

Cómo gestionar documentos personales

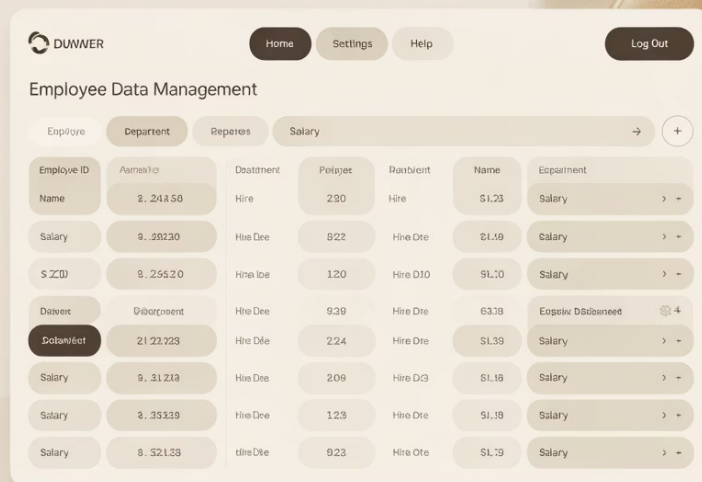
La gestión documental del personal es el proceso que permite organizar, almacenar y administrar de forma eficiente toda la información relacionada con los trabajadores dentro de una organización. Esta práctica es esencial para mejorar la eficiencia operativa, facilitar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento normativo.



Herramienta recomendada y etapas del proceso

Excel como herramienta eficaz

Para optimizar la gestión documental, se puede utilizar Excel como una herramienta eficaz. Esta permite centralizar y actualizar los registros, mantener una estructura uniforme y facilitar el acceso a la información clave del personal.



The screenshot shows a web application interface for 'Employee Data Management'. It features a navigation bar with 'Home', 'Settings', 'Help', and 'Log Out' buttons. Below the navigation bar, there are tabs for 'Employee', 'Department', 'Repares', and 'Salary'. The main content area displays a table with columns for Employee ID, Name, Department, Position, Hire Date, Salary, and Employment. The table contains several rows of data, including employee names like 'John Doe' and 'Jane Smith', their respective departments, positions, hire dates, and salaries.

Employee ID	Name	Department	Position	Hire Date	Salary	Employment
1	John Doe	HR	HR Manager	2020-01-15	\$120,000	Full-time
2	Jane Smith	Finance	Finance Analyst	2021-03-01	\$80,000	Full-time
3	Mike Johnson	Marketing	Marketing Specialist	2019-07-10	\$70,000	Full-time
4	Sarah Lee	Operations	Operations Manager	2018-11-05	\$150,000	Full-time
5	David Brown	IT	IT Support	2022-02-01	\$60,000	Full-time
6	Emily White	HR	HR Assistant	2020-09-12	\$45,000	Full-time
7	Robert Green	Finance	Finance Manager	2017-04-20	\$180,000	Full-time
8	Lisa Black	Marketing	Marketing Coordinator	2021-06-01	\$55,000	Full-time
9	James Wilson	Operations	Operations Specialist	2019-08-15	\$65,000	Full-time
10	Alice Taylor	IT	IT Manager	2016-12-01	\$140,000	Full-time

© 2024 Datawise Solutions

Etapas del proceso

Registro de información general

Datos básicos de cada colaborador

Registro de información de seguridad social

Documentación de afiliaciones

Registro de novedades laborales

Control de eventos que afectan el tiempo laboral

Registro de actividades formativas

Seguimiento del desarrollo profesional

Detalles de los registros documentales



Información general

- Nombre completo
- Número de identificación
- Profesión
- Tipo de contrato
- Cargo
- Fecha de ingreso
- Salario
- Datos bancarios
- Contacto de emergencia
- Jefe inmediato



Novedades laborales

- Vacaciones
- Licencias (enfermedad, calamidad, otros permisos)
- Incapacidades
- Horas extras
- Ausencias injustificadas



Seguridad social

- EPS (Entidad Promotora de Salud)
- Fondo de pensión
- Caja de compensación
- ARL (Administradora de Riesgos Laborales)



Actividades formativas

- Capacitación inicial
- Capacitación en ventas
- Capacitación en estrategia empresarial

Beneficios y rol del asistente administrativo

Beneficios de una buena gestión documental



Mejora de la eficiencia operativa

Optimiza procesos y reduce tiempos de búsqueda de información



Transparencia en la administración

Facilita la visibilidad y acceso a la información del personal



Cumplimiento normativo

Garantiza el seguimiento de regulaciones en recursos humanos



Fortalecimiento organizacional

Contribuye al éxito y sostenibilidad de la empresa

Rol del asistente administrativo



El asistente administrativo desempeña un papel clave en este proceso, al conocer el funcionamiento interno de la organización y del sector. Contribuye al logro de los objetivos estratégicos mediante el diseño e implementación de buenas prácticas en la gestión documental.

Una gestión documental eficiente es clave para la sostenibilidad institucional, la organización de la información del personal y el cumplimiento legal. Excel representa una herramienta accesible y efectiva para llevar a cabo esta tarea de forma ordenada y profesional.