



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

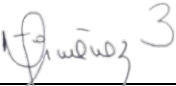
Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E		
10160	25	PROCESOS DE CERTIFICACIÓN			Solicitud para ser Admitido al Proceso de Certificación de Peritos Forenses	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental que agrupa los documentos generados en el marco de la certificación realizada por el Instituto, en concordancia con su función y lo relacionado al cumplimiento de los requisitos de certificación, que incluyen la solicitud, la evaluación, la decisión de certificación, la renovación de la certificación y el uso de certificados y logotipos/marcas. Los tiempos de retención serán de diez (10) años que empiezan a contar a partir del cierre del proceso de certificación. Los procesos de certificación tienen un valor informativo sustancial, en razón a que son documentos que reflejan de manera detallada, la gama y naturaleza de tareas específicas de una persona certificada, lo que evidencia que se cumple con los requisitos y procedimientos definidos en una Norma técnica y/o reglamento establecido. El criterio de valoración se basa en la relevancia histórica, científica y documental de mantener intactos estos registros, teniendo en cuenta que garantiza una visión completa de las actuaciones, siendo valiosos para investigaciones, análisis y evaluaciones futuras. 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.	
					Acuerdo de Confidencialidad, Imparcialidad y Conflictos de Interés	Papel	Electrónico (PDF)								
					Aceptación presentación de evaluaciones	Papel	Electrónico (PDF)								
					Declaración conflictos de interés o recusación	Papel	Electrónico (PDF)								
					Declaración conflictos de interés examinadores	Papel	Electrónico (PDF)								
					Matriz de Evaluación de Habilidades	Papel	Electrónico (PDF)								
					Matriz de Evaluación de Actitudes	Papel	Electrónico (PDF)								
					Notificaciones del Organismo Evaluador de la Conformidad	Papel	Electrónico (PDF)								
					Acuerdo de Uso del certifica	Papel	Electrónico (PDF)								
					Certificados de Peritos Forenses	Papel	Electrónico (PDF)								
					Apelación contra decisiones del OEC	Papel	Electrónico (PDF)								

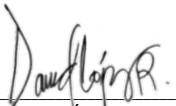
CONVENCIONES

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


MIRYAM AURORA JIMÉNEZ 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