

ANEXO N°30

FORMATO DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA GRIS

I. Nombres de los Archivos

A. Archivos Planos

El formato completo del nombre del archivo es:

EE_NOMBREARCHIVO_AÑOMESDIA.CSV

Donde:

EE = Código de la entidad, detallado en el ítem II del presente Anexo.

NOMBREARCHIVO = Nombre del archivo.

AÑOMESDIA = Corresponde al año, mes y día al que se refiere la información que se reporta.

Ejemplo: Si se está enviando el archivo de la materia empresas adheridas (A05) correspondiente al 31 de Diciembre de 2015, entonces el nombre del archivo será 11_A05_20151231 donde:

- 11 es el código asignado a la entidad reportadora,
- A05 es el nombre del archivo de empresas adheridas y
- 20151231 es el año, mes y día a la que se refiere la información reportada.

B. Documentos Electrónicos

El formato completo del nombre de archivo es:

EE_NOMBREARCHIVO_AÑOMESDIA.XML

Donde:

EE = Código de la entidad, detallado en el ítem II del presente anexo.

NOMBREARCHIVO = Nombre del archivo, en este caso será “resúmenes”.

AÑOMESDIA = Corresponde al año, mes y día al que se refiere la información que se reporta.

Ejemplo: Si se está enviando el documento electrónico de resumen correspondiente al 31 de Diciembre de 2015, entonces el nombre del archivo será 11_resúmenes_20151231.XML, donde:

- 11 es el código asignado a la entidad reportadora,
- Resúmenes es el nombre del documento electrónico de resumen y
- 20151231 es el año, mes y día a la que se refiere la información reportada.

C. Archivos de Texto

El formato completo del nombre del archivo es:

EE_NOMBREARCHIVO_AÑOMESDIA.doc (.pdf)

Donde

EE = Código de la entidad, detallado en el ítem II del presente anexo.

NOMBREARCHIVO= Nombre del archivo, detallado en el ítem III del presente anexo.

AÑOMESDIA= Corresponde al año, mes y día al que se refiere la información que se reporta.

Ejemplo: Si se está enviando el documento “Estatuto del Comité de Riesgos” correspondiente al 31 de diciembre de 2016, entonces el nombre del archivo será 11_Estatuto_C_Riesgos_20161231.doc, donde:

- 11 es el código asignado a la entidad reportadora,
- Estatuto_C_Riesgos es el nombre del archivo enviado y
- 20161231 es el año, mes y día a la que se refiere la información reportada.

II. Codificación de las entidades reportadoras

En la siguiente tabla se detallan los códigos asociados a cada entidad reportadora.

Códigos	Descripción
11	ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD
12	INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO
13	MUTUAL DE SEGURIDAD DE LA CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN
21	INSTITUTO SEGURIDAD LABORAL
31	CODELCO DIVISIÓN ANDINA
32	CODELCO DIVISIÓN CHUQUICAMATA
33	CODELCO DIVISIÓN EL TENIENTE
34	CODELCO DIVISIÓN SALVADOR
41	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

III. Nombres de archivos de texto

A. Estatutos y Políticas

N°	Nombre documento	Nombre archivo
A.1	Estatuto del comité de riesgos	Estatuto_C_Riesgos
A.2	Política de Gestión Integral de Riesgos	Política_R_Integral
A.3	Política de Riesgo Operacional	Política_R_Operacional

A.4	Política de Riesgo Técnico	Política_R_Técnico
A.5	Política de Riesgo de Liquidez	Politica_R_Liquidez
A.6	Política de Riesgo de Mercado	Política_R_Mercado
A.7	Política de Riesgo de Crédito	Política_R_Crédito
A.8	Política de actividades externalizadas	Política_Externalización
A.9	Política de Divulgación de Hechos Relevantes	Politica_Hechos_Relevantes
A.10	Política de Compensaciones	Politica_Compensaciones
A.11	Política de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	Política_Prevención
A.12	Política de Inversiones	Politica_Inversiones
A.13	Política de Gestión de Anti Fraude	Política_Antifraude
A.14	Política de Seguridad de la Información	Política_Seguridad
A.15	Política de Compras	Política_Compras
A.16	Política (Código) de Buenas Prácticas para la Afiliación y Mantenimiento de Entidades Empleadoras	Politica_Afiliación
A.17	Política Contable Prudencial	Politica_Contable
A.18	Estatuto de la Mutualidad	Estatuto_Mutualidad
A.19	Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas	Código_Ética
A.20	Estatuto Comité de Ética	Estatuto_C_Ética
A.21	Estatuto Comité de Auditoría	Estatuto_C_Auditoria
A.22	Estatuto Comité de Prevención (de Riesgos)	Estatuto_C_Prevención
A.23	Política de Continuidad Operacional	Política_Continuidad_Operacional

