Alcaldía Distrital de Barrancabermeja / eduba Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5	
	FORMATO OFICIOS	
	Código: Código: IYC-FR-001 | Versión: 1.0 Fecha: 22-08-2024	Página 1 de 1
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	

Barrancabermeja, 08 de septiembre de 2026 EDUBA- 00801

Ingeniero
HECTOR FABIAN ARIAS SANCHEZ
Subgerente
Eduba

ASUNTO: Entrega informe de avance – Historias Laborales

Cordial saludo,

Por medio del presente, hago entrega del Informe de Avance del Plan de Acción correspondiente a la organización y actualización de las Historias Laborales, en el cual se relacionan las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones pendientes para la culminación del proceso.

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

Laura Gomez

LAURA SOFIA GOMEZ AISLANT
CPS 096-2026

	NOMBRE / FUNCIONARIO / CARGO	*FIRMA*	*FECHA*
Elaboró:	*Laura Sofia Gómez Aislant* *CPS-096-2026*	Laura Gomez.	*08/09/2026*
Revisó:	*Kathleen Guerra Parra* *Técnico Operativo*		*08/09/2026*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

INFORME DE AVANCE DE PLAN DE HISTORIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Actividad: Organización, actualización y conformación de historias laborales
Área: Gestión Documental / Archivo
2026

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Plan de Acción relacionadas con la organización, actualización y conservación de las historias laborales de los funcionarios de la entidad, garantizando que los expedientes se encuentren debidamente organizados, foliados, identificados y conformados de acuerdo con el procedimiento establecido para su custodia y conservación.

2. AVANCE DE LA ACTIVIDAD

En desarrollo de la actividad se realizó un proceso integral de revisión y organización de las historias laborales de los funcionarios públicos, alcanzando inicialmente la organización de **26 de 26 funcionarios**, para un cumplimiento del **100 % de los funcionarios programados**.

Como resultado de esta primera etapa, se trabajó sobre **9 cajas**, logrando su reorganización y consolidación en **6 cajas**, así como la organización de **78 carpetas**, las cuales quedaron consolidadas en **39 carpetas**, teniendo en cuenta que algunos funcionarios cuentan con más de una carpeta o tomo.

Las carpetas y cajas intervenidas fueron debidamente rotuladas, permitiendo mejorar la identificación, ubicación y control de los expedientes.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante el proceso de organización de las historias laborales se desarrollaron las siguientes actividades:

- Revisión integral de las historias laborales.
- Organización documental de los expedientes.
- Ordenación de los documentos de manera cronológica y de acuerdo con el procedimiento establecido para la conformación y custodia de las historias laborales.
- Foliación de los documentos.
- Alineación de los documentos.
- Retiro de grapas, adhesivos y demás elementos que pudieran afectar la conservación documental.
- Reparación de documentos que presentaban deterioro o requerían intervención.
- Depuración documental, mediante la identificación y eliminación de documentos duplicados, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Rotulación de las carpetas.
- Rotulación de las cajas.
- Revisión y organización de los expedientes correspondientes a los funcionarios públicos.
- Elaboración de la hoja de control correspondiente al **Tomo 1 de la funcionaria pública Nazly Acuña Otero**.

Estas actividades permitieron mejorar las condiciones de organización, conservación, identificación y consulta de las historias laborales.

4. SITUACIONES IDENTIFICADAS

Durante la revisión posterior a la culminación de la primera etapa de organización, se identificó que algunas historias laborales de los funcionarios públicos no contaban con resoluciones correspondientes a años anteriores.

Debido a que dichas resoluciones hacen parte integral de los expedientes y deben encontrarse incorporadas en las respectivas historias laborales, fue necesario retomar el proceso de revisión y actualización documental.

Actualmente se adelanta la **búsqueda e impresión de las resoluciones faltantes**, con el propósito de incorporarlas a los respectivos expedientes.

