



Departamento Jurídico y
Fiscalía
Unidad de Pronunciamientos,
Innovación y Estudios Laborales
43465.1502.2020

ORDINARIO N° 834

Juridico

ACTUACIÓN:
Aplica doctrina.

MATERIA:
Tiempo de conservación de documentación laboral y factibilidad de guardarla por medios digitales.

RESUMEN:
La documentación laboral correspondiente a trabajadores y ex-trabajadores deberá conservarse por el empleador a lo menos cinco años desde la extinción del vínculo laboral, la que podrá traspasarse a versión electrónica de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos por esta Dirección.

ANTECEDENTES:
1) Instrucciones de Jefa de Unidad de pronunciamientos, innovación y Estudios Laborales, de 23.02.2021.
2) Presentación de don Rodrigo Jeria Selaive, de 08.09.2020.

**DE: JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCAL
DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

05 MAR 2021

**A: SEÑOR RODRIGO JERIA SELAIVE
AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY N° 6800 OFICINA 912 A
VITACURA**

Mediante presentación del antecedente 2), se consulta sobre el plazo de conservación de la documentación laboral de una relación de trabajo vigente y de una extinguida, como asimismo, de la factibilidad que estos documentos puedan conservarse por medios digitales.

Al respecto, cúmpleme informar lo siguiente:

Mediante Dictamen N° 3268/46 de 22.08.2014, este Servicio reiteró la doctrina institucional sobre la materia, consignando que, "el lapso durante el cual el empleador debe conservar la documentación aludida, esto es, 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. Efectivamente, el artículo 31 BIS de la Ley N° 17.322, prescribe:


“La prescripción que extingue las acciones para el cobro de las cotizaciones de seguridad social, multas, reajustes e intereses, será de cinco años y se contará desde el término de los respectivos servicios”.


Como se advierte, las disposiciones legales y jurisprudencia precedentes, resultan plenamente aplicables a los casos de relación laboral vigente como aquellas que se han extinguido.

Finalmente, debe tenerse presente que el conjunto de la documentación laboral, podrá traspasarse del formato papel a la 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, cúmpleme manifestar que la documentación laboral correspondiente a dependientes y ex - dependientes, deberá conservarse por a lo menos cinco años contados desde la extinción del vínculo laboral, la que puede traspasarse a versión electrónica de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos por esta Dirección.

Saluda atentamente a Ud.,


JUAN DAVID TERRAZAS PONCE
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO Y FISCAL
DIRECCIÓN DEL TRABAJO




LBP/RGR/rg
Distribución

- Jurídico y Partes