

¿Cuánto Tiempo Debemos Guardar la Documentación Laboral?



Esta es una pregunta que muchas veces ha pasado por nuestra cabeza sin tener una respuesta concreta que nos pueda convencer, lo que puede llegar a generar expedientes con acumulación de documentos desactualizados y obsoletos.

En este artículo trataremos de analizar dos puntos de vista para el resguardo documental y poder deducir una respuesta que nos satisfaga completamente.

¿Con qué objetivo queremos guardar la documentación?

Primero debemos definir cuál es el objetivo para resguardar la información, es decir, quién nos podría requerir la documentación laboral y podemos deducir que nos pueden requerir:

- Secretaría del Trabajo y Previsión Social

- Tribunal laboral
- SAT
- IMSS
- Recaudadoras locales (ISN)
- Casas auditoras/auditores externos

Del listado anterior, podemos englobar en 3 grupos principales, que procederemos a analizar:

- Autoridades laborales
- Autoridades fiscales
- Privados

Respecto de los últimos no entraremos en análisis puesto que estas se aplican sobre períodos específicos y estándares pactados de forma privada.

- **Autoridades laborales**

Antes de proceder al análisis de las disposiciones laborales, es importante aclarar que no todas las autoridades laborales están facultadas para exigir documentación, motivo por el cual no se contempla a la PROFEDET o a los órganos de Conciliación.

- **Inspección**

Ahora bien, por su parte la STPS en ejercicio de su función inspectora, puede llegar a solicitar documentación de la fecha de la inspección y un año calendario hacia atrás, es decir:

El día **01 DE AGOSTO DEL 2024** la STPS practica una inspección en materia de Capacitación y Adiestramiento, por lo que nos requiere información del **01 DE AGOSTO DEL 2023** al **01 DE AGOSTO DEL 2024**

La empresa formula sus planes de forma anual calendario, por lo que tendría que entregar la documentación correspondiente

proporcional a esos periodos (2023, 2024).

Respuesta: Por lo que podemos resolver que, para una inspección, debemos contar con la documentación del año corriente, así como del año pasado inmediato.

- **Juicio**

En caso de que nos encontremos en un juicio, el artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo, que se encuentra dentro de la sección de las pruebas documentales nos establece lo siguiente:

Documento	Tiempo
Contrato(s) laborales	Mientras la relación exista y un año después de concluida
Recibos de pago de salario	Durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral
Controles de asistencia	
Comprobantes pago (PTU, vacaciones, aguinaldo, primas, aportaciones SS)	

Aunado a esto, el artículo 784 de la mencionada ley, nos establece que la pérdida de información no exime al patrón a presentarla o probarla por otros medios, lo que nos da pie a poder crear un expediente digital, a la par del expediente físico)

Respuesta: Por lo anterior, podemos ver que, para un conflicto laboral, es importante contar con el expediente de la persona trabajadora, **por lo menos un año posterior a la terminación de la relación**, pudiendo integrar un expediente digital a la par.

- **Autoridades fiscales**

En este apartado no dividiremos a cada autoridad toda vez que

sus facultades de comprobación son similares en cuanto al periodo del cual pueden solicitar información.

¿En un ejercicio de facultades de comprobación por parte de autoridades fiscales me pueden llegar a requerir información laboral?

Si bien es cierto, la auditoría sería sobre los conceptos pagados de ISR, cuotas de seguridad social o aportaciones, es importante contemplar que todos estos conceptos derivan de ingresos laborales, por lo que es importante poder contar con respaldo de la información contenida en los registros contables, por ejemplo:

Punto por acreditar	Documento
Salario	Contrato individual de trabajo, convenios de actualización de salario, listas de asistencia
Fecha ingreso	
Determinación SBC	
Prestaciones	Pago de prestaciones (vacaciones, aguinaldo, p. vacacional), RIT, Contrato Colectivo
PTU	Proceso determinación PTU
Otros ingresos	Documentación interna
ISR	Todo

Respuesta: El artículo 30 del Código Fiscal de la Federación, señala como regla general, la obligación de conservar la contabilidad y los documentos relacionados con la misma durante un periodo de 5 años.

Conclusión

Como hemos visto a lo largo de este breve análisis, no existe una regla fija para el resguardo documental, por lo que es importante definir cuál va a ser el objetivo de resguardar la

información, por lo que podemos concluir en recomendar lo siguiente:

- Contratos laborales: ya sea el contrato por tiempo indeterminado o un convenio actualizado de condiciones laborales, es importante resguardar su original durante toda la relación laboral y hasta por dos años.
- Historial laboral: resguardarlo hasta por dos años hacia atrás;
- Expediente digital: resguardarlo hasta por 5 años calendario.

En Stratego Firma, contamos con especialistas en materia laboral ¡Acercate a nosotros y pregunta por los servicios que podemos ofrecerte!