

FONDO DE VIVIENDA OBRERA DE DUITAMA – FOMVIDU

RESOLUCIÓN No. 027 DE 2026

(15 de septiembre de 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN JORNADAS DE TRABAJO EN DÍAS SÁBADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

La directora general del Fondo de Vivienda Obrera de Duitama – FOMVIDU, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que las entidades públicas tienen la obligación de garantizar la adecuada organización, conservación, consulta y disposición de los documentos que producen y reciben en ejercicio de sus funciones.

Que el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 001 de 2024, estableció el Acuerdo Único de la Función Archivística, que contiene disposiciones aplicables a la gestión documental y archivística de las entidades.

Que el Fondo de Vivienda Obrera de Duitama – FOMVIDU requiere adelantar actividades de organización, clasificación, ordenación, foliación, inventario y demás labores relacionadas con la gestión documental, con el propósito de garantizar la adecuada administración, conservación y disponibilidad de los documentos institucionales.

Que, atendiendo las necesidades del servicio y con el propósito de avanzar en la organización del archivo institucional, se hace necesario establecer jornadas de trabajo durante los días sábados 19, 26 de septiembre, 3, 10, 17 y 24 de octubre de 2026, en el horario comprendido entre las 8:00 a. m. y las 12:00 m.

Que las jornadas señaladas estarán destinadas exclusivamente al desarrollo de actividades de organización y gestión documental y serán objeto de la correspondiente compensación, de acuerdo con la distribución de la jornada laboral y las disposiciones aplicables.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ESTABLECER LAS JORNADAS DE ARCHIVO.

Establecer jornadas de trabajo para el desarrollo de actividades de organización y gestión documental del Fondo de Vivienda Obrera de Duitama – FOMVIDU, durante los siguientes días sábados del año 2026, en el horario comprendido entre las 8:00 a. m. y las 12:00 m.:



PARÁGRAFO. Las jornadas establecidas en el presente artículo tendrán una duración de **cuatro (4) horas** cada una y estarán destinadas exclusivamente al desarrollo de actividades relacionadas con la organización, clasificación y gestión del archivo institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO. – COMPENSACIÓN.

Las horas laboradas durante las jornadas establecidas en el artículo primero serán objeto de la correspondiente compensación de la jornada laboral, de conformidad con la distribución de la jornada que establezca la entidad y las disposiciones legales aplicables.

Las horas laboradas durante las jornadas establecidas en el artículo primero serán compensadas de conformidad con lo establecido en el artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo (CST) de Colombia, que señala que las horas adicionales a la jornada ordinaria deben ser remuneradas con un incremento del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora ordinaria, o bien, compensadas con descanso en un día diferente, según lo pactado o lo establecido por la normativa laboral vigente.

En caso de que la entidad opte por la compensación en tiempo de descanso, ésta se otorgará en los términos y condiciones que dispongan las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con las políticas internas de la organización.

ARTÍCULO TERCERO. – ACTIVIDADES.

Durante las jornadas se desarrollarán, entre otras, las siguientes actividades:

1. Clasificación de documentos de acuerdo con las series y subseries documentales.
2. Ordenación de expedientes.
3. Foliación documental.
4. Identificación y rotulación de carpetas.
5. Elaboración y actualización de inventarios documentales.
6. Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
7. Revisión y organización de expedientes.
8. Preparación de documentación para las transferencias documentales.
9. Organización de los espacios destinados al archivo.
10. Las demás actividades archivísticas que sean necesarias.

ARTÍCULO CUARTO. – ASISTENCIA Y CONTROL.

Los servidores públicos convocados deberán asistir a las jornadas en las fechas y horario establecidos en la presente resolución.

Para cada jornada se llevará el correspondiente registro de asistencia y se dejará constancia de las actividades realizadas y de los avances obtenidos.

ARTÍCULO QUINTO. – COORDINACIÓN.



El responsable de la gestión documental y archivo, en coordinación con la Dirección General, establecerá las actividades que deberán desarrollarse durante cada jornada y realizará el seguimiento correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO. – VIGENCIA.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Duitama, a los 15 días del mes de septiembre de 2026.



NATALY JOHANNA LARA BERTRAND

Directora General

FONDO DE VIVIENDA OBRERA DE DUITAMA FOMVIDU

