

Expediente de Personal

(Hoja de Vida)

S U S D E R E C H O S L E G A L E S

1. ¿Qué tipos de constancias o registros deben de conservar los empleadores?

Las leyes federales y del estado de California requieren que los empleadores tengan un expediente para cada empleado. La tabla siguiente muestra algunos de los tipos de documentos que su empleador debe de archivar y por cuánto tiempo debe archivarlos:

<u>Tipo de documento</u>	<u>Debe de ser archivado por:</u>
Su nombre, número de seguro social, y dirección	4 años
Su sexo y fecha de nacimiento	3 años
La descripción de su trabajo y su clasificación	1 año
Las fechas del comienzo y fin de su empleo	4 años
Constancias de pago que muestren cuántas horas trabajó y cuanto le pagaron	3 años
Cualquier pago especial, regalos, o aguinaldos que usted haya recibido y los periodos en que se los dieron	4 años
Registros utilizados para administrar su pensión o planes de beneficios	6 años
Fechas y pagos de impuestos federales y estatales retenidos de su salario	4 años
Constancias de cada decisión que haya afectado su ascenso, descenso, transferencia, despido o entrenamiento	1 año
Sus registros disciplinarios y su constancias de despido	1 año
La lista del empleador de lesiones y enfermedades laborales y los informes a OSHA	5 años
Cualquier lista de lesiones o enfermedades relacionadas al trabajo, que hayan requerido más que primeros auxilios y por las cuales usted faltó al trabajo	La duración de su empleo más 30 años
Expedientes de reclamos de Compensación al Trabajador	Por lo menos 5 años después de su último tratamiento
Expedientes médicos	La duración de su empleo más 30 años

Además de los documentos que deben archivar por ley, muchos empleadores también deciden de manera voluntaria mantener expedientes personales de sus empleados. Estos expedientes pueden constar de tales registros como solicitudes de empleo, evaluaciones, y registros de asistencia.

2. ¿Debe mi empleador dejarme ver mi expediente personal de trabajo?

Sí. La Sección 1198.5 del Código Laboral de California permite que la mayoría de los empleados del sector privado y público vean sus expedientes personales de trabajo. Además, los empleados del sector privado que hayan renunciado, que estén en permiso de ausencia, o que hayan sido despedidos o *laid off* tienen los mismos derechos de inspección que los empleados actuales. Sin embargo, la Sección 1198.5 no cubre a los oficiales de seguridad pública, empleados de agencias estatales, o a empleados de escuelas públicas. El acceso de estas personas a sus expedientes de trabajo se rige por varias leyes estatales, federales, y leyes que específicas a sus trabajos. La mayoría de estas leyes le dan a los susodichos empleados derechos de inspección similares a aquellos garantizados por la Sección 1198.5.

3. ¿Que tipos de constancias y registros puedo ver?

Usted tiene el derecho a inspeccionar:

- Cualquier registro de su expediente de trabajo que sea utilizado para determinar su capacidad para empleo, asensos y aumentos, y
- Cualquier registro de su expediente de trabajo que contenga información relacionada a acciones disciplinarias (incluyendo su despido.)
- Cualquier documento médico archivado por su empleador (incluyendo los resultados de pruebas antidrogas) que haya sido copilado por su proveedor de cuidados médicos *después* de que usted empezó a trabajar. (Nota: Ni el empleador ni el proveedor de cuidados médicos tienen la obligación de revelar los resultados de los exámenes físicos realizados *antes* de que le dieran trabajo.) Se le puede permitir a un proveedor de cuidados médicos que facilite una versión sintetizada de su expediente médico, en vez de todo su expediente.

Usted no tiene derecho a inspeccionar:

- Cualquier registro relacionado a la investigación del empleador sobre posible actividad criminal, o
- Cualquier carta de recomendación, o cualquier otro documento que su empleador haya conseguido antes de que usted haya empezado a trabajar ahí.

4. ¿Puedo hacer copias de documentos en mi expediente?

Usted tiene derecho a hacer copias de cualquier documento relacionado al trabajo que usted haya *firmado* (según la Sección 432 del Código Laboral de California). Su empleador debe permitirle revisar los documentos que no estén firmados y usted puede tomar notas, pero el empleador no tiene la obligación de darle copias de tales documentos (según la Sección 1198.5 del Código Laboral de California)

5. ¿Cómo puedo conseguir revisar mi expediente?

Pídale a su empleador que le deje ver su expediente. Su empleador debe de tener copias de su expediente personal en el lugar donde usted se reporta a trabajar, o por lo menos debe de facilitarle su expediente dentro de un lapso razonable después de que usted haya pedido verlo. Si su empleador no guarda su expediente en el lugar donde usted trabaja o por cualquier razón no le facilita su expediente en su lugar de trabajo, el empleador debe de permitirle inspeccionar su expediente donde quiera que éste se encuentre sin que le descuenta su salario por el tiempo que usted invierta en hacer esto.

6. ¿Qué puedo hacer si mi empleador se rehúsa a mostrarme mi expediente de trabajo?

Primero infórmele a su empleador sobre su derecho legal de inspeccionar su expediente según el Código Laboral. Si esto no funciona, usted puede presentar una queja contra su empleador ante el Departamento de Relaciones Industriales de California (en inglés, *The California Department of Industrial Relations, Division of Labor Standards Enforcement, o el "Labor Commissioner"*). Usted también puede llevar su caso directamente al Tribunal (la Corte).

El propósito de esta hoja es proveerle información general pero exacta con respecto a los derechos legales relacionados con el empleo en California. Pero como las leyes y los procedimientos legales son sujetos a cambios frecuentes y diferentes interpretaciones, el Employment Law Center no puede asegurarle que la información en esta hoja está actualizada ni hacerse responsable por cualquier uso que se le pueda dar. No se atenga a esta información sin consultar un abogado o la agencia apropiada sobre sus derechos legales en su situación particular.

Para mayor información sobre sus derechos laborales, por favor llame a la:

Clínica Para los Derechos del Trabajador

415-864-8208 (Área de la Bahía) o **866-864-8208** (Gratis en CA)

La Clínica Para los Derechos del Trabajador es un proyecto de la Sociedad de Ayuda Legal- Centro de Derechos Laborales, una organización sin fines de lucro que se enfoca en los derechos legales laborales de trabajadores de bajos recursos, y que provee información legal gratis sobre una variedad de problemas relacionados con el trabajo.