RINOPROCESO

**CONTROL DE EXPEDIENTES COLABORADORES**

INDICE

# **Proceso 2: Control de Expedientes de Colaboradores**

**Clave:** RH-EXP-01  
**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Corresponsables:** Gerente de RRHH / Dirección General  
**Frecuencia:** Permanente

### Objetivo

Asegurar que todos los expedientes de colaboradores estén completos, organizados y actualizados, primero en formato físico y luego en formato digital, cumpliendo con normativas legales y políticas internas.

### Introducción

El expediente laboral constituye el historial oficial del colaborador dentro de la empresa. El manejo ordenado de **documentos físicos** garantiza respaldo legal, mientras que el **expediente digital** facilita el acceso y consulta ágil. Ambos formatos son complementarios y obligatorios.

### Procedimiento detallado

#### **1. Expediente Físico**

1. **Creación de carpeta**
   * Al ingreso, RRHH abre carpeta con nombre completo y número de empleado.
   * Se rotula con etiquetas de identificación y código de área.
2. **Integración de originales**
   * Se organiza cronológicamente.
     1. CV
     2. Solicitud de empleo
     3. Eneagrama
     4. Psicometría
     5. Referencias laborales
     6. Acta de nacimiento
     7. INE
     8. CURP
     9. NSS
     10. CSF del año en curso
     11. Comprobante de domicilio
     12. No. de cuenta
     13. Carta de recomendación
     14. Hoja de retención INFONAVIT (en caso de aplicar)
     15. Propuesta económica
     16. Contrato de trabajo
     17. Apoyo biopsicosocial
     18. Reglamento Interior de Trabajo
     19. Código de ética y conducta
     20. Política de prevención y eliminación al acoso
     21. Cuestionario de gustos
     22. Carta de no INFONAVIT
     23. Descriptivo de puesto
     24. Calendario de vacaciones
3. **Clasificación por secciones (se mencionan algunos ejemplos)**
   * Datos personales (INE, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP).
   * Contratación (contrato, cartas de beneficios, renovaciones).
   * Incidencias disciplinarias (amonestaciones, actas).
   * Baja (renuncia, liquidación, carta de finiquito).
4. **Resguardo físico**
   * Archivero bajo llave dentro del área de RRHH.
   * Acceso restringido solo a personal autorizado.
5. **Revisión semestral**
   * RRHH revisa integridad de los expedientes.
   * Emite reporte de faltantes o correcciones.

#### **2. Expediente Digital**

1. **Creación de carpeta digital**
   * En servidor/nube, se abre carpeta con nombre completo y clave de empleado.
2. **Carga de documentos escaneados**
   * Se digitalizan los documentos originales del expediente físico.
   * Formatos en PDF, nombrados con fecha y tipo de documento.
3. **Actualizaciones periódicas**
   * Nuevos contratos, incapacidades, actas, beneficios, bajas, etc.
   * Tiempo máximo de carga: 48 h tras la firma o emisión del documento.
4. **Control y respaldo**
   * Copia de seguridad semanal en servidor y respaldo externo.
   * Se mantiene control de versiones para evitar pérdida de información.
5. **Auditoría interna**
   * Cada 6 meses, RRHH valida correspondencia entre expediente físico y digital.
   * Reporta diferencias y corrige de inmediato.

### Tabla Operativa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paso | Actividad | Responsable | Herramienta | Plazo máximo | Evidencia |
| 1 | Crear carpeta física | Generalista RRHH | Carpeta/Archivador | Día de ingreso | Carpeta rotulada |
| 2 | Integrar documentos originales | Generalista RRHH | Documentos físicos | 48 h posteriores | Documentos firmados |
| 3 | Clasificar y resguardar | Generalista RRHH | Archivero bajo llave | Inmediato | Expediente físico organizado |
| 4 | Revisión semestral de expedientes físicos | Generalista RRHH | Checklist / Reporte | Cada 6 meses | Informe de revisión |
| 5 | Crear carpeta digital | Generalista RRHH | Servidor/Nube | Día de ingreso | Carpeta creada |
| 6 | Digitalizar y subir documentos | Generalista RRHH | Escáner/PDF | 48 h posteriores | Archivos cargados |
| 7 | Actualizar expediente digital | Generalista RRHH | Sistema RRHH/Polaris | Permanente | Registro actualizado |
| 8 | Respaldo semanal | Generalista RRHH | Servidor/Nube/Disco | Semanal | Bitácora de respaldo |
| 9 | Auditoría interna (físico vs digital) | Gerente RRHH + Generalista | Checklist de auditoría | Cada 6 meses | Reporte de validación |