
08 de mayo de 2008
DAJ-AE-115-08

Señor
Henry Amador Zúñiga
Presente

Estimado señor:

Procedemos a dar respuesta a solicitud que usted presentó y que fue recibida en nuestras oficinas el 22 de enero de 2008, mediante el cual requiere nuestro criterio jurídico, en relación con el tiempo que debe una empresa o una institución pública, mantener en el expediente de un trabajador o funcionario, una prevención y cuál es la legislación que ampara dicha acción. Antes del análisis del fondo le solicitamos disculpas por el atraso presentado, el cual obedece a una gran cantidad de solicitudes de criterio y otros asuntos que hay en esta asesoría, que son igual de importantes a su caso y con los cuales se debe respetar el orden de ingreso.

De conformidad con los artículos 3 de la Ley Orgánica y 20 inciso c) del Reglamento de Reorganización y Racionalización, ambos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en relación con el 129 de la Ley General de la Administración Pública, esta Dirección sólo es competente para atender y resolver consultas que se refieran a la aplicación de la legislación social o sobre la interpretación de las leyes de trabajo, seguridad y bienestar social y demás disposiciones conexas, que formulen las autoridades nacionales, las organizaciones de empresarios y trabajadores y las personas particulares.

Por tratarse de temas relacionados con la aplicación del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, le recomendamos consultarlos a la Dirección General de Servicio Civil¹ o a la Procuraduría General de la República², según corresponda, por ser los órganos competentes. Es importante aclararle que en

¹ De conformidad con el artículo 13 inciso g) del Estatuto de Servicio Civil, corresponde al Director General evacuar las consultas relacionadas con la interpretación y aplicación del referido Estatuto.

² Ver artículo 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

ambos casos, la consulta debe ser planteada por el Jerarca y acompañarla del criterio de la asesoría legal de la Institución.³

No obstante lo anterior, por tener su consulta algunos tópicos del Derecho Laboral, haremos una breve referencia a los mismos, pero en el entendido que será con base en la legislación laboral privada, lo cual le podrá dar alguna luz respecto al tratamiento del tema en dicha legislación:

Durante el desarrollo de la relación laboral, las partes, patrono y trabajador, están sujetos a una serie de obligaciones que provienen tanto de la Ley como de lo que las partes hayan pactado al inicio del contrato de trabajo, y en algunos casos, por lo establecido en un Reglamento Interno de Trabajo.

A partir de esa relación laboral, nace lo que se denomina “Poder de Dirección”, que se refiere al estado de subordinación del trabajador y que se traduce en la facultad que tiene el empleador de ordenar la actividad del empleado dentro de la empresa, para el mejor cumplimiento de los fines que ésta persigue, limitando la autonomía de la voluntad del trabajador.

Paralelo a este Poder de Dirección, está el deber de obediencia del trabajador. A este respecto, el artículo 71 del Código de Trabajo, incisos a) y b), establecen la obligación del trabajador de obedecer las reglas que el patrono le impone en el centro de trabajo, de ahí que también sea importante rescatar, el hecho de que el patrono le transmita en forma clara las directrices de cómo quiere que se ejecute el trabajo.

En este sentido, el Reglamento Interior de Trabajo cumple un papel muy importante, puesto que, a partir de la aprobación de éste, la empresa cuenta con una serie de disposiciones disciplinarias para aplicar a sus trabajadores, en caso de incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que en el mismo Reglamento se disponen de manera particular; sanciones que de otro modo, es decir, a falta de Reglamento, no sería posible aplicar.

En ausencia de Reglamento Interior de Trabajo, el instrumento a aplicar para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores es el Código de Trabajo, que establece las causales de despido en el artículo 81 y la amonestación cuando los trabajadores incurren en alguna de las prohibiciones que contiene el artículo 72 del mismo cuerpo de leyes.

En el caso de los funcionarios que trabajan para instituciones pública, las regulaciones de las relaciones de servicio se dan por medio de los Reglamentos Autónomos de Servicio o Estatutos de Servicios o de Personal que son emitidos por los jarcas propios de la institución, llámense, Ministros, Presidentes Ejecutivos o Juntas Directivas. En los casos de Instituciones adscritas al régimen de Servicio Civil, deben tener el Visto Bueno de esa

³ Ver artículo 4 ibídem.

Dirección General. En los mismos se establecen una serie de disposiciones sobre derechos y obligaciones de los funcionarios, así como un procedimiento para aplicar regímenes disciplinarios, con fundamento en los artículos 1, 103 inciso 1), 111, 112 inciso 1) y 364 inciso 2), aparte e), de la Ley General de la Administración Pública, y de los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República números 241-79 de 16 de octubre de 1979, C-316-85 de 4 de diciembre de 1985 y C-142-90 de 3 de setiembre de 1990.

Cuando un trabajador o funcionario comete una falta, y se otorga el debido proceso y como consecuencia de la falta, hay una amonestación verbal, que muchas veces debe quedar constancia por escrito, o una amonestación escrita, o una suspensión sin goce de salario, estas sanciones necesariamente deben constar en el expediente de la persona que al efecto lleva por lo general Recursos Humanos y no se pueden eliminar.

Hay dos razones, la primera en beneficio del trabajador y la segunda del patrono. En el primer caso, si hay una sanción que ya consta en el expediente y luego se le quiere volver a sancionar por el mismo hecho (mismo día y mismo evento) el trabajador puede oponerse y decir que no caben dos sanciones por el mismo hecho. En el segundo caso, es que patrono o empresa debe contar con todos documentos que se producen en la empresa, lo cual incluye los elementos probatorios para demostrar los diferentes procedimientos o acciones que tiene con cada trabajador.

Así las cosas, el artículo 602 del Código de Trabajo dispone:

“Artículo 602.- Salvo disposición especial en contrario, todos los derechos y las acciones provenientes de contratos de trabajo, prescribirán en el término de un año, contado desde la fecha de extinción de dichos contratos.”

De esta forma, si una empresa o institución pública tiene un trabajador durante 20 años por ejemplo y en ese tiempo constan una o varias sanciones, no se pueden eliminar, toda vez que al terminar la relación laboral, por cualquiera que sea la causa, el trabajador puede demandar a la empresa por cualquier acción que se produjo durante la relación laboral, así puede haber sido un evento de 20 años atrás, y si el patrono no tuviera un documento que respalde sus acciones cómo se defendería?

Ello se respalda con el hecho que en materia laboral, la carga de la prueba la tiene el patrono o la empresa, y como buenos administradores deben tener todos los respaldos necesarios para demostrar, no solo las sanciones, sino otro tipo de situaciones como salarios, pagos de horas extra, donaciones, bonos, etc, que la persona hubiere recibido durante la relación laboral.

De esta forma concluimos que no hay tiempo para eliminar una prevención de un expediente de recursos humanos. Los documentos deben

permanecer como parte de los archivos, o enviarlos al archivo central de la Institución para su custodia.

De Usted con toda consideración,

Priscilla Gutiérrez Campos
Asesora

Licda. Ivania Barrantes Venegas
Jefe

PGC/ibv/ihb
Ampo 17, 21 B y C.