



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA GRUPO DE GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA FORENSE

Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
60210	07	CONCEPTOS	04	Conceptos Técnicos de Grafología y Documentología	Solicitud	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X			X		Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia del área de Grafología dentro del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. El tiempo de retención será de diez (10) años, que empiezan a contar cuando se emite el concepto; 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.
					Concepto Técnico de Grafología y Documentología	Papel	Electrónico (PDF)								
60210	16	INFORMES	18	Informes Periciales de Grafología y Documentología Forense	Oficio petitorio	Papel	Electrónico (PDF)	3	27	X			X		Subserie documental en la cual se agrupan los documentos de los análisis de firmas y/o manuscritos cuestionados, así como la determinación de la alteración de documentos. 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 Cadena de Custodia	Papel	Electrónico (PDF)								
					Hoja de Trabajo	Papel	Electrónico (PDF)								
					Lista de Chequeo estudio manuscritos y firmas	Papel	Electrónico (PDF)								
					Liquidación de Costos	Papel	Electrónico (PDF)								
					Documento de recaudo	Papel	Electrónico (PDF)								
					Informe pericial Grupo de Grafología Forense	Papel	Electrónico (PDF)								
					Derecho de petición	Papel	Electrónico (PDF)								
					Oficio de comunicación	Papel	Electrónico (PDF)								

CONVENCIONES

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

[Firma]

MIRYAM AURORA JIMENEZ BUITRAGO
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

[Firma]

DAVID LÓPEZ ROMERO
Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental

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