



0215

ORD.: \_\_\_\_\_

**MAT.:** Atiende presentación de Sra. Gilda Carrasco Care, en representación de empresa Carlos Herrera Arredondo Ltda.

**ANT.:** 1) Ord. N°6554, de 14.12.2015, de Jefe Departamento Jurídico.  
2) Correo electrónico de 22.10.2015, de Sr. Luis Martínez Tapia, coordinador Unidad de Coordinación, Archivo Nacional Histórico.  
3) Instrucciones de 15.04.2015, de Jefe (S) Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.  
4) Ord. N°0525, de 30.01.2015, de Jefe Departamento Jurídico.  
5) Presentación de 30.01.2015, de Sra. Gilda Carrasco Care, en representación de empresa Carlos Herrera Arredondo Ltda.

SANTIAGO,

**DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**A : SRA. GILDA CARRASCO CARE  
JEFA DE PERSONAL  
EMPRESA CARLOS HERRERA ARREDONDO LTDA.  
ALONSO DE CÓRDOVA 5900, PISO 15 LS  
LAS CONDES /**

15 ENE 2016

Mediante su presentación de antecedente 5), solicita autorización de este Servicio para destruir documentación laboral y, asimismo, para mantener respaldos de dichos antecedentes en formato electrónico.

Sobre el particular, cúpleme informar a usted, en primer término, que esta Dirección ha abordado el tema de la conservación de la documentación laboral, entre otros, 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 laborales, 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.

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.

Aclarado lo anterior, 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, 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 regirá 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 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.

Finalmente, en cuanto a la destrucción de la documentación de que se trata, es dable precisar que esta Dirección carece de atribuciones para autorizar tal medida, por lo que el reemplazo de la documentación con soporte de papel por un formato electrónico debe realizarse en los términos expuestos en los párrafos que anteceden.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales y reglamentarias citadas, jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cumpla con informar a Ud., que 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.

Saluda a Ud.,

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



  
**REP/RCG**  
**Distribución:**

- Jurídico
- Partes
- Control