



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO DE EVIDENCIA TRAZA FORENSE

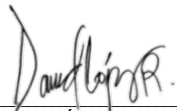
Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
60190	16	INFORMES	15	Informes Periciales de Evidencia Trazas	Oficio Petitorio	Papel	Electrónico (PDF)	3	27	X		X		Subserie documental que evidencia los documentos del análisis de una amplia variedad de materiales, la mayoría son elementos que se encuentran presentes en muy escasa cantidad generalmente adheridos a las prendas de vestir de la víctima o sospechoso y que pueden pasar desapercibidos. Entre estas se pueden citar: fibras, cascarones de pintura, residuos de incendio, residuos de disparo en mano y fragmentos de vidrio. Los análisis se fundamentan en la comparación de las características físicas y químicas y pueden ayudar a relacionar a un individuo con una víctima o con la escena de un crimen; también agrupa la identificación de sustancias, información que dentro de una investigación judicial puede aportar información para el esclarecimiento de los hechos. El tiempo de retención será de treinta (30) años, que empiezan a contar cuando se emite el informe; Tomando como criterio la contribución a los procesos del área, Código Penal, Ley 1448 del 2011, Ley 1719 del 2014, normativa interna, así como lo establecido en las normas que versan sobre delitos de lesa humanidad, graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, así como las del conflicto y posconflicto interno colombiano, se determinó que sean de Conservación Total, ya que aporta a la ciencia, el desarrollo de la misionalidad y la tecnología para la investigación, solución de delitos y aportar pruebas judiciales para establecer la verdad. Se conservará en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará la digitalización de manera articulada, con el plan de preservación a largo plazo, implementado por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.	
					Interconsulta	Papel	Electrónico (PDF)								
					Formato de cadena de custodia de EMP agotadas en el laboratorio	Papel	Electrónico (PDF)								
					Hoja de trabajo análisis químico	Papel	Electrónico (PDF)								
					Hoja interpretación de resultados	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe pericial	Papel	Electrónico (PDF)								
					Lista de chequeo	Papel	Electrónico (PDF)								
					reportes instrumentales	Papel	Electrónico (PDF)								
					Fotografías si aplica	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acta de destrucción de las evidencias	Papel	Electrónico (PDF)								
					Derecho de petición	Papel	Electrónico (PDF)								
					Oficio de comunicación	Papel	Electrónico (PDF)								

COVENCIONES					
AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	CT: Conservación Total	S: Selección	MT: Medio Técnico	E: Eliminación

Elaboro: Jeannethe Jiménez Olivares
Profesional Universitario

Omar Dario Quiroga Arias
Asistente


MIRYAM AURORA JIMENEZ BUITRAGO
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)


DAVID LÓPEZ ROMERO
Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental

Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, septiembre 26 de 2024