

SWGDOC Estándar para Requerimientos Mínimos de Entrenamiento para Examinadores de Documentos Forenses

1. Alcance

1.1 Esta norma brinda los requerimientos y procedimientos mínimos que deben ser usados para el entrenamiento fundamental de examinadores de documentos forenses (SWGDOC Norma para el Alcance de trabajo de examinadores de documentos forenses).

1.2 Esta norma puede que no cubra todos los aspectos de entrenamiento para temas a los cuales se dirige o para exámenes inusuales o poco comunes.

1.3 Esta norma no tiene la atención de cubrir todas las inquietudes de seguridad, si las hay, asociadas con su uso. Es la responsabilidad del usuario de esta norma establecer prácticas de seguridad y salud apropiadas y determinar la aplicabilidad de limitaciones regulatorias antes de su uso.

2. Documentos de Referencia

2.1 Estándares:

ASTM E1732 Terminología relacionada a la Ciencia Forense
SWGDOC Norma para el Alcance de Trabajo de Examinadores de Documentos Forenses
SWGDOC Terminología relacionada al Examen de Documentos Cuestionados.

3. Terminología

3.1 Para la definición de términos en esta norma, refiérase a Terminologías E1732 y SWGDOC Terminología Relacionada al Examen de Documentos Cuestionados.

3.2 Definición de Términos Específicos a esta Norma:

3.3 *Visita Técnica* – Viajar con el propósito de obtener información, conocimiento, o entrenamiento, incluyendo interacción con o demostración por fabricantes pertinentes, comercios y laboratorios.

4. Significado y Uso

4.1 Los procedimientos aquí delineados se basan en lo que generalmente es aceptado por el cuerpo de conocimiento y experiencia en el campo de examinación de documentos forenses. Por consiguiente estos requerimientos y procedimientos, un aprendiz (ver 5.2) puede adquirir el conocimiento científico, técnico y habilidad especializada, destreza, experiencia necesaria para desempeñar apropiadamente el trabajo de un examinador de documentos forenses. (SWGDOC Norma para el Alcance de Trabajo de Examinadores de Documentos Forenses).

5. Equipo y Personal

5.1 *Materiales de Entrenamiento y Equipo:*

5.1.1 Acceso a textos, periódicos, documentos y otra literatura profesional.

5.1.2 Acceso a equipo apropiado para cada área de instrucción.

5.2 *Requerimientos para el Aprendiz Candidato:*

5.2.1 Título de Licenciatura o equivalente de parte de una universidad acreditada.

5.2.2 Documentado la finalización exitosa de una prueba de discriminación.

5.2.3 Documentado la finalización exitosa de una prueba de percepción de colores.

5.2.4 Documentado la finalización exitosa de una prueba (para objetos cercanos y lejanos) con la mejor corrección visual seis meses antes a comenzar el entrenamiento.

5.3 Requisitos para el Entrenador(es):

5.3.1 Requisitos para el Entrenador Principal:

5.3.1.1 El entrenador principal debe ser un examinador de documentos forenses;

- 5.3.1.2 Haber completado exitosamente lo equivalente a un mínimo de 24 meses de entrenamiento supervisado a tiempo completo;
- 5.3.1.3 Haber sido entrenado en los temas de instrucción en esta norma (Sección 7); y
- 5.3.1.4 Tener por lo menos cinco años de experiencia post-entrenamiento a tiempo completo como examinador de documentos forenses.
- 5.3.1.5 Todo lo arriba mencionado debe estar documentado.
- 5.3.1.6 El entrenador principal debe de haber completado exitosamente un curso o seminario en “desarrollo del instructor”
- 5.3.2 Las calificaciones de otros entrenadores deben ser aprobados por el entrenador principal.

6. Procedimiento

- 6.1 El programa de entrenamiento debe ser el equivalente de un mínimo de 24 meses a tiempo completo bajo la supervisión del entrenador principal.
 - 6.1.1 El programa de entrenamiento debe ser completado exitosamente en un periodo que no exceda cuatro años.
 - 6.1.2 Cada área de instrucción tendrá un objetivo(s) establecido por el entrenador principal. Examen(es) (por ejemplo, pruebas escritas, orales, ejercicios prácticos) serán administrados a fin de medir el conocimiento del aprendiz.

NOTA 1 – Aunque el atender reuniones y presentaciones son de utilidad como entrenamiento complementario, eso no reemplaza el entrenamiento señalado en la Sección 7 de esta norma. Sin embargo, el entrenador principal puede otorgarle crédito al aprendiz por el conocimiento (en concordancia con la Sección 7) adquiridas en dichas reuniones y presentaciones.

