



## 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