

PARGA
MONTES
VASSEUR

ENFOQUE LABORAL PMV

CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

¿TENGO AUTORIZACIÓN DE CENTRALIZACIÓN
DE DOCUMENTOS VIGENTE?

MAYO 2023

¿Cuál es el origen de este trámite?

El artículo 9 del Código del Trabajo obliga a los empleadores a mantener en el lugar de trabajo toda aquella documentación que emane de las relaciones de trabajo.

La norma toma en consideración que hay ciertas situaciones en que el cumplimiento de esta obligación puede ser complicado, como es el caso de que existan diversas sucursales.

Es en razón de lo anterior, que el legislador habilita al empleador para solicitar la **centralización de documentos**, esto es, la posibilidad de cumplir con la obligación mencionada manteniendo la información requerida en un lugar fijado con anterioridad con la **autorización de la Inspección del Trabajo**.

Vale la pena agregar que la centralización de documentos es válida para toda documentación laboral y previsional, **salvo el registro control de asistencia**, el cual se debe mantener siempre en los lugares de trabajo.

¿Cómo se obtiene esta autorización?

Es necesario una **resolución** de la Dirección del Trabajo, la cual se consigue mediante una solicitud. Hay dos formas para solicitarla:

Presencialmente: en la oficina de la Inspección del Trabajo que corresponda al domicilio de la empresa. En este caso, se debe completar el Formulario 43 y pagar el correspondiente arancel.

En línea: por medio de la página web de la Dirección del Trabajo. En este caso, la solicitud no tiene costo.

¿Cuál es el origen de este trámite?

1. Individualizar **claramente** las direcciones, faenas o lugares de trabajo cuya documentación se desea centralizar.
2. Individualizar el lugar para mantener centralizada la documentación original, que debe estar claramente determinado.
3. Se debe aceptar como forma de emplazamiento el requerimiento de la documentación laboral y provisional a través del correo electrónico de las personas capaces de representar al empleador.
4. Se debe individualizar a las personas que representan al empleador en virtud del artículo 4 del Código del Trabajo, señalando sus correos electrónicos y números de teléfono.

Es importante tener en consideración que la solicitud de centralización de documentos permite **ofrecer** mantener copias digitalizadas o en formato electrónico de los documentos laborales en los lugares de trabajo. Esto es facultativo para el empleador, es decir, no se contempla como una obligación (Dictamen 851/8 de 15.02.2011 de la Dirección del Trabajo). Sin perjuicio de lo anterior, es importante recalcar que en la medida que esto se ofrezca, **el empleador se obliga a disponer en las diversas sucursales de las copias digitalizadas o en formato electrónico.**

¿Qué pasa si se rechaza la solicitud?

Cuando **no se cumpla con alguno de los requisitos anteriores**, se efectuará una observación a la solicitud por medio de un oficio ordinario, que será enviado al correo indicado en el formulario. En este, se otorgará un plazo de 15 días hábiles contados desde el sexto día hábil de ingresado a Correos, para que se acredite cumplimiento íntegro de las condiciones observadas, todo esto bajo apercibimiento de tenerse por desistida la solicitud.

¿Qué vigencia tiene la resolución que autoriza la centralización de documentos?

Tiene **carácter indefinido**, pero está sujeto a mantención por parte de la empresa. Es decir, una vez otorgada no se exige que se renueve dentro de un plazo.

Ahora bien, en caso de que exista una modificación en la dirección de una sucursal, del lugar en que se autorizó la centralización de documentos o en la de los correos electrónicos indicados en la resolución que autoriza la centralización de documentos, **será necesario realizar una nueva solicitud haciendo las modificaciones correspondientes y acompañando copia de la resolución anterior**. Entonces, cualquier modificación en la resolución significa hacer una nueva solicitud de centralización de documentos.

¿Puede ser revocada la resolución que autoriza la centralización de documentos?

Sí, ya que esta resolución es siempre condicional. Podrá ser revocada en las siguientes circunstancias:

- No proporcionar acceso a copias digitalizadas o en formato electrónico de la documentación laboral y previsional.
- No presentar la documentación requerida mediante correo electrónico.

¿Cómo cumple el empleador con la obligación del artículo 9 si opta por la centralización de documentos?

Es muy importante dejar claro que el empleador cumple con la obligación del artículo 9 del Código del Trabajo dejando una copia legible de la resolución que autoriza la centralización de documentos en **todas** las sucursales o faenas **autorizadas**.

¿Qué pasa si durante la tramitación de la solicitud de centralización de documentos se fiscaliza al empleador?

Mientras no se notifique la resolución que autoriza o rechaza la centralización, no será exigible la obligación respecto de toda la notificación laboral y previsional. Para que esto aplique es necesario que la **empresa acredite al inspector**, al momento de la **fiscalización**, que la solicitud se encuentra en trámite.

¿Por qué es importante revisar esta situación?

Nos hemos percatado que en muchas ocasiones diversas empresas realizan cambios en los datos indicados en la resolución que autoriza la centralización de documentos, pero olvidan presentar una nueva solicitud con las modificaciones. Es por este motivo que es muy importante tener en consideración esta normativa con el objetivo de evitar futuras multas.

**PARGA
MONTES
VASSEUR**

Para más información, contactar

Sebastián Parga M | Socio | sparga@pmvabogados.cl

Jorge Montes A. | Socio | jmontes@pmvabogados.cl

Pablo Vasseur G. | Socio | pvasseur@pmvabogados.cl

Alexandra de Grenade E. | Socia | adegrenade@pmvabogados.cl