



JURIDICO

3051

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

**MAT.:** Atiende presentación de Sres. Sebastián Guzmán y Pablo Bustamante, en representación de empresa Plane S.p.A.

**ANT.:** 1) Instrucciones de 03.05.2016, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.  
2) Pase N°477, de 31.03.2016, de Jefe de Gabinete Director del Trabajo.  
3) Presentación de 29.03.2016, de Sres. Sebastián Guzmán y Pablo Bustamante, en representación de empresa Plane S.p.A.

SANTIAGO,

3 JUN 2016

**DE : JEFA (S) DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**A : SRES. EMPRESA PLANE S.P.A.  
BADAJOZ N°100, LOCAL 717  
LAS CONDES /**

Mediante su presentación de antecedente 3), 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.

Sobre el particular, cúmele informar a usted lo siguiente:

1-. En cuanto a su primera consulta, relativa a un sistema de gestión y firma electrónica simple para documentación laboral, 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.

Precisado lo anterior, es dable señalar que de acuerdo a la información proporcionada por el recurrente, el software de gestión y firma electrónica para documentación laboral por el que se consulta, cumple con las exigencias que sobre la materia contiene el precitado dictamen N°789/015, de 16.02.2015, por lo que resultará válida su implementación.

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 para ello, mediante dictamen N°155/004, de 11.01.2016, 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 2° y 3° del artículo 3°.*

A su vez los incisos 2° y 3° del artículo 3° 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.

En tal orden de ideas, resulta necesario indicar que 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. Sin perjuicio de lo cual, se hace presente que en los antecedentes tenidos a la vista no se alude a la intervención de un ministro de fe durante el proceso de apertura y cierre de las actas respectivas.

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

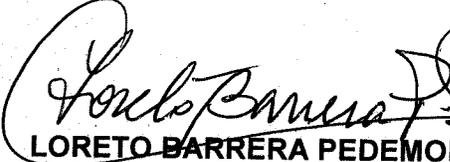
En efecto, una segunda opción para traspasar la plataforma laboral de soporte de papel a instrumentos electrónicos, consiste en crear un nuevo documento que recoja toda la información del original, el que debe ser rubricado por trabajador y empleador con firma electrónica y cumplir con los requisitos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

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.

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

Saluda a Ud.,

  
  
**LORETO BARRERA PEDEMONTE**  
**ABOGADA**  
**JEFA (S) DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

RGR/RCG

**Distribución:**

- Jurídico
- Partes
- Control
- Gabinete Director