



Juridico

1385

ORD.: \_\_\_\_\_

**MAT.:** Atiende presentación de Sr. Felipe Walker Valdivieso, en representación de empresa Gaxu Soluciones S.A.

**ANT.:** 1) Instrucciones de 02.03.2016, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.  
2) Presentación de 15.01.2016, de Sr. Felipe Walker Valdivieso, en representación de empresa Gaxu Soluciones S.A.

**SANTIAGO,**

**DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**10 MAR 2016**

**A : SR. FELIPE WALKER VALDIVIESO  
GAXU SOLUCIONES S.A.  
AVENIDA PROVIDENCIA N°2019  
PROVIDENCIA/**

Mediante su presentación de antecedente 2), solicita un pronunciamiento de este Servicio respecto de lo siguiente:

1-. Sistema de gestión y firma de documentación laboral electrónica.

2-. Procedimiento de reemplazo de los antecedentes en soporte de papel manteniendo respaldos de dichos antecedentes en formato electrónico que propone.

3-. Procedimiento de firma de finiquitos electrónicos.

Sobre el particular, cúpleme informar a usted lo siguiente:

1-. En cuanto a su primera consulta, relativa a los documentos que pueden ser rubricados mediante firma electrónica simple, es del caso indicar que la materia ha sido abordada por la doctrina institucional entre otros, en dictamen N°789/015, de 16.02.2015, el cual establece que, además de la documentación contenida en dicho pronunciamiento, pueden firmarse electrónicamente todos los documentos emanados de la relación laboral con excepción de la carta aviso de término de contrato de trabajo que debe ser enviada mediante correo certificado al trabajador.

No obstante ello, si la notificación de término de contrato se comunicare personalmente al trabajador, y éste estuviera de acuerdo en el procedimiento, no existe inconveniente para que dicho documento sea rubricado a través de medios electrónicos, cumpliéndose los requisitos de comunicación comunes a toda la documentación laboral, vale decir, envío automático a la casilla electrónica particular del dependiente.

Finalmente, sobre este punto, es preciso señalar que las marcaciones relacionadas con el inicio o término de la jornada laboral, deben ser efectuadas a través de un sistema de control de registro de asistencia.

2-. Acerca de su consulta signada con este número, es decir, procedimiento para el traspaso de la plataforma documental histórica de la empresa de formato de papel a electrónico, esta Dirección ha autorizado dos opciones:

a-. Digitalizando la documentación. Al respecto, es dable precisar que este Servicio ha señalado mediante dictamen N°4125/209, de 05.07.1995, reiterado recientemente a través de Ord. N°6554, de 14.12.2015, que resulta factible aplicar los sistemas de microcopia o micrograbación a la documentación laboral y previsional con el objeto de destruir posteriormente los documentos originales.

En efecto, la ley N°18.845, en el artículo 1° dispone:

*"Para los efectos de esta ley, microforma es cualquier alternativa de formatos de películas fotográficas, microfilmes u otros elementos análogos que contengan imágenes de documentos originales como producto del proceso de microcopia o micrograbado y que sean susceptibles de ser reproducidos.*

*El mérito probatorio de las microformas que se obtengan, se regirá por las disposiciones de esta ley".*

Por su parte, los artículos 8° y 9°, del D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia, respectivamente disponen:

*"Artículo 8°.- La microcopia o micrograbación de documentos en un proceso que permite grabar y almacenar en forma compactada la imagen de un documento original y que contiene una copia idéntica de ese original almacenado mediante la utilización de tecnología fotoquímica, electrónica, o cualquier otro proceso análogo que permita compactar imágenes en un medio magnético, disco óptico digital, impresión láser u otro, que permita la reproducción de la imagen compactada o grabada en una microforma, mediante la proyección de la imagen en una pantalla ampliada a tamaño equiparable a la del documento original y, adicionalmente, permita obtener una reproducción de dicha imagen a tamaño original mediante copias en papel o elementos análogos.*

*Artículo 9°.- Los documentos originales deberán ser microcopiados o micrograbados con arreglo a las disposiciones de la Ley N°18.845, y del presente decreto con fuerza de ley."*

De los preceptos anotados, se desprende que la ley no ha puesto limitaciones a la posibilidad de someter a proceso de microcopia o micrograbado ningún documento.

No obstante, de las mismas disposiciones aparece que la microforma resultante sólo tendrá mérito probatorio en la medida que en el proceso utilizado se haya cumplido en las normas que establece la ley en examen.

