

# ¿Qué tan completo está tu Expediente Laboral Digital?

Una herramienta práctica para revisar si la información laboral de tus colaboradores está centralizada, ordenada, disponible y trazable.

## ¿Cómo usar este checklist?

Revisa cada criterio y marca **Sí**, **Parcial** o **No**. Usa la columna de observaciones para registrar brechas, responsables o acciones de mejora.

## 1. Identificación y antecedentes del colaborador

| Revisión                                                                                            | Criterio a verificar                                                                             | Observaciones / Acción |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No | Existe una ficha única por trabajador con sus antecedentes laborales esenciales.                 |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | La información de contacto y antecedentes administrativos se mantiene actualizada.               |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | El expediente permite identificar cargo, área, centro de costo, jefatura y ubicación de trabajo. |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Los antecedentes no están duplicados en múltiples carpetas, correos o planillas sin control.     |                        |

## 2. Contratos, anexos y modificaciones

| Revisión                                                                                            | Criterio a verificar                                                                     | Observaciones / Acción |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No | El contrato de trabajo vigente se encuentra asociado al expediente del trabajador.       |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Los anexos contractuales están ordenados cronológicamente y son fáciles de localizar.    |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Los cambios de cargo, funciones, jornada, renta u otras condiciones quedan documentados. |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Es posible distinguir claramente la versión vigente de documentos anteriores.            |                        |

# Documentos que deben estar ordenados y disponibles

Digitalizar no es acumular PDF. El valor está en poder encontrar, verificar y reconstruir la historia laboral de cada persona.

## 3. Remuneraciones y documentos periódicos

| Revisión                                                                                            | Criterio a verificar                                                                                          | Observaciones / Acción |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No | Las liquidaciones de remuneraciones están disponibles por trabajador y período.                               |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Los documentos asociados al proceso de remuneraciones pueden consultarse sin depender de archivos personales. |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Existe un criterio definido para organizar certificados, comprobantes y otros documentos recurrentes.         |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | RR.HH. puede recuperar rápidamente antecedentes históricos cuando son requeridos.                             |                        |

## 4. Vacaciones, permisos, licencias y ausencias

| Revisión                                                                                            | Criterio a verificar                                                                                | Observaciones / Acción |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No | Las solicitudes y aprobaciones de vacaciones quedan registradas y vinculadas al trabajador.         |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Los permisos y ausencias cuentan con respaldo y trazabilidad.                                       |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Las licencias y antecedentes asociados se administran bajo criterios de acceso restringido.         |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Los saldos, movimientos y antecedentes relevantes pueden consultarse sin reconstrucciones manuales. |                        |

## 5. Firma y gestión documental

| Revisión                                                                                            | Criterio a verificar                                                                                          | Observaciones / Acción |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No | Existe un flujo definido para generar, enviar, firmar y almacenar documentos laborales.                       |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Los documentos firmados quedan asociados automáticamente o de forma controlada al expediente correspondiente. |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Es posible conocer el estado de un documento: pendiente, enviado, firmado, rechazado u otro.                  |                        |

| Revisión                                                                                 | Criterio a verificar                                                                                                | Observaciones / Acción |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No | La organización evita depender de impresiones, escaneos y reenvíos por correo para completar el proceso documental. |                        |

# Un expediente útil debe permitir saber qué ocurrió y cuándo

La información laboral gana valor cuando existe control de acceso, historial, trazabilidad y una estructura común para toda la organización.

## 6. Trazabilidad, versiones y auditoría

| Revisión                                                                                            | Criterio a verificar                                                                                                 | Observaciones / Acción |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No | Se puede identificar cuándo se creó, modificó, envió o firmó un documento.                                           |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Existe control de versiones para evitar trabajar con antecedentes obsoletos.                                         |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Las acciones relevantes realizadas sobre documentos dejan un historial consultable.                                  |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Ante una auditoría o revisión interna, RR.HH. puede reunir antecedentes sin depender de búsquedas manuales extensas. |                        |

## 7. Seguridad y acceso

| Revisión                                                                                            | Criterio a verificar                                                                                      | Observaciones / Acción |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No | Los permisos de acceso están definidos según roles y responsabilidades.                                   |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Los antecedentes sensibles no son visibles para usuarios que no los necesitan.                            |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Existe un procedimiento para revocar accesos cuando una persona cambia de función o deja la organización. |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | La organización cuenta con respaldo y mecanismos para mantener disponible la documentación.               |                        |

## 8. Integración con la gestión de personas

| Revisión                                                                                            | Criterio a verificar                                                                                                        | Observaciones / Acción |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No | El expediente está relacionado con la ficha del colaborador y no funciona como una carpeta aislada.                         |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | Los procesos de documentos, firma, vacaciones, asistencia, remuneraciones u otros comparten información cuando corresponde. |                        |

| Revisión                                                                                            | Criterio a verificar                                                                              | Observaciones / Acción |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No | Los responsables pueden consultar información sin mantener bases paralelas en Excel.              |                        |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No            | La información permite generar reportes o indicadores para apoyar decisiones de RR.HH. y gestión. |                        |

# ¿En qué nivel está hoy tu gestión documental laboral?

Asigna 2 puntos por cada "Sí", 1 punto por cada "Parcial" y 0 puntos por cada "No". Puntaje máximo: 64 puntos.

| Resultado      | Nivel                                    | Qué significa                                                                                                                                                |
|----------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0 - 20</b>  | <b>Gestión dispersa</b>                  | Existe alta dependencia de carpetas, correos, archivos físicos o controles manuales. Prioridad: centralizar y definir una estructura común.                  |
| <b>21 - 39</b> | <b>Digitalización parcial</b>            | Parte de la documentación está digitalizada, pero persisten brechas de trazabilidad, integración, acceso o estandarización.                                  |
| <b>40 - 53</b> | <b>Gestión avanzada</b>                  | La organización cuenta con procesos estructurados. El foco debe estar en integración, automatización y reducción de tareas manuales.                         |
| <b>54 - 64</b> | <b>Expediente altamente estructurado</b> | Existe una base sólida para administrar la historia laboral de forma centralizada, disponible y trazable. Corresponde revisar mejoras continuas y controles. |

|                                     |                                                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>MI PUNTAJE</b>                   | <div><div></div> / 64</div>                        |
| <b>3 prioridades de mejora</b>      | 1. <div></div><br>2. <div></div><br>3. <div></div> |
| <b>Responsable / fecha objetivo</b> | <div></div><br><div></div>                         |

## ¿Tu expediente todavía depende de carpetas, correos o planillas?

PeopleWork ayuda a centralizar procesos de Gestión de Personas, documentación y firma electrónica desde una misma plataforma.