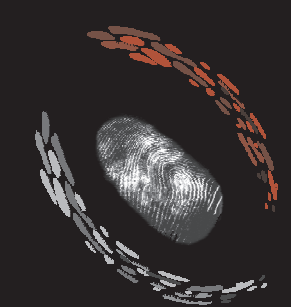


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CADENA DE CUSTODIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CADENA DE CUSTODIA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
CADENA DE CUSTODIA**

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MARIO GERMAN IGUARÁN ARÁNA

Fiscal General de la Nación

JORGE ARMANDO OTALORA GÓMEZ

Vicefiscal General de la Nación

ZAIDY ELIANA MORA QUINTERO

Secretaria General

JANNY JADITH JALAL ESPITIA

Directora Nacional de Fiscalías

JAIME ALFONSO LÓPEZ DÍAZ

Director Nacional Cuerpo Técnico de Investigación

FRANCISCO JOSÉ HERNÁNDEZ VALDERRAMA

Director Nacional Administrativo y Financiero

MARÍA FERNANDA CABAL MOLINA

Directora Asuntos Internacionales

BERTHA LUCÍA RODRÍGUEZ ESPINEL

Jefe Oficina Jurídica

LIZBETH TRIANA CASAS

Jefe Oficina Planeación

Coordinación Editorial

RODRIGO BARRERA BARINAS

Jefe Oficina de Divulgación y Prensa

CRISTINA DÍAZ VÁSQUEZ

Profesional Especializado I

Oficina de Divulgación y Prensa

Carátula

JOSÉ LUIS CUBILLOS DELGADO

Profesional Universitario I

Oficina de Divulgación y Prensa

ISBN 958-97542-8-7

COMITÉ DE CADENA DE CUSTODIA

JAIME ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Director Nacional Cuerpo Técnico de Investigación

JAMES TROY VALENCIA VARGAS
Dirección Nacional Cuerpo Técnico de Investigación

WILLIAM FERNANDO GARZÓN MÉNDEZ
Dirección Nacional Cuerpo Técnico de Investigación

INGRITH PATRICIA REYES VERGARA
Dirección Nacional de Fiscalías

LUZ MERLY ACEVEDO CORTES
Dirección Seccional CTI Bogotá

JUAN CARLOS BERMÚDEZ BERMÚDEZ
Dirección Seccional Fiscalías Bogotá

FERNANDO ALCAZAR DEVIAARIAS
Oficina de Planeación

WILLIAM FAUSTO CÁRDENAS ÁVILA
Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

ALBA DEL CASTILLO CASTRO BENAVIDES
Departamento Administrativo de Seguridad -DAS-

TC. JORGE ALBERTO GÓMEZ DUQUE
Policía Nacional - DIJIN

SS. CÉSAR HUMBERTO DELGADILLO BARON
Policía Nacional - SIJIN Bogotá

INVITADOS A LA REDACCIÓN DEL MANUAL

ELIZABETH ESPEJO GÓMEZ
Unidades Nacionales de Fiscalías

AGRADECIMIENTOS

MAGNOLIA VALENCIA GONZÁLEZ
Ex -Jefe Oficina Jurídica

MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS
Profesional Especializado I
Oficina Jurídica

JAIRO GARCÍA NARANJO
Ex asesor Despacho Fiscal General de la Nación

CT. EDISON ALFONSO PINTO
Policía Nacional – DIJIN

Esta publicación se puede consultar de
manera total o parcial citando su fuente
www.fiscalia.gov.co
contacto@fiscalia.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	09
1. GENERALIDADES	10
2. OBJETIVOS	11
2.1. OBJETIVO GENERAL	11
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
3. MARCO NORMATIVO	12
4. DESTINATARIOS DEL MANUAL	14
5. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL	15
6. DIAGRAMA DEL PROCESO DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA.	17
7. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA.	23
7.1. MANEJO DEL LUGAR DE LOS HECHOS.	25
7.1.1. FGN-CC-CCVNC: CONOCIMIENTO, CONFIRMACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL.	25
7.1.2. FGN-CC-ALH: ASEGURAMIENTO DEL LUGAR DE LOS HECHOS.	31
7.1.3. FGN-CC-OAVLH: OBSERVACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS.	37
7.2. FGN-CC-FLH: FIJACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS.	43
7.3. FGN-CC-REREMP: RECOLECCIÓN, EMBALAJE Y ROTULADO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS.	49
7.4. FGN-CC-EEMPAT : ENVÍO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL ALMACÉN TRANSITORIO.	57
7.5. FGN-CC-EEMPLA : ENVÍO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO AUTORIZADO O AL ALMACÉN DE EVIDENCIAS.	63
7.6. FGN-CC-RAEMPLA : RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL	

TABLA DE CONTENIDO

	LABORATORIO AUTORIZADO.	67
7.8.	FGN-CC-RCEMPAE: RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL ALMACÉN DE EVIDENCIAS.	77
7.8.	FGN-CC-MEMPAJE: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS ORIGINADAS EN ASISTENCIA JUDICIAL CON EL EXTRANJERO.	81
7.9.	FGN-CC-MEMPPAE: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA PROVENIENTES DE AGENTE ENCUBIERTO.	87
7.10.	FGN-CC-MEMPPEV: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA PROVENIENTES DE ENTREGA VIGILADA.	91
7.11.	FGN-CC-MEMPPIPS: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA PROVENIENTES DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICAS O PRIVADAS.	95
7.12.	FGN-CC-RJEMP: REQUERIMIENTO JUDICIAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO AUTORIZADO O AL ALMACÉN DE EVIDENCIAS.	105
7.13.	FGN-CC-DFEMP: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS.	111
8.	FGN-CC-DSCC DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA.	117
9.	ALGUNAS FORMAS DE RECOLECCIÓN, EMBALAJES Y RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS.	135
10.	GLOSARIO.	142

PRESENTACIÓN

Para la Fiscalía General de la Nación es motivo de orgullo presentar a la sociedad colombiana el Manual Único de Cadena de custodia, conforme lo previsto en la Ley 600 de 2000, artículo 288, reglamentado a través de la resolución 1890 de 2002 y la Ley 906 de 2004 en su Capítulo V. Este manual fue elaborado por el Comité de Cadena de Custodia, liderado por la misma Fiscalía, en concurso con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, la Policía Nacional y el Departamento Administrativo de Seguridad DAS.

En aras de avanzar en los objetivos trazados de sensibilización, lectura y socialización del tema, se ha previsto desarrollar este manual que se convierte en el instrumento para el manejo apropiado y aplicación de la Cadena de Custodia sobre los elementos materiales probatorios y evidencia física; los cuales son esenciales en la validación o descarte de las hipótesis de trabajo que debe plantear la comisión judicial frente a una investigación criminal.

La Investigación y acusación propia del sistema Penal Acusatorio se soporta en la preservación de las evidencias físicas y los elementos materiales probatorios, razón por la cual se hace necesario otorgar enorme y excelente trascendencia al tema de la “Cadena de Custodia”.



MARIO GERMÁN IGUARÁN ARÁNA
Fiscal General de la Nación

INTRODUCCIÓN

Este manual contempla las normas, el proceso y los procedimientos del sistema de cadena de custodia que permitirán alcanzar niveles de efectividad para asegurar las características originales de los elementos materia de prueba o evidencias físicas desde su recolección hasta su disposición final, dentro de una dinámica constante de mejoramiento y modernización, con el fin único de satisfacer las necesidades y expectativas de la administración de justicia para lograr una pronta y cumplida justicia.

Con la implementación del manual se optimizarán los recursos que cada actor dispone para la realización de sus funciones y la responsabilidad que le compete en el Sistema de Cadena de Custodia.

1. GENERALIDADES

En desarrollo de las funciones asignadas a la Fiscalía General de la Nación en la Constitución Política y la Ley, es necesario reglamentar el proceso y los procedimientos del Sistema de Cadena de Custodia.

Este manual es una herramienta para estandarizar los procedimientos del Sistema de Cadena de Custodia y material de consulta para quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar el sistema, mediante el manejo adecuado de los elementos materiales de prueba o evidencias, dentro del proceso penal.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Unificar los criterios de funcionamiento del sistema de cadena de custodia, mediante la estandarización de los procedimientos de trabajo y el mejoramiento del servicio en la administración de justicia en el ámbito penal, con miras a encontrar la verdad y erradicar la impunidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Orientar a los servidores y particulares involucrados en la investigación penal, para ejecutar sus actividades en forma secuencial, ordenada y segura.
2. Describir los lineamientos básicos para el desarrollo del sistema de cadena de custodia, mejorando el desempeño y confiabilidad de quienes tengan contacto con los elementos materia de prueba o evidencia físicas, con miras a la excelencia en la administración de justicia.
3. Normalizar y estandarizar la ejecución del trabajo en el manejo del Sistema de Cadena de Custodia.

3. MARCO NORMATIVO

Para la ejecución del proceso y los procedimientos contenidos en este manual, debe observarse la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia Artículos: 15, 29, 209, 228, 249, 250, 251 y 253 (con las modificaciones introducidas por el Acto Legislativo 03 de diciembre de 2002).
- Ley 30 de 1986, Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Estupefacientes y se dictan otras disposiciones.
- Ley 99 de 1993, Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la Gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 270 de 1996, Estatutaria de la administración de justicia, título I; artículo 1 (deberes de los funcionarios y empleados).
- Ley 397 de 1997, Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
- Ley 418 de 1997, Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
- Ley 600 de 2000 (Código de Procedimiento Penal), artículos 27, 232, 233, 241, 244, 245, 249, 251, 254, 255, 256, 257, 288, 289, 290, 314, 315, 317, 318, 319, 320, 321, 329, 345 y demás concordantes
- Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal), artículos 67, 114, 208, 213, 214, 215, 216, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 268, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 484, 485.
- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los

numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones

- Ley 678 de 2001, por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
- Decreto 2811 de 1974, por el cual se adopta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables.
- Decreto 786 de 1990, por el cual se reglamenta la práctica de autopsias en el territorio nacional.
- Decreto 300 de 1993, por el cual se establecen unas obligaciones para los distribuidores mayoristas, distribuidores minoristas y transportadores de combustibles blancos derivados del petróleo.
- Decreto 2113 de 1993, Por el cual se modifica y adiciona algunos artículos del Decreto 300 de 1993.
- Decreto 1503 de 2002, por el cual se reglamenta la marcación de los combustibles líquidos derivados del petróleo en los procesos de almacenamiento, manejo, transporte y distribución”
- Decreto 1521 de 1998, por el cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones
- Decreto 261 de 2000, por el cual se modifica la estructura de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2535 de 1993, por el cual se expiden normas sobre armas, municiones y explosivos.
- Acuerdo 002 de 1999 del Consejo Nacional de Policía Judicial, mediante el cual se adopta el manual de procedimientos para la prueba de identificación homologada de sustancias sometidas a fiscalización.
- Resolución 0-0646, del 31 de mayo de 2001, de la Fiscalía General de la Nación, por medio de la cual se fijan las directrices para la ejecución de programas de mejoramiento institucional, oficialización de manuales de procesos y procedimientos administrativos, operativos y de funciones y en general sobre todo lo relacionado con el desarrollo organizacional de la Fiscalía General de la Nación.
- Resolución 1890, de noviembre 5 de 2002, de la Fiscalía General de la Nación, por medio de la cual se reglamenta el artículo 288 de la Ley 600 de 2001.
- Resolución 0-2869 de diciembre 29 de 2003, de la Fiscalía General de la Nación, por medio de la cual se adoptó el manual de procedimientos de cadena de custodia.
- Resolución 0-6394 de diciembre 22 de 2004, de la Fiscalía General de la Nación, por medio de la cual se adopta el manual de procedimientos de cadena de custodia para el sistema penal acusatorio.

4. DESTINATARIOS DEL MANUAL

El manual esta dirigido a los servidores públicos y particulares que tengan contacto con los elementos materia de prueba o evidencias físicas, involucrados en el aseguramiento y conservación de las características originales y registro de las modificaciones que sufran dichos elementos, desde su recolección hasta su disposición final, identificando al responsable en cada paso por el que transitan.

5. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL

El manual, debe ser objeto de un manejo cuidadoso a fin de garantizar su conservación y de fácil alcance para quienes les obligue consultarlo.

Los responsables de la aplicación del Sistema de Cadena de Custodia, mantendrán al día el control de actualizaciones a medida que se oficialicen las modificaciones por parte del Comité Permanente de Cadena de Custodia de la Fiscalía General de la Nación. El responsable del manual, una vez recibidas las actualizaciones extraerá aquellas que serán reemplazadas, con el fin de evitar confusiones.

