



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Oficina de la Procuradora del Trabajo

Hon. Miguel Romero
Secretario del Trabajo

Consulta Núm. 15670

Hacemos referencia a su comunicación remitida a esta Procuraduría, recibida el 21 de mayo de 2009. En la misma, usted trae a nuestra atención la siguiente situación:

“Uno de nuestros clientes habrá de digitalizar o mantener en microfichas sus records de personal. Esto es permisible a base de la Sección 9 del Reglamento 7. Su duda es si aún así, debe mantener los documentos en papel (“hard copies”). Entiendo que permitiéndose el mantenerlos de forma digitalizada por la sección 9, cuya sección no requiere mantener además los originales en papel, la opinión de no mantener los originales es permisible.”

Su consulta ha sido traída a nuestra atención con anterioridad. A continuación, incluimos parte del contenido de consultas emitidas sobre este asunto¹.

El propósito del Reglamento Número 7, Segunda Revisión (2000) sobre la *Preparación y Conservación de Nóminas, Registros y Ficheros*, es proveer para que se mantengan expedientes (records) por los patronos sobre aquellos asuntos que en el mismo se detallan. Disponiendo el Reglamento, que todos los expedientes y comprobantes mantenidos por los patronos, deberán conservarse en sitio seguro y accesible y estarán sujetos a inspección en cualquier momento, por el Secretario del Trabajo, o sus representantes o agentes debidamente autorizados para ello.

El Reglamento Núm. 7 menciona que no se dispone ninguna forma u orden particular de llevar los expedientes (records) que se requieren. Por lo tanto, cada patrono tendrá la discreción de establecer el sistema que mejor se ajuste a las necesidades de su negocio, siempre y cuando los expedientes (records) contengan toda la información que requiere el reglamento.

¹ Consulta Núm. 15373, referida en consulta posterior emitida el 18 de octubre de 2006.

Hemos indicado, que lo importante de este reglamento es que se guarde evidencia para que el Secretario del Trabajo o sus representantes, puedan tener acceso a los documentos en caso de cualquier investigación que se pretenda realizar con respecto al trabajo de un obrero. Las copias fotostáticas pudieran ser válidas siempre que se certifique que son copia fiel y exacta de los documentos originales, según preservados por el patrono en el curso ordinario del archivo de sus records.

Cordialmente,



Lcda. Diocelyn E. Rivera Díaz
Procuradora del Trabajo

NDP



HON. MIGUEL ROMERO
SECRETARIO

1 de julio de 2010

Consulta Núm. 15714

Estimado señora Valle:

Acusamos recibo de su comunicación de fecha 26 de mayo de 2010, en la cual nos solicita orientación referente al digitalización de expedientes de personal.

Comenzamos nuestro análisis invocando la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la cual establece que, como organismo público, estamos llamados a patrocinar y alentar los intereses y el bienestar de los trabajadores de Puerto Rico; así como laborar por mejorar sus condiciones de vida y de trabajo y promover sus oportunidades para obtener empleos lucrativos. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), tiene, además, la responsabilidad ministerial de propiciar la paz laboral e implantar, desarrollar y coordinar la política pública y los programas dirigidos a la formación y capacitación de los recursos humanos indispensables para cubrir las necesidades del sector laboral.¹

Conforme a las facultades y deberes que nos otorga nuestra Ley Orgánica, esta dependencia tiene entre sus funciones el emitir opiniones legales sobre la interpretación e implantación de las leyes protectoras del trabajo, a fin de orientar a los trabajadores, patronos y público en general, con el propósito de reducir a un mínimo los

¹ Sec. 2 de la Ley 15, *supra*. 3 L.P.R.A., Sec. 305.



