



GUÍA

¿CÓMO CONFORMAR EL EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE UN TRABAJADOR EN MÉXICO?

¿Qué es un expediente?

Conjunto de documentos que contienen la información del trabajador, se deriva del inicio de la relación laboral y contiene todo aquello que necesite ser registrado por parte de la empresa.

¿Cuál es la importancia de un expediente?

Es una herramienta de control interno que genera certeza sobre el personal que es contratado, confiabilidad en los procesos, antecedentes respecto a contrataciones, perfiles de puestos, puestos de trabajo, entre otros.

¿De quién es responsabilidad?

La integración y manejo de expediente es una tarea que corresponde al área/departamento administrativo.

¿Cuánto tiempo debo resguardarlo?

- Para efectos legales es recomendable conservar el expediente del trabajador durante 2 años.
- Para efectos fiscales se debe guardar el expediente por un plazo de 5 años para comprobar cualquier actividad relacionada con la nómina.



BUREAU CORPORATIVO KUNTZY Y ASOCIADOS

Checklist para la integración del expediente del trabajador

- Elaborar un aviso de privacidad para los trabajadores en el que se especifique el tratamiento y protección que se dará a sus datos.

Documentos esenciales

- Recabar los datos personales previo a la contratación y actualizarlos durante la relación laboral:
 - Solicitud de empleo;
 - Curriculum Vitae;
 - Acta de nacimiento;
 - CURP;
 - Comprobante de domicilio, antigüedad no mayor a 3 meses;
 - Copia de credencial del INE por ambos lados, en caso de que no cuente con ella se puede utilizar la cartilla militar o pasaporte vigente;
 - RFC;
 - Número de seguridad social en caso de que no cuente con uno, hacer el proceso de alta ante el IMSS;
 - En caso de estar casado/a, acta de matrimonio;
 - Documento que sustente el número de cuenta de depósito al empleado;
 - Cédula profesional o cualquier otro comprobante de estudios según sea el caso (título universitario, certificaciones, historial académico);
 - Pruebas psicométricas;
 - Certificado médico en donde se especifique la condición médica del trabajador.
- Recabar datos generados por la existencia de la relación laboral:
 - Contrato de trabajo;
 - Convenios;
 - Cartas responsivas del material o equipo;
 - Movimientos del IMSS;
 - Movimientos del INFONAVIT;
 - Recibos de nómina firmados;
 - Solicitudes de préstamos, en caso de que aplique;
 - Actas administrativas, en caso de que las haya;
 - Solicitudes de fechas vacacionales;
 - Incapacidades;
 - Carta INFONAVIT/FONACOT;
 - Control de asistencia.

Documentos adicionales

- Constancia de antecedentes no penales;
- Constancia de no deudor alimentario, si en su caso aplica;
- Licencia de manejo, en caso de que el puesto así lo requiera;
- Carta de recomendación;
- Estudio socioeconómico.



Checklist para la integración del expediente de prestadores de servicios

Personas físicas

- CV
- Comprobante de domicilio
- RFC
- Identificación oficial
- CURP
- Cédula profesional o constancia de estudios, en su caso.

Personas morales

- Acta constitutiva
- Poderes
- Identificación oficial del representante legal
- Comprobante de domicilio
- Constancia de situación fiscal