



Jurídico

3582

ORD.: _____

MAT.: Atiende presentación de Sr. Felipe Salinas, en representación de empresa Honeywell Chile S.A., sobre documentación laboral electrónica y plazos para la destrucción de los antecedentes en formato de papel.

ANT.: 1) Instrucciones de 23.06.2017, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
2) Presentación de 09.06.2017, de Sr. Felipe Salinas, en representación de empresa Honeywell Chile S.A.

SANTIAGO,

07 AGO 2017

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

**A : SR. FELIPE SALINAS
HONEYWELL CHILE S.A.
EL BOSQUE NORTE N°500, PISO 8
LAS CONDES /**

Mediante su presentación de antecedente 2), solicita un pronunciamiento jurídico de este Servicio, respecto de las siguientes consultas:

- 1-. Normativa que regula el traspaso de la documentación laboral, desde el soporte de papel al electrónico.
- 2-. Especificaciones respecto del almacenaje de los documentos electrónicos.
- 3-. Plazos para poder destruir la documentación laboral.
- 4-. Indicación de qué documentos pueden ser traspassados a formato electrónico.

Al respecto, cúmpleme informar a usted lo siguiente:

1-. En cuanto a su primera consulta, es del caso señalar que dentro de la competencia de este Servicio sólo se encuentra la regulación de la normativa laboral vigente, no así otras áreas empresariales, tales como la comercial o tributaria.

Precisado lo anterior, cabe indicar que esta Dirección ha abordado el tema del traspaso de la plataforma documental de papel a electrónica mediante dictamen N°0155/004, de 11.01.2016, el cual se adjunta y que, en lo pertinente, señala que no existe inconveniente para que los empleadores procedan a la práctica consultada, en la medida que la operación se realice en los términos indicados en dicho pronunciamiento.

2-. Acerca de su segunda consulta, vale decir, cuáles son las especificaciones respecto del almacenaje de los documentos electrónicos, resulta necesario señalar que la documentación debe ser respaldada por medios que aseguren su integridad y disponibilidad desde cualquier lugar.

3-. Con relación a su tercera consulta, es del caso hacer presente que esta Dirección ha abordado la materia, entre otros, en dictamen N°3677/189, 06.11.2002, el cual, en lo pertinente, prescribe que considerando el carácter multipropósito de toda la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización, respecto de todos los derechos laborales, el plazo que ella debe conservarse es de, a lo menos, el del plazo de prescripción de mayor extensión concebido por la legislación aplicable a los derechos y obligaciones previsionales, esto es, de 5 años, contados desde la terminación de la respectiva relación laboral.

4-. Finalmente, en cuanto a su consulta signada con este número, debe indicarse que todos los documentos derivados de la relación laboral pueden ser emitidos, firmados y almacenados en formato electrónico, a menos que exista una norma expresa en contrario.

Lo señalado se encuentra en armonía con lo dispuesto en el dictamen N°789/015, de 16.02.2015.

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

Saluda a Ud.,


JOSE FRANCISCO CASTRO CASTRO
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO




LSP/RCG

Distribución:

- Jurídico
- Partes
- Control