B. Manuales

N°	Nombre documento	Nombre archivo
B.1	Manual para el cálculo y constitución de reservas	Manual_Reservas
B.2	Manual de Riesgo Operacional	Manual_R_Operacional
B.3	Manual de Riesgo Técnico	Manual_R_Técnico
B.4	Manual de Riesgo de Liquidez	Manual_R_Liquidez
B.5	Manual de Riesgo de Mercado	Manual_R_Mercado
B.6	Manual de Riesgo de Crédito	Manual_R_Crédito
B.7	Manual de Compras	Manual_Compras
B.8	Manual de procedimientos del proceso de elección del Directorio	Manual_Directorio

C. Pruebas de Estrés

N°	Nombre documento	Nombre archivo
C.1	Pruebas de Estrés Riesgo Técnico	Estres_R_Técnico
C.2	Pruebas de Estrés Riesgo de Mercado	Estres_R_Mercado
C.3	Pruebas de Estrés Riesgo de Liquidez	Estres_R_Liquidez
C.4	Pruebas de Estrés Riesgo de Crédito	Estres_R_Crédito

D. Informes

N°	Nombre documento	Nombre archivo
D.1	Informe de pruebas retrospectivas del modelo de liquidez	Informe_Liquidez
D.2	Informe de suficiencia de Reservas	Informe_Reservas
D.3	Informe anual sobre gestión de riesgos	Informe_Anual_Riesgos
D.4	Autoevaluación sobre cumplimiento de la norma de gestión de riesgos	Autoevaluación_Riesgos
D.5	Plan Anual de Auditoría	Plan_Anual_Auditoría

D.6	Informes de Auditorías	Informe_Auditoría
D.7	Reporte de Avance del Plan Anual de Auditoría	Avance_Auditoría
D.8	Informe de Hecho Relevante	Hecho_Relevante
D.9	Informe de Fiscalía para el castigo de deudas previsionales y no previsionales	Informe_Fiscalía
D.10	Informe Autoevaluación de cumplimiento de gobierno corporativo	Informe_Gobierno_Corporativo
D.11	Informe de Indicadores de Calidad de la Atención de Salud del Trabajador	Informe_Indicadores_Calidad
D.12	Plan anual de pruebas a los planes de continuidad operacional	Plan_Anual_PCO
D.13	Informes de resultados de las pruebas y del de planes de continuidad operacional por materialización de eventos de continuidad operativa	Informe_Prueba_PCO
D.14	Reporte de alerta de Ciberincidente	Alerta_Ciberincidente
D.15	Informe parcial de Ciberincidente	Informe_parcial_Ciberincidente
D.16	Informe de resolución de Ciberincidente	Informe_resolución_Ciberincidente
D.17	Informe de autoevaluación de Seguridad de la Información	Informe_Seguridad_Información
D.18	Reporte de Cobranzas 77 BIS y No 77 BIS (EE_NOMBREARCHIVO_AÑOMESDIA.XLSX Donde: EE = Código de la Entidad, detallado en la Tabla N°1, Anexo N°44: Listado de dominios del sistema GRIS, del Libro IX, del Compendio Normativo del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. NOMBREARCHIVO = Nombre identificador del archivo, el que corresponderá a 77BIS-COBRANZA-PAGO)	EE_77BIS-Ccobranza-Pago_Añomesdia.xlsx
D.19	Informe de gestión y monitoreo prestaciones de salud no laboral; D.L. N°1.819	Informe_gestion_DL1819

E. Acuerdos de Directorio

N°	Nombre documento	Nombre archivo
E.1	Acuerdos de Directorio, elevados a consulta de la Superintendencia de Seguridad Social, según lo establecido en artículo 46 de la Ley N° 16.395	Acuerdo_Consulta
E.2	Acuerdos de Directorio, remitidos para conocimiento de la Superintendencia de Seguridad Social	Acuerdo_Conocimiento

IV. Formato de campos

A. Archivo Planos

Los archivos planos reportados no deberán llevar cabecera (nombre de los campos en la primera fila del archivo).

Para todos los archivos especificados, el carácter a utilizar como separador de campos será “|” (pipe).

Los campos numéricos con decimales deberán tener como separador de decimales el carácter “.” (Punto). El formato N[m,p] se deberá interpretar como un campo de tipo decimal, de largo máximo “m”, sin incluir el punto separador de decimales, y que posee como máximo “p” caracteres en la parte decimal.

En el caso de los campos alfanuméricos, éstos deberán estar alineados a la izquierda y no deberán ser completados con espacios a la derecha, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Los campos numéricos enteros deberán estar alineados a la derecha y no deberán ser completados con ceros a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Si el contenido de algún campo no aplicase para un registro determinado o la entidad que informa aún no lo captura computacional o electrónicamente, deberá reportar el campo como nulo (vacío). Esta última instrucción no aplica para aquellos campos en los cuales se requiere el 100% de poblamiento.

B. Documentos Electrónicos

Los campos numéricos enteros deberán estar alineados a la derecha y no deberán ser completados con ceros a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

En el caso de los campos alfanuméricos, éstos deberán estar alineados a la izquierda y no deberán ser completados con espacios a la derecha, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Si es que para un período en particular no se informa alguno de los archivos, entonces la sección del documento electrónico de resumen correspondiente al referido archivo no deberá ser informado.