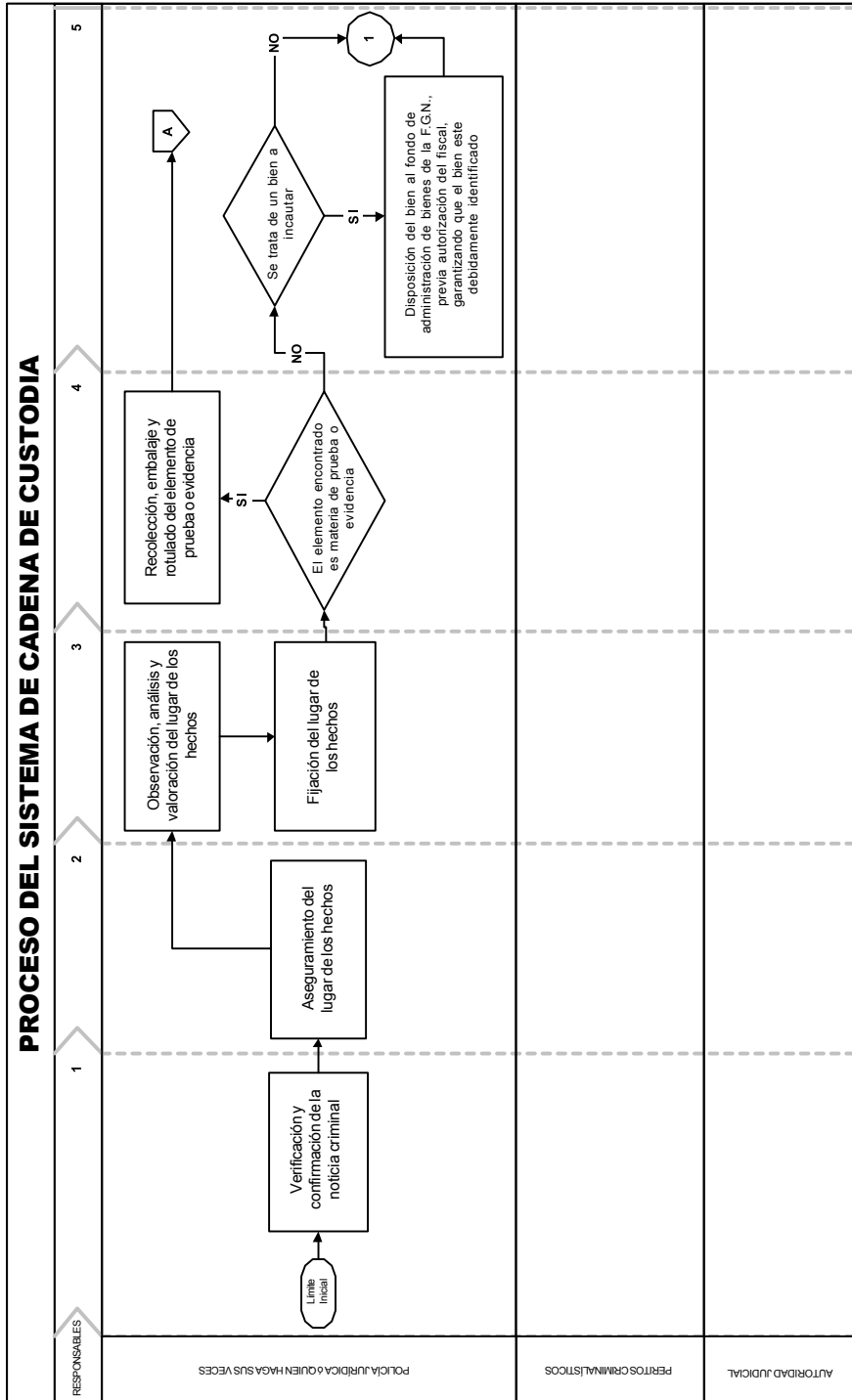
CONTROL DE ACTUALIZACIONES

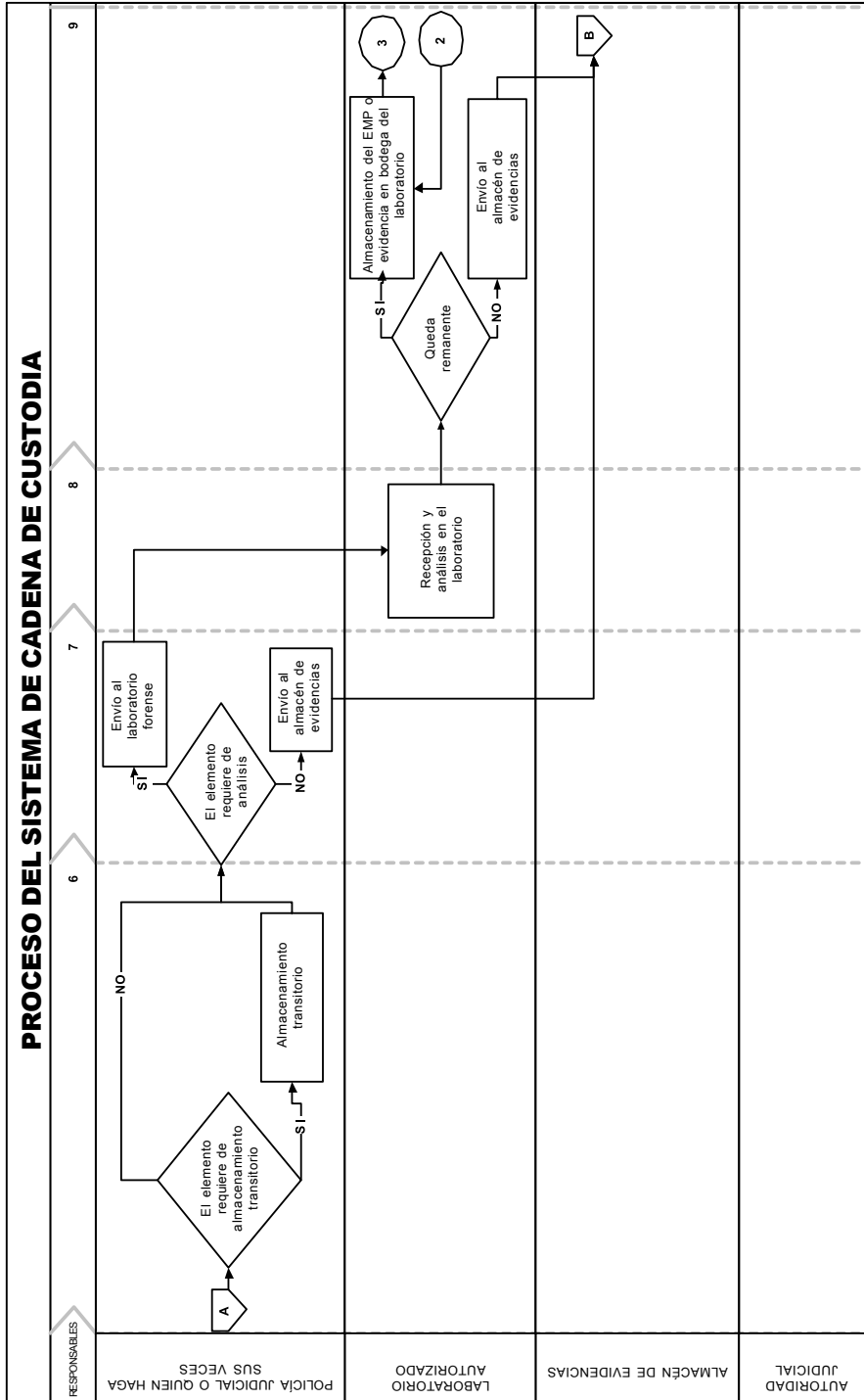
PROCEDIMIENTO: _____

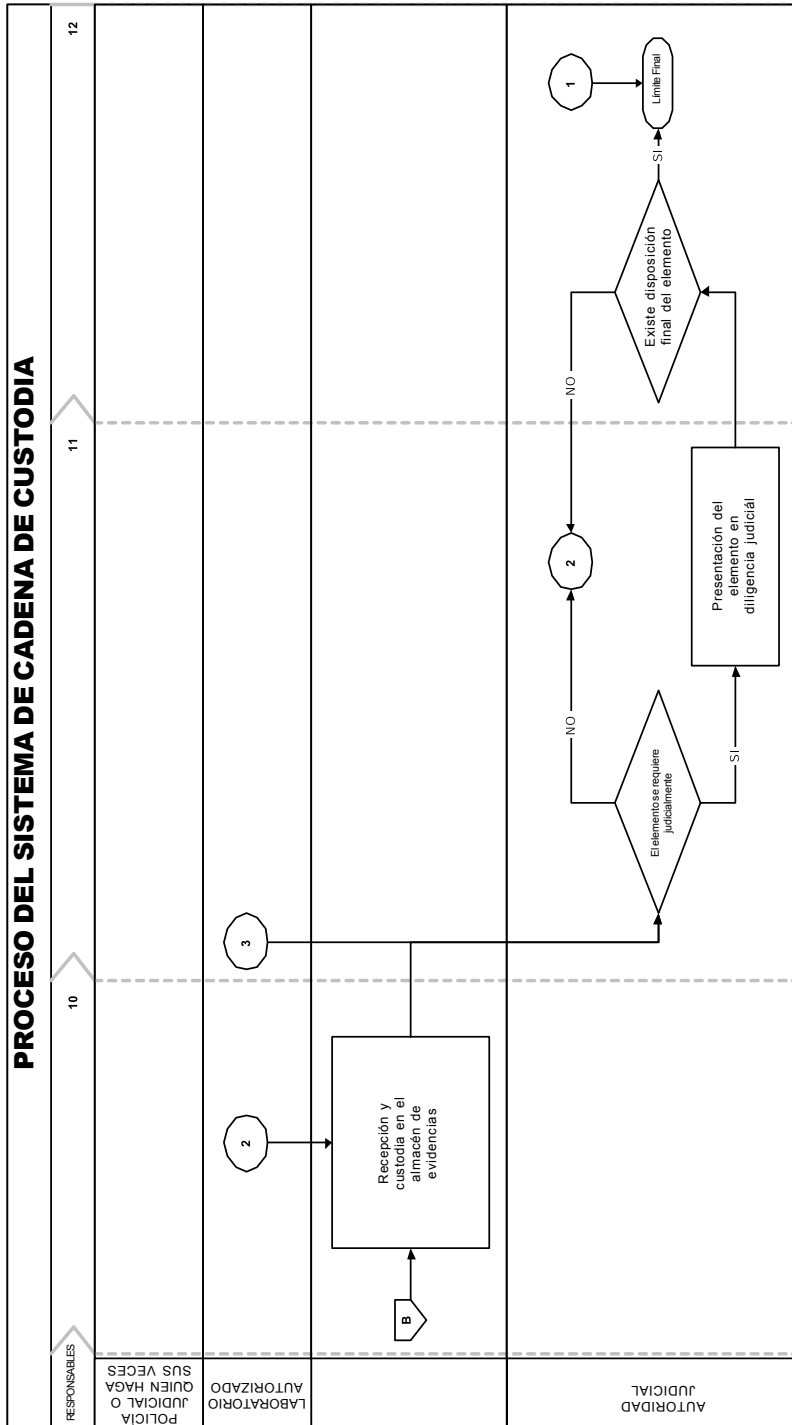
CÓDIGO: _____

ENTREGA NÚMERO	FECHA DE ENTREGA			INSERCIÓN HECHA POR: (NOMBRE DEL RESPONSABLE)	FIRMA
	DÍA	MES	AÑO		

6. DIAGRAMA DEL PROCESO DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA







7. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.1. MANEJO DEL LUGAR DE LOS HECHOS

1.1.1 FGN-CC-CCVNC: CONOCIMIENTO, CONFIRMACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL

7.1.1.1 DEFINICIÓN: Actividades que se despliegan con el fin de verificar la ocurrencia de una posible conducta punible e iniciar la recopilación de la información general para su confirmación.

7.1.1.2 LÍMITES: Inicia con la recepción de la información, con la primera autoridad que llega al lugar o lugares de los hechos y personas relacionadas con la ocurrencia del hecho y finaliza con el procedimiento de aseguramiento del lugar de los hechos.

7.1.1.3 ASPECTOS RELEVANTES:

- Los servidores con funciones de policía judicial, la Policía Nacional u otra autoridad competente verificarán y confirmarán la ocurrencia del posible punible. Una vez verificada la noticia criminal, inicia labores tendientes a obtener la información necesaria para reportarla a la central de comunicaciones.
- El servidor público que recepcione la noticia criminal y reciba elementos materia de prueba, dará aplicación de los principios de cadena de custodia e iniciará los registros respectivos.
- La información que se reciba debe ser completa y precisa; de ello depende la toma de decisiones sobre la naturaleza y cantidad de recursos que deben utilizarse en el lugar de los hechos y sobre la necesidad de informar a otras entidades de socorro, paramédicos y fuerza pública, entre otras.
- En los eventos de escenas relacionadas con la vida e integridad personal, en las cuales se encuentren personas lesionadas, éstas deben ser remitidas a los centros asistenciales en la medida en que sea posible o solicitar la presencia de personal paramédico en el lugar de los hechos, de lo cual deberá dejar constancia en el formato de entrega del lugar de los hechos – primer respondiente.

- Finalizado este procedimiento, de manera inmediata debe darse inicio al aseguramiento del lugar de los hechos y el diligenciamiento del formato de entrega del lugar de los hechos – primer respondiente.

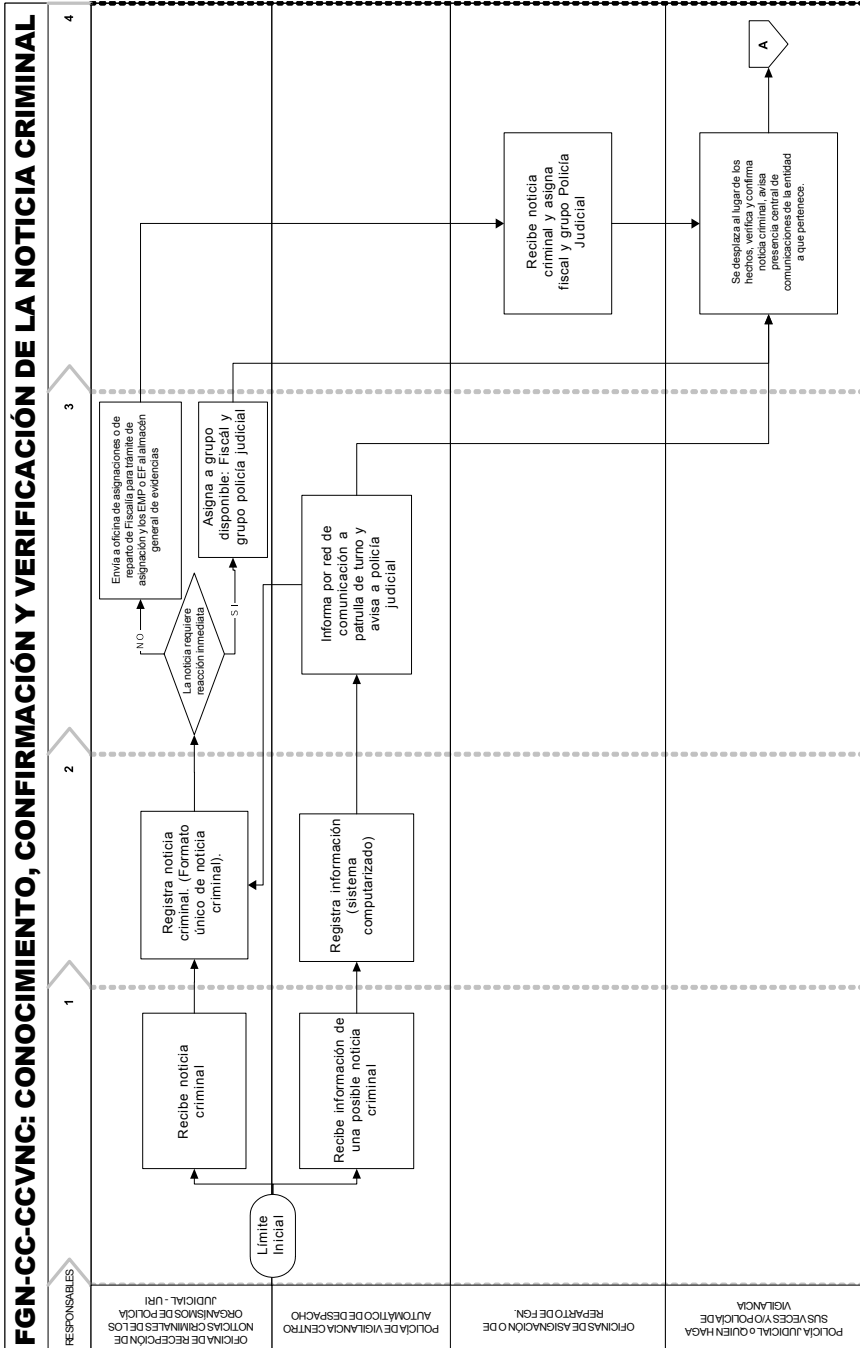
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:

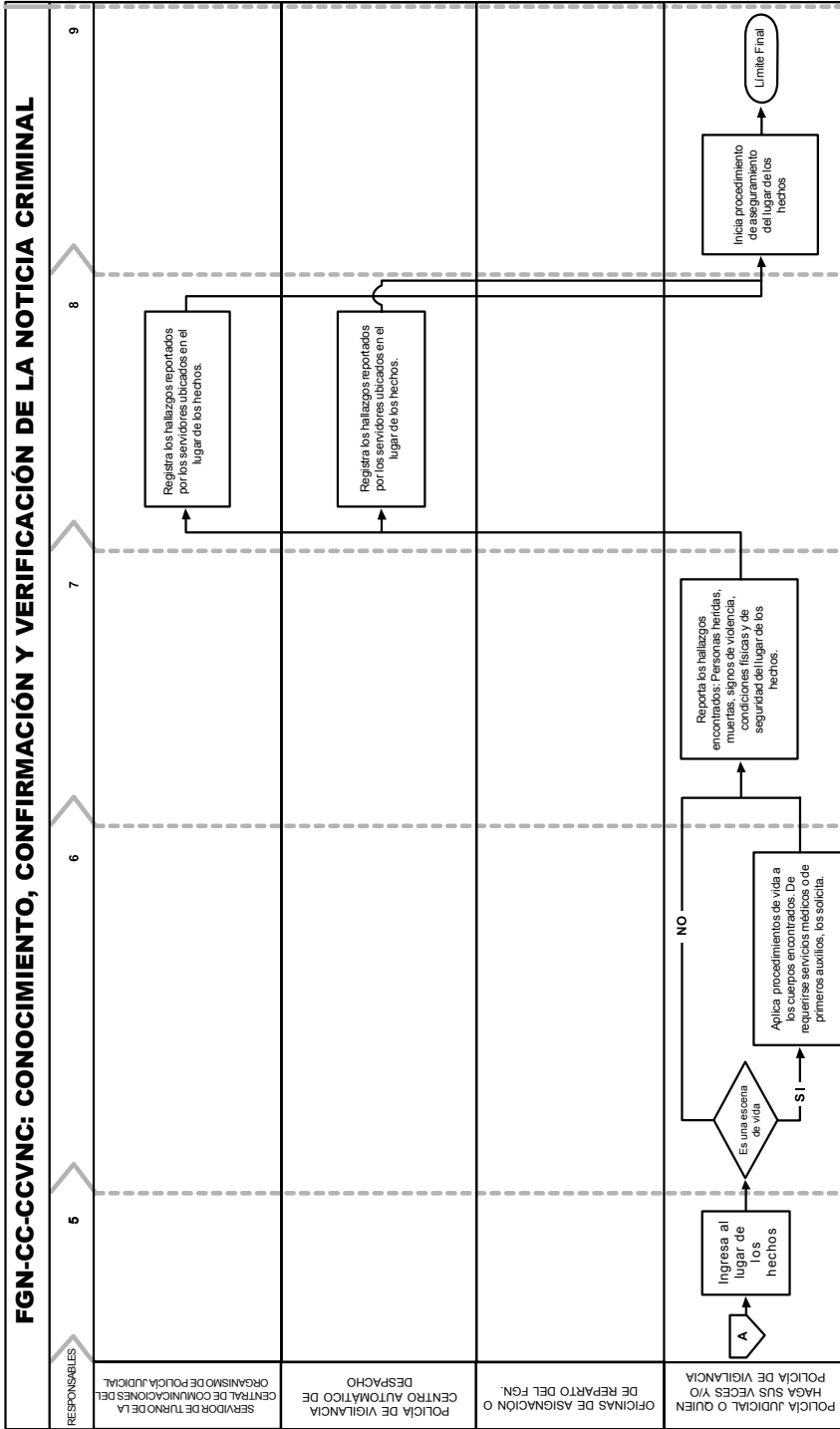
- Denuncia o querrela cuando se aportan elementos.
- Registro de computo y grabación vía radio cuando ello sea posible, o cualquier otro medio.
- Formato de entrega de escena.

