



Gestión documental inteligente: De papeles sueltos a expedientes estratégicos

HCM



¿Ya te uniste a
nuestro grupo de
WhatsApp?

Novedades BUK



<https://chat.whatsapp.com/BUuhmPZnHZ3EtHObZy84CN>

Objetivo

Fortalecer la cultura documental de la organización, asegurando que cada expediente de colaborador esté completo, ordenado y preparado para la atención oportuna en cualquiera de los requerimientos legales tanto internos y externos.

Contenid

- O 01.** **¿Qué es un expediente laboral?**



- 02.** **Tipos de organización documental**



- 03.** **Expediente completo ¿Para qué?**



- 04.** **Buenas prácticas**



¿Qué es un expediente laboral?



¿Qué es un expediente laboral?

Es un **archivo que reúne** toda aquella **información relevante de un colaborador** dentro de una organización.

Tiene como **objetivo** garantizar que tanto la empresa como el trabajador cumplan con sus derechos y obligaciones legales, brindando seguridad de ambas partes.



¿Qué puede contener un expediente?

• Documentos obligatorios

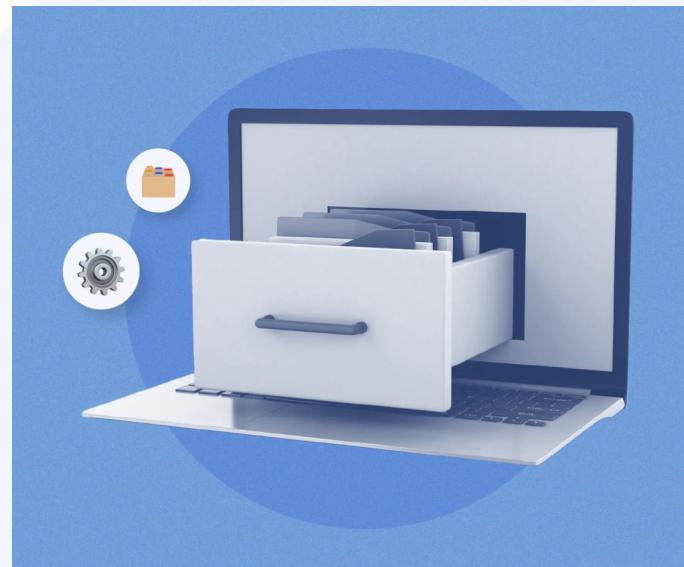
- Contrato
- Identificación
- RFC
- Acta de nacimiento
- CURP
- Comprobante domicilio

• Documentos recomendados

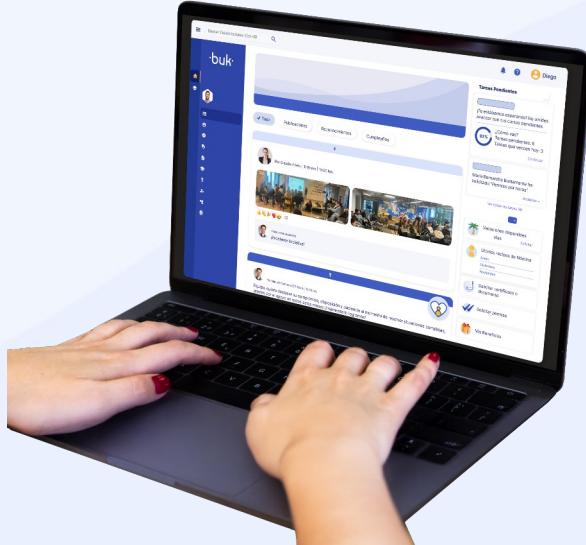
- Evaluaciones
- Reconocimientos
- Capacitaciones
- Actualizaciones de estudios

• Documentos dinámicos

- Cambios de puesto
- Cambios de sueldo
- Actualizaciones de docs
- Permisos
- Vacaciones
- Incapacidades



