

**CANALES**  
**FURNITURE**

# HUMAN RESOURCES

---

Poliza De Carpetas  
Guía De Entrenamiento

## POLIZA DE CARPETAS DE RECURSOS HUMANOS

El objetivo principal de esta política es proteger y resguardar los datos de recursos humanos de acuerdo con las regulaciones establecidas por la [Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo \(EEOC\)](#) y el [Departamento de Trabajo](#) con respecto al almacenamiento de documentos laborales. Además, el cumplimiento de estas guías [garantiza la retención de datos de los empleados](#) y preserva la privacidad y seguridad de los mismos. Todas las carpetas deben estar muy bien organizadas cronológicamente y almacenadas en un archivador seguro equipado con una llave o ubicadas en una oficina cerrada con llave.

**Carpetas de Perfil de Empleados W-2 (Contratación y Integración) Todas las carpetas de perfil de empleados deben contener los siguientes documentos:**

- Copia de la Descripción del Puesto
- Currículums de los candidatos y certificaciones anteriores
- Cartas de oferta
- Informes de Verificación de Antecedentes
- Notificación de Nuevo Asociado
- Solicitud de Empleo
- Formulario W-4
- Formulario I-9
- Copia del Seguro Social e Identificación Estatal
- NDA (Acuerdo de No Divulgación De Información Confidencial)
- Contacto de Emergencia
- Memorato oficial de comunicación
- Certificado de Entrenamiento de Seguridad
- Certificado de Entrenamiento Para Prevención de Acoso Sexual y Discriminación
- Acuerdo de Empleo a Voluntad y Acuerdo de Recibo de Manual de Empleado
- Confirmación del Empleado de la Red de Compensación para Trabajadores
- Recibo de Aviso de Derechos de Continuación de COBRA
- Autorización de Depósito Directo
- Acuerdo de Ezpro
- Formulario de Deducción Uniforme (Tarifa y proporcionar al menos una camisa o chaqueta con un 50% de descuento)
- Formulario de Transferencia / Separación
- Carta de Permanencia de 2 Meses

**Registros de Nómina La persona responsable de la nómina debe mantener registros de lo siguiente:**

- Horarios Semanales
- Hojas de Tiempo
- Diarios de Nómina (se deben conservar durante 3 años, organizados por mes)
- Deducciones de Nómina
- Embargos
- Registros de la Comisión de Trabajo de Texas (TWC)
- Seguro de Desempleo

**Carpetas de Perfil de Subcontratistas W-9 Los documentos relacionados con la contratación de subcontratistas deben organizarse cronológicamente, de antiguo a nuevo:**

- Acuerdo de Contrato Laboral
- Formulario W-9
- COI - Certificado de Seguro
- Copia del 1099 al final de cada año

**Carpetas de Salud y Médicas de Empleados Este cajón de archivos debe estar separado de manera segura de los demás, con acceso restringido solo al personal de RRHH. Debería contener:**

- Documentos de Inscripción Anual en Seguros
- Tarjetas de Identificación del Seguro
- Avisos de Enfermedad y del Médico obtenidos durante el año
- Extensiones de Licencia por Discapacidad debido una emergencia médica.

**Carpetas de Evaluación Para evaluar adecuadamente a un empleado, es esencial mantener registros de aspectos positivos y negativos:**

- Certificaciones
- Registros de Warnings y Advertencia Verbales
- Informe General (cualquier ocurrencia, incidente, accidente, preocupación, etc.)
- Registros de Capacitación (asistencia, guías, hoja de firma firmada, etc.)
- Informes de Productividad
- Planes de Mejora del Rendimiento

**Carpetas de PTO (Tiempo Libre Remunerado) Esta carpeta debería incluir:**

- Registro de Solicitudes de Ausencias
- Formulario de Seguimiento Annual

**Carpetas de Seguridad El contenido de esta carpeta debe incluir:  
Informes y Registros de OSHA**

- Resultados de Pruebas de Drogas
- Registros de Reuniones de Seguridad
- Registros de Reclamaciones de Compensación para Trabajadores

Al firmar el formulario, usted acepta que ha recibido la capacitación necesaria y comprende, **como Representante / Gerente de Recursos Humanos, la responsabilidad de organizar las carpetas mencionadas anteriormente.** También declara que ha comprendido el contexto de la capacitación. Si tiene alguna pregunta, consulte la guía de capacitación proporcionada.

---

Trainee's Nombre

---

Trainee's Firma

---

Fecha

---

Trainer's Nombre

---

Trainer's Firma

---

Fecha