

Jurídico

6554

ORD.:

MAT.: Atiende presentación de 23.06.2015, de Sr. Sean Turner.

ANT.: 1) Instrucciones de 19.11.2015, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
2) Correo electrónico de 22.10.2015, de Sr. Luis Martínez Tapia, coordinador Unidad de Coordinación, Archivo Nacional Histórico.
3) Instrucciones de 12.08.2015, de Jefa Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
4) Comparecencia personal de 28.07.2015, de Sr. Drew Dainer, en representación de embajada de Australia.
5) Correo electrónico de 21.08.2015, de Sra. Margit Remmereit, en representación de embajada de Australia.
6) Presentación de 23.06.2015, de Sr. Sean Turner, en representación de embajada de Australia.

SANTIAGO,

14 DIC 2015

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

**A : SR. SEAN TURNER
PRIMER SECRETARIO Y CÓNSUL
EMBAJADA DE AUSTRALIA
ISIDORA GOYENECHEA 3621, TORRE B, PISO 13
LAS CONDES/**

Mediante su presentación de antecedente 6), complementada mediante comparecencia personal de antecedente 4), solicita un pronunciamiento jurídico de este Servicio respecto de las siguientes consultas:

1-. Posibilidad de eliminar la documentación laboral en su formato físico y reemplazarla por copias electrónicas.

2-. Lapso de tiempo durante el cual un empleador debe mantener la misma documentación, en cualquiera de sus formatos.

Sobre el particular, cúmpleme informar a usted lo siguiente:

1-. Respecto de su primera consulta, es dable precisar que el inciso 2º, del artículo 31 del D.F.L. N°2, de 1967, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, expresa:

"Toda aquella documentación que deriva de las relaciones de trabajo deberá mantenerse en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones."

La norma legal transcrita establece la obligación para el empleador de mantener en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones, toda la documentación derivada de las relaciones de trabajo y, además, busca dar protección a las partes que concurren a dicha relación a partir de la expresión formal de sus derechos y obligaciones lo que, a su vez, facilita la labor fiscalizadora de este Servicio.

Sin embargo, lo dispuesto en el precitado inciso 2º del artículo 31 del D.F.L. N°2, de 1967, no debe ser considerado un obstáculo para el desarrollo de procesos internos destinados a mejorar la eficiencia en el uso de sus recursos humanos o materiales, como los espacios físicos destinados a bodegaje de documentación, en la medida que tales proyectos o determinaciones permitan el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y faciliten la labor fiscalizadora de los organismos competentes.

Asimismo, debe tenerse en consideración lo dispuesto en el inciso 5º del citado artículo 9º del Código del Trabajo, cuyo texto indica:

"El empleador, en todo caso, estará obligado a mantener en el lugar de trabajo, o en un lugar fijado con anterioridad y que deberá haber sido autorizado previamente por la Inspección del Trabajo, un ejemplar del contrato, y, en su caso, uno del finiquito en que conste el término de la relación laboral, firmado por las partes."

Como puede apreciarse de la disposición transcrita, el legislador no ha restringido el soporte de los instrumentos al papel, por lo que los ejemplares a los que la norma se refiere pueden consistir en documentos electrónicos.

Ahora bien, aclarado lo anterior, cúpleme informar a usted, en primer término, que esta Dirección ha abordado el tema de la conservación de la documentación laboral a través del dictamen N°8003/321, de 11.12.1995, el cual, en lo pertinente, señala:

"...el lapso durante el cual un empleador debe conservar la documentación laboral, tributaria y contable es, a lo menos, el suficiente para respaldar debidamente las obligaciones laborales y contables de la empresa frente al eventual ejercicio de acciones labores, previsionales, civiles, penales o tributarias, según los casos, espacio de tiempo que por lo tanto no podría ser inferior a los plazos de cada uno de los diversos derechos y acciones".

De acuerdo a lo expuesto en el párrafo transcrito, es dable inferir, en primer término, que la documentación laboral puede ser destruida, en la medida que hayan transcurrido los plazos de prescripción de la acción de que se trate.

Precisado lo anterior, debemos referirnos particularmente al procedimiento descrito en los párrafos que anteceden.

En tal contexto, es dable señalar que el artículo 9º, inciso 5º del Código del Trabajo, dispone:

"El empleador, en todo caso, estará obligado a mantener en el lugar de trabajo, un ejemplar del contrato y, en su caso, uno del finiquito en que conste el término de la relación laboral, firmado por las partes".

Por su parte, el artículo 31 del Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Orgánico de la Dirección del Trabajo, establece:

"Los funcionarios del trabajo podrán requerir de los empleadores, patronos o de sus representantes y de sus organizaciones, toda la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización que les corresponda y todos los datos pertinentes para realizar las encuestas que patrocina la Dirección del Trabajo, incluso la exhibición de sus registros contables para su examen.

Toda aquella documentación que deriva de las relaciones de trabajo deberá mantenerse en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones".

Del análisis conjunto de las disposiciones precedentemente transcritas, se desprende que la ley impone perentoriamente al empleador la obligación de mantener en el lugar de trabajo, establecimientos o faenas, toda la documentación vinculada a las relaciones de trabajo, permitiendo con ello el ejercicio de la facultad fiscalizadora de los funcionarios de este Servicio, en cuya virtud están investidos para requerir toda la documentación necesaria para llevar a cabo su cometido.

En el mismo orden de ideas, es necesario señalar que la transición de una plataforma documental de papel a electrónica puede hacerse de dos formas:

a-. Digitalizando la documentación. Al respecto, es dable precisar que este Servicio ha señalado mediante dictamen N°4125/209, de 05.07.1995, 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 1º 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 8º y 9º, 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.

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.

2-. Lapso de tiempo durante el cual un empleador debe mantener la misma documentación, en cualquiera de sus formatos.

Al respecto cúmpleme 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 el mismo sentido, a través de Ord. N°0525, de 30.01.2015, esta Dirección ha manifestado que el lapso durante el cual el empleador debe conservar la documentación aludida –documentos que derivan de las relaciones laborales- 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 materia, los dictámenes N°2682 de 23.06.83 y N°3648 de 21.09.81, han dejado establecido que "los derechos legales o convencionales que se reclamen ante los Inspectores del Trabajo podrán ser exigidos por estos, en tanto no exista un pronunciamiento judicial que los declare prescritos".

Por tanto, mientras no se declare judicialmente la prescripción es válido fiscalizar derechos y obligaciones laborales o previsionales pendientes, pero la eficacia de esta inspección dependerá de la documentación a la que pueda efectivamente acceder la institución 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.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales y reglamentarias citadas, jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cumplo con informar a Ud., lo siguiente:

1-. No existe impedimento para que los empleadores traspasen su plataforma de documentación laboral de formato de papel a electrónico, en la medida que el proceso de transición se realice en los términos indicados en el presente informe.

2-. La documentación derivada de las relaciones laborales debe ser conservada, a lo menos, el tiempo suficiente para respaldar debidamente las obligaciones laborales y contables del empleador 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.

Saluda a Ud.,


JOSÉ FRANCISCO CASTRO CASTRO
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO




LBP/RCG

Distribución:

- Jurídico
- Partes
- Control