Tipos de organización documental



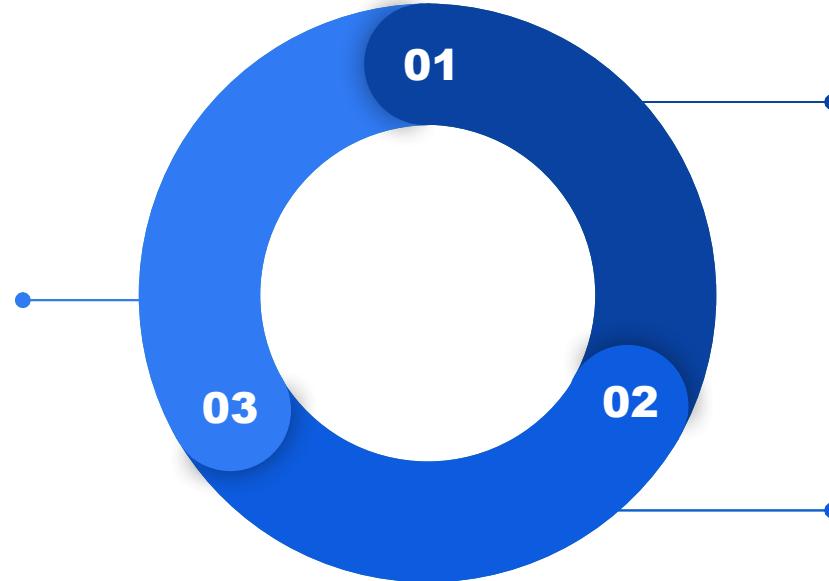
Tipos de organización documental

- **Identificación y datos personales:** Acreditación de identidad, cumplimiento fiscal y alta en la Seguridad Social.
 - Cédula/DNI/Pasaporte, CURP/RFC, Comprobante de Domicilio, Acta de Nacimiento, CV, Solicitud de Empleo.
- **Contratación y Laboral:** Respaldo legal de la relación laboral y condiciones de trabajo.
 - Contrato inicial, Adendas y Anexos (cambios de salario/puesto), Finiquitos, Carta de Renuncia/Término.
- **Salarios y Beneficios:** Comprobante de cumplimiento de obligaciones de pago y deducciones.
 - Recibos de Nómina, Certificado de Salarios, Documentación de Préstamos o Anticipos, Inscripción a Beneficios (seguros, caja de ahorro).

Tipos de organización documental

- **Desempeño y Desarrollo:** Base para promociones, planes de carrera y justificación de decisiones de talento.
 - Evaluaciones de Desempeño, Acuerdos de Objetivos (OKRs), Plan de Desarrollo Individual (PDI), Evidencia de Feedback o Coaching.
- **Formación y Capacitación:** Historial de habilidades, cumplimiento de normativas de capacitación.
 - Constancias de Cursos (internos/externos), Diplomas y Títulos Académicos, Evidencia de Capacitación Legal Obligatoria.
- **Disciplina y Conflictos:** Respaldo en caso de disputas legales; prueba de un proceso disciplinario justo y documentado
 - Cartas de Amonestación o Llamadas de Atención, Actas Administrativas, Documentos de Investigaciones Internas.

Trazabilidad de la documentación



Ingreso / Onboarding

Contenido: Contrato, Identificación, Formulario de Alta de Datos, Examen Médico.

Salida / Desvinculación

Contenido: Carta de Renuncia/Término, Finiquito Firmado, Solicitud de Baja, Certificado Laboral.

Permanencia y desarrollo

Contenido: Recibos de Nómina, Evaluaciones de Desempeño, Constancias de Cursos, Anexos al Contrato (cambio de puesto).



¿Nos ayudas con tu opinión?

Tu feedback nos permite seguir creciendo.

buk



¡Déjanos una reseña
en **1 minuto!**



Expediente completo

¿Para qué?

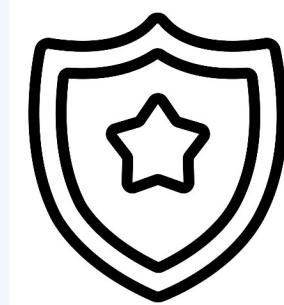


¿Por qué importa tener expedientes completos?

Concepto	Retención de talento
Protección legal y cumplimiento	<p>Es la prueba documental ante cualquier disputa, auditoría o requerimiento legal (entidades fiscales, laborales, seguridad social). Garantiza que la empresa cumple con las leyes (Leyes Federales del Trabajo, Normativas de Seguridad y Salud, etc.), evitando multas y sanciones costosas.</p>
Eficiencia operacional	<p>Sea cual sea la situación que se presente, si necesitas consultar cualquier dato acerca del colaborador, podrás hacerlo rápidamente gracias al expediente laboral digital.</p>
Transparencia y confianza	<p>Asegura que tanto la empresa como el colaborador tienen trazabilidad y claridad sobre los documentos clave (contratos, evaluaciones, beneficios).</p>
Resuelve conflictos	<p>Aunque lo ideal es evitar disputas laborales, en caso de que surjan, un expediente puede proporcionarte las evidencias necesarias para abordar la situación.</p>
Gestión de talento y desarrollo	<p>Almacena el historial de desempeño, capacitaciones, títulos y certificaciones. Facilita la toma de decisiones sobre ascensos, promociones, reestructuraciones o planes de carrera basados en datos concretos.</p>

Tu archivo, tu escudo

- Evitamos riesgos legales, administrativos y financieros.
- *Facilitamos auditorías y procesos internos.*
- Riesgos operacionales y de talento.



