

Libro III, Título XIII Archivo Centralizado de Expedientes de Calificación de Invalidez

Capítulo II. Foliación y retiro de expedientes de invalidez desde las Comisiones Médicas Regionales por las AFP

1. Las Administradoras deberán 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 sus afiliados o beneficiarios de éstos. Para tales efectos, las Comisiones Médicas Regionales informarán a las Administradoras, 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 la Administradora, cuya individualización deberá ser comunicada por escrito a cada Comisión Médica con copia a esta Superintendencia, el que portando su credencial identificatoria, asumirá dicha tarea a nombre de la Administradora.

3. El personal que se designe deberá ser moralmente idóneo, y en ningún caso podrá presentar impedimentos derivados del Registros de Promotores y Agentes de Venta, de esta Superintendencia.

4. El proceso de revisión de los expedientes, para ser foliados y retirados por la Administradora, 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 que tendrá a su cargo esta tarea, de un formulario denominado "Retiro de Expedientes de Invalidez", cuyo modelo se anexa al presente Título XIII.

6. Dicho formulario deberá ser completado por el funcionario de la Administradora, 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 de la Administradora 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 la Administradora. Cumplido lo anterior, el expediente se entenderá recibido por la Administradora, asumiendo ésta la responsabilidad por su adecuado resguardo.

9. Al término del proceso de foliación y retiro de expedientes, las Administradoras deberán preparar una constancia que resuma la operación, consignando el total de expedientes retirados, desglosado por número de expedientes, afiliado o beneficiario y número de R.U.T. de éste.

10. El traslado de los expedientes hasta el recinto de la Administradora donde se les archivará, deberá ser materia de especial resguardo por parte de las Administradoras, de forma tal que puedan garantizar la seguridad e integridad de toda la documentación.