7.1.1.FGN-CC-CCVNC: CONOCIMIENTO, CONFIRMACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL HECHO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p>Recibe información de la comunidad sobre la ocurrencia de un presunto punible (noticia criminal).</p>	<p>Policía de Vigilancia centro automático de despacho. y/o Oficina de recepción de noticias criminales de los organismos de policía judicial - URI.</p>
2	<p>Registra la información en el sistema computarizado o en el medio establecido para esta actividad, con los datos requeridos por el mismo. Registra la noticia criminal en el formato único para este efecto.</p>	<p>Policía de vigilancia centro automático de despacho.y/o oficina de recepción de noticias criminales de los organismos de policía judicial - URI.</p>
3	<p>Informa por la red de comunicación a la patrulla de vigilancia uniformada de turno y a los organismos de policía judicial.</p> <p>En caso de tratarse de una noticia criminal que requiere de reacción inmediata, asigna el asunto al grupo disponible para este efecto. En caso contrario, remite el formato de noticia criminal a las oficinas de la Fiscalía para que se surta el procedimiento de asignaciones o de reparto de fiscal y grupo de policía judicial y los EMP o EF, si a ello hay lugar los envía al Almacén General de Evidencias debidamente embalados, rotulados y con registro de cadena de custodia.</p>	<p>Policía de vigilancia centro automático de despacho. y/o Oficina de recepción de noticias criminales de los organismos de policía judicial - URI.</p>
4	<p>Se desplaza al lugar de los hechos y en él verifica la dirección exacta, nombre del barrio, zona o localidad y notifica su presencia a la central de comunicaciones.</p> <p>Recibe noticia criminal enviada por la policía judicial, registra y asigna fiscal y grupo de policía judicial para que se desplacen al lugar de los hechos o sitios relacionados.</p>	<p>Policía de Vigilancia y/o Oficina de asignaciones o de reparto de la FGN.</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Ingresa al lugar de los hechos desplegando todas las precauciones para evitar riesgos contra la integridad, el lugar de los hechos y de los elementos materia de prueba o evidencia que se encuentren.	Policía de vigilancia y/o policía judicial.
6	Si se trata de una escena relacionada con la vida e integridad personal, aplica los procedimientos de reconocimientos de vida a los cuerpos encontrados si hay lugar a ello, como: respiración, pulso, reflejos oculares, inconciencia y movilidad; de requerirse la presencia de organismos de salud y/o de primeros auxilios se informa a la central de comunicaciones. En caso de tener contacto con algún elemento materia de prueba o evidencia física, deja constancia de ello, indicando los motivos en el formato de actuación del primer respondiente.	Policía de vigilancia y/o policía judicial.
7	Reporta a la central de comunicaciones los hallazgos, como: presencia de personas muertas, heridas, signos de violencia, condiciones físicas y de seguridad del lugar de los hechos, entre otros.	Policía de vigilancia y/o policía judicial.
8	Registra la información suministrada por el policía judicial o quien haga sus veces en el sistema de información manual o electrónico de que disponga. Si se requieren los servicios de los organismos de salud y/o de primeros auxilios, se solicitan.	Servidor de turno de la central de comunicaciones.
9	Inicia el procedimiento de aseguramiento del lugar de los hechos.	Policía de vigilancia y/o policía judicial.





MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.1. MANEJO DEL LUGAR DE LOS HECHOS

7.1.2. FGN-CC-ALH: ASEGURAMIENTO DEL LUGAR DE LOS HECHOS

7.1.2.1 DEFINICIÓN: Actividad que se adelanta para garantizar el aseguramiento o protección del lugar de los hechos con ocasión de una posible conducta punible, a fin de evitar la pérdida o alteración de los elementos materia de prueba o evidencia física.

7.1.2.2 LÍMITES: Aplica a la primera autoridad que haga presencia en el lugar, al lugar del hecho, personas y lugares relacionados. Inicia con la primera autoridad que llega al lugar de los hechos, una vez se haya verificado y confirmado la noticia criminal y finaliza con la entrega del lugar de los hechos al servidor designado o encargado para el manejo de la diligencia o autoridad competente.

7.1.2.3 ASPECTOS RELEVANTES

- Quien efectúa el aseguramiento del lugar de los hechos debe evitar el ingreso de personas no asignadas a la diligencia como periodistas, parientes, amigos, curiosos y miembros de instituciones con alto rango, entre otros.
- El Policía de vigilancia que este protegiendo el lugar de los hechos, debe permanecer en el mismo, hasta que se produzca su entrega con el fin de encaminar la investigación y retirarse una vez sea autorizado por la autoridad competente.
- En caso que la policía de vigilancia no haga presencia en el lugar de los hechos la protección del mismo es responsabilidad de la primera autoridad que lo aborda.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

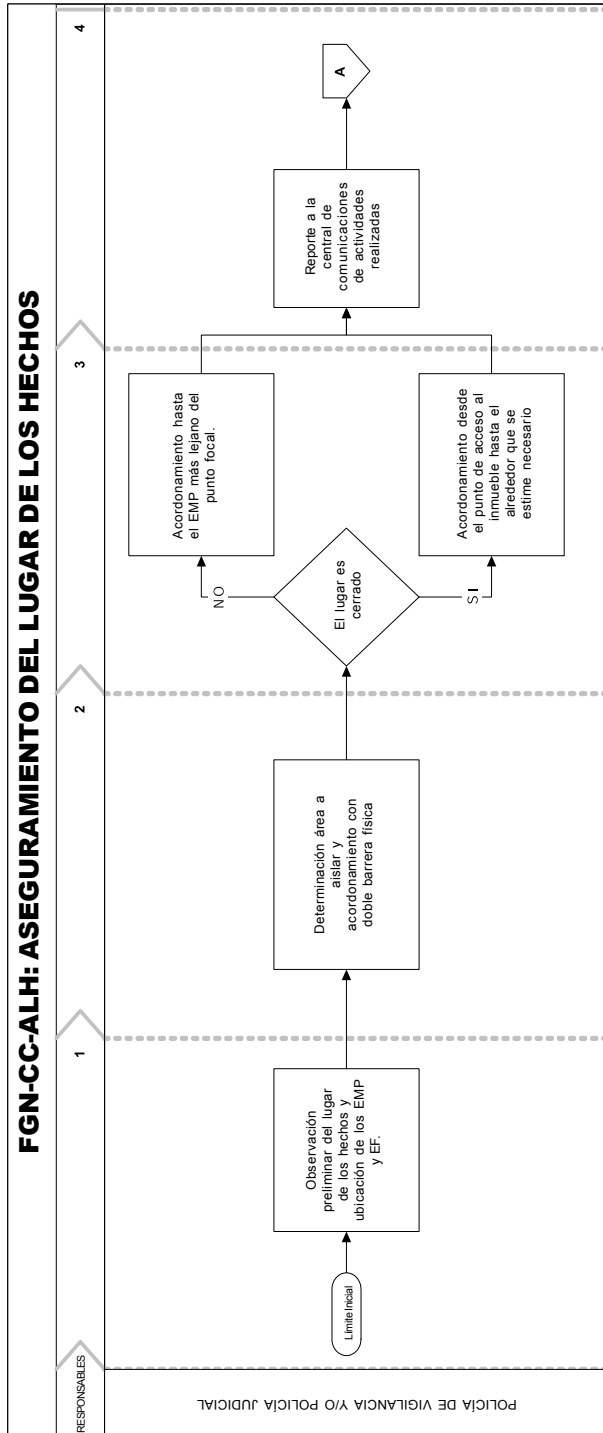
- Formato de entrega del lugar de los hechos – primer respondiente.

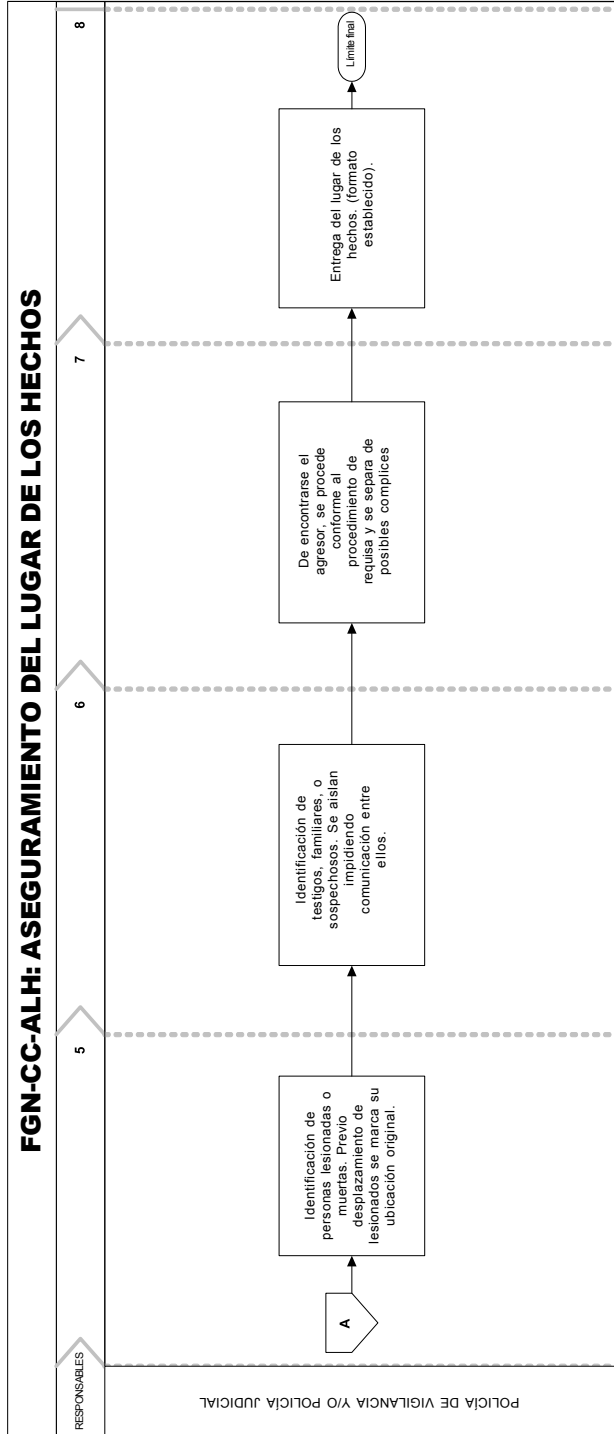
7.1.2. FGN-CC-ALH: ASEGURAMIENTO DEL LUGAR DE LOS HECHOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realiza una observación preliminar del lugar de los hechos y de los EMP o EF, especialmente aquellos que se encuentren a mayor distancia del cuerpo del occiso cuando se trate de inspección a cadáver.	Policía de vigilancia. y/o policía judicial
2	Determina el área a ser aislada y acordona utilizando doble barrera física (cuerdas, cintas, barricadas, policías adicionales y vehículos, voluntarios, entre otros) la cual permite a los funcionarios adelantar la diligencia ubicándose dentro del perímetro del primer y segundo acordonamiento, dejando el primer acordonamiento para aislar el lugar de los hechos.	Policía de vigilancia. y/o policía judicial
3	<p>Realiza el acordonamiento teniendo en cuenta las características del lugar de los hechos. Si el lugar es abierto se toma como referencia el cuerpo de la víctima si se trata de una inspección a cadáver y acordona hasta el EMP o EF más alejado de éste. De igual manera procede en otro tipo de conducta, teniéndose en cuenta el área focal más afectada.</p> <p>Si el lugar es cerrado, realiza el acordonamiento desde el punto de acceso al inmueble o inmuebles involucrados en el hecho (puede llegar hasta varias cuadras alrededor del mismo). Es indispensable tener en cuenta las puertas, ventanas y vías probables de escape.</p>	Policía de vigilancia. y/o policía judicial
4	Reporta a la central de comunicaciones las actividades realizadas.	Policía de vigilancia. y/o policía judicial

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	<p>Cuando se encuentren personas lesionadas en el lugar de los hechos establece comunicación con ellas a fin de identificarlas y obtener información acerca de lo ocurrido y que sea de interés para la investigación.</p> <p>Previo al desplazamiento o movimiento de los lesionados, se procede a marcar la ubicación y posición original de la persona.</p> <p>Si se trata de una persona fallecida, se evita su manipulación, la de sus documentos y pertenencias; si en el lugar se encuentran testigos o familiares, se individualizan a través de la información que ellos aporten.</p>	Policía de vigilancia. y/o policía judicial
6	<p>Si se encuentran testigos, sospechosos o familiares del occiso o del hecho, se evita que estos se retiren, se procede a separarlos y a aislarlos, impidiendo la comunicación entre ellos. Adicionalmente, se toman los datos generales de identificación (nombre, cédula de ciudadanía, parentesco con la víctima, lugar de residencia, entre otros datos). Esta información se consigna en el formato de actuación del primer respondiente.</p>	Policía de vigilancia. y/o policía judicial
7	<p>Si en el lugar de los hechos se encuentra el presunto agresor y es ubicado, se efectúa la requisita de acuerdo al procedimiento establecido para esta actividad y se separa de los posibles cómplices.</p> <p>En caso de que el agresor porte un arma, se incauta teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar solo la manipulación estrictamente necesaria, utilizando guantes desechables de látex. • Si el arma tiene residuos de fluidos biológicos se coloca preferiblemente en bolsa de papel que no este preimpreso. 	Policía de vigilancia. y/o policía judicial

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none">El arma embalada, rotulada y con registro de cadena de custodia, se coloca a disposición de la autoridad judicial junto con la información obtenida. (si se trata de policía de vigilancia se deja constancia en el formato de actuación del primer respondiente).	
8	<p>Registra la información obtenida en sus actividades durante la atención al hecho en el formato de actuación del primer respondiente. En caso de observarse que el cuerpo ha sido manipulado o movido del lugar, se deja constancia en el anterior formato.</p> <p>Entrega el lugar de los hechos a la autoridad competente o al servidor encargado de la diligencia, aportando el formato de actuación del primer respondiente.</p> <p><u>Nota para policía judicial:</u> El informe ejecutivo que se le presenta al fiscal de conocimiento, incluye entre otros aspectos, todo lo actuado en el presente procedimiento.</p>	Policía de vigilancia. y/o policía judicial





MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.1. MANEJO DEL LUGAR DE LOS HECHOS

7.1.3. FGN-CC-OAVLH: OBSERVACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS

7.1.3.1 DEFINICIÓN: Corresponde a las actividades metodológicas referentes al procesamiento del lugar de los hechos para llevar a cabo una eficaz investigación, dándole aplicación a los métodos de búsqueda de los elementos materia de prueba o evidencias físicas.

