

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 18/9/2026
	NOMBRE: Expedientes de Personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-GH-013	Versión: 0	Página 1 de 2

Expedientes de Personal

1. Objetivo

Garantizar que el expediente de cada colaborador de Alta Distribuciones esté completo, actualizado, organizado de manera uniforme y debidamente resguardado, tanto en su versión física como digital, durante toda la relación laboral y después de su finalización.

2. Alcance

Aplica a los expedientes de todos los colaboradores activos e inactivos (desvinculados) de la empresa, gestionados por el Departamento de Gestión Humana.

3. Contenido del expediente físico

- Contrato de trabajo y sus modificaciones (cambios de posición, salario, tipo de contrato).
- Copia de cédula, certificados de estudio y referencias laborales.
- Constancias de afiliación a la seguridad social (TSS) y al seguro de salud (ver IT-GH-011 e IT-GH-015).
- Evaluaciones de desempeño y actas disciplinarias, si las hubiera.
- Cartas laborales emitidas a solicitud del colaborador (ver IT-GH-014).
- Registros de vacaciones, permisos y ausencias.
- Documentación del cierre del expediente al momento de la desvinculación (ver PR-GH-037, Procedimiento de Desvinculación de Personal).

4. Organización y apertura del expediente

1. Abrir el expediente físico y digital del colaborador el mismo día en que se formaliza su contratación (ver PR-GH-008).
2. Rotular cada expediente físico con el nombre completo y número de identificación del colaborador, y ubicarlo en el archivador correspondiente por orden alfabético.
3. Crear la carpeta digital equivalente en el repositorio autorizado por la empresa, replicando la misma estructura de secciones que el expediente físico.
4. Verificar, al momento de la apertura, que el expediente cuente con al menos los documentos mínimos obligatorios antes de considerarse completo.

5. Actualización y resguardo

5. Revisar periódicamente (al menos una vez por trimestre) que cada expediente contenga todos los documentos requeridos y estén vigentes.
6. Digitalizar los documentos nuevos dentro de las 48 horas de recibidos y archivarlos en las carpetas autorizadas por la empresa.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 18/9/2026	
	NOMBRE: Expedientes de Personal		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-GH-013		Versión: 0	Página 2 de 2

7. Mantener los expedientes físicos bajo llave, en un área con acceso restringido únicamente al personal autorizado de RRHH.
8. Nunca compartir el contenido de un expediente con terceros sin autorización expresa de la Directora de RRHH.

6. Cierre del expediente al finalizar la relación laboral

- Incorporar al expediente la documentación de desvinculación (carta de renuncia, acta de despido o desahucio, liquidación final).
- Marcar el expediente físico como "inactivo" y trasladarlo al archivo histórico, conservando el orden alfabético.
- Conservar el expediente completo (físico y digital) por el período mínimo que establece la legislación laboral vigente, ante posibles reclamaciones o auditorías.

Ruta en Odoo: Empleados > [colaborador] > pestaña de Documentos — para la copia digital de cada archivo del expediente

Puntos clave del modulo
• El expediente debe abrirse el mismo día de la contratación y mantenerse completo, actualizado y con acceso restringido.
• Toda actualización se digitaliza dentro de 48 horas y se conserva también en el expediente físico.
• La confidencialidad del expediente es responsabilidad directa del Auxiliar de RRHH.
• Al desvincularse el colaborador, el expediente se cierra y se traslada al archivo histórico conforme a PR-GH-037.