

Checklist Carpeta Laboral Híbrida

Que guardar en físico y que mantener actualizado en digital.

Checklist gratuito

Una carpeta laboral ordenada no se arma cuando aparece un problema. Se construye desde el ingreso de cada trabajador y se actualiza durante toda la relación laboral.

Recomendación SAVIA GH: trabaja con una carpeta laboral híbrida. La carpeta física resguarda los documentos esenciales firmados; la carpeta digital permite construir el historial completo, cronológico y trazable del trabajador.

Carpeta física	Carpeta digital	Estado
Contrato de trabajo firmado	Contrato escaneado y versión digital	■ Listo ■ Pendiente
Anexos firmados	Anexos ordenados por fecha	■ Listo ■ Pendiente
Ficha del trabajador	Datos personales y contacto de emergencia	■ Listo ■ Pendiente
Cedula / documentos personales	Respaldo digital de documentos de ingreso	■ Listo ■ Pendiente
Recepción de reglamento interno	Comprobante digital de entrega	■ Listo ■ Pendiente
Autorizaciones y pactos firmados	Historial de autorizaciones y cambios	■ Listo ■ Pendiente
Documentos de seguridad relevantes	Capacitaciones, EPP, inducciones y registros	■ Listo ■ Pendiente
Documentos de término, si aplica	Carta, finiquito, comprobantes y respaldo final	■ Listo ■ Pendiente

Tip práctico

La carpeta digital debería ordenarse por etapas: ingreso, contrato y anexos, remuneraciones, vacaciones y permisos, licencias, comunicaciones, seguridad, evaluaciones y término de relación laboral.

Si tu empresa no sabe donde está cada documento, es momento de ordenar la base laboral. En SAVIA GH implementamos carpetas laborales híbridas paso a paso, adaptadas a la realidad de cada pyme.