7.1.3.2 LÍMITES: Aplica a la policía judicial asignada a la diligencia o a quien por vía excepcional haga sus veces, al lugar de los hechos, personas y lugares relacionados con la comisión de la presunta conducta punible. Se desarrolla durante la inspección del lugar del hecho, inspección de cadáver o inspecciones a lugares distintos al del hecho y, finaliza con el inicio del procedimiento de fijación del lugar de los hechos.

7.1.3.3 ASPECTOS RELEVANTES

- El servidor designado o encargado para el manejo de la diligencia o autoridad competente recibe el lugar de los hechos mediante el formato de entrega del lugar de los hechos – primer respondiente, realizando su verificación dejando constancia escrita de las observaciones a que haya lugar, así como su nombre, cédula de ciudadanía, firma, fecha y hora.
- Una vez recibido el lugar y verificado el informe de entrega, el servidor designado para el manejo de la diligencia, se ubicará en un punto focal realizando una vista preliminar con el fin de establecer vías de ingreso y salida del lugar. Determinará una ruta de ingreso al mismo, por parte del personal autorizado sin alterar el estado original de los EMP o EF.
- El servidor designado o encargado para el manejo de la diligencia, determinará el método de búsqueda a aplicar de acuerdo a las características del lugar y del hecho. (punto a punto, por sector o cuadrantes, espiral franjas o líneas cuadrícula o rejilla, entre otros).



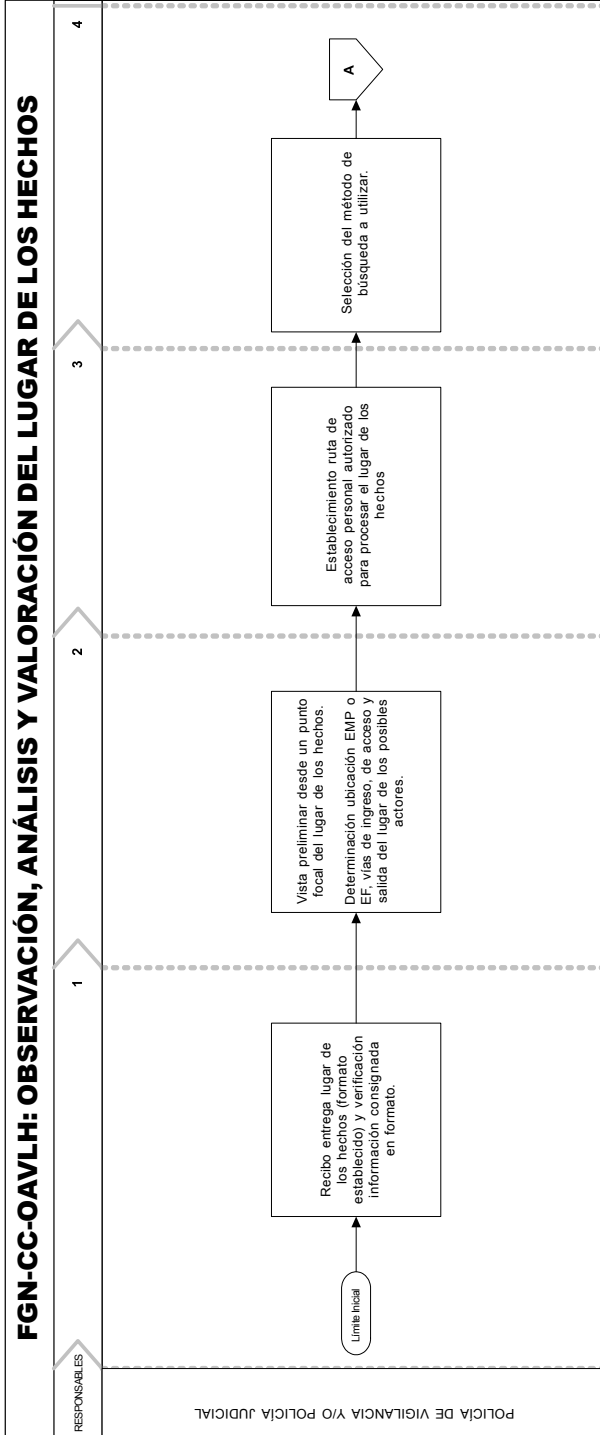
- El servidor designado o encargado para el manejo de la diligencia, procederá a dar aplicación al método de búsqueda elegido, señalizando la ubicación de los EMP o evidencia, dándoles numeración consecutiva.
- De todas las actividades realizadas en este procedimiento, se dejará constancia dentro del acta de inspección técnica al lugar de los hechos, a lugares relacionados o inspección de cadáver; registrando además, nombre, cédula de ciudadanía y firma de los funcionarios.
- Una vez finalizado este procedimiento, se inicia el de fijación del lugar de los hechos.

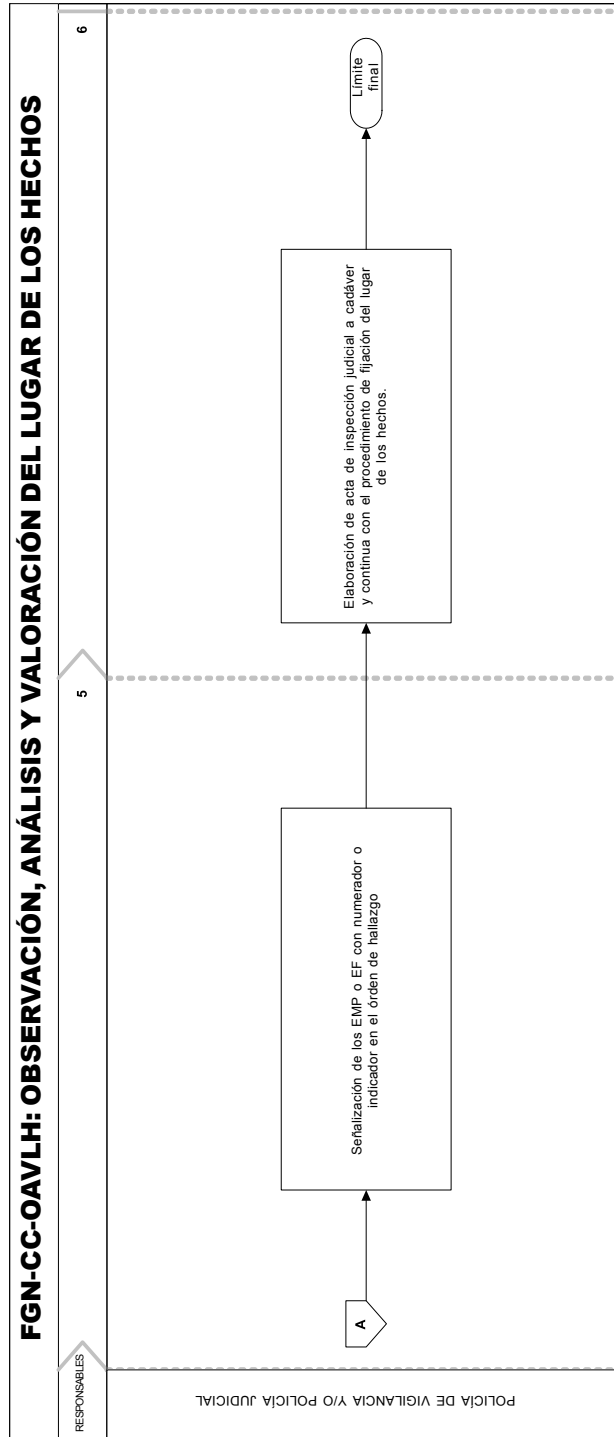
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Formato de entrega del lugar de los hechos – primer respondiente
- Acta de inspección técnica al lugar de los hechos o de inspección a cadáver.

7.1.3. FGN-CC-OAVLH: OBSERVACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe el formato de entrega del lugar de los hechos – primer respondiente, verifica la información consignada en el mismo, firma el recibido y deja las constancias necesarias.	Servidor designado para la coordinación de la diligencia.
2	Ubica un punto focal del lugar de los hechos, realiza una vista preliminar determinando ubicación de los EMP o EF; vías de ingreso, ruta de acceso y salida del lugar de los posibles actores.	Servidor designado para la coordinación de la diligencia.
3	Establece la mejor ruta de acceso para el personal autorizado al lugar de los hechos, previendo que los EMP o EF no se contaminen ni se alteren.	Servidor designado para la coordinación de la diligencia.
4	Escoge el método de búsqueda a utilizar (punto a punto, por sector cuadrante, por círculos o espiral, por franjas o líneas, cuadrícula o rejilla), dependiendo de las características del lugar y circunstancias del hecho.	Servidor designado para la coordinación de la diligencia.
5	Señaliza con un numerador o indicador la ubicación de los EMP o EF a medida que se van encontrando. Cuando se trate de investigación por muerte, el cuerpo corresponderá a la evidencia número 1. Si se hallan EMP o EF debajo del cuerpo, se les da una subdivisión del número 1, ejemplo: 1.1. De igual forma, se procede cuando se encuentren EMP o EF debajo de otros.	Servidor designado para la coordinación de la diligencia y personal asignado.
6	Deja constancia en el acta de inspección al lugar de los hechos o de inspección a cadáver, las actividades antes mencionadas. Incluye en el informe ejecutivo que se le presenta al fiscal de conocimiento todo lo actuado en el presente procedimiento. Continúa con el procedimiento de fijación del lugar de los hechos.	Servidor designado para la coordinación de la diligencia y personal asignado.





MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.2. FGN-CC-FLH: FIJACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS

7.2.1 DEFINICIÓN: Corresponde a las actividades desarrolladas que permiten la descripción detallada del lugar de los hechos y la localización de los elementos materia de prueba o evidencias utilizando las técnicas establecidas.

7.2.2 LÍMITES: Aplica a la policía judicial o a quien por vía excepcional haga sus veces, al lugar de los hechos, a los lugares relacionados con éste, personas y elementos materia de prueba o evidencias. Inicia al finalizar el procedimiento de observación, análisis y valoración del lugar de los hechos y finaliza con la elaboración de los informes y entrega del material respectivo.

7.2.3. ASPECTOS RELEVANTES

- El coordinador del grupo designado para el procedimiento debe verificar previamente que se cuente con los equipos, elementos y materiales necesarios para realizar la actividad, verificando que los mismos estén en perfecto estado de funcionamiento.
- El grupo designado para la diligencia, debe ingresar al lugar de los hechos respetando las rutas de acceso previamente establecidas y dependiendo de la naturaleza de los elementos o evidencias encontrados tendrán las previsiones de bioseguridad necesarias.
- El grupo designado para la fijación, debe trabajar de manera coordinada con los demás técnicos que se requieran en la inspección para identificar la orientación del lugar, puntos de amarre no removibles, la ubicación y distancia de los EMP o EF, correlacionando la fotografía, el plano y la narrativa descriptiva en el acta de inspección judicial o a cadáver.
- Las fotografías, videos, imágenes, negativos o soportes de las tomas, obtenidas de los macro elementos, que se constituyen como EMP o EF, se les aplicarán los procedimientos de recolección, embalaje, rotulado y registro de cadena de custodia establecidos en el presente manual.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

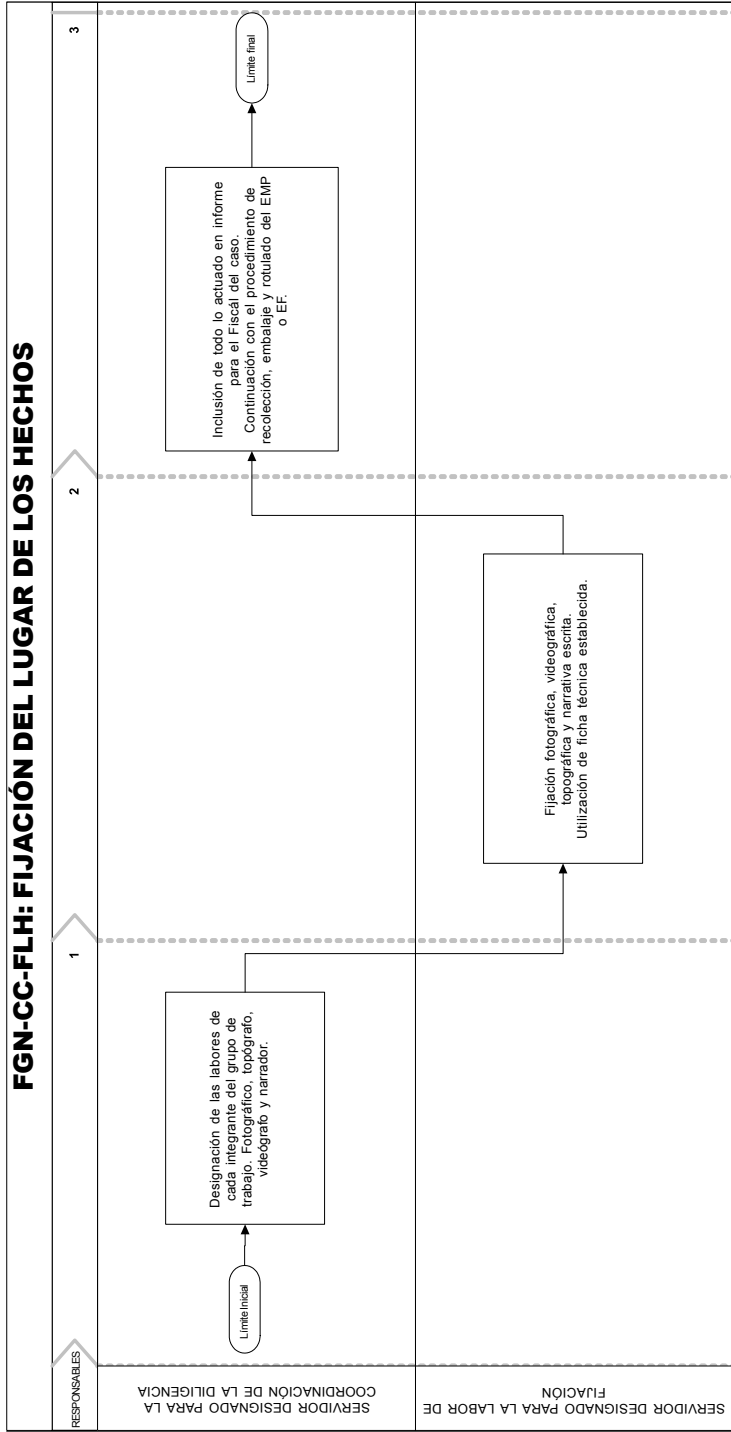
- Formato de registro de cadena de custodia
- Acta de la diligencia respectiva.
- Material resultante de la fijación: Fotos, vídeo y planos, entre otros.
- Medios físicos de almacenamiento de las imágenes obtenidas en la fijación.

