



Departamento Jurídico
Unidad de Dictámenes
e Informes en Derecho
E23051 (285) 2024

ORDINARIO N°: 457 /

ACTUACIÓN:

Aplica doctrina.

MATERIA:

Documentación laboral electrónica.

RESUMEN:

De acuerdo a lo señalado en el Dictamen N°919/29 de 04.07.2023, los empleadores deben cargar los reglamentos internos de orden, higiene y seguridad en soporte electrónico a través del portal MiDT perfil empleado.

ANTECEDENTES:

- 1) Instrucciones de 01.07.2024 de Jefe (S) de Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
- 2) Presentación de 29.01.2024 de Sr. [REDACTED]
[REDACTED] en representación de empresa Servicios Navales e Industriales S.p.A.

SANTIAGO,
22 JUL 2024

DE : JEFA (S) DEPARTAMENTO JURÍDICO

A : SR. [REDACTED]

SERVICIOS NAVALES E INDUSTRIALES S.P.A.
[REDACTED]

Mediante presentación del antecedente 2), usted ha solicitado a este Servicio un pronunciamiento respecto de la posibilidad de entregar el reglamento interno de orden, higiene y seguridad en soporte electrónico.

Al respecto, cúmpleme informar a usted lo siguiente:

- a) Plataforma de generación, gestión y firma de documentación electrónica laboral: el Dictamen N°0789/15 de 16.02.2015, ha establecido los requisitos de operación de los sistemas de generación, gestión y firma de documentación electrónica laboral, los cuales son copulativos, no alternativos, por lo que el incumplimiento de cualquiera de ellos importa que la solución completa 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.

Por otra parte, resulta necesario destacar que 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.

En suma, toda la documentación laboral en soporte electrónico debe ser creada a través de un sistema que cumpla con las condiciones anotadas en los párrafos que anteceden.

b) reglamento interno de orden, higiene y seguridad: Respecto de la posibilidad de entregar a este Servicio el reglamento de que se trata en soporte electrónico, cabe precisar que le Dictamen N°919/29 de 04.07.2023 se ha pronunciado latamente concluyendo, en lo que importa, que:

...a partir de la fecha de publicación del presente informe, la obligación de entrega de una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad a este Servicio, contenida en el inciso 3º del artículo 153 del Código del ramo, deberá ser cumplida por una de las siguientes alternativas:

1) Si el reglamento interno consta en formato electrónico, deberá ser cargado en el Portal MiDT de este Servicio. De manera que las Inspecciones Comunales o Provinciales del Trabajo no continuarán recibiendo copias digitales en soportes físicos (CD, pendrive, etc.).

2) Si el reglamento ha sido confeccionado en soporte de papel, puede seguir siendo entregado materialmente en las Inspecciones Comunales o Provinciales del Trabajo.

c) Envío de la documentación: Finalmente, es del caso hacer presente que el reglamento interno de orden, higiene y seguridad en soporte electrónico debe ser cargado en el portal MiDT perfil empleador.

Es todo cuanto puedo informar a usted sobre la materia consultada.

Saluda a Ud.,

Natalia Pozo Sanhueza
Abogada
JEFA (S) DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Natalia Pozo Sanhueza

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
JEFE
DEPTO. JURÍDICO

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
22 JUL 2024
OFICINA DE PARTES

GMS/RCG
Distribución:
- Jurídico;
- Partes;
- Control;