

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

/ LIBRO IV. SUBSIDIOS POR MATERNIDAD / TÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES / 2. MANEJO DE LOS RECURSOS FISCALES DEL SUBSIDIO MATERNAL / 2.9 RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

2.9 RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Las entidades pagadoras de subsidios deben mantener las licencias médicas archivadas por el período de al menos 5 años, contado desde la fecha de término de las mismas, así como los documentos que respaldan el pago de subsidios originados en las licencias médicas por reposo pre y post natal, permiso de hasta doce semanas para la trabajadora que tiene a su cuidado a menor de menos de seis meses por haber iniciado un juicio de adopción, y permiso por enfermedad grave del niño menor de un año, tales como: formularios de licencias médicas, liquidaciones de remuneraciones, certificados de afiliación y/o cotización de las AFP, certificados médicos, certificados de nacimiento, contratos y/o finiquitos de trabajo, cartas a empleadores y constancias de la Inspección del Trabajo y planillas de pago de cotizaciones de los períodos de incapacidad laboral. Tratándose de licencias médicas electrónicas la respectiva entidad que se pronuncia deberá almacenar y mantener disponible el documento electrónico propiamente tal. Para efectos del cómputo del plazo de resguardo de la documentación, deberá tenerse presente que las prórrogas de licencias médicas se consideran como una sola.

El mismo procedimiento deberá ser utilizado para el resguardo de toda la documentación que acredite el pago de los subsidios y de los reembolsos a empleadores mediante transferencias electrónicas, depósitos en cuentas corrientes, a la vista o de ahorro u órdenes de pago.

Adicionalmente, 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, puede autorizar a las entidades pagadoras de subsidios a microfilmear o reproducir electromagnéticamente la documentación anteriormente señalada entregada a su custodia. Con la misma autorización se pueden destruir los originales, una vez que hayan sido microfilmados.

Una vez efectuada la microfilmación o digitalización de los documentos y antes de proceder a su eliminación, es necesario que el Secretario General de la respectiva Institución o quien haga sus veces, proceda a la inutilización de los antecedentes objeto de la misma y a levantar un acta con el detalle de los períodos que comprenden, numeración interna y demás informaciones útiles al efecto.

Esta 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.

Tratándose de licencias por reposo maternal y enfermedad grave del niño menor de un año, en que el subsidio respectivo es de cargo del Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía, y con el objeto de facilitar los procedimientos de auditoría que desarrolla este Organismo, se deben microfilmear o digitalizar en forma separada a las de otro tipo, como asimismo, los documentos originales se deben archivar y encuadernar también en forma separada.

En ningún caso podrán eliminarse los originales de aquellas licencias y sus antecedentes, que fueran objeto de reclamaciones de cualquier especie o de juicio ante los Tribunales de Justicia, hasta que la reclamación o juicio, según el caso, se encuentre totalmente terminada y ejecutoriada la resolución recaída en ellos.