7.2. FGN-CC-FLH: FIJACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p>Designa a cada uno de los integrantes de su grupo de trabajo, la actividad a desarrollar en la fijación del lugar de los hechos (fotografía o video, topografía y narrativa escrita).</p>	<p>Servidor designado para la coordinación de la diligencia</p>
2	<p>Dependiendo de la técnica que este utilizando realiza:</p> <p>Fotógrafo</p> <p>Fija de lo general a lo particular y registra de manera exclusiva los elementos materia de prueba excluyendo a las personas que se encuentren laborando dentro del lugar de los hechos.</p> <p><u>Cuando se trate de un cadáver se realiza:</u></p> <p>Si el rostro presenta heridas, rastros de fluidos u otro tipo de evidencia susceptible de análisis, desiste de manipularlo a efecto de limpiarlo para obtener la fotografía de filiación hasta tanto se cumpla la necropsia.</p> <p>Las tomas que se realizan se harán de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comité Interinstitucional de Criminalística o los protocolos establecidos por cada laboratorio.</p> <p><u>Cuando se trate de macro elementos:</u></p> <p>Las fotografías realizadas en las diferentes diligencias, se someten a cadena de custodia junto con los negativos o soportes físicos de las mismas (vídeos, disquetes y cintas, entre otros).</p>	<p>Servidor designado para la labor de fijación.</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>El registro de cadena de custodia se aplica a los rollos de fotografía tomados en la diligencia y a los negativos una vez procesadas las películas. En fotografía digital y video el registro de cadena de custodia recae sobre el disquete, cinta o medio magnético de almacenamiento de las imágenes.</p> <p>En todos los casos, se utiliza la ficha técnica de fotografía establecida por el Comité Interinstitucional de Criminalística.</p> <p>Topógrafo</p> <p>Realiza la localización y orientación general del lugar de los hechos y de los EMP o EF de manera magnética y geográfica o con posicionador satelital (GPS).</p> <p>Elabora el plano mostrando las alturas de los EMP o EF cuando éstos se localizan a un nivel diferente al plano de referencia (piso).</p> <p>Elabora el bosquejo preliminar y entrega al servidor encargado del manejo de la diligencia una vez concluida la misma, para que haga parte del informe ejecutivo que se rinde al fiscal, dejándose copia del bosquejo para la elaboración del plano final.</p> <p>Se utiliza el formato de dibujo topográfico establecido.</p> <p>Narrativa descriptiva</p> <p>Se hace una descripción clara y detallada mediante la narrativa escrita, indicando todos los procedimientos y actividades desarrolladas dentro de la diligencia de inspección judicial al lugar de los hechos o inspección a cadáver, los hallazgos y las constancias a que haya</p>	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>lugar. Se deja por escrito en el acta de la diligencia el nombre e identificación de las personas que en ella intervinieron.</p> <p>Para esta descripción es necesario el apoyo de todo el equipo de trabajo.</p>	
3	<p>Incluye en el informe ejecutivo que se le presenta al fiscal de conocimiento todo lo actuado en el presente procedimiento.</p> <p>Continúa con el procedimiento de recolección, embalaje y rotulado del los EMP o EF.</p>	Servidor designado para la coordinación de la diligencia



MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.3. FGN-CC-REREMP: RECOLECCIÓN, EMBALAJE Y ROTULADO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS

7.3.1 DEFINICIÓN: Actividades que se desarrollan para la recolección, embalaje y rotulado en forma adecuada, de los elementos materia de prueba o evidencia para ser enviados a los correspondientes laboratorios o bodegas de evidencias, en condiciones de preservación y seguridad que garanticen la integridad, continuidad, autenticidad, identidad y registro, de acuerdo a su clase y naturaleza.

7.3.2. LÍMITES: Aplica a los servidores con funciones de policía judicial o quien por vía excepcional haga sus veces, en el lugar de los hechos, lugares y personas relacionadas con la comisión de la presunta conducta punible, donde se encuentren o aporten los elementos materia de prueba o evidencias físicas. Inicia con la finalización del procedimiento de fijación del lugar de los hechos o documentación de los EMP o EF y termina con el envío de éstos al laboratorio autorizado o almacén de evidencias.

7.3.3 ASPECTOS RELEVANTES

- La policía judicial o quien haga sus veces, previa observación, análisis, valoración, documentación y fijación del lugar de los hechos, dará inicio al procedimiento de recolección, embalaje y rotulado de los elementos materia de prueba o evidencias que se hayan encontrado o aportado.
- Quien recolecte, embale y rotule los elementos materia de prueba o evidencia, deberá observar las condiciones de bioseguridad y protección (uso de guantes, tapabocas, gorros, gafas, caretas y equipos, entre otros, según la naturaleza del elemento o evidencia en el lugar de los hechos)
- El servidor designado o encargado para el manejo de la diligencia, designa los servidores responsables de la actividad de recolección, embalaje y rotulado de los elementos materia de prueba o evidencia.



- Previo a la recolección, embalaje y rotulado de los elementos materia de prueba o evidencia, se realizará el alistamiento de los recursos necesarios y adecuados para tal fin.
- Quien recolecte, embale y rotule los elementos materia de prueba o evidencia, hará el procedimiento observando los principios de cadena de custodia establecidos en la Resolución 1890 de 2002, en este manual y en el manual único de policía judicial.
- Siempre que sea posible, registre fotográficamente los EMP o EF antes de su embalaje, durante el embalaje y al finalizar su embalaje y rotulado.
- En el caso de prendas, registre a quien pertenecen: Víctima, vinculados y testigos, entre otros.
- Las fotografías, videos, imágenes, negativos o soportes de las tomas, obtenidas de los macro elementos, que se constituyen como EMP o EF, se les aplicarán los procedimientos de recolección, embalaje, rotulado y registro de cadena de custodia establecidos en el presente manual.
- Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no este embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.
- Quien realice la captura en flagrancia pondrá en la URI a disposición del fiscal el capturado y los elementos materia de prueba o evidencias físicas los entrega a policía judicial para que disponga el envío a la bodega de evidencias o al laboratorio según sea el caso.

MATERIALES Y EQUIPOS

Los requeridos de acuerdo a la naturaleza y clase del elemento materia de prueba o evidencia física a embalar.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

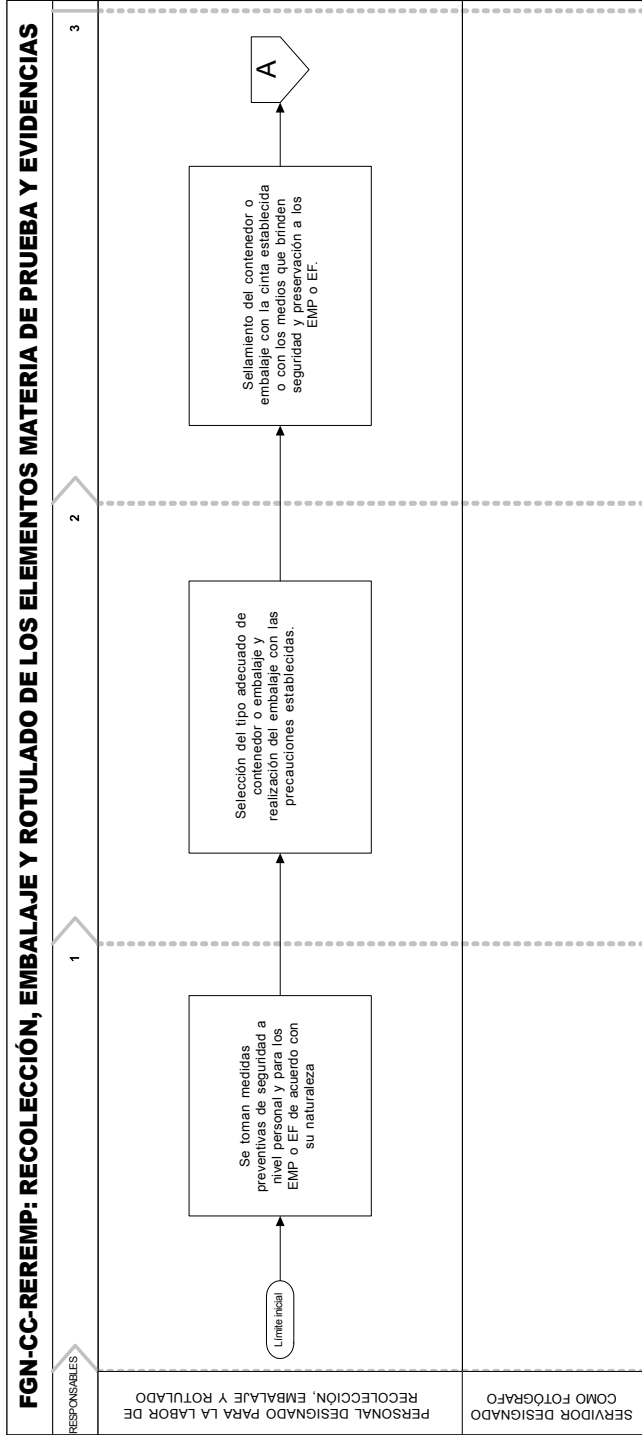
- Formato de registro de cadena de custodia
- Rótulo
- Acta de la diligencia respectiva.

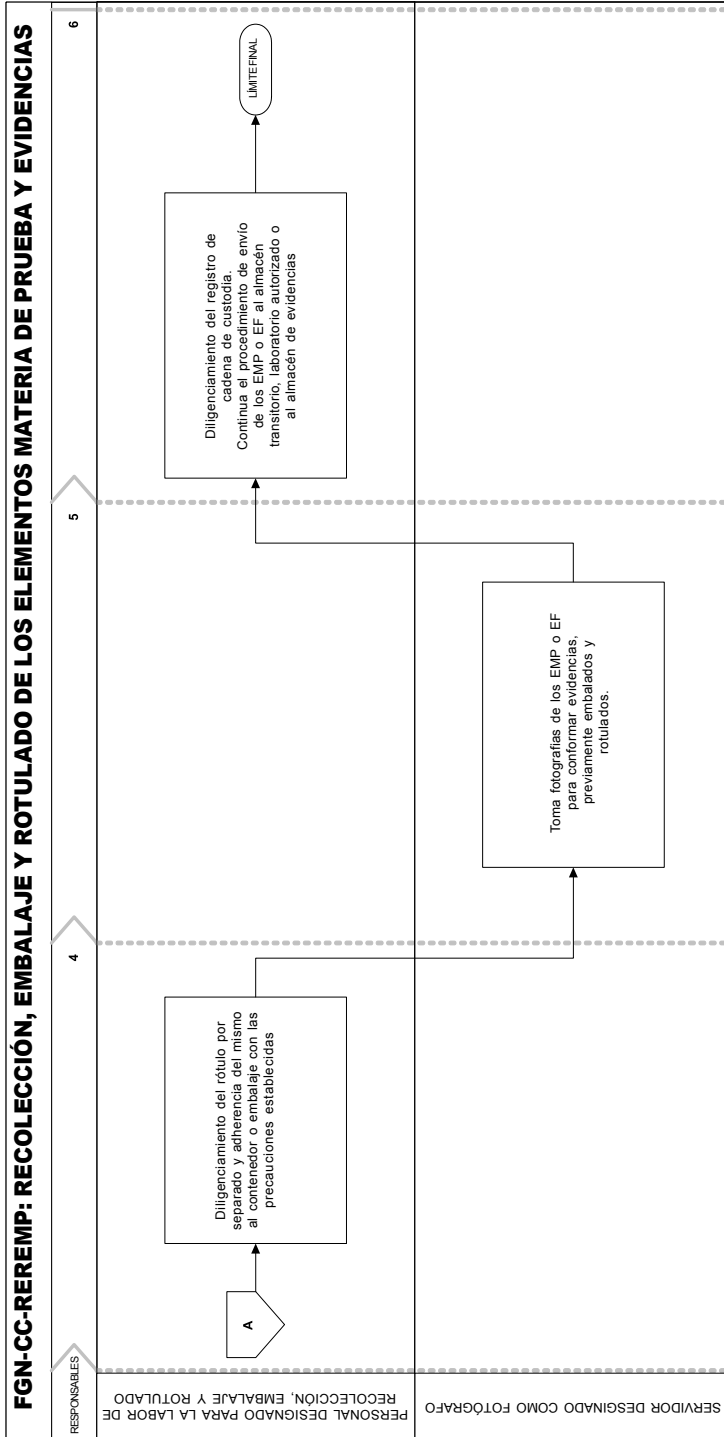
7.3 FGN-CC-REREMP: RECOLECCIÓN, EMBALAJE Y ROTULADO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p>Previa fijación y documentación de los EMP o EF y con las precauciones de seguridad tanto personal como de preservación de los elementos, se clasifican de acuerdo a su clase, naturaleza y estado.</p>	<p>Personal designado para las actividades de recolección, embalaje y rotulado.</p>
2	<p>Selecciona el tipo adecuado de contenedor o embalaje a utilizar y realiza la recolección y embalaje de los EMP o EF.</p> <p><u>Al embalar se tiene en cuenta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre utilizar guantes desechables. • Nunca utilizar papel preimpreso (revistas, periódicos, etc). • Tratándose de prendas húmedas o fragmentos de tela que contengan manchas húmedas, deben secarse a temperatura ambiente, antes de embalarlas. Si ello no es posible, se recubren con papel no impreso, nuevo y limpio, por separado; introduciéndose en bolsa plástica con un rótulo que diga EMP MOJADO, FAVOR PONER A SECAR INMEDIATAMENTE. Nunca se hace directamente en bolsa plástica. <p>Si se trata de un lugar apartado del laboratorio a donde van las prendas o el lapso para su entrega es largo, las prendas se secan, envuelven en papel y luego en bolsa plástica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de documentos, no debe utilizarse sobre los mismos ganchos de cosedora, cinta adhesiva 	<p>Personal designado para las actividades de recolección, embalaje y rotulado.</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>u otra sustancia que los altere ni escribir sobre ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los elementos materia de prueba o evidencia de origen biológico nunca se reutilizan los recipientes para su recolección y embalaje. <p>Para embalar el cadáver se utiliza la bolsa plástica establecida.</p>	
3	<p>Sella el contenedor o embalaje con la cinta establecida o con los medios adecuados que brinden seguridad y preservación tanto al embalaje como al EMP o EF.</p> <p>Previamente imprime su firma y número de documento de identificación sobre el contenedor en la parte de su cierre y sobre esta adhiere la cinta de sello.</p>	<p>Personal designado para las actividades de recolección, embalaje y rotulado.</p>
4	<p>Diligencia por separado el rotulo (nunca se hace sobre los elementos o embalaje de los EMP o EF) y procede a adherirlo al embalaje.</p> <p><u>Al rotular se tiene en cuenta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios encargados de realizar este procedimiento utilizan el rótulo establecido en el presente manual. • Es obligación de las personas involucradas en el manejo del sistema de cadena de custodia garantizar el diligenciamiento completo del rótulo. • El rótulo se diligencia con esfero de tinta indeleble, de manera concisa, precisa y exacta, con letra clara, legible y comprensible; su contenido debe ajustarse a la información verdadera y no debe tener enmendaduras ni tachaduras. • El registro de fecha y hora debe registrarse en números arábigos. La fecha se escribe 	<p>Personal designado para las actividades de recolección, embalaje y rotulado.</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>en la secuencia: día (00), mes (00), año (0000) y la hora en el formato de 00:00 hasta 24:00 horas (hora militar).</p> <p><u>En la colocación del rótulo se tiene en cuenta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los EMP o EF han sido embalados en bolsas plásticas o de papel, los rótulos diligenciados se adhieren en el cierre de las mismas, como medida de seguridad a fin de evitar alteraciones de su contenido, de tal manera que al abrir la bolsa se rompa la etiqueta o rótulo. • Cuando se utilizan recipientes como tubos de ensayo o frascos pequeños se marcan sobre el cuerpo de éstos y se embalan en bolsas plásticas teniendo las precauciones de rotulación del numeral anterior. <p>Cuando los EMP o EF han sido embalados en cajas de cartón o tarros, los rótulos diligenciados se colocan en los puntos de cierre de los mismos, confirmando que queden bien adheridos de tal forma que al abrirlos se rompan.</p>	
5	Realiza toma fotográfica de los EMP o EF previamente embalados y rotulados para mostrar la sábana de evidencias.	Servidor designado como fotógrafo.
6	<p>Diligencia el formato de registro de cadena de custodia establecido en el presente manual y los relaciona en las actas respectivas.</p> <p>Continúa con el procedimiento de envío de los EMP o EF al almacén transitorio, laboratorio autorizado o almacén de evidencias.</p>	Personal designado para las actividades de recolección, embalaje y rotulado.





MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.4 FGN-CC-EEMPAT: ENVÍO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL ALMACÉN TRANSITORIO

7.4.1 DEFINICIÓN: Corresponde a las actividades desplegadas por la Policía Judicial o quien haga sus veces para disponer el almacenamiento transitorio del EMP o EF al interior de sus sedes administrativas mientras se envía al laboratorio autorizado o al almacén general de evidencias.

7.4.2 LÍMITES: Aplica a los servidores con funciones de policía judicial o a quienes hagan sus veces, a los EMP o EF. Inicia al finalizar la recolección, embalaje y rotulado de los elementos materia de prueba o evidencias físicas y termina con la recepción de los EMP o EF en el laboratorio autorizado o el almacén general de evidencias.

7.4.3 ASPECTOS RELEVANTES

- Los EMP o EF se podrán guardar o mantener de manera transitoria en los almacenes de los organismos de Policía Judicial destinados para tal fin. Cuando el EMP o EF sea de origen biológico y requiera de condiciones especiales de preservación y no las posea el almacén transitorio, se podrá acudir a entidades públicas de salud que garanticen dichas condiciones para su almacenamiento transitorio.

El almacenamiento transitorio procederá en los siguientes eventos:

- a) Cuando el laboratorio autorizado o el almacén general de evidencias no se encuentre en servicio.
- b) Cuando la complejidad de la diligencia no permita el traslado inmediato del EMP o EF al laboratorio autorizado o almacén general de evidencias.
- c) Cuando no se tenga definido por la policía judicial el análisis o estudio a solicitar al laboratorio autorizado y se espera para que dentro de las 36 horas siguientes a la diligencia de recolección del EMP o EF, de manera conjunta con el fiscal de conocimiento se elabore el programa metodológico de la investigación y se decida el destino de los mismos.

- d) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito sea imposible el traslado de manera inmediata al laboratorio autorizado o almacén general de evidencias.

NOTA: De todas maneras el almacenamiento transitorio del EMP o EF no podrá exceder a las 48 horas siguientes a la práctica de la diligencia donde se recolectó o al día hábil siguiente de haberse cumplido este término, salvo que no se haya superado la fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso una vez superada tal circunstancia se trasladará de manera inmediata.

Lo anterior, sin perjuicio del término establecido en el numeral 3 del artículo 114 del CPP.

- La custodia transitoria en las sedes de policía judicial o en las entidades públicas de salud, garantizará las condiciones de seguridad y preservación del EMP o EF.
- El almacén transitorio tendrá preferiblemente las siguientes condiciones:
 - a) Área de recepción con acceso restringido en donde se traspasa el EMP
 - b) Sistema de registro
 - c) Un área de almacenamiento y archivo
 - d) Un área de secado
 - e) Sistema para almacenar muestras biológicas, que garantice cadena de frío.
- Toda persona que deba recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual.

El embalaje sólo se podrá abrir por el perito designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor con la ayuda de personal conocedor en el manejo de explosivos, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y a detallar las condiciones en que encontraron y dejaron el elemento.

La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse

un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la parte de su cierre y sobre esta colocará la cinta de sello.

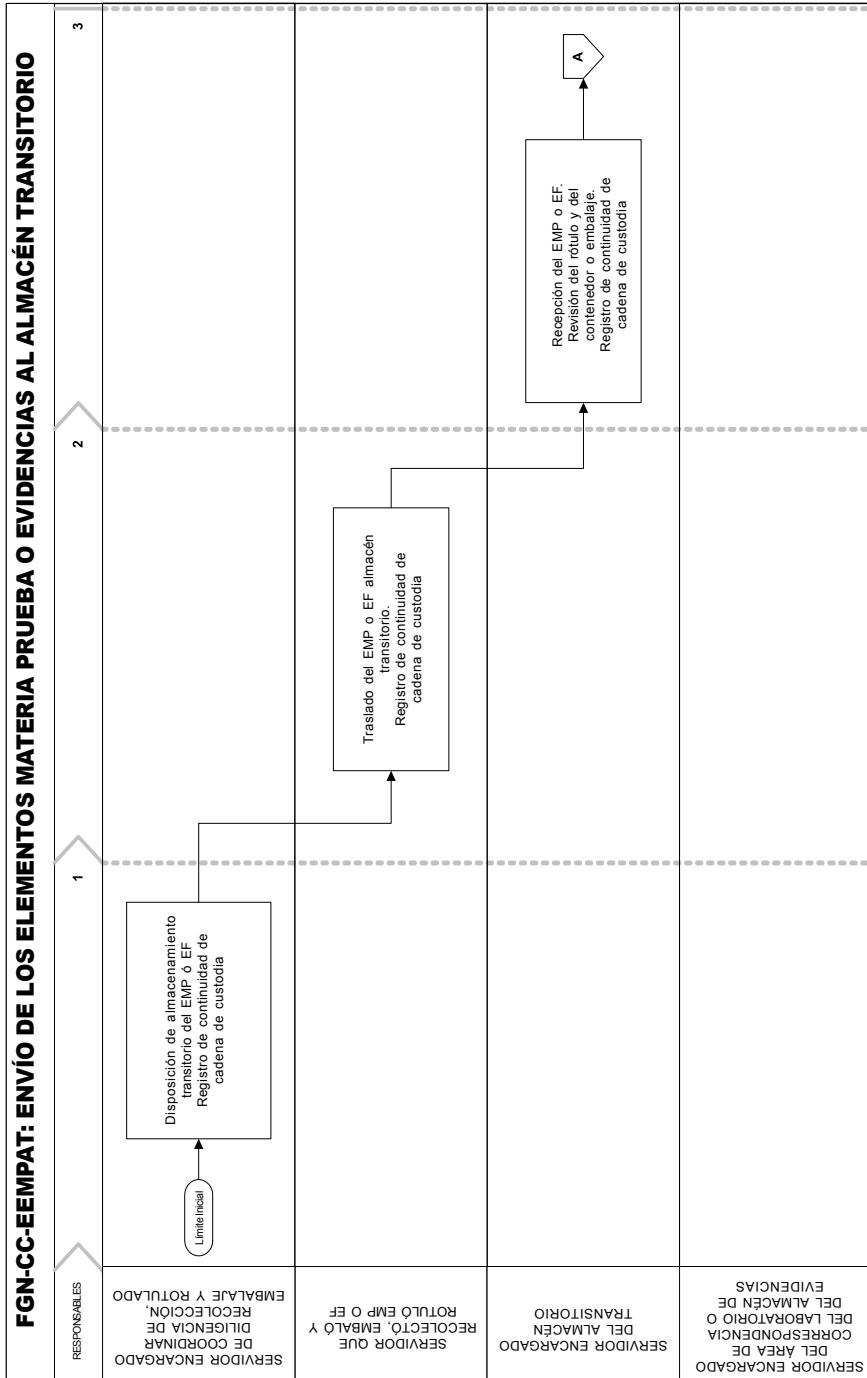
- Ningún servidor publico recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no este embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

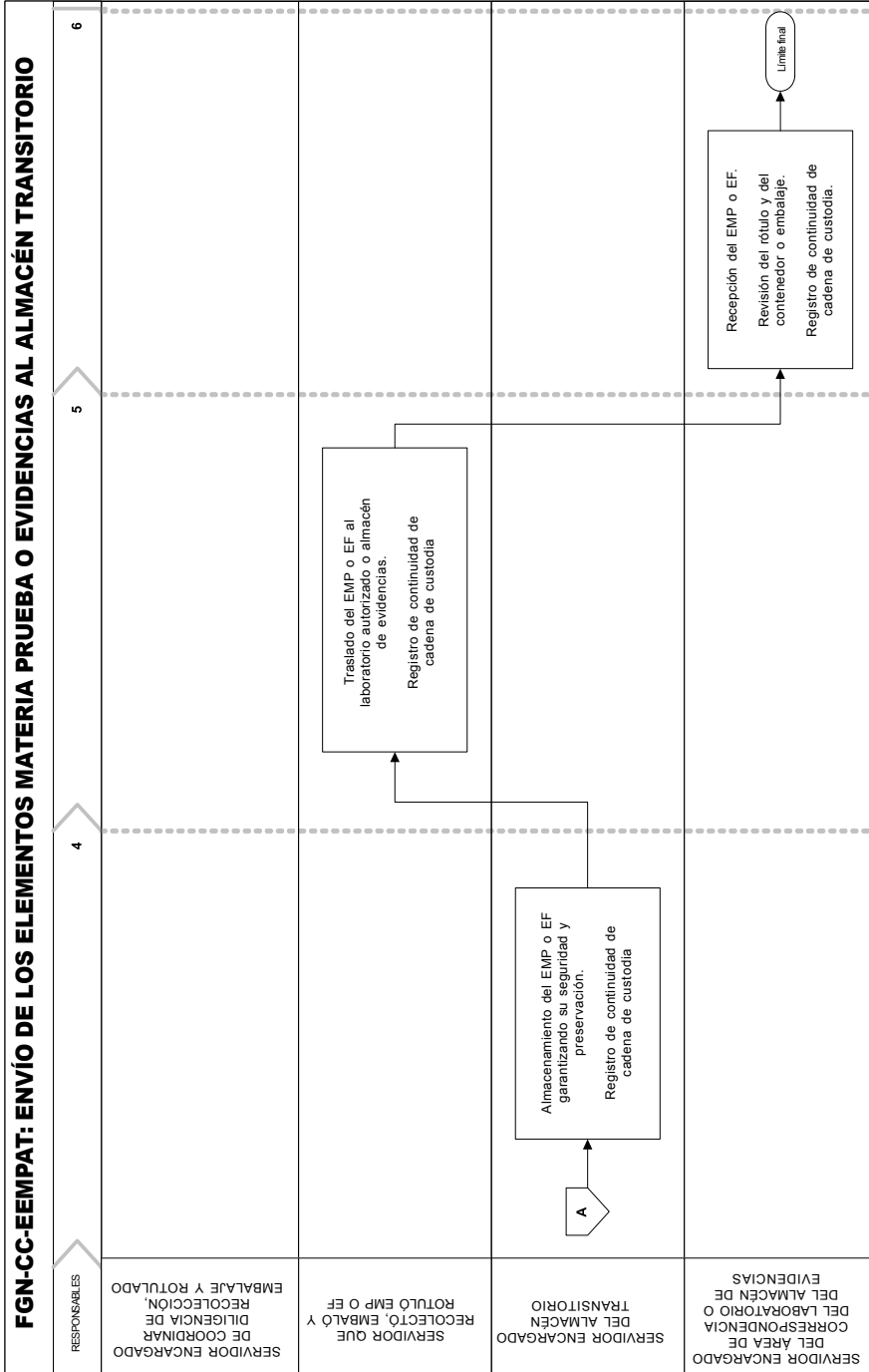
DOCUMENTOS QUE INTEVIENEN

- Acta de diligencia.
- Registro de cadena de custodia.

7.4 FGN-CC-EEMPAT: ENVÍO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL ALMACÉN TRANSITORIO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Dispone el almacenamiento transitorio del EMP o EF, previamente embalado, rotulado y con el registro de cadena de custodia, cuando el caso así lo amerite de conformidad con los aspectos relevantes de este procedimiento.	El servidor designado o encargado para coordinar la diligencia de recolección, embalaje y rotulado del EMP o EF.
2	Traslada el EMP o EF del lugar en que fue recolectado, embalado y rotulado al almacén transitorio y efectúa el registro de cadena de custodia.	Servidor que recolectó, embolsó y rotuló el EMP o EF.
3	Recibe el EMP o EF; verifica su rótulo, embalaje y sellado. Continúa el registro de cadena de custodia, dejando las observaciones que sean necesarias. Cuando se tiene duda (por razones de seguridad personal) sobre el contenido del embalaje, procede como se indica en los aspectos relevantes de este procedimiento.	Servidor encargado del almacén transitorio.
4	Almacena el EMP o EF y vela por que se garantice la seguridad y condiciones de preservación del elemento mientras se encuentre bajo su custodia.	Servidor encargado del almacén transitorio.
5	Traslada el EMP o EF al laboratorio autorizado o al almacén general de evidencias y realiza los registros de cadena de custodia.	Servidor que recolectó, embolsó y rotuló el EMP o EF, y o transportador designado.
6	Recibe el EMP o EF, verifica su rótulo, embalaje y sellado. Continúa el registro de cadena de custodia, dejando las observaciones que sean necesarias. Cuando se tiene duda (por razones de seguridad personal) sobre el contenido del embalaje, procede como se indica en los aspectos relevantes de este procedimiento.	Servidor encargado del área de correspondencia del laboratorio autorizado o quien haga sus veces Y /o Servidor encargado del almacén general de evidencias.





MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.5. FGN-CC-EEMPLA: ENVÍO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO AUTORIZADO O AL ALMACÉN DE EVIDENCIAS.

7.5.1. DEFINICIÓN: Corresponde a las actividades que se desarrollan para facilitar el envío de los elementos materia de prueba o evidencias al laboratorio autorizado o al almacén de evidencias.

7.5.2. LÍMITES: Aplica a la policía judicial, Policía Nacional o a la primera autoridad del lugar que conoce del presunto delito, a los EMP o EF encontrados en el lugar de los hechos, lugares y personas relacionadas o aportados en las diferentes diligencias. Inicia con la disposición de estudio o almacenamiento de los EMP o EF y termina con la recepción de los mismos por parte del laboratorio autorizado o del almacén de evidencias.

7.5.3. ASPECTOS RELEVANTES

- Los EMP o EF, deberán estar previamente fijados y documentados acorde con los procedimientos establecidos en este manual. El material fotográfico o videográfico debe enviarse al almacén de evidencias una vez sea procesado, si no se ha hecho, se guardará en el laboratorio.
- El Registro de cadena de custodia, acompañará al EMP o EF, desde la recolección hasta la disposición final.
- El funcionario de policía judicial o el servidor público que hubiere recogido, embalado y rotulado el EMP o EF lo trasladará al laboratorio correspondiente o al almacén de evidencias; salvo en los lugares del país donde no sea posible la entrega personal del EMP o EF, en cuyo caso la persona que lo recolecta y embala, deberá hacer el traspaso del mismo con el registro de cadena de custodia al transportador respectivo para su envío, adjuntándole el formato de registro de cadena de custodia.
- Toda persona que deba recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual

El embalaje sólo se podrá abrir por el perito designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor con la ayuda de personal conocedor en el manejo de explosivos, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y a detallar las condiciones en que encontraron y dejaron el elemento.

La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la parte de su cierre y sobre esta colocará la cinta de sello.

