



COMO INTEGRAR UN EXPEDIENTE LABORAL

Un expediente laboral es el conjunto de documentos que exigen las distintas disposiciones legales, fiscales y de seguridad social para acreditar la existencia del vinculo laboral y de las condiciones de trabajo. Reflejan el historial laboral de cada empleado y están ordenados cronológicamente.

Ley Federal del Trabajo

En caso de un juicio, la Ley federal del trabajo establece que la documentación que se debe de exhibir es:

- ✓ Contrato individual de trabajo, colectivo, o contrato de ley aplicable (el que maneje la empresa)
- ✓ Listas de raya o recibos de pago de salarios
- ✓ Controles de asistencia (cuando se lleven en el centro de trabajo)
- ✓ Comprobantes de pago de PTU, vacaciones y aguinaldos, así como primas vacacionales, pagos de aportaciones y cuotas de seguridad social

Estos documentos deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después.

Ley del Seguro Social

Para el Seguro Social nos indica que los patrones están obligados a:

- ✓ Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el instituto, comunicar sus altas, bajas, y modificaciones de salario dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- ✓ Llevar registros como nominas en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por los trabajadores.

Para el Seguro Social los documentos deben conservarse durante los cinco años siguientes al de su fecha.

Leyes Fiscales

Como parte de integrante de la contabilidad, uno de los requisitos es:

- ✓ Tener la documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones.

- ✓ Timbrado de recibos de nomina

Para estas leyes, la obligatoriedad de guardar los documentos también es de 5 años.



Derivado de lo anterior, es recomendable que cada trabajador cuente con su expediente completo.

Dicho expediente puede contener:

- Identificación Oficial del trabajador
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de número de seguridad social
- Comprobante de inscripción al IMSS
- Comprobante que acredite su inscripción al RFC
- Constancia de retención del INFONAVIT (si aplica)
- Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae
- Cartas de recomendación (si aplica)
- Cedula profesional (si aplica)
- Datos bancarios
- En caso de que labore para otro empleador, carta de quien aplicará el subsidio al empleo
- Solicitud de vacaciones
- Recibos de pago tanto de salarios como de PTU, aguinaldos, vacaciones, primas vacacionales
- Cuadro de antigüedades

Los documentos antes mencionados son enunciativos mas no limitativos.

De acuerdo a las diversas leyes, lo recomendable es guardar toda la documentación por 5 años siguientes al de su fecha.

Si requiere de apoyo para integrar sus expedientes, con gusto el Despacho puede apoyarlos.