Ahora bien, sobre el particular, la ley mencionada en el artículo 5°, prescribe:

*"Las microformas y sus copias pertenecientes a archivos privados, tendrán el mismo mérito que los documentos originales, a condición de que se cumplan los siguientes requisitos:*

a) *La microcopia o micrograbado deberá haber sido efectuada por alguna de las personas o entidades inscritas en el registro respectivo y que cumplan con los requisitos que se establezcan de acuerdo a lo dispuesto en el N°1, del artículo 9° de la presente ley, y*

b) *Deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en los incisos 2º y 3º del artículo 3º.*

A su vez los incisos 2º y 3º del artículo 3º que menciona la norma transcrita señalan:

*"La microforma respectiva deberá comenzar reproduciendo un acta de apertura, en la cual se dejará constancia de la fecha de la diligencia, de la identidad del ministro de fe y de una declaración de éste relativa al estado de conservación del o de los documentos originales, con indicación de cualquier observación acerca de enmendaduras, raspaduras, adiciones, apostillas, entrerrenglonaduras y otras alteraciones que puedan apreciarse a simple vista en el documento original y que no se encontraren salvadas en éste.*

*La microforma deberá reproducir como término de ella un acta de cierre emanada del ministro de fe, en la cual se estamparán la firma y un signo, sello o timbre indeleble y auténtico de dicho funcionario. El original de ambas actas se mantendrá en el archivo o registro respectivo".*

Del tenor literal de las disposiciones legales precedentes transcritas, se deriva que las microformas (microcopias o micrograbados) y sus copias pertenecientes a archivos privados de documentación, tienen el mismo mérito o valor que los documentos originales siempre que sean producto del riguroso proceso de microcopia o grabado que contempla circunstanciadamente la ley N°18.845, como asimismo, su reglamento, el D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia.

De esta forma, posible es apreciar que no existe inconveniente para que los empleadores traspasen la documentación laboral a un formato electrónico, en la medida que el proceso de transición sea ejecutado en los términos contemplados en la precitada ley 18.845. De dicha circunstancia dependerá, además, el valor probatorio que los fiscalizadores de esta Dirección puedan asignar a la documentación en caso de un proceso inspectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, debe puntualizarse que la utilización del método para reproducir documentos originales en los términos expuestos, no altera la obligación del empleador de mantener en los establecimientos y faenas en que se desarrollan labores y funciones, toda la documentación que deriva de las relaciones laborales, y exhibirla cuando sea requerido para ello, para cuyo efecto, deberá conservar en tales lugares las microformas respectivas y los originales de las actas de apertura y cierre o bien, copia autorizada de los referidos documentos, todos los cuales podrán constar en formatos electrónicos.

b-. Reemplazando la documentación en soporte de papel por una nueva en formato electrónico.

En efecto, una segunda opción para traspasar la plataforma laboral de soporte de papel a instrumentos electrónicos, consiste en crear un nuevo documento que recoja toda la información del original, el que debe ser rubricado por trabajador y empleador con firma electrónica y cumplir con los requisitos de envío y seguridad establecidos en el dictamen N°789/015, de 16.02.2015.

De esta manera, el documento original sería reemplazado por otro con idéntico texto y firmado por las partes de la relación laboral, variando sólo el soporte del mismo.

Como puede apreciarse esta alternativa concuerda con la opción planteada por la recurrente, por lo que su implementación será válida en la medida que se respeten los requisitos señalados en los párrafos que anteceden.

Finalmente, en cuanto a la destrucción de la documentación de que se trata, es dable precisar que esta Dirección carece de atribuciones para autorizar tal medida, por lo que el reemplazo de la documentación con soporte de papel por un formato electrónico debe realizarse en los términos expuestos en los párrafos que anteceden.

3-. En cuanto a su tercera consulta, es del caso indicar que la suscripción electrónica de finiquitos laborales ha sido abordada por la doctrina institucional a través de dictamen N°1012/20, de 27.02.2015, el cual indica las condiciones de mínimas que se deben adoptar para la rúbrica electrónica de tales documentos.

Ahora bien, de acuerdo a la información proporcionada por la recurrente, es posible colegir que el sistema planteado se ajusta a la citada doctrina institucional, por lo que será válida su utilización en la medida que, como se indicó, su implementación se realice en los términos prescritos en el referido dictamen N°1012/20, de 27.02.2015.

Es todo cuanto puedo informar a usted sobre las materias consultadas.

Saluda a Ud.,



  
JOSÉ FRANCISCO CASTRO CASTRO  
ABOGADO  
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIRECCIÓN DEL TRABAJO



LEP/RCG  
**Distribución:**

- Jurídico
- Partes
- Control