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE LA PROCURADORA DEL TRABAJO

505 Avenida Muñoz Rivera Edificio Prudencio Rivera Martínez, Piso 14, Hato Rey, Puerto Rico 00918
PO Box 195540, San Juan, Puerto Rico 00919-5540 T 787-281-5672 T 787-281-5668 F 787-754-6158



conflictos obreros-patronales y violaciones a los estatutos y su reglamentación que administra el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Dicho lo anterior, su consulta ha sido planteada con anterioridad a esta Procuraduría, por lo que, le estamos enviando copia de las consultas número 13528, 14788 y 15670, que versan, en parte, sobre este aspecto.

De usted tener alguna duda o de necesitar más información puede comunicarse al Negociado de Normas del Trabajo al (787) 754-2100 o al Negociado de Asuntos Legales al (787) 754-5748.

Esperamos que esta información le resulte útil.

Cordialmente,



Lcda. Diocelyn Rivera Díaz
Procuradora del Trabajo

Anejos

ADVERTENCIA

Esta opinión está basada exclusivamente en los hechos y circunstancias expresados en su consulta, y se emite a base de la representación, explícita o tácita que usted ha suministrado una descripción completa y justa de todos los hechos y de todas las circunstancias que serían pertinentes a nuestra consideración de la interrogante planteada. De existir otro trasfondo histórico o de hechos que no se haya incluido en su consulta podría requerir una opinión distinta a la aquí expresada. También, que se encuentre bajo investigación por parte del Negociado de Normas del Trabajo de este Departamento o que se encuentre en litigio con respecto o que requiera cumplimiento con las disposiciones de cualquier ley que administre este Departamento.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

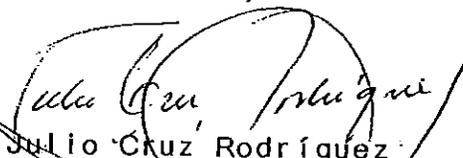
30 de mayo de 1991

Re: Consulta Número 13528

Visto el asunto planteado en la consulta de epígrafe, somos de opinión que no existe impedimento legal alguno para que los expedientes de personal de empleados no activos se conserven en micro-ficha. Ello sujeto a lo siguiente:

1. Que la micro-ficha se conserve por el término mínimo prescrito por ley.
2. Que el patrono disponga, en todo momento, del equipo y el personal necesario para hacer viable cualquier inspección o investigación de ley requerida por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos o su agente autorizado.

Cordialmente,


Julio Cruz Rodríguez
Procurador del Trabajo



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

28 de julio de 2000

Re: Consulta Núm. 14788

Nos referimos a su consulta en relación con la forma en que deben mantenerse los expedientes de personal conforme a la legislación protectora del trabajo que administra este Departamento. Su consulta específica es la que reproducimos a continuación:

La siguiente es para pedir la opinión del Departamento del Trabajo en relación a mantener los expedientes en forma de microficha o "microfilming", además de mantener dichos expedientes microfilmados fuera de Puerto Rico.

[Nuestra empresa] mantiene su oficina central en [Estados Unidos]. En dicha ciudad se encuentran los departamentos administrativos como nóminas, recursos humanos, finanzas y otros.

El proceso de reclutamiento, en cuanto al expediente de personal, es el siguiente:

1. El gerente de la tienda completa los formularios y documentos con el empleado en la tienda.
2. Una vez completados, envía al departamento de recursos humanos en [Estados Unidos] el expediente original.
3. En el caso de Puerto Rico, en este momento los expedientes en original son conservados en archivos.
4. En el caso de las demás tiendas de Estados Unidos, los expedientes originales son copiados a un sistema de computadora parecido a una microficha. Este sistema

obviamente elimina el tener grandes espacios dedicados a guardar expedientes y papeles. También agiliza el tener que conseguir cualquier documento de un empleado, ya que la búsqueda es computarizada [sic].

Este proceso mencionado en el inciso 4 es el que se pretende utilizar para Puerto Rico. Como le indicara, es el mismo proceso utilizado en Estados Unidos, y deseamos poder simplificar y consolidar los procesos para así ser uniformes en ambos casos.

