



## **PROYECTO CIRCULAR N°**

**VISTOS:** Las facultades que confiere la Ley N° 20.255 a esta Superintendencia, se imparten las siguientes instrucciones de cumplimiento obligatorio para el Instituto de Previsión Social.

**REF. :** **Archivo de Expedientes de Calificación de Invalidez para Pensión Básica Solidaria**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Instituto de Previsión Social (IPS) es responsable de la integridad y seguridad del Archivo centralizado de expedientes de calificación y reevaluación del grado de invalidez que debe mantener, y para su manejo deberá observar las siguientes instrucciones:

1. El recinto en el que se archivarán los expedientes deberá contar con dispositivos de seguridad para prevenir y enfrentar siniestros, y disponer de rigurosos resguardos físicos y administrativos de modo de evitar daños derivados de la manipulación de la documentación o provocados por el acceso y mal uso que de la misma puedan hacer personas no autorizadas.
2. El procedimiento de catálogo, ordenamiento de los expedientes en el archivo y registros computacionales para efectos de control, será determinado por el Instituto, cuidando que éstos permitan un expedito acceso y que haga posible establecer en todo momento el destino de la documentación que haya sido trasladada por causas autorizadas.

## **II. FOLIACION Y RETIRO DE EXPEDIENTES DE INVALIDEZ DESDE LAS COMISIONES MÉDICAS REGIONALES POR EL I.P.S.**

1. El Instituto de Previsión Social deberá foliar y retirar desde las respectivas Comisiones Médicas Regionales, a lo menos una vez al mes, los expedientes de calificación y reevaluación del grado de invalidez, con dictamen ejecutoriado, respecto de los solicitantes de calificación de invalidez para Pensión Básica Solidaria. Para tales efectos, las Comisiones Médicas Regionales informarán a la Sucursal Cabecera de Región del IPS, la existencia de expedientes disponibles para su retiro y coordinarán el día y hora para efectuarlo.
2. La labor de foliación y retiro de los expedientes de invalidez, deberá ser efectuada por el personal designado por el Instituto, cuya individualización deberá ser comunicada por escrito a cada Comisión Médica con copia a esta Superintendencia. El personal designado asumirá dicha tarea en representación del Instituto de Previsión Social, portando la credencial que lo identifique.
3. El personal que se designe deberá ser de confianza del Instituto de Previsión Social, de modo de asegurar que la información sensible a la que tiene acceso no sea utilizada para fines distintos de la concesión del beneficio de Pensión Básica Solidaria de Invalidez.
4. El proceso de revisión de los expedientes, para ser foliados y retirados por el Instituto, deberá hacerse en el recinto de la respectiva Comisión Médica Regional y en presencia de un funcionario de la misma, sin perjuicio de los procedimientos complementarios de resguardo que el Presidente estime pertinentes.

5. Para efectos del retiro de los expedientes, las Comisiones Médicas proveerán al personal del IPS un formulario denominado "Retiro de Expedientes de Invalidez".
6. Dicho formulario deberá ser completado por el funcionario del Instituto, previa foliación correlativa de cada uno de los documentos contenidos en el expediente que se retire.

Para tal efecto, no será necesario individualizar cada uno de los documentos contenidos en el expediente objeto de retiro sino el número de folios que contiene y de placas radiográficas cuando proceda.

7. En el caso de exámenes que incluyan radiografías o similares, éstas deberán guardarse en un sobre cerrado anexo al examen, foliándose el sobre y registrándose en él el nombre y R.U.T. del examinado, así como el número de placas que contiene.
8. El formulario de retiro y su copia serán firmados y timbrados por el representante del Instituto de Previsión Social y por el Presidente de la Comisión Médica Regional, o el representante que él designe para tal efecto, quedando el original en poder de la Comisión Médica y la copia en el expediente que retirará el I.P.S. Cumplido lo anterior, el expediente se entenderá recibido por el Instituto, asumiendo la responsabilidad por su adecuado resguardo.
9. El traslado de los expedientes hasta el recinto del I.P.S. donde se les archivará, deberá ser materia de especial resguardo por parte del Instituto, de forma tal que puedan garantizar la seguridad e integridad de toda la documentación.

### **III. ACCESOS AUTORIZADOS**

1. Ante una solicitud de esta Superintendencia, del Presidente de una Comisión Médica Regional o de la Comisión Médica Central, el Instituto de Previsión Social deberá poner a disposición de éstos los expedientes de invalidez que sean requeridos, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de recepción de la solicitud.

Cuando la solicitud sea realizada por una Comisión Médica, la entrega de los expedientes deberá hacerse directamente en las oficinas de aquéllas, por el personal que el Instituto designe, contra recibo firmado y timbrado por el Presidente solicitante, o por el funcionario a cargo de la recepción de documentos.

2. Cada vez que el Instituto de Previsión Social presente una nueva solicitud de calificación o reevaluación del grado de invalidez ante una Comisión Médica Regional, deberá acompañar el expediente de calificación y/o reevaluación del grado de invalidez presentado con anterioridad por el mismo solicitante, aun cuando lo haga en una región distinta a la de la última presentación. Para estos efectos, se remitirán los expedientes originales completos. Adicionalmente, sin perjuicio de los

comprobantes de entrega y recibo de documentación, en el "Informe de Solicitudes de Calificación de Invalidez Anteriores", deberá anotarse frente a cada solicitud las leyendas "Adjunta Expediente" o "Expediente No Retirado", según corresponda.

3. El traslado de los expedientes hacia las Comisiones Médicas se hará de acuerdo a lo señalado en el número 9 del Capítulo anterior..
4. Los expedientes del archivo centralizado que se proporcionen a las Comisiones Médicas en virtud de lo dispuesto precedentemente, deberán retirarse para su reincorporación al archivo centralizado conjuntamente con el nuevo expediente con dictamen ejecutoriado que originó el envío.
5. Toda investigación que se haga en relación con los expedientes de invalidez que conformen este archivo centralizado por parte del IPS deberá generar un informe con conclusiones y sus correspondientes documentos probatorios, para archivarlo, una vez concluida la investigación, en el respectivo expediente.
6. Salvo los accesos autorizados precedentemente, el Instituto de Previsión Social será responsable de controlar la total reserva con que deberá manejarse la documentación de este archivo.

#### **IV. CONTROLES POR EL IPS**

Sin perjuicio de las acciones de fiscalización que emprenda esta Superintendencia, el Instituto de Previsión Social podrá someter a revisión formal los expedientes del Archivo Centralizado con el objeto de evaluar la autenticidad de su documentación de respaldo a través de la inspección visual de textos y firmas. De los resultados que se obtengan deberá dejarse constancia en el respectivo expediente, e informar de inmediato a esta Superintendencia cuando éstos sean demostrativos de irregularidad.

#### **V. VIGENCIA**

La presente Circular entrará en vigencia a contar de esta fecha.