

Compendio de Normas sobre Licencias Médicas, Subsidios por Incapacidad Laboral y Seguro SANNA

/ LIBRO III. SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL DE ORIGEN COMÚN / TÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL POR LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR / 8. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

8. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Las Instituciones de Previsión deben mantener archivados por al menos 5 años, contados desde la fecha de término de la respectiva licencia médica, los documentos que respalden el pago de subsidios de las licencias médicas de origen común y maternal suplementario, con sus respectivas autorizaciones, tales como: formulario de licencia médica, liquidaciones de remuneraciones, certificados de afiliación y/o cotización de las AFP, certificados médicos, contratos y/o finiquitos de trabajo, cartas a empleadores y constancias de la Inspección del Trabajo. Para tal efecto, deberá tenerse presente que las prórrogas de licencias médicas se consideran como una sola.

Del mismo modo, deberán adoptar las medidas para el debido resguardo de las autorizaciones para el pago de los subsidios y de los reembolsos a Municipalidades, Corporaciones Municipales y entidades empleadoras del sector privado mediante transferencias electrónicas o depósitos en cuentas corrientes, a la vista o de ahorro, durante todo el período de vigencia y hasta 5 años después de expirada su vigencia.

En relación con lo anterior, esta Superintendencia, en virtud de las atribuciones que le otorga el artículo 2° del D.L. N°2.412, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, autoriza a las entidades pagadoras de subsidios a microfilmear, reproducir electromagnéticamente o digitalizar la documentación señalada entregada a su custodia, y a destruir los originales una vez que hayan sido microfilmados, reproducidos o digitalizados, previa autorización del Secretario General de la respectiva Institución, o quien haga sus veces.

Se deberá tener en especial consideración, que la presente autorización incluye la obligación de las instituciones que se acojan al procedimiento de eliminación de los aludidos documentos, de adoptar los resguardos necesarios para que los documentos microfilmados o digitalizados sean mantenidos en un lugar seguro, debidamente respaldados y resguardados de riesgos de incendio, inundación, robo o hurto, a fin de velar por la integridad y conservación de la información.

En cuanto a las planillas de pago de cotizaciones previsionales, correspondientes a los períodos de incapacidad laboral, deberán mantenerlas permanentemente y sólo podrán ser eliminadas después de 5 años, o bien cuando éstas hayan sido previamente microfilmadas o digitalizadas, de acuerdo con el procedimiento señalado en este punto.

Por otra parte, en cuanto a la recaudación de la cotización destinada al financiamiento del Subsidio por Incapacidad Laboral, se deberá mantener por el lapso de 5 años las planillas de cotizaciones declaradas y pagadas por las entidades afiliadas a ordenadas por período (mes al que corresponde), o en su defecto, cada Institución de Previsión, podrá emplear un sistema diferente al propuesto, en la medida que éste asegure una respuesta oportuna a eventuales requerimientos de antecedentes por parte de esta Superintendencia. Todo ello sin perjuicio de la autorización a microfilmear o digitalizar a que se ha hecho referencia.