	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-AEXP
	NOMINAS		
	ARCHIVO DE EXPEDIENTES		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 26/Jul/16	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Tener de forma ordenada y con disponibilidad en todo momento la documentación de cada uno de los trabajadores de los diferentes clientes que conforman las empresas.

2. ALCANCE

- Jurídico
- Mesa de control

3. POLÍTICAS


- El cliente tiene que enviar el formato de alta (FO-OP-NOM-CNOM-03-01) del nuevo trabajador el mismo día de su ingreso a la empresa.
- El cliente tiene que enviar la documentación básica en copia legible de cada trabajador de nuevo ingreso con un con una plazo máximo de 5 días a la fecha de ingreso del nuevo trabajador.
- El área jurídica tendrá como plazo para devolver el contrato individual de trabajo firmado dos semanas después de que el ejecutivo le haya hecho entrega del contrato de trabajo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI	Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.
FO-OP-NOM-CNOM-03-01	Incidencia Alta
FO-OP-NOM-CNOM-03-02	Incidencia Baja
FO-OP-NOM-FINR-11-01	Carta Finiquito
FO-OP-NOM-FINR-11-02	Carta Renuncia Empresa
FO-OP-NOM-FINR-11-03	Carta Renuncia Cliente

5. DEFINICIONES

- **Expediente:**
Conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión.
- **Finiquito:**
Es el desglose y pago de los derechos laborales generados a favor del trabajador al finalizar la relación laboral.
- **Contrato Individual De Trabajo:**
Es un acuerdo entre el trabajador y el empleador, por el cual el primero se compromete a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia de un empleador, quien se compromete a pagar una remuneración por los servicios prestados, el contrato de trabajo supone la existencia de un acuerdo entre empleador y trabajador, prestación de servicios personales del trabajador, pago de una remuneración por el empleador, relación de subordinación o dependencia, bajo la cual se prestan los servicios. Esta relación de subordinación o dependencia se traduce en la facultad o poder del empleador de dar instrucciones u órdenes al trabajador.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-AEXP
	NOMINAS		
	ARCHIVO DE EXPEDIENTES		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 26/Jul/16	Página 2 de 4

6. RESPONSABILIDADES

El departamento de Nóminas será responsable de archivar, actualizar y resguardar los expedientes de los trabajadores activos

El departamento de Mesa de Control será responsable de resguardar los expediente de los trabajadores inactivos.

7. DESARROLLO

7.1 Se recibe alta por parte del cliente.

Se recibe la solicitud de alta del nuevo trabajador por parte del cliente por medio del formato FO-OP-NOM-CNOM-03-01.

7.2 ¿Está completo el formato?

En caso de SI, se rotula el folder de expediente.

En caso de NO, se solicita al cliente el llenado correcto y completo.

7.3 Se solicita al cliente el llenado correcto y completo.

Se solicita al cliente el envío de la alta en el formato establecido "Incidencia De Alta" FO-OP-NOM-CNOM-03-01 y al mismo tiempo se le envía el formato por si el cliente no llegara a tenerlo.

7.4 Rotular folder de expediente.

Se procede a la rotulación del expediente con los datos del trabajador y el cliente.

7.5 Recepción de documentos por parte del cliente.

El cliente tiene que enviar la documentación básica en copias legibles del trabajador de nuevo ingreso:

- Credencial IFE copia
- Acta de nacimiento copia
- Comprobante de domicilio copia
- CURP
- Documento con número de seguridad social copia
- Contrato individual de trabajo firmado (cuando aplique)
- Finiquito (cuando aplique baja)

7.6 ¿Documentos completos?


En caso de SI, se integran los documentos al expediente.

En caso de NO, se solicitan al cliente.

7.7 Solicitar al cliente.

Solicitar al cliente la documentación completa del trabajador.

7.8 Recepción de contrato individual de trabajo debidamente firmado por parte del área jurídica.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-AEXP
	NOMINAS		
	ARCHIVO DE EXPEDIENTES		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 26/Jul/16	Página 3 de 4

7.9 ¿Se recibe contrato?

En caso de SI, se integra el contrato al expediente.

En caso de NO, se solicita al área jurídica.

7.10 Integración de documentos al expediente.

7.11 Elaboración de inventario de expedientes.

Elaboración de inventario de expedientes FO-OP-NOM-AEXP-11.

7.12 Se archiva el expediente.

Se archiva el expediente para tenerlo disponible en todo momento.

7.13 Entrega de expediente de trabajadores inactivos al área de mesa de control.


Se hace entrega al área de Mesa de Control el expediente del trabajador que haya causado baja FO-OP-NOM-FIRR-06.

8. TIEMPO DE RETENCION

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-OP-NOM-FIRR-6	Acuse de entrega	Indefinido	Físico	Nóminas/Mesa de control
FO-OP-NOM-AEXP-11	Inventario de expedientes de trabajadores	Indefinido	Electrónico	Nóminas

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
3	26/Jul/16	Todas	Se modifica todo el procedimiento y el logo de la empresa.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-AEXP
	NOMINAS		
	ARCHIVO DE EXPEDIENTES		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 26/Jul/16	Página 4 de 4

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

