



DEPARTAMENTO JURIDICO
K10214 (2283) 2017

Juridico

5815

ORD.: _____

MAT.: Atiende presentación de Burótemps Empresa de Servicios Transitorios Ltda., sobre uso de documentación laboral electrónica.

ANT.: 1) Instrucciones de 15.11.2017, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
2) Presentación de 24.10.2017, Sr. Rodrigo Sánchez Garfias, en representación de Burótemps Empresa de Servicios Transitorios Ltda.

SANTIAGO,

30 NOV 2017

DE : JEFA (S) DEPARTAMENTO JURÍDICO

**A : SR. RODRIGO SÁNCHEZ GARFIAS
BURÓTEMPS EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS LTDA.
AVENIDA NUEVA DE LYON N°96, 6°PISO
PROVIDENCIA /**

Mediante su presentación del antecedente 2), solicita un pronunciamiento de este Servicio, acerca de la posibilidad de registrar la firma electrónica de sus representantes en alguna entidad acreditada, dado el gran volumen de documentación laboral que deben rubricar a causa de su giro social.

Al respecto, cúpleme informar a usted lo siguiente:

1-. En cuanto a la posibilidad de utilizar medios electrónicos para la generación, firma y administración de los documentos laborales, cabe indicar que esta Dirección ha señalado que ello es posible, en la medida que los sistemas empleados se ajusten a lo dispuesto en el dictamen N°0789/15, de 16.02.2015, el cual establece los requisitos de operación de este tipo de soluciones. Debe tenerse presente que los requisitos exigidos por la citada jurisprudencia 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 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.

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

Asimismo, resulta necesario destacar 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:

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 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.

II-. 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.

Ahora bien, aclarado lo anterior, debemos señalar que, en cuanto a la firma del empleador, pueden emplearse firma electrónica simple o avanzada

En efecto, en cuanto al tipo de rúbrica que puede ser utilizada para la suscripción de la documentación laboral, cabe señalar que el artículo 2, letra f), de la precitada Ley N° 19.799, define la firma electrónica en los siguientes términos:

"Para los efectos de esta ley se entenderá por:

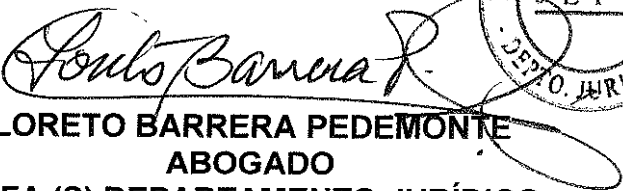

f) Firma electrónica: cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor;"

Del precepto transcrito, cabe colegir que no ha limitado el legislador el mecanismo mediante el cual una persona puede estampar su firma en un documento electrónico. Por el contrario, el precitado concepto de rúbrica resulta sumamente amplio y permite incluir en él una amplia gama de opciones, tales como símbolos o sonidos.

En tal sentido, es dable concluir que no existe impedimento para que los empleadores puedan registrar la firma electrónica de sus representantes en alguna entidad acreditada, en la medida que dicho proceso no afecte o altere la validez o integridad de la documentación a suscribir.

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

Saluda a Ud.,



LORETO BARRERA PEDEMONTÉ
ABOGADO
JEFA (S) DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

RGR/RCG

Distribución:

- Jurídico
- Partes
- Control