- 6.1.3 El entrenador principal puede dar crédito por entrenamiento previo o experiencia en la Sección 7 sujeto a áreas cuando el aprendiz puede demostrar y documentar dicho entrenamiento o experiencia.
- 6.1.4 Registro de entrenamiento para cada aprendiz debe ser conservado y documentará lo siguiente:
 - 6.1.4.1 Instrucción en cada área temática.
 - 6.1.4.2 Bibliografía de literatura relevante estudiada.
 - 6.1.4.3 Examen(es) (por ejemplo, pruebas escritas, orales, ejercicios prácticos)
 - 6.1.4.4 Casos estadísticos (por ejemplo, número, tipo, muestras, reportes).
 - 6.1.4.5 Entrenamiento externo, visitas técnicas, cursos, conferencias, o talleres atendidos.
 - 6.1.4.6 Investigaciones conducidas.

7. Programas de Estudios

- 7.1 Un programa de entrenamiento formal escrito incluirá temas específicos de instrucción. El orden en el cual serán administrados es discrecional, sin embargo, la cantidad de tiempo debe ser adecuado para garantizar la competencia en todas las áreas temáticas. Las mínimas áreas temáticas específicas son;

7.2 *Introducción e Historia del Examen de Documentos Forenses:*

- 7.2.1 Responsabilidades Éticas
- 7.2.2 Literatura del campo.
- 7.2.3 Evolución del campo.
- 7.2.4 Casos Históricos.
- 7.2.5 Método Científico
- 7.2.6 Metodología de la Investigación.

7.3 *Procedimientos en el Manejo de Evidencia:*

- 7.3.1 Procedimientos y Protocolos

- 7.3.2 Relación de la examinación de documentos forenses a otras disciplinas forenses.
- 7.3.3 Colección y preservación.
- 7.3.4 Calificación y Documentación.
- 7.3.5 Cadena de Custodia.
- 7.4 *Procedimientos de Examinación:*
 - 7.4.1 Procedimientos y Protocolos
 - 7.4.2 Teoría de la Individualización.
 - 7.4.3 Organización de Casos.
 - 7.4.4 Toma de Notas.
 - 7.4.5 Conclusiones y hallazgos.
 - 7.4.6 Escritura de Informe.
- 7.5 *Instrumentación y Equipo del Laboratorio:*
 - 7.5.1 Procedimientos y protocolos.
 - 7.5.2 Física de la luz pertinente a los procedimientos de examinación de documentos forenses.
 - 7.5.3 Microscopio.
 - 7.5.4 Sistemas de medidas y equipos.
 - 7.5.5 Fuentes de Luz.
 - 7.5.6 Equipo de detección electrostática.
 - 7.5.7 Examinación de equipos de escribir.
 - 7.5.8 Computadoras y periféricos.
 - 7.5.9 Otro equipo relevante al laboratorio.
- 7.6 *Papel*
 - 7.6.1 Procedimientos y Protocolos.
 - 7.6.2 Historia del papel.
 - 7.6.3 Proceso de manufactura.
 - 7.6.4 Propiedades físicas (como por ejemplo, luz-reactiva, marcas de agua, dimensiones, características de seguridad).
 - 7.6.5 Concordancia física (como por ejemplo, fibras, rasgaduras, estriaciones en los bordes).
 - 7.6.6 Cintas y adhesivos.
 - 7.6.7 Indentaciones.
- 7.7 *Instrumentos de Escritura y Tintas*
 - 7.7.1 Procedimientos y protocolos.
 - 7.7.2 Historia de instrumentos de escritura y tintas.
 - 7.7.3 Propiedades de la Tinta.
 - 7.7.4 Análisis de tintas destructivas y no-destructivas.
 - 7.7.5 Características de los instrumentos de escrituras.
 - 7.7.6 Secuencia, dirección, y presión de los trazos.
- 7.8 *Escritura (incluyendo cursiva o estilo de escritura, imprenta a mano, firmas , números y otras marcas escritas o señales);*
 - 7.8.1 Procedimientos y Protocolos
 - 7.8.2 Historia y Teoría.
 - 7.8.3 Fisiología del manuscrito y control motor.
 - 7.8.4 Sistemas de Manuscritos
 - 7.8.5 Proceso de comparación de manuscritos.
 - 7.8.6 Características Individuales (individual y clase).
 - 7.8.7 Características de manuscritos (por ejemplo, variación, calidad de línea, nivel de habilidad).
 - 7.8.8 Escritura alterada.
 - 7.8.9 Factores que afectan el manuscrito (interno y externo).
 - 7.8.10 Trazos y simulaciones.

