

## **Libro III, Título V, Letra M Archivo de Expedientes de Calificación de Invalidez para Pensión Básica Solidaria**

# **Capítulo II. Foliación y retiro de expedientes de invalidez desde las Comisiones Médicas Regionales por el IPS**

---

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 deberán informar 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 calificación de invalidez, sólo podrá 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 Instituto de Previsión Social sólo podrá designar a funcionarios de planta o contrata para la labor de foliado y retiro de expedientes, 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", contenido en el Anexo de la presente Letra.

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.

En el formulario no será necesario individualizar cada uno de los documentos contenidos en el expediente objeto de retiro, sino que se indicará 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 IPS. 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 IPS 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.