La incorporación de esta documentación generará la necesidad de realizar nuevamente las actividades técnicas que correspondan, entre ellas:

- Foliación de los documentos incorporados.
- Alineación documental.
- Organización cronológica.
- Actualización de la rotulación cuando sea necesario.
- Actualización de las hojas de control.
- Revisión de la conformación de los expedientes.
- Ajustes en la cantidad de carpetas y cajas, de ser necesario.

Por esta razón, las cantidades de **39 carpetas y 6 cajas corresponden al avance obtenido en la primera etapa** y podrán presentar modificaciones una vez finalice la incorporación y organización de las resoluciones pendientes.

5. FUNCIONARIOS INACTIVOS

Durante el proceso fueron identificados **dos (2) funcionarios inactivos**.

Para estos expedientes se encuentra pendiente la elaboración del respectivo **oficio, inventario documental y rotulación**, con el fin de preparar la documentación para su posterior transferencia al **Archivo Central**, donde permanecerá bajo las condiciones correspondientes de preservación y custodia.

6. HOJAS DE CONTROL

En el desarrollo de la actividad se realizó la hoja de control correspondiente al **Tomo 1 de la historia laboral de la funcionaria pública Nazly Acuña Otero**.

Se encuentra pendiente la elaboración de la hoja de control correspondiente al **Tomo 2**, actividad que será adelantada dentro del proceso de actualización de los expedientes.

7. DIGITALIZACIÓN

Una vez culminada la primera etapa de organización física de las historias laborales, se encontraba pendiente la actividad de **digitalización de los expedientes**.

No obstante, debido a la identificación de las resoluciones faltantes, se priorizó la búsqueda, impresión e incorporación de dicha documentación, con el fin de garantizar que los expedientes se encuentren completos y actualizados antes de proceder con su digitalización.

8. RESULTADOS

A la fecha, se presentan los siguientes resultados:

Ítem	Resultado
Funcionarios organizados	**26 de 26**
Cajas inicialmente intervenidas	**9**
Cajas organizadas y consolidadas	**6**
Carpetas inicialmente identificadas	**78**
Carpetas organizadas y consolidadas	**39**
Cajas rotuladas	**6**
Carpetas rotuladas	**39**
Funcionarios inactivos identificados	**2**
Hoja de control realizada	**Tomo 1 – Nazly Acuña Otero**
Hoja de control pendiente	**Tomo 2 – Nazly Acuña Otero**
Digitalización	**Pendiente de culminar actualización física**

9. CONCLUSIÓN

El desarrollo de la actividad permitió realizar un trabajo significativo de organización, depuración, conservación y control documental de las historias laborales, logrando intervenir la totalidad de los **26 funcionarios programados**, así como reorganizar y consolidar la documentación existente.

Aunque inicialmente se había culminado la organización física y se encontraba pendiente principalmente la digitalización, durante la revisión posterior se identificó la ausencia de resoluciones correspondientes a años anteriores. Esta situación hizo necesario retomar la revisión y actualización de los expedientes, con el propósito de garantizar su integridad documental antes de finalizar el proceso.

Actualmente se encuentra en desarrollo la búsqueda e impresión de las resoluciones faltantes para su incorporación a las historias laborales. Una vez incorporadas, se realizarán los ajustes de foliación, alineación, organización, rotulación y hojas de control que sean necesarios.

En consecuencia, las cantidades finales de carpetas y cajas podrán variar respecto al avance inicial, debido a la incorporación de la documentación pendiente.

De esta manera, se garantiza que las historias laborales sean entregadas debidamente organizadas, actualizadas y preparadas para su posterior digitalización, conservación y custodia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la entidad.

	NOMBRE / FUNCIONARIO / CARGO	*FIRMA*	*FECHA*
Elaboró:	*Laura Sofia Gómez Aislant - CPS 096-2026*		*07/09/2026*
Revisó:	*Kathleen Guerra Parra- Técnico Operativo*		*07/09/2026*
Aprobó:	*Hector Fabian Arias Sanchez- Subgerente*		*07/09/2026*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			