



Registros de Personal & Verificación de Referencias (Su Expediente Laboral)

Personnel Records & Reference Checks - (Your Job File)

¿Qué es un Registro de Personal?

Su registro de personal está formado por los documentos que su empleador puede conservar y que contienen información sobre usted y su trabajo. También se denomina expediente laboral o registro de trabajo. Puede contener cosas como:

- Su solicitud de empleo
- Registros de salarios
- Notificación de premios y reconocimientos
- Sus registros de asistencia
- Evaluaciones de desempeño
- Historial de los puestos que ha ocupado
- Avisos de advertencia, disciplina o despido
- Acuerdos de retención o deducción de su salario
- Información sobre prestaciones complementarias, como las bajas por enfermedad y las vacaciones



¿Puedo ver mi expediente laboral?

Sí. Usted tiene derecho a ver su expediente laboral. Tiene que pedirlo por escrito. Puede consultarlo cada 6 meses mientras siga trabajando allí. Su empleador tiene que darle una copia gratuita si la pide por escrito.

Si usted ya no trabaja en la empresa, puede pedir una copia una vez al año después de dejarla, mientras la empresa conserve su expediente. Debe pedirlo por escrito. No pueden cobrarle por la copia.

Si la empresa se niega a dársela, llame a un abogado. La empresa podría ser multada y usted podría demandar.

Si usted demanda, por lo general sólo puede recuperar los daños reales más los costos. A no ser que la demanda se base en la afirmación de que su empleador ha tomado represalias contra usted (se está vengando) porque ha pedido ver su expediente de personal, o porque usted ha cuestionado cosas de su expediente de personal.

¿Cómo puedo ver mi expediente laboral?

Si usted quiere ver su expediente, u obtener una copia del mismo, tiene que pedirlo por escrito. Escriba una carta al empleador. Póngale fecha y guarde una copia. El empleador tiene 7 días hábiles para permitirle a usted ver su expediente laboral si se conserva en el estado. Tienen 14 días hábiles si se guarda en otro estado.

Aunque usted ya no trabaje ahí, tiene derecho a obtener una copia de su expediente.

¿Qué hago si no estoy de acuerdo con algo en mi expediente laboral?

Escriba una carta a su empleador diciendo lo que cree que está mal y por qué. Pida que lo borren. Si su empleador no retira la información con la que usted no está de acuerdo, pídale que incluya una copia de la carta que usted le envió en su expediente. Conserve una copia de la carta.

Su empleador tiene que incluir su carta de desacuerdo en su expediente laboral. De esta manera, la versión que usted haya dado de la historia estará allí.

Su empleador no puede intentar vengarse de usted (tomar represalias) por haber pedido ver su expediente o haberle pedido que cambiara algo en él. Si usted cree que su empleador ha tomado represalias contra usted, llame a un abogado. Es posible que usted pueda reclamar una indemnización por daños y perjuicios, el reembolso de los salarios, la recuperación de su puesto de trabajo u otras medidas.

¿Qué información puede dar mi empleador en una verificación de referencias?

El empleador puede dar algunos datos sobre usted sin su permiso. Hay otra información que el empleador tiene que obtener su permiso para darla. Hay un formulario llamado "Release of Information" (Formulario de Autorización) que usted firma para dar su permiso.

El empleador puede dar esta información sin un formulario de autorización firmado por usted:

- fechas de empleo
- descripción del puesto de trabajo y sus funciones
- formación y educación proporcionada por el empleador, y
- documentos en su expediente sobre actos de violencia, robo, acoso o conducta ilegal que hayan dado lugar a medidas disciplinarias o a su renuncia. Hay que incluir su respuesta escrita a estos actos.



Nota: Si un empleador da información sobre el último punto, tiene que hacérselo saber por escrito cuando lo haga. También debe darle una copia de los documentos de su expediente.

El empleador puede dar la siguiente información **sólo con** una autorización firmada por usted:

- Evaluaciones escritas de los empleados y su respuesta a ellos
- Advertencias y medidas disciplinarias escritas en los últimos 5 años, y
- Por escrito las razones por que dejó el trabajo
- evaluaciones escritas de los empleados y su respuesta a las mismas,
- advertencias y acciones disciplinarias por escrito en los últimos 5 años, y
- las razones por escrito por las cuales usted dejó el trabajo.

Si el empleador facilita alguno de estos datos, debe comunicárselo a usted por escrito y entregarle copias.

¿Qué debo hacer si se han infringido mis derechos de privacidad?

Puede presentar una queja al Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota (*Minnesota Department of Labor*) si usted cree que se han infringido sus derechos. Para presentar una queja, llame al (651) 284-5005 o al 1-800-DIAL-DLI (1-800-342-5354).

También puede demandar al empleador. Debe presentar una demanda en un plazo de 1 año a partir del momento en que descubra que se han infringido sus derechos de privacidad.



Las hojas informativas son información legal NO asesoramiento legal. Consulte con un abogado para obtener asesoramiento.

No use esta hoja informativa si tiene más de un año. Pídanos actualizaciones, una lista de hojas informativas o formatos alternativos.

© 2026 Minnesota Legal Services Coalition. Este documento se puede reproducir y usar sólo para propósitos personales y educativos no comerciales. Todo otro derecho está reservado. Este aviso debe permanecer en todas las copias. La reproducción, distribución y uso con fines comerciales están estrictamente prohibidos.