



**Departamento Jurídico  
y Fiscalía**  
Unidad de Pronuncia-  
mientos, Innovación y  
Estudios Laborales  
E. 55984(649) 2021

*Jurídico*

**ORDINARIO N°:** 1936

**ACTUACIÓN:**

Aplica doctrina.

**MATERIA:**

Documentación laboral electrónica.

**RESUMEN:**

El sistema de almacenamiento de documentación laboral electrónica consultado se ajusta a los requisitos mínimos de funcionamiento exigidos mediante Dictamen N°0789/15 de 16.02.2015, por lo que no existen inconvenientes jurídicos para su utilización, lo que no obsta a las facultades de fiscalización de este servicio.

**ANTECEDENTES:**

- 1) Instrucciones de Jefa de Unidad de Pronunciamientos, Innovación y Estudios Laborales de fecha 05.07.2021.
- 2) Presentación de fecha 19.05.2021 de ZETECH S.A.

**SANTIAGO,**

**03 AGO 2021**

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

**A: SR. RODRIGO VELASCO ALESSANDRI  
REPRESENTANTE DE ZETECH S.A.  
EL REGIDOR N°66, PISO 10, LAS CONDES**

Mediante presentación de ANT. 1) Ud. ha solicitado a este Servicio un pronunciamiento jurídico destinado a determinar si la solución tecnológica que

presenta, la cual permitiría generar, firmar, gestionar y notificar la documentación derivada de las relaciones laborales a través de medios electrónicos, se ajusta a la normativa vigente acerca de la materia.

Al respecto, cumpla en informar a Ud. lo siguiente:

El Dictamen N°0789/15 de fecha 16.02.2015 establece los requisitos que debe reunir un sistema de documentación laboral electrónica para dar cumplimiento a lo que se establece en el artículo 31 inciso 2° del D.F.L. N°2 de 1967, siendo estos los siguientes:

*“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.*

*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.”*

Por su parte, el Ord. N°4890 de fecha 17.12.2013 emitido por este Servicio, establece las siguientes exigencias de operación relacionadas con los dependientes que utilicen el sistema de documentación electrónico:

- 1) Los trabajadores deben consentir expresamente en que la documentación laboral que suscriban con el empleador, sea confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica.

El asidero de esta exigencia radica en que la ley no ha establecido como requisito que el trabajador mantenga una cuenta de correo electrónico con el objetivo de recibir su documentación laboral. Por lo que, si el trabajador no tiene cuenta de correo electrónico, deberán ser entregados en soporte de papel.

- 2) Al finalizar la confección de los documentos, estos deben ser remitidos automáticamente por correo electrónico al trabajador a la casilla particular

que él haya informado con anterioridad al empleador. No se autoriza el envío a cuentas institucionales debido a que una eventual desvinculación con la empresa, no resulta razonable que los trabajadores queden impedidos de acceder a sus cuentas de correo corporativo y a la documentación laboral electrónica que haya sido almacenada en ese sistema.

A su vez, el artículo 31 inciso 2° del D.F.L. N°2 de 1967 establece que *“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 finalidad que tiene esta norma es para establecer la obligación que tiene el empleador de mantener en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones por parte de sus trabajadores, todos los documentos que se hayan suscrito con ocasión del vínculo laboral, de esta forma es posible dar protección a las partes, en especial al trabajador, y facilitar a la Dirección del Trabajo sus actividades fiscalizadoras.

Cabe recalcar que los trabajadores deben expresar su voluntad de suscribir electrónicamente y que sus documentos laborales sean almacenados de manera digital. Esto se sustenta en que el legislador no ha establecido como un requisito para recibir la documentación laboral por parte del trabajador, que este tenga un correo electrónico personal en el que recibir tales documentos. Además, el sistema debe enviar automáticamente el documento vía correo electrónico a la dirección de e-mail particular proporcionada por el trabajador.

Según los antecedentes aportados por usted en relación al sistema informático que desarrolla su empresa, llamado TuRecibo.com, se observa que cumple con todas las exigencias mínimas que la normativa vigente y la jurisprudencia administrativa ordena.

En conclusión, en base a lo solicitado, y sobre la base de la jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cumplo con informar a Ud. que el sistema de distribución y almacenamiento de documentación laboral electrónica consultado se ajusta a los requisitos mínimos de funcionamiento exigidos mediante Dictamen N°0789/15 de 16.02.2015, por lo que no existen inconvenientes jurídicos para su utilización, lo que no obsta a las facultades de fiscalización de este servicio.

Saluda atentamente a usted,

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

**LBP/FJBS**  
**Distribución:**

- Jurídico
- Partes

- Control