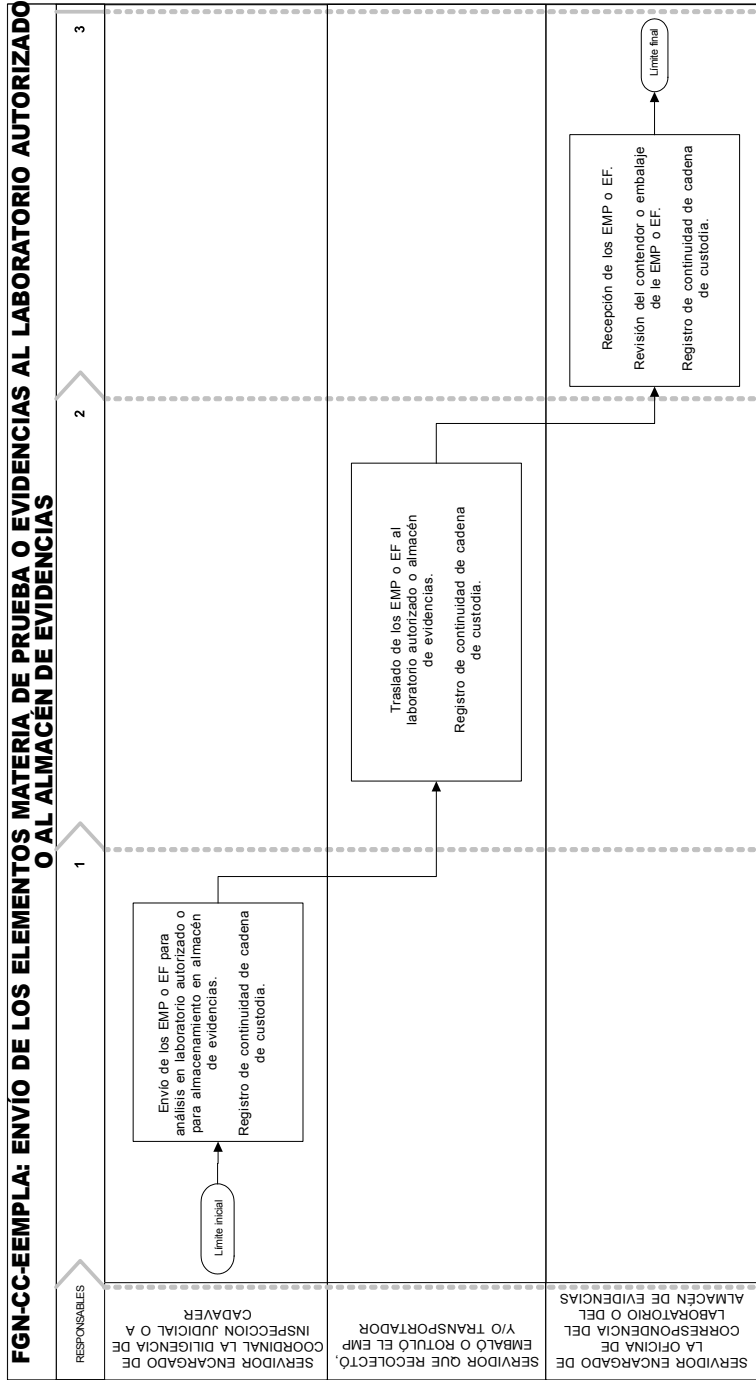
- Al momento de realizar el traspaso a los custodios transportadores, se les deberá informar sobre las condiciones de preservación, almacenamiento y seguridad que requiere el EMP o EF,
- La solicitud de estudio o análisis a los laboratorios autorizados debe estar encaminada a establecer información que permita orientar y agregar valor a la investigación, por lo tanto deberá contener la finalidad perseguida con dicho estudio o análisis.
- Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no este embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Noticia criminal. Solicitud de análisis o estudio por parte de la autoridad.
- Formato de registro de cadena de custodia.
- Registros electrónicos o manuales del laboratorio autorizado.

7.5 FGN-CC- EEMPLA: ENVÍO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO AUTORIZADO O AL ALMACÉN DE EVIDENCIAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p>Ordena el traslado de los EMP o EF al laboratorio autorizado si ha determinado que estudio o análisis debe requerirse al laboratorio. En caso contrario, procede a realizar el procedimiento de almacenamiento transitorio del EMP o EF.</p> <p>Cuando el EMP o EF no requiera de análisis o estudio inmediato, lo envía al almacén de evidencias.</p> <p>En cada caso, los EMP o EF deben estar previamente embalados, rotulados y con registro de cadena de custodia.</p>	Servidor encargado de coordinar la diligencia de inspección al lugar de los hechos o al cadáver.
2	<p>Realiza el traslado del EMP o EF al laboratorio autorizado o al almacén de evidencia.</p> <p>Vela por las condiciones de seguridad y preservación de los EMP o EF durante su traslado.</p> <p>Efectúa los registros de cadena de custodia necesarios.</p>	Servidor que recolectó, embolsó y rotuló el EMP o EF. O Transportador.
3	<p>Recibe el EMP o EF; verifica su rótulo, embalaje y sellado. Continúa el registro de cadena de custodia, dejando las observaciones que sean necesarias.</p> <p>Cuando se tiene duda (por razones de seguridad personal) sobre el contenido del embalaje, procede como se indica en los aspectos relevantes de este procedimiento.</p>	Servidor encargado de la oficina de correspondencia o que haga sus veces en el laboratorio autorizado. O Servidor encargado del almacén de evidencias.



MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.6 FGN-CC-RAEMPLA: RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL LABORATORIO AUTORIZADO.

7.6.1 DEFINICIÓN: Corresponde a las actividades desplegadas por los Laboratorios Autorizados para la recepción de los EMP o EF con el fin de realizar los estudios o análisis solicitados por la autoridad judicial.

7.6.2 LÍMITES: Aplica a los laboratorios autorizados y a las personas que intervienen en el procedimiento. Inicia con el recibo de los EMP o EF en las áreas de correspondencia o las que haga sus veces y finaliza con la entrega del informe pericial.

7.6.3 ASPECTOS RELEVANTES:

- Toda persona que deba recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual.

El embalaje sólo se podrá abrir por el perito designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor con la ayuda de personal conocedor en el manejo de explosivos, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y a detallar las condiciones en que encontraron y dejaron el elemento.

La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la parte de su cierre y sobre esta colocará la cinta de sello.

Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no este embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista

imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

- Cuando se evidencie alteraciones del rótulo y/o embalaje, documéntelas en lo posible fotográficamente.
- En caso de recibir el custodio los elementos en mal estado o con alguna irregularidad, deberá informar inmediatamente a la autoridad competente y a su superior inmediato, dejando la constancia respectiva en el formato de registro de cadena de custodia.
- El servidor público de la oficina de correspondencia o la que haga sus veces, sin pérdida de tiempo, bajo el recibo que figura en el formato de cadena de custodia, entregará el contenedor al perito que corresponda según la especialidad.
- El perito que reciba el contenedor dejará constancia del estado en que se encuentra y procederá a las investigaciones y análisis del elemento material probatorio o evidencia física, a la menor brevedad posible, de modo que su informe pericial pueda ser oportunamente remitido al fiscal correspondiente.
- Los remanentes del elemento material analizado, serán guardados en el almacén que en el laboratorio esta destinado para ese fin. Al almacenarlo será previamente rotulado de tal forma que, en cualquier otro momento, pueda ser recuperado para nuevas investigaciones o análisis o para su destrucción, cuando así lo disponga la autoridad judicial competente.

Cuando se trate de otra clase de elementos, como moneda, documentos manuscritos mecanografiados de cualquier otra clase, o partes donde constan números seriales y otras semejantes, elaborado el informe pericial, continuarán bajo custodia en el almacén general de evidencias.

- Cuando fuere necesario, el laboratorio autorizado que haya recibido EMP o EF para su estudio o análisis, podrá apoyarse con otro laboratorio autorizado de entidad pública, mediante interconsulta o remisión, cumpliendo con lo dispuesto en este manual
- Cuando los elementos materia de prueba o evidencias físicas se encuentren en el almacén de evidencias y aún no se les hubiese practicado examen, el perito oficial una vez conozca la solicitud que disponga el análisis,

acudirá al almacén de evidencias para recaudar las muestras necesarias. Cuando las muestras tomadas no correspondan al total de los elementos materia de prueba o evidencias físicas existentes, el perito dejará constancia de ello en el formato de registro de continuidad y abrirá uno nuevo para las muestras que lleva al laboratorio.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:

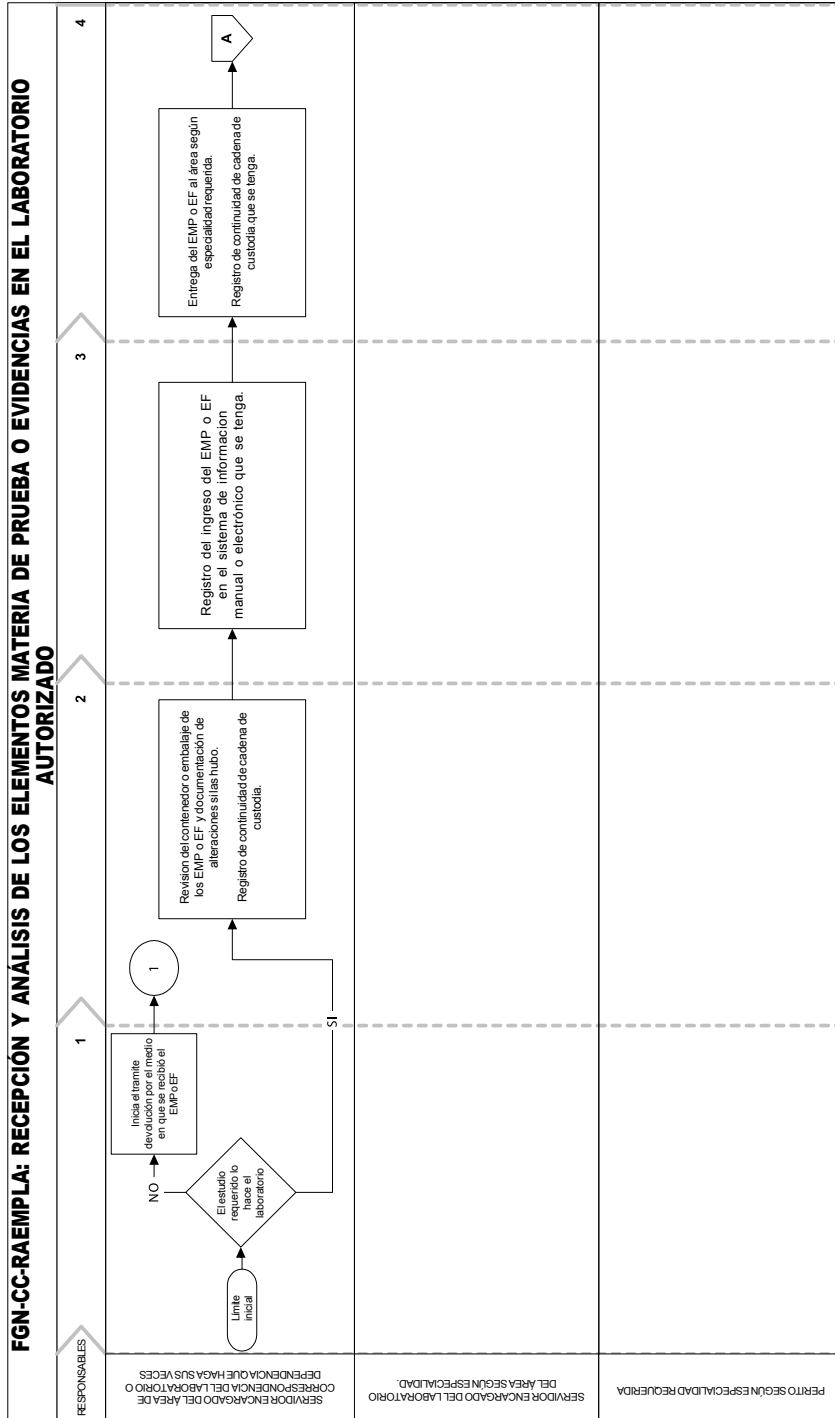
- Noticia criminal
- Solicitud de análisis o estudio por parte de la autoridad
- Formato de registro de cadena de custodia.
- Informe pericial.
- Registros electrónicos o manuales del laboratorio autorizado.

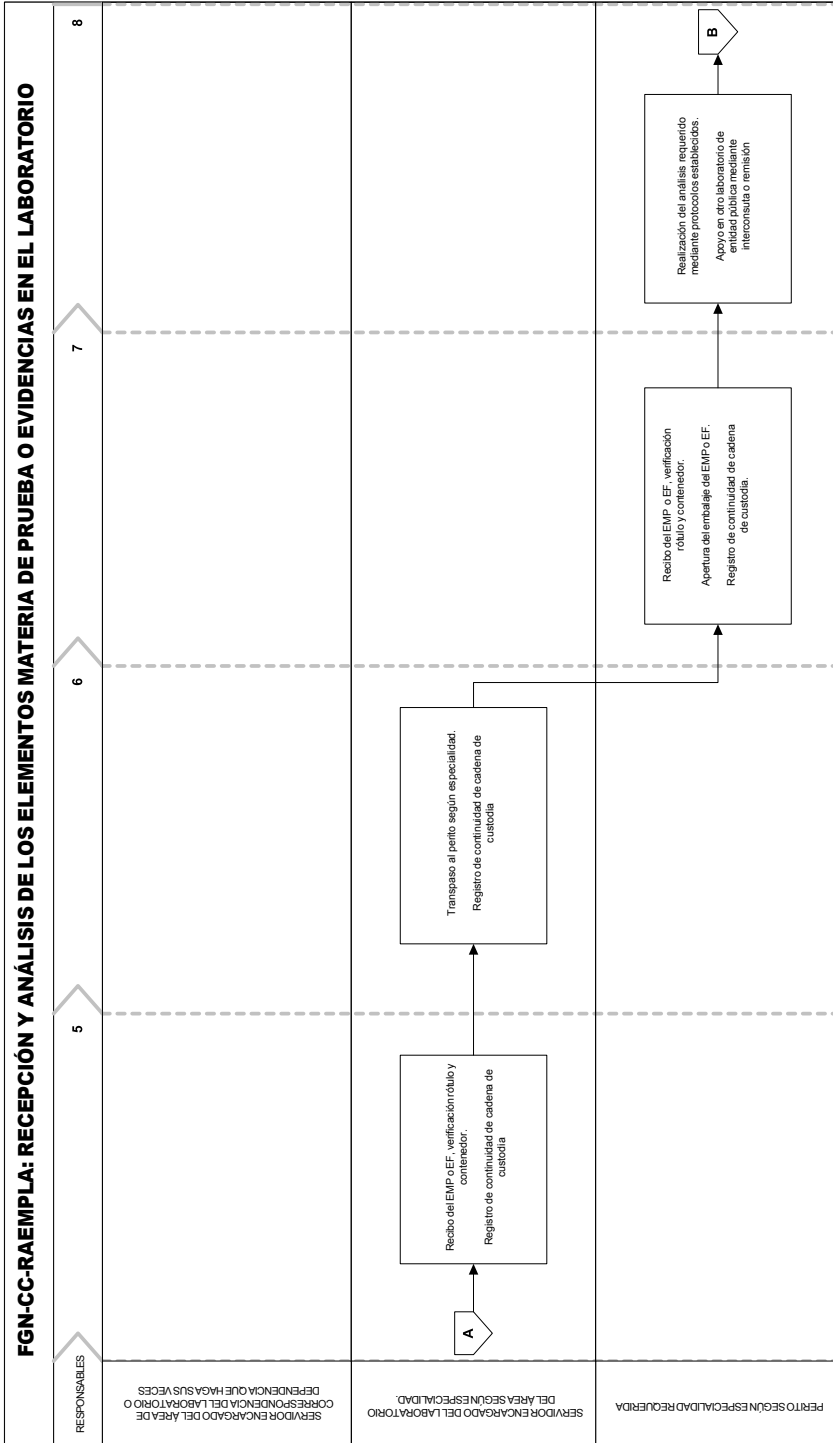
7.6 FGN-CC-RAEMPLA: RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL LABORATORIO AUTORIZADO.

