



Departamento Jurídico  
Unidad de Dictámenes e  
Informes en Derecho  
E260621 (2396) 2023

ORDINARIO N°: 59 /

**ACTUACIÓN:**

Aplica doctrina.

**MATERIA:**

Documentación laboral electrónica.

**RESUMEN:**

El software de generación, gestión y firma de documentación laboral electrónica, denominado "airSlate", se ajusta a todas las condiciones exigidas por el Dictamen N°0789/15 de 16.02.2015, por lo que se autoriza su utilización en el contexto de las relaciones laborales.

**ANTECEDENTES:**

- 1) Instrucciones de 19.01.2024 de Jefe (S) de Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
- 2) Presentación de 16.10.2023 de Sr. Erik Goldenberg, en representación de empresa Oficina Ágil S.p.A.

SANTIAGO, 25 ENE 2024

**DE : JEFA (S) DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**A : SR. ERIK GOLDENBERG**  
**OFICINA AGIL S.P.A.**  
egolden@oficina-agil.com

Mediante la presentación del antecedente 2), usted ha solicitado a este Servicio un pronunciamiento jurídico respecto de la posibilidad de utilizar el sistema de generación, gestión y firma de documentación laboral electrónica denominado "airSlate".

Al respecto, cúpleme informar a usted que esta Dirección, a través del Dictamen N°0789/15 de 16.02.2015, ha establecido los requisitos de operación de dichas plataformas, los cuales 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 en conjunto 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. Dicha 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.

A su vez, la jurisprudencia administrativa vigente de esta Dirección ha señalado, además, las siguientes exigencias de operación relacionadas con los dependientes que utilicen las plataformas:

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 cuenta de correo electrónico 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 al e-mail particular que previamente el trabajador haya indicado a su empleador. No se autoriza el envío a cuentas 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.

Aclarado lo anterior, cabe precisar que, analizada la documentación acompañada es posible indicar que la plataforma consultada cumple con las características anotadas en el cuerpo del presente informe.

Sin embargo, resulta pertinente realizar dos observaciones al texto de la presentación que nos ocupa:

1) El N°5 de la página dos de la presentación en la columna denominada "Comentarios", en lo pertinente, indica:

*...La plataforma cumple con la normativa de firma digital y permite utilizar certificados de firma simple.*

Sobre el punto, es del caso recordar que nuestra legislación no reconoce la existencia ni validez de certificaciones otorgadas a las firmas electrónicas simples, sino solamente a las rúbricas avanzadas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2° letra g) de la Ley N°19799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma la cual, en cuanto importa, señala:

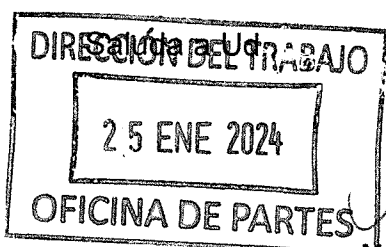
g) Firma electrónica avanzada: aquella certificada por un prestador acreditado...

2) Se lee en el N°7 de la página 2 de la presentación, lo siguiente:

*el empleador deberá necesariamente generar una copia en papel del documento a firmar, a fin de remitirlo a la Inspección del Trabajo que corresponda.*

Al respecto debemos aclarar que este Servicio no exige copia de ningún documento en formato de papel como requisito de suscripción entre las partes.

En consecuencia, sobre la base de la jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cumpro con informar a usted que el software de generación, gestión y firma de documentación laboral electrónica, denominado "airSlate", se ajusta a todas las condiciones exigidas por el Dictamen N°0789/15 de 16.02.2015, por lo que se autoriza su utilización en el contexto de las relaciones laborales.



*Natalia Pozo Sanhueza*  
NATALIA POZO SANHUEZA  
ABOGADA

JEFA (S) DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIRECCIÓN DEL TRABAJO



*[Signature]*  
GMS/RCG  
**Distribución:**  
- Jurídico;  
- Partes;  
- Control