



Departamento Jurídico y Fiscalía
Unidad de Pronunciamientos,
Innovación y Estudios Laborales
E119173 (1043) 2021

Jurídico

2356

ORDINARIO N°: _____/

ACTUACIÓN:

Aplica doctrina.

MATERIA:

Documentación laboral electrónica.

RESUMEN:

Para que este Servicio autorice la utilización de un sistema de generación, gestión y firma de documentación laboral electrónica, se debe enviar a este Departamento Jurídico una carta conductora explicativa de tal solicitud, acompañada de todos los antecedentes que se consideren pertinentes para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos de funcionamiento exigidos por el Dictamen N°0789/15 de 16.02.2015.

ANTECEDENTES:

- 1) Instrucciones de 20.09.2021 y 08.06.2021, de Jefa Unidad de Pronunciamientos, Innovación y Estudios Laborales.
- 2) Presentación de 03.08.2021 de Sra. Marlene Quintanilla, en representación de Grupo Collins.

SANTIAGO,

**DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCAL
DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

08 OCT 2021

**A : SRA.
MARLENE QUINTANILLA
GRUPO COLLINS
AVENIDA BRASIL N°08, PISO 4
SANTIAGO
mquintanilla@collins.cl**

Mediante presentación del antecedente 2), usted ha solicitado a este Servicio que se le informe acerca de los requisitos necesarios para operar con documentación laboral en soporte digital.

Al respecto, cabe señalar que esta Dirección ha regulado las plataformas de creación, firma y gestión de documentación laboral electrónica a través del Dictamen N°0789/15 de 16.02.2015, el cual establece los siguientes requisitos de operación de dichas soluciones, los cuales son copulativos, no alternativos, por lo que el incumplimiento de cualquiera de ellos importa que el sistema completo no se ajuste a la normativa vigente.

Dichos requisitos son:

a) Permitir al fiscalizador una consulta directa de la información vía internet desde la página Web de la empresa en que se implemente el sistema de registro y almacenamiento electrónico de la documentación laboral propuesto, desde cualquier computador de la Dirección del Trabajo conectado a Internet, a partir del RUT del empleador.

b) Contemplar una medida de seguridad a establecer en conjunto con el respectivo empleador, con el objeto de garantizar que las labores de fiscalización de la documentación electrónica se puedan realizar sin impedimento o restricción, ya sea en razón de fecha, volumen, tipo de documento, o cualquier otra causa que impida o limite su práctica. Dicha medida debe entenderse en armonía con lo señalado en la letra a) precedente, pues ésta busca que el acceso del fiscalizador a la documentación sea permanente y fluido y, por su parte, la letra b) en examen, pretende que la conexión que garantiza la entrega de los antecedentes fiscalizados sea segura para el empleador, en cuanto al resguardo de la información.

c) El sistema debe permitir igual consulta y forma de acceso señalada previamente desde computadores del empleador fiscalizado, en el lugar de trabajo.

d) Permitir la impresión de la documentación laboral, y su certificación a través de firma electrónica simple o avanzada, si corresponde, dependiendo de la naturaleza jurídica del documento y de los efectos que éste deba producir.

e) Permitir directamente ante el empleador fiscalizado y con la sola identificación del fiscalizador, la ratificación de los antecedentes laborales mediante firma electrónica.

Además, resulta necesario destacar que la misma jurisprudencia administrativa citada ha señalado, adicionalmente, las siguientes exigencias de operación relacionadas con los dependientes que utilicen la plataforma:

I-. Los trabajadores deben consentir expresamente que su documentación derivada de la relación laboral sea confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica.

En efecto, los destinatarios de la comunicación electrónica deben consentir en tal medida, toda vez que la mantención de una cuenta de correo electrónico no es un requisito impuesto por el legislador para recibir su documentación emanada de la relación laboral. De este modo, si el trabajador no acordare esta modalidad de envío, su documentación laboral deberá ser entregada en soporte de papel.

II-. Una vez finalizada su confección, el sistema debe enviar automáticamente el documento por correo electrónico al e-mail particular que previamente el trabajador haya indicado a su empleador. No se autoriza el envío a cuentas institucionales, toda vez que no resultaría razonable que, ante su desvinculación de la empresa, los dependientes quedaran impedidos -al mismo tiempo- de acceder a sus cuentas de correo corporativo y a su documentación laboral electrónica allí almacenada.

Finalmente, es dable indicar que el mismo Dictamen citado aborda latamente qué documentos laborales pueden ser creados, firmados y notificados por medios digitales.

En consecuencia, sobre la base de la jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cumpro con informar a usted que para que este Servicio autorice la utilización de un sistema de generación, gestión y firma de documentación laboral electrónica, se debe enviar a este Departamento Jurídico una carta conductora explicativa de tal solicitud, acompañada de todos los antecedentes que se consideren pertinentes para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos de funcionamiento exigidos por el Dictamen N°0789/15 de 16.02.2015.

Saluda a Ud.,


JUAN DAVID TERRAZAS PONCE
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCAL
DIRECCIÓN DEL TRABAJO




LSP/RCG
Distribución:
- Jurídico;
- Partes;