



DEPARTAMENTO JURÍDICO
K2379(603)2017

2472

ORD. N°

MAT.: Atiende presentación sobre conservación de documentación laboral.

ANT.: 1) Instrucciones de Jefatura de Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho, de 24.04.2017.

2) Presentación de Administradora Top Cleaner Chile Ltda., de 23.03.2017.

SANTIAGO,

06 JUN 2017

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

A : ADMINISTRADORA TOP CLEANER CHILE LTDA.
AHUMADA N° 11, OFICINA 309
SANTIAGO CENTRO/

Mediante presentación del antecedente 2), se consulta sobre el tiempo y los documentos que la empleadora debe conservar luego de la terminación del contrato de trabajo.

Al respecto, cúpleme informar, que mediante Dictamen N° 3268/46 de 22.08.2014, este Servicio reiteró la doctrina institucional referida al período durante el cual el empleador debe conservar archivada la documentación laboral.

En efecto, el citado pronunciamiento consigna que, *“el lapso durante el cual el empleador debe conservar la documentación aludida - documentos que derivan de la relación laboral - es, a lo menos, el suficiente para respaldar debidamente las obligaciones laborales y contables de la empresa frente al eventual ejercicio de acciones laborales, previsionales, civiles, penales o tributarias, según los casos, espacio de tiempo que, por lo tanto, no podría ser inferior a los plazos de prescripción de cada uno de los diversos derechos y acciones...”*

Además, sobre la misma materia, los Dictámenes N° 2682, de 23.06.83, y N° 3648, de 21.09.81, en su oportunidad dejaron establecido que, *“los derechos legales o convencionales que se reclamen ante los Inspectores del Trabajo podrán ser exigidos por éstos, en tanto no exista un pronunciamiento judicial que los declare prescritos”*. Reafirma este punto de vista el Dictamen N° 3780/150, de 04.07.96, al concluir que, *“las atribuciones fiscalizadoras de la Dirección del Trabajo pueden ejercerse en cualquier tiempo, sin perjuicio de los alcances que en definitiva establezcan los Tribunales de Justicia”*.

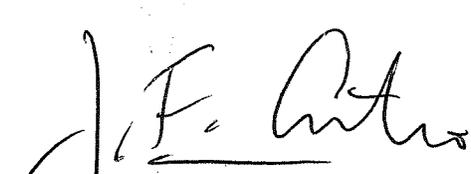
Por tanto, mientras no se declare judicialmente la prescripción, es válido fiscalizar derechos y obligaciones laborales o previsionales pendientes, sin perjuicio de que siempre la eficacia de esta fiscalización dependerá de la documentación a la que pueda efectivamente accederse en instancia fiscalizadora, debiendo el empleador conservarla, a lo menos, por el plazo de prescripción de los derechos y obligaciones correspondientes.

Cabe advertir, que en el ámbito de las materias sujetas a la fiscalización de este Servicio, el plazo de prescripción más amplio corresponde a aquel contemplado para el cobro de las cotizaciones de seguridad social, esto es, cinco años contados desde el término de la respectiva relación laboral.

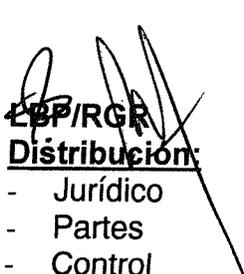
Finalmente, el conjunto de documentos que se mencionan en la presentación de antecedente 2), podrán traspasarse del formato de papel a versión electrónica, siguiendo las etapas y procedimientos explicados en el Dictamen N° 0155/004, de esta Dirección, de 11.01.2016, de tal forma que dicha documentación pueda conservarse en forma segura, y a la vez, que resulte de fácil accesibilidad.

En consecuencia, sobre la base de las normas invocadas precedentemente, cúpleme manifestar que la documentación laboral correspondiente a una ex o un ex - dependiente, deberá conservarse por a lo menos cinco años contados desde la extinción del vínculo laboral, pudiendo además traspasarse a versión electrónica conforme a los procedimientos y criterios fijados por esta Dirección.

Saluda a Ud.,


JOSÉ FRANCISCO CASTRO CASTRO
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO




ESP/RGE
Distribución:

- Jurídico
- Partes
- Control