

Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

/ LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES / TÍTULO I. Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT) / D. Evaluación y vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores (EVASt) / CAPÍTULO I. Modelo Operativo EVASt/Estándar / 10. Modificación o actualización de información de documentos electrónicos

10. Modificación o actualización de información de documentos electrónicos

Los organismos administradores o administradores delegados deberán tener presente las siguientes instrucciones para efectos de modificar o actualizar información de documentos electrónicos:

- a) Los campos a modificar o actualizar en los documentos electrónicos pueden ser de 2 tipos:
 - i) Campos administrativos: son aquellos pertenecientes a las zonas de centro de trabajo y empleador.
 - ii) Campos operacionales: son aquellos que registran la información que da cuenta de la descripción de los GES, de los resultados de las mediciones ambientales y de las evaluaciones de salud de los trabajadores. Los campos que componen una llave y que se encuentren en zonas de centro de trabajo y empleador se consideran operacionales, como son los que componen el CUV: RUT empleador, el RUT del empleador principal y coordenadas georeferenciales.
- b) Los campos administrativos podrán actualizarse a través del envío de los campos modificados en las zonas respectivas de los documentos posteriores. No se permitirá la modificación de información de los documentos ya emitidos en la plataforma SUSESO/EVASt y se considerará la última información enviada como válida y vigente.
- c) Los campos operacionales podrán ser modificados a través de la funcionalidad de anulación. Para ello, se deberá anular desde el e-doc erróneo en adelante, para luego reenviar los respectivos e-docs corregidos, según corresponda.
- d) Por regla general, la anulación de un documento electrónico, requiere la autorización de la Superintendencia de Seguridad Social. Sin embargo, cuando se envía un documento a la plataforma EVASt, el organismo administrador o administrador delegado contará con un plazo de 5 días hábiles para anular el documento y reemplazarlo por uno nuevo, siempre y cuando sea el último documento de una secuencia.

Si el error de información es identificado después del plazo indicado en el párrafo anterior, o bien cuando se requiera anular más de un documento, se deberá efectuar la respectiva solicitud de anulación.

La solicitud de anulación deberá enviarse al correo electrónico evast@suseso.cl, con la siguiente información:

- i) Identificación del responsable autorizado por el organismo administrador o administrador delegado para efectuar solicitudes de anulación de documentos.
- ii) Identificación del documento a anular: CUV, agente de riesgo, tipo e-doc, ID e-doc, folioGES o Rut Trabajador y fecha emisión.
- iii) El motivo de la anulación.

La anulación de los documentos electrónicos dentro del plazo de 5 días hábiles deberá efectuarse a través de un WebService creado para tal efecto, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la sección Sistemas de Información/SISESAT del sitio web www.suseso.cl.
