



DEPARTAMENTO JURÍDICO  
K. 4891 (966) 2018

Jurídico

ORD.:

2389

MAT.:

Atiende presentación sobre traspaso de documentación laboral desde el formato papel a uno electrónico.

ANT.:

Presentación de 30.04.2018, de Sebastián Ayub Muñoz, BST Servicios Operacionales y Tecnológicos Ltda.

SANTIAGO,

24 MAY 2018

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

A : SEBASTIÁN AYUB MUÑOZ  
BST SERVICIOS OPERACIONALES Y TECNOLÓGICOS LTDA.  
LUIS THAYER OJEDA N°166  
PROVIDENCIA/

Mediante presentación del antecedente se ha manifestado la intención de digitalizar la documentación laboral de los trabajadores, para cuyos efectos se consulta sobre las condiciones y modalidades para proceder a ello.

Sobre el particular, cumpla con informar a Ud. que la doctrina de esta Dirección, contenida en dictamen N°155/04, de 11.01.2016, ha contemplado dos opciones para efectos de llevar a cabo el traspaso documental desde el formato papel a uno electrónico, a saber:

a-. Digitalizando la documentación. Al respecto, es dable precisar que este Servicio ha señalado mediante dictamen N°4125/209, de 05.07.1995, reiterado recientemente a través de Ord. N°6554, de 14.12.2015, 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 1° 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 registrará por las disposiciones de esta ley".*

Por su parte, los artículos 8° y 9°, 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 N°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.


Con todo, es del caso hacer presente que en cuanto a la destrucción de la documentación laboral, esta Dirección carece de atribuciones para autorizar tal medida, sin perjuicio de lo cual la doctrina de este Servicio, contenida en dictamen N°3677/189, de 06.11.2002 ha resuelto lo siguiente: *"...considerando el carácter multipropósito de toda la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización, respecto de todos los derechos laborales, el plazo que ella debe conservarse es de, a lo menos, el del plazo de prescripción de mayor extensión concebido por la legislación aplicable a los derechos y obligaciones previsionales, esto es, de 5 años, contados desde la terminación de la respectiva relación laboral"*.

Finalmente, cabe precisar que la centralización de documentación –en papel o en formato electrónico– que emana de las relaciones laborales debe contar –en forma previa a su materialización– con la autorización de esta Dirección, para lo cual los interesados deben dar cumplimiento a la regulación administrativa respectiva contenida en la Orden de Servicio N°01, de 26.01.2010, cuya copia se adjunta para su mejor comprensión.

En consecuencia, sobre la base de las consideraciones formuladas y jurisprudencia administrativa invocada, cumplo con informar a Ud. que sobre la materia en consulta debe estarse a lo resuelto en el cuerpo del presente informe.

Saluda a Ud.,

  
**JOSÉ FRANCISCO CASTRO CASTRO**  
**ABOGADO**  
**JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**



  
**LBB/MBA**  
**Distribución:**  
 Jurídico, Parte, Control.