



DEPARTAMENTO JURÍDICO
UNIDAD DE DICTAMENES E
INFORMES EN DERECHO
E. 3547 (238) 2019

1883

Jurídico
✓

ORD.: _____

MAT.: Atiende presentación sobre autorización para confección, firma y gestión electrónica de documentación laboral.

ANT.: 1) Instrucciones Jefe del Departamento Jurídico y Fiscal de la Dirección del Trabajo, de 24.04.2019.

2) Presentación Sra. Mariana Tarrío, Gerente de Recursos Humanos, de la empresa Arcos Dorados Restaurantes de Chile Ltda., según indica, de 01.02.2019.

SANTIAGO,

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCAL
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

23 MAY 2019

A : SRA. MARIANA TARRIO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
ARCOS DORADOS RESTAURANTES DE CHILE LTDA.
AV. CERRO EL PLOMO N° 5630, TORRE 8, OF. 702
LAS CONDES

Mediante presentación singularizada en el ANT.2), se ha solicitado a esta Dirección, autorización para implementar un sistema de generación, firma y gestión de documentación laboral electrónica, el que al tenor de lo informado, se ajustaría a las exigencias dispuestas al efecto, en la doctrina institucional contenida en el dictamen ORD. N° 0789/015, de 16.02.2015.

Sobre el particular, cumpla con informar a Ud. lo siguiente:

El dictamen aludido, en lo importante señala "... la centralización de documentación -en papel o en formato electrónico- que emana de las relaciones laborales debe contar -en forma previa a su materialización- con la autorización de esta Dirección, para lo cual los interesados deben dar cumplimiento a la regulación administrativa respectiva y a lo señalado mediante dictamen N°3161/064, de 29.07.2008, que establece los requisitos para considerar que un software de centralización de documentación da cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 31, del D.F.L. N°2, de 1967, precitado, consignándose los siguientes elementos básicos:

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 conjuntamente 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.*

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 simple o avanzada, dependiendo de la naturaleza o los efectos jurídicos que el documento deba producir”.*

A su turno, este pronunciamiento jurídico expresa que “*la jurisprudencia administrativa de esta Dirección ha señalado, entre otros, en Ord. N°4890, de 17.12.2013, que toda la documentación laboral electrónica, sin distinción, debe cumplir los siguientes requisitos:*

1- *Como se indicó, los trabajadores deben consentir expresamente que su documentación derivada de la relación laboral sea confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica. Los destinatarios de la comunicación electrónica deben consentir en tal medida, toda vez que la mantención de una casilla electrónica o mail 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.*

2- *Una vez finalizada su confección, el sistema debe enviar automáticamente el documento por correo electrónico a la casilla particular que previamente el trabajador haya indicado a su empleador. No se autoriza el envío a casillas 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”.*

En consecuencia, analizadas las características propias del sistema informático de gestión documental a utilizar por parte de la empresa, informado por la recurrente, denominado WEFLOW, provisto por la empresa ISOURCE SPA, el que incluye para efectos de firma biométrica la solución de huella digital de la empresa ACEPTA.COM S.A., la que de acuerdo al ORD. N° 4348, de 11.11.2013, de esta Entidad se ajusta a las condiciones impuestas por el citado dictamen N° 0789/015, no existiría inconveniente jurídico para su utilización, en el contexto de las relaciones laborales, sin perjuicio de las facultades de fiscalización que la ley asigna a este Servicio.

Saluda atentamente a Ud.,

DAVID ODDÓ BEAS
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCAL
DIRECCIÓN DEL TRABAJO



MBA/AAV
Distribución:

- Destinatario
- Partes
- Control