- 7.8.11 Otros problemas del manuscrito.
- 7.9 *Alteraciones, Obliteraciones, y Borraduras:*
 - 7.9.1 Procedimientos y Protocolos
 - 7.9.2 Tipos de alteraciones (como por ejemplo, sustitución de página, inserción).
 - 7.9.3 Tipos de obliteraciones (como por ejemplo, liquido opaco, sobre escritura, químicos).
 - 7.9.4 Tipos de Borraduras (física y química).
 - 7.9.5 Detección y técnicas de desciframiento.
- 7.10 *Máquinas de Escribir*
 - 7.10.1 Procedimientos y Protocolos
 - 7.10.2 Historia de las Máquinas de Escribir
 - 7.10.3 Fundamentos del Examen de Máquinas de Escribir (individualización y comparación).
 - 7.10.4 Clasificación de Tipos de Estilo.
 - 7.10.5 Examen de escritura y cinta de corrección.
 - 7.10.6 Transferencia de Fibras de Papel.
- 7.11 *Impresoras de Computadoras.*
 - 7.11.1 Procedimientos y Protocolos
 - 7.11.2 Historia de las impresoras a computadora.
 - 7.11.3 Fundamentos del examen de impresoras a computadora (individualización y comparación).
 - 7.11.4 Procesos de Impresión de Computadoras (impacto y no-impacto).
 - 7.11.5 Clasificación de fuentes.
- 7.12 *Fotocopiadoras*
 - 7.12.1 Procedimientos y protocolos
 - 7.12.2 Historia de las Fotocopiadoras.
 - 7.12.3 Electroestática y otros procesos de imagen.
 - 7.12.4 Fundamentos de examinación (individualización y comparación).
 - 7.12.5 Alteración y técnicas de manipulación.
- 7.13 *Fax:*
 - 7.13.1 Procedimientos y Protocolos.
 - 7.13.2 Historia de las máquinas de Fax
 - 7.13.3 Procesos de Imagen.
 - 7.13.4 Fundamentos de Examinación (individualización y comparación).
 - 7.13.5 Alteración y técnicas de manipulación.
- 7.14 *Procesos de Impresión:*
 - 7.14.1 Procedimientos y protocolos.
 - 7.14.2 Historia de la Impresión
 - 7.14.3 Tipografía.
 - 7.14.4 Características de los procesos de impresión.
 - 7.14.5 Fundamentos de Examinación (individualización y comparación).
 - 7.14.6 Características de Seguridad.
- 7.15 *Impresiones Mecánicas:*
 - 7.15.1 Procedimientos y Protocolos.
 - 7.15.2 Historia de los Equipos (como por ejemplo, máquinas de cheques, sellos de goma y polímeros, sujeta papeles, grapas, equipos de estampado, sellos e impresiones selladas, orificios de abre huecos).
 - 7.15.3 Fundamentos de examinación (individualización y comparación).
- 7.16 *Documentos Quemados y Mojados*
 - 7.16.1 Procedimientos y Protocolos.
 - 7.16.2 Cuidado y Preservación.
 - 7.16.3 Examen y desciframiento.

- 7.17 *Fotografía e Imagen Digital;*
- 7.17.1 Procedimientos y Protocolos
- 7.17.2 Fotografía General.
- 7.17.3 Fotografía de Documentos.
- 7.17.4 Fotografía Digital.
- 7.17.5 Técnicas de Imagen Digital.
- 7.17.6 Alteración y Técnicas de Manipulación.
- 7.17.7 Programas de Edición de Imagen.
- 7.18 *Exámenes Misceláneos*
- 7.18.1 Depende de las capacidades o requerimientos del laboratorio.
- 7.19 *Perito Testigo y Procedimiento Legal:*
- 7.19.1 Procedimientos y Protocolos.
- 7.19.2 Terminología
- 7.19.3 Leyes Relevantes.
- 7.19.4 Sistema de Adjudicación.
- 7.19.5 Comunicación Efectiva.
- 7.19.6 Conducta en la Sala de un Tribunal.
- 7.19.7 Preparación y uso de pruebas demostrativas.
- 7.19.8 Observación de conferencias pre-audiencia y testimonio de expertos, simulados o reales.
- 7.19.9 Participación como un perito experto en simulación en corte.
- 7.19.10 Entendimiento de los retos críticos a la disciplina.
- 7.20 *Experiencia Práctica:*
- 7.20.1 Trabajo de caso supervisado.
- 7.20.2 Entrenamiento u observación de otros laboratorios de documentos forenses es recomendado.
- 7.20.3 Educación complementaria (como por ejemplo, cursos, seminarios, visitas técnicas, talleres).

8. Palabras Claves

- 8.1 Examinación de Documentos Forenses, Examinador de Documentos Forenses, Ciencias Forenses, Documentos Cuestionados, Entrenamiento.