

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 18/9/2026	
	NOMBRE: Expedientes de Personal y Elaboración de Cartas Laborales		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-GH-012		Versión: 0	Página 1 de 1

Expedientes de Personal y Elaboración de Cartas Laborales

1. Objetivo

Garantizar que el expediente de cada colaborador esté completo, actualizado y debidamente resguardado, y que las cartas y comunicaciones laborales se emitan de forma correcta y oportuna.

2. Contenido del expediente físico

- Contrato de trabajo y sus modificaciones (cambios de posición, salario).
- Copia de cédula, certificados de estudio y referencias.
- Constancias de afiliación a la seguridad social.
- Evaluaciones de desempeño y actas disciplinarias, si las hubiera.
- Cartas laborales emitidas a solicitud del colaborador.
- Documentación del cierre del expediente al momento de la desvinculación (ver PR-GH-037).

3. Actualización y resguardo

1. Revisar periódicamente que cada expediente contenga todos los documentos requeridos.
2. Digitalizar los documentos nuevos y archivarlos en las carpetas autorizadas por la empresa.
3. Mantener los expedientes físicos bajo llave, con acceso restringido al personal autorizado de RRHH.
4. Nunca compartir el contenido de un expediente con terceros sin autorización expresa de la Directora de RRHH.

4. Elaboración de cartas al personal

El Auxiliar de RRHH prepara y emite distintos tipos de cartas laborales a solicitud de los colaboradores o de otras áreas de la empresa:

Tipo de carta	Uso frecuente
Carta de trabajo / laboral	Trámites bancarios, migratorios o de crédito del colaborador.
Constancia salarial	Solicitudes de préstamos, tarjetas de crédito o alquileres.
Carta para entidades financieras	Apertura de cuentas o gestiones bancarias del colaborador.
Carta de terminación / liquidación	Cierre formal de la relación laboral (PR-GH-037).

Puntos clave del módulo

- El expediente debe mantenerse completo, actualizado y con acceso restringido.
- Toda carta laboral debe emitirse con la información exacta y verificada del colaborador.
- La confidencialidad del expediente es responsabilidad directa del Auxiliar de RRHH.