

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**  
**RECTORIA**

RESOLUCIÓN No 007  
(Septiembre 25 de 2013)

"Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Corporación  
Universitaria Remington y se determina su aplicación e implementación"

EL RECTOR DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON, en  
ejercicio de sus facultades legales y en especial los conferidos en los artículos  
39 y 40 de los estatutos de la Corporación Universitaria Remington y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el Artículo 24 de la Ley 594 de julio 14 de 2000, establece la  
obligatoriedad para las entidades del Estado y Entidades privadas que  
prestan servicios públicos
2. Que las tablas de retención documental son una herramienta de  
organización archivística, que consistente en un listado de series, sub  
series y tipos documentales, resultantes del cumplimiento de las  
funciones en cada puesto de trabajo al interior de la organización.
3. Que dada la gran cantidad de documentos que se producen en cada  
área u oficina de la Organización, se hace necesaria la implementación  
de esta herramienta, para permitir a todos los usuarios la consulta de  
documentos de manera eficaz, eficiente y efectivo.
4. Que para cumplir con este requerimiento se hace necesaria la  
organización física de los archivos con base en la Tablas de Retención  
Documental, que para el efecto fueron elaboradas por la Coordinación  
Documental, bajo el marco normativo vigente y ajustado a las  
necesidades de la Corporación Universitaria Remington.
5. Que es necesario establecer controles precisos a los documentos en  
todo tipo de soporte (Físico y electrónico) en los diferentes Archivos de  
la Entidad.
6. Que con base en las consideraciones expuestas, se procede por la  
Rectoría a adoptar las tablas de retención documental propuestas por la  
Coordinación de Gestión Documental.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Sede principal Medellín: Edificio Remington • Calle 51 No. 51-27 • PBX (574) 511 10 00 • Fax 513 78 92  
Sede Poblado (Medellín): Transversal 5ª No. 45-189, Patio Bonito. • Tel. (574) 402 59 03  
Sede Bello: Calle 53 N° 51-17 • Tel. (574) 402 59 04  
Sede Montería: Calle 27 N° 4-31 • (574) Tel. 791 78 95  
www.remington.edu.co • e-mail: remington@remington.edu.co  
Medellín - Colombia - Suramérica



EMPRESA  
SOCIALMENTE  
RESPONSABLE

7. Que la Corporación Universitaria Remington está comprometida con la creación, organización, preservación y control de sus archivos, apoyados en los órganos internos de coordinación y asesoría.
8. Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Universidad, se hace necesario la aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental.

Sin más consideraciones, el Rector de la CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON,

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.-** Adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental de la Corporación Universitaria Remington.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Implementar a partir de la fecha lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.-** Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán, cada vez que las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se generen nuevos documentos.

**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín el 25 de septiembre 2013

  
**PEDRO JUAN GONZALEZ CARVAJAL**  
Rector

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Sede principal Medellín: Edificio Remington • Calle 51 No. 51-27 • PBX (574) 511 10 00 • Fax 513 78 92  
Sede Poblado (Medellín): Transversal 5ª No. 45-189, Patio Bonito. • Tel. (574) 402 59 03  
Sede Bello: Calle 53 N° 51-17 • Tel. (574) 402 59 04  
Sede Montería: Calle 27 N° 4-31 • (574) Tel. 791 78 95  
[www.remington.edu.co](http://www.remington.edu.co) • e-mail: [remington@remington.edu.co](mailto:remington@remington.edu.co)  
Medellín - Colombia - Suramérica



EMPRESA  
SOCIALMENTE  
RESPONSABLE