Buenas prácticas



Buenas prácticas para mantener expedientes vivos



Usa checklist de auditoría interna cada trimestre.



Asigna responsables por área o tipo de documento.



Firmar avisos de privacidad: protección de datos personales.



Programa recordatorios para actualizaciones.



Etiqueta y clasifica con lógica organizacional.



Capacitar a RH para uso correcto de expedientes.

BUK aliado en gestión documental



De papeles sueltos a expedientes estratégicos

Buk es tu aliado

Guarda todos los documentos de tus colaboradores en sus carpetas digitales

Cada colaborador tiene su propia carpeta digital con todos sus documentos, donde podrá:



Subir archivos individual o masivamente.



Hacer autoconsultas.



Generar archivos que sean autogestionables de parte de los colaboradores (ej: certificados).

The screenshot displays two main sections of the Buk platform. On the left, a user profile for 'Diego José Sánchez García' is shown, with tabs for 'Datos de Usuario', 'Información de Contacto', 'Datos Previsionales', 'Información de Pago', and 'Atributos Personalizados'. On the right, a dashboard titled '¡Tienes un documento por firmar!' shows a list of documents for signing. The table includes columns for 'Nombre', 'Tamaño', 'Fecha de Creación', and 'Opciones'. All listed documents are marked as 'Firmado' (Signed). The table rows are as follows:

Nombre	Tamaño	Fecha de Creación	Opciones
Contrato Base Indefinido_Diego Sanchez	60 KB	15-Agosto	Firmado
Licencias	60 KB	5-Agosto	Firmado
Anexos	60 KB	3-Junio	Firmado
Certificados	60 KB	1-Junio	Firmado
Contratos	60 KB	7-Mayo	Firmado
Personal	60 KB	12-Abril	Firmado
Vacaciones	60 KB	7-Abril	Firmado

De papeles sueltos a expedientes estratégicos

Buk es tu aliado

|Generación y carga masiva de documentos

Genera, completa y envía masivamente miles de documentos en un par de clics. Además, respáldalos en la carpeta de documentos de la ficha de tus colaboradores.

Lista De Empleados

Plantilla

Reglamento interno DPC

Anexo Contrato

Contrato Comercial

Certificado de Antigüedad

Acciones ▾

Mostrar / Ocultar seleccionados (3)

Generar (3) documentos

Nombre	Rut	Cargo	Área	Fecha Ingreso	Empresa
Agüero, Joaquín	12.345.678-9	Asistente de oficina	Administración	05-11	Empresa Abcd
Villanueva, Francisco	12.345.678-9	Analista QA	TI	01-07	Empresa Abcd
Ramírez, Magdalena	12.345.678-9	Sales Manager	Comercial	17-11	Comercial Libanés

De papeles sueltos a expedientes estratégicos

Buk es tu aliado



Jon
Snow

Especialista en Atracción de Talento

Información General

Identificación
RFC
SNJO900523D89

Correo Corporativo
manujasso1990@gmail.com

Teléfono Particular
55 7847 1248

Resumen Recibos de Nómina **Documentos** Historia Bitácora Asistencia ▾ Items ▾ Vacaciones

Talento ▾ Capacitaciones Activos

Snow, Jon

Mostrar 25 registros

Buscar:

Acciones ▾ **Generar Documento**

	Nombre	Tamaño	Fecha Creación	Acciones
	Postulación	--	04-12-2024	
	Vacaciones	--	01-09-2025	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Anterior](#) **1** [Siguiente](#)



Buk es tu aliado



Firma documental

Es muy fácil. Todos pueden revisar su documento y firmarlo desde la App, sin moverse de donde estén. Con la firma digital, valida tus documentos a distancia de manera segura.



Generación de plantillas

Personaliza a través de nuestro sistema de gestión documental, plantillas para los diferentes documentos que quieras generar. Puedes usar cualquier atributo del sistema para completar automáticamente los documentos.

Buk es tu aliado



**Firma
documental**
vianey.reyes@njp.com.mx
mmanjarrez@masseguros.mx
isabel@servipeq.mx
d.organizacional@guzmantire.mx



Generación de plantillas

Personaliza a través de nuestro sistema de gestión documental, plantillas para los diferentes documentos que quieras generar. Puedes usar cualquier atributo del sistema para completar automáticamente los documentos.



El Expediente no es un **Depósito**,
es una **Base de Datos**



Crea un lugar de trabajo **más feliz ;)**