Antes de hacer cualquier cambio a nuestro procedimiento o comenzar a copiar los expedientes en "microficha", nos interesa saber si hay alguna ley o reglamento en Puerto Rico que regule o establezca requisitos para este proceso.

De igual manera nos interesa saber la opinión del Departamento del Trabajo en cuanto [a] dicho procedimiento de microfilmear los expedientes y mantenerlos en nuestras oficinas [en Estados Unidos].

En lo que respecta a mantener expedientes, los requisitos aplicables en Puerto Rico son los que dispone el Reglamento Núm. 7, emitido por la antigua Junta de Salario Mínimo, Sobre la Preparación y Conservación de Nóminas, Registros y Ficheros. La Sección 6 de dicho reglamento dispone textualmente lo siguiente:

(a) Cualquier patrono o grupo de patronos, a quien o quienes por motivo de las condiciones peculiares bajo las cuales funcione su negocio o industria, les fuere imposible mantener los expedientes (récores) en la forma prescrita, o quienes creyeren que deben ser relevados de la obligación de conservarlos en la forma y por el término que fija este reglamento, podrá someter petición por escrito al Presidente de la Junta, exponiendo las razones para que se les releve de tales requisitos.

La Junta de Salario Mínimo fue abolida por nuestra Asamblea Legislativa con la aprobación de la nueva Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico, Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998. Sin embargo, por expresa disposición legislativa continúan en vigor los reglamentos emitidos al amparo de la anterior Ley de Salario Mínimo, incluyendo el Reglamento Núm. 7, *supra*. En vez de al Presidente de la Junta, las peticiones para relevo de la obligación de conservar los expedientes en la forma que dispone el reglamento se le someten a la Secretaria de Trabajo y Recursos Humanos.

Es pertinente mencionar que este Departamento está en el proceso de enmendar, entre otros, el Reglamento Núm. 7, *supra*, en cumplimiento del mandato legislativo encarnado en la Ley Núm. 180, *supra*, de atemperar dichos reglamentos a sus contrapartes federales.

En el caso del Reglamento Núm. 7, *supra*, el contraparte federal se encuentra en el Título 29, Parte 516 del Código Federal. En su parte pertinente, el § 516.1(a) del reglamento federal dispone textualmente lo siguiente:

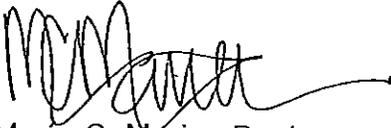
"The records may be maintained and preserved on microfilm or other basic source document of an automatic word or data processing memory provided that adequate projection or viewing equipment is available, that the reproductions are clear and identifiable by date or pay period and that extensions or transcriptions of the information required by this part are made available upon request."

En lo que respecta a su consulta, la propuesta enmienda al Reglamento Núm. 7, *supra*, tiene el propósito de conformarse a esta disposición del reglamento federal. La Audiencia Pública para enmendar dicho reglamento está señalada para el jueves 17 de agosto de 2000, a las 9:00 a.m. en el Salón de Audiencias, Area de Revisión de Salarios, Vacaciones y Licencia por Enfermedad, Piso 11 del Edificio Prudencio Rivera Martínez.

En cuanto a que los expedientes se mantengan fuera de Puerto Rico, tanto el reglamento en su forma actual como en su propuesta enmienda disponen que "[t]odos los expedientes (récor ds) y comprobantes mantenidos por los patronos, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento deberán mantenerse en sitio seguro y accesible y estarán sujetos a inspección en cualquier momento, por [la Secretaria] o sus representantes o agentes debidamente autorizados para ello." A tenor con ese requisito, los expedientes podrán mantenerse fuera de Puerto Rico, siempre y cuando el patrono pueda traer dichos documentos a Puerto Rico y presentarlos para inspección cuando así se lo soliciten los funcionarios autorizados por la Secretaria.

Esperamos que esta información le resulte útil.

Cordialmente,



María C. Marina Durán
Procuradora del Trabajo