



Departamento Jurídico y Fiscalía  
Unidad de Pronunciamientos,  
Innovación y Estudios Laborales  
E135018 (1389) 2022

1882

ORDINARIO N°: \_\_\_\_\_/

**ACTUACIÓN:**

Aplica doctrina.

**MATERIA:**

Documentación laboral electrónica.

**RESUMEN:**

Las consultas referidas a la utilización de documentación y firmas electrónicas en el contexto de la relación laboral deben ser dirigidas directamente al Departamento Jurídico de la Dirección del Trabajo.

**ANTECEDENTES:**

- 1) Instrucciones de 19.10.2022 de Jefa (S) de Departamento Jurídico y Fiscal.
- 2) Memorandum N°41 de 07.10.2022 de Jefe Departamento de Tecnologías de la Información.
- 3) Pase N°120 de 30.09.2022 de Jefe (S) Departamento de Inspección.
- 4) Presentación de 22.06.2022 de Sr. Arnaldo Leiva Q., en representación de empresa Websal Sistemas de Gestión S.p.A.

SANTIAGO,

27 OCT 2022

**DE : JEFA (S) DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCAL  
DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

**A : SR.  
ARNALDO LEIVA Q.  
CERTIFIKA S.P.A.  
WEBSAL SISTEMAS DE GESTIÓN S.P.A.  
[aleiva@websal.com](mailto:aleiva@websal.com)**

Mediante su presentación del antecedente 4), usted ha solicitado a este Servicio que se le indique el marco regulatorio vigente para los sistemas destinados a la generación, firma y gestión de la documentación derivada de las relaciones laborales a través de medios electrónicos.

Al respecto, cúpleme informar a usted que este Servicio, a través del Dictamen N°0789/15 de 16.02.2015, ha establecido los requisitos de operación de dichas plataformas, 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.

Por otra parte, resulta necesario destacar que la jurisprudencia administrativa vigente de esta Dirección ha señalado, además, las siguientes exigencias de operación relacionadas con los dependientes que utilicen las plataformas:

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.



Entonces, 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, cabe precisar que las presentaciones referidas a la materia de que se trata deben ser dirigidas directamente al nivel central, específicamente, al Departamento Jurídico de esta Dirección.

Es todo cuanto puedo informar a usted sobre la materia consultada.

Saluda a Ud.,

  
**NATALIA POZO SANHUEZA'**  
**ABOGADA**  
**JEFA (S) DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCAL**  
**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

  
**LBP/RCG**  
**Distribución:**  
- Jurídico;  
- Partes;