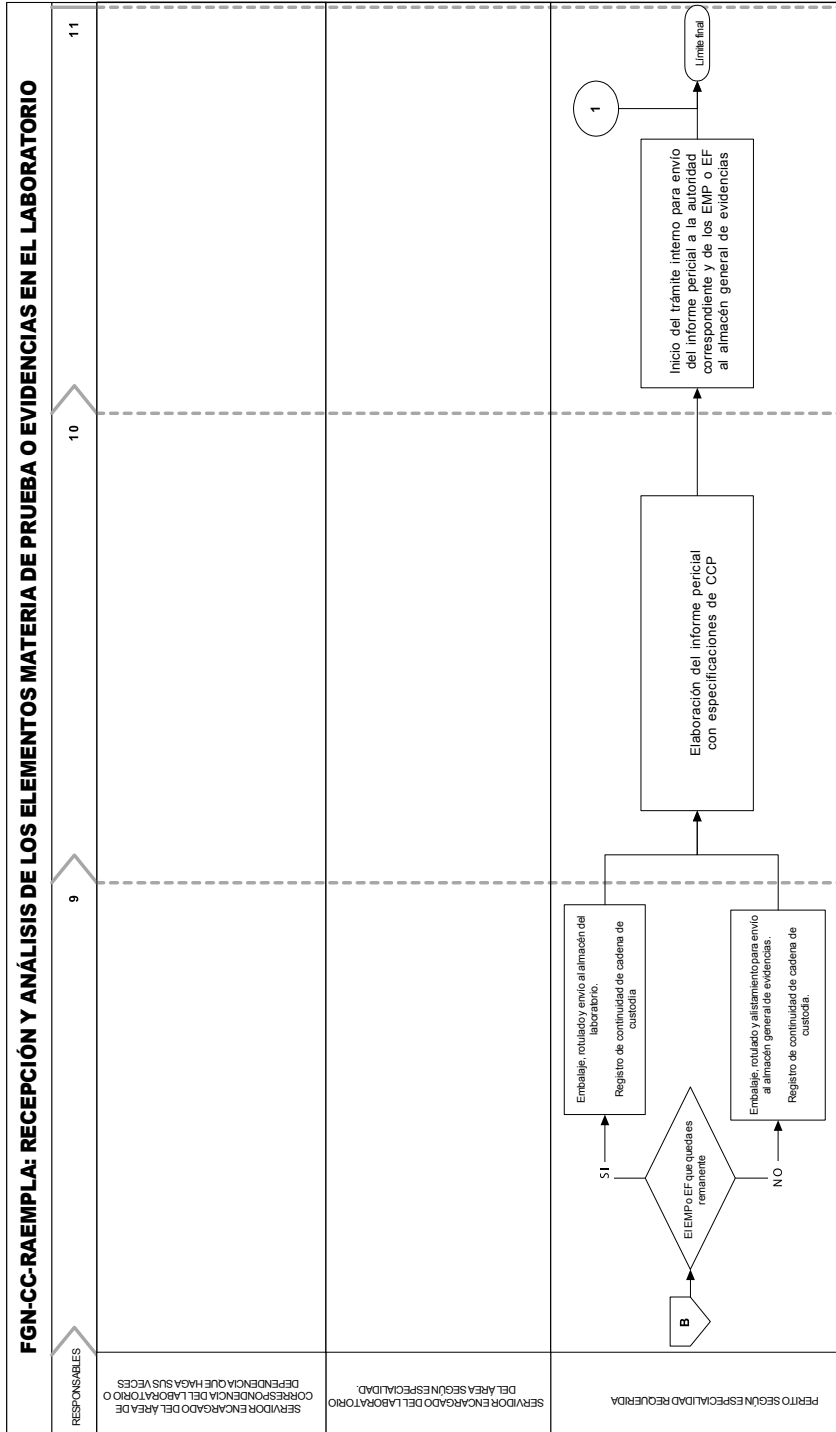
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Determina si el estudio o análisis requerido se encuentra en el portafolio de servicio del laboratorio. En caso que no lo sea, lo devuelve directamente a quien lo llevó personalmente o por correspondencia cuando así ha llegado, en forma escrita precisando las razones y diligenciando el registro de cadena de custodia.	Servidor encargado del área de correspondencia del laboratorio autorizado o quien haga sus veces.
2	<p>Verifica el rótulo, embalaje y sello del elemento materia de prueba o evidencia física y deja constancia del traspaso del mismo, en el formato de registro de cadena de custodia y de las observaciones que sean necesarias.</p> <p>Cuando encuentre alteraciones del rótulo y/o embalaje las documenta en lo posible fotográficamente y continua con el procedimiento.</p> <p>Cuando se tiene duda (por razones de seguridad personal) sobre el contenido del embalaje, procede como se indica en los aspectos relevantes de este procedimiento.</p>	Servidor encargado del área de correspondencia del laboratorio autorizado o quien haga sus veces.
3	Registra en el sistema de información manual o electrónico de que disponga el laboratorio, el ingreso del elemento materia de prueba o evidencia física.	Servidor encargado del área de correspondencia del laboratorio autorizado o quien haga sus veces.
4	Sin pérdida de tiempo, bajo el recibo que figura en el formato de registro de cadena de custodia, entrega el contenedor al área según la especialidad requerida por la autoridad competente.	Servidor encargado del área de correspondencia del laboratorio autorizado o quien haga sus veces.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	<p>Recibe el elemento materia de prueba o evidencia física, verifica el rótulo y el contenedor o embalaje del elemento y deja constancia de ello en el registro de cadena de custodia.</p>	<p>Servidor encargado del laboratorio o del área según especialidad requerida.</p>
6	<p>Efectúa el traspaso al perito según la especialidad requerida para su respectivo estudio o análisis.</p>	<p>Servidor encargado del laboratorio o del área según especialidad requerida.</p>
7	<p>Verifica el rótulo, embalaje y sello del elemento materia de prueba o evidencia física. Deja constancia del traspaso del mismo, en el formato de registro de cadena de custodia y de las observaciones que sean necesarias.</p> <p>Destapa el embalaje haciendo un corte por lado diferente al que se encuentre el sello inicial y saca el elemento materia de prueba o evidencia física para proceder a la investigación y análisis que corresponda.</p>	<p>Perito según especialidad requerida.</p>
8	<p>Practica el estudio o análisis solicitado previo cumplimiento de los protocolos establecidos por el laboratorio.</p> <p>Se apoya con otro laboratorio autorizado de entidad pública, cuando fuere necesario a través de interconsulta o remisión cumpliendo con lo dispuesto en el presente manual.</p>	<p>Perito según especialidad requerida.</p>
9	<p>Una vez realizado el análisis introduce el elemento dentro del contenedor original si las condiciones del mismo lo permite. En caso de usar uno nuevo, conserva el rótulo y cinta original. Imprime sobre el cierre su firma y número de documento de identidad y sobre ésta adhiera la cinta de sello.</p> <p>Si se trata de un remanente, lo envía al almacén dispuesto por el laboratorio. En caso contrario, y si se trata de elementos, como</p>	<p>Perito según especialidad requerida.</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>moneda, documentos manuscritos mecanografiados de cualquier otra clase, o partes donde constan números seriales y otras semejantes, los alista para el envío al almacén general de evidencias, junto con el registro de cadena de custodia.</p> <p>Nota: Cuando la muestra se agota en el estudio o análisis, se deja constancia de ello en el registro de cadena de custodia y en el informe pericial.</p>	
10	Elabora el informe pericial con las especificaciones dadas en el Código de Procedimiento Penal.	Perito según especialidad requerida.
11	Inicia el trámite interno de cada laboratorio para el envío del informe pericial a la autoridad correspondiente y de los EMP o EF al almacén general de evidencias cuando haya lugar.	Perito según especialidad requerida.







MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.7 FGN-CC-RCEMPAE: RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL ALMACÉN DE EVIDENCIAS

7.7.1 DEFINICIÓN: Actividades que se desarrollan con el fin de garantizar la recepción y custodia del elemento materia de prueba o evidencia en el almacén de evidencias en condiciones de seguridad y preservación debidas.

7.7.2 LÍMITES: Aplica a los servidores encargados de administrar el almacén general de evidencias y a los EMP o EF. Inicia con el recibo de los EMP o EF en el almacén general y termina con su ubicación al interior del almacén.

7.7.3 ASPECTOS RELEVANTES:

- Toda persona que deba recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual.

El embalaje sólo se podrá abrir por el perito designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor con la ayuda de personal conocedor en el manejo de explosivos, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y a detallar las condiciones en que encontraron y dejaron el elemento.

La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la parte de su cierre y sobre esta colocará la cinta de sello.

- Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no este embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista

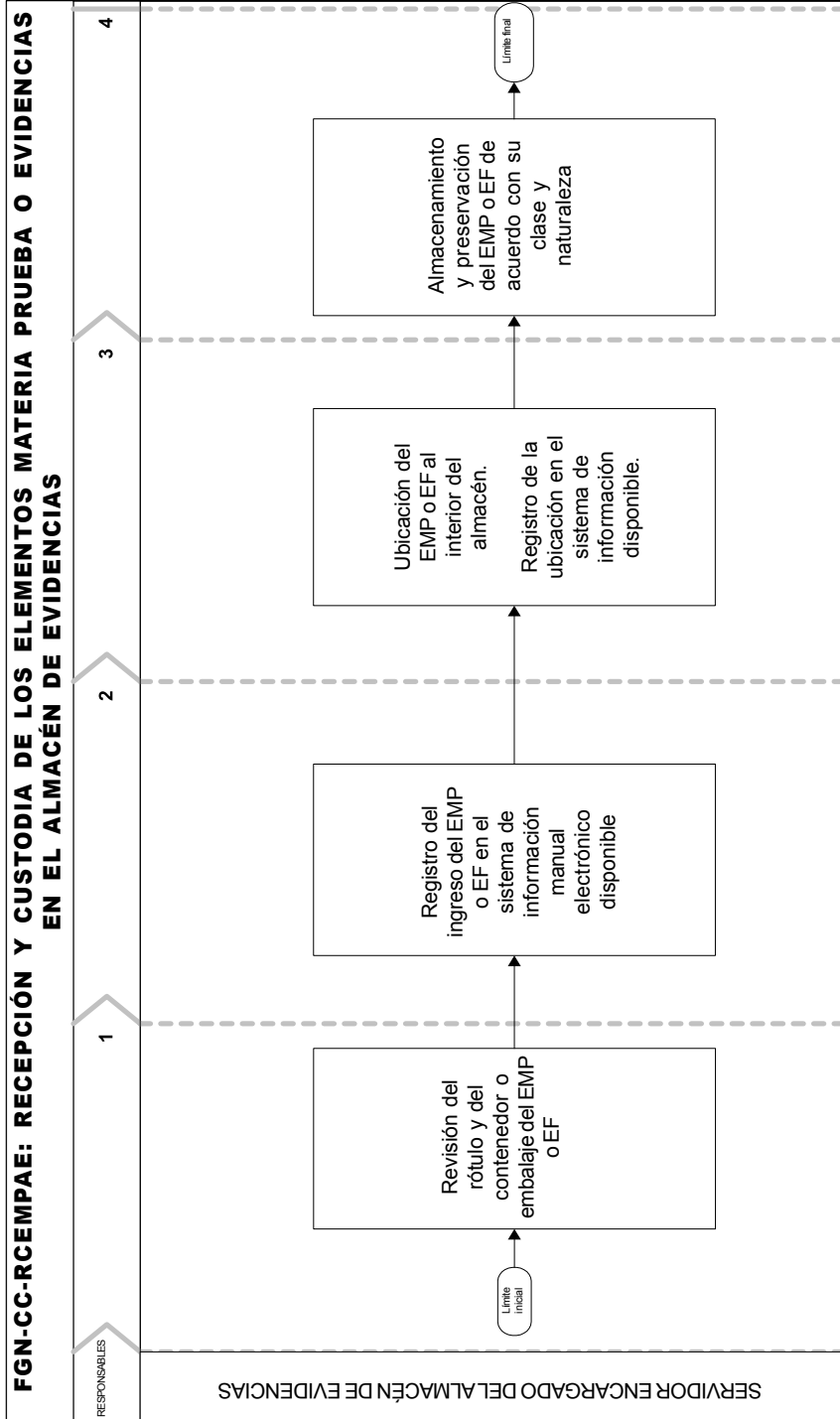
imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:

- Formato de registro de cadena de custodia.
- Registros electrónicos o manuales del almacén de evidencia.

7.7 FGN-CC-RCEMPAE: RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL ALMACÉN DE EVIDENCIAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p>Verifica el rótulo, embalaje y sello del elemento materia de prueba o evidencia física y deja constancia del traspaso del mismo, en el formato de registro de cadena de custodia y de las observaciones que sean necesarias.</p> <p>Cuando encuentre alteraciones del rótulo y/o embalaje las documenta en lo posible fotográficamente y continúa con el procedimiento.</p> <p>Cuando se tiene duda (por razones de seguridad personal) sobre el contenido del embalaje, proceda como se indica en los aspectos relevantes de este procedimiento.</p>	Servidor encargado del almacén de evidencias.
2	Registra el ingreso del elemento materia de prueba o evidencia física en el sistema de información manual o electrónico de que disponga el almacén de evidencias,.	Servidor encargado del almacén de evidencias.
3	Ubica los EMP o EF al interior del almacén por caso investigativo al que pertenecen siempre y cuando su naturaleza lo permita, en cajas debidamente identificadas en forma tal que pueda ser de fácil ubicación. Registra en el sistema de información de que se disponga la ubicación del EMP o EF al interior del almacén.	Servidor encargado del almacén de evidencias.
4	Almacena los EMP o EF de acuerdo con su clase y naturaleza, asegurando su identidad, integridad y autenticidad.	Servidor encargado del almacén de evidencias.



MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.8 FGN-CC-MEMPAJE: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS, ORIGINADAS EN ASISTENCIA JUDICIAL CON EL EXTRANJERO.

7.8.1 DEFINICIÓN: Corresponde a las actividades que se despliegan para garantizar la cadena de custodia a los EMP o EF originados en desarrollo de convenios bilaterales o multilaterales de cooperación judicial penal recíproca y norma legales vigentes.

7.8.2 LÍMITES: Aplica a los EMP o EF que sean requeridos por la autoridad extranjera o colombiana en desarrollo de asistencia judicial y a los servidores y personas colombianas que intervienen en este procedimiento. Inicia con la solicitud de la autoridad colombiana o extranjera competente y termina con la entrega de los EMP o EF al solicitante.

7.8.3 ASPECTOS RELEVANTES

- La autoridad judicial competente extranjera o colombiana tramita la solicitud de los EMP o EF a través de la Dirección de Asuntos Internacionales de la Fiscalía General de la Nación.
- El sistema de cadena de custodia aplicado en cada Estado, se presume válido. En el caso colombiano, la Dirección de Asuntos Internacionales de la Fiscalía General de la Nación certificará si los EMP o EF han sido aportados con los requisitos legales del Estado de origen.
- Toda persona que deba recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual.

El embalaje sólo se podrá abrir por el perito designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor con la ayuda de personal conocedor en el manejo de explosivos, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y a detallar las condiciones en que encontraron y dejaron el elemento.

La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la parte de su cierre y sobre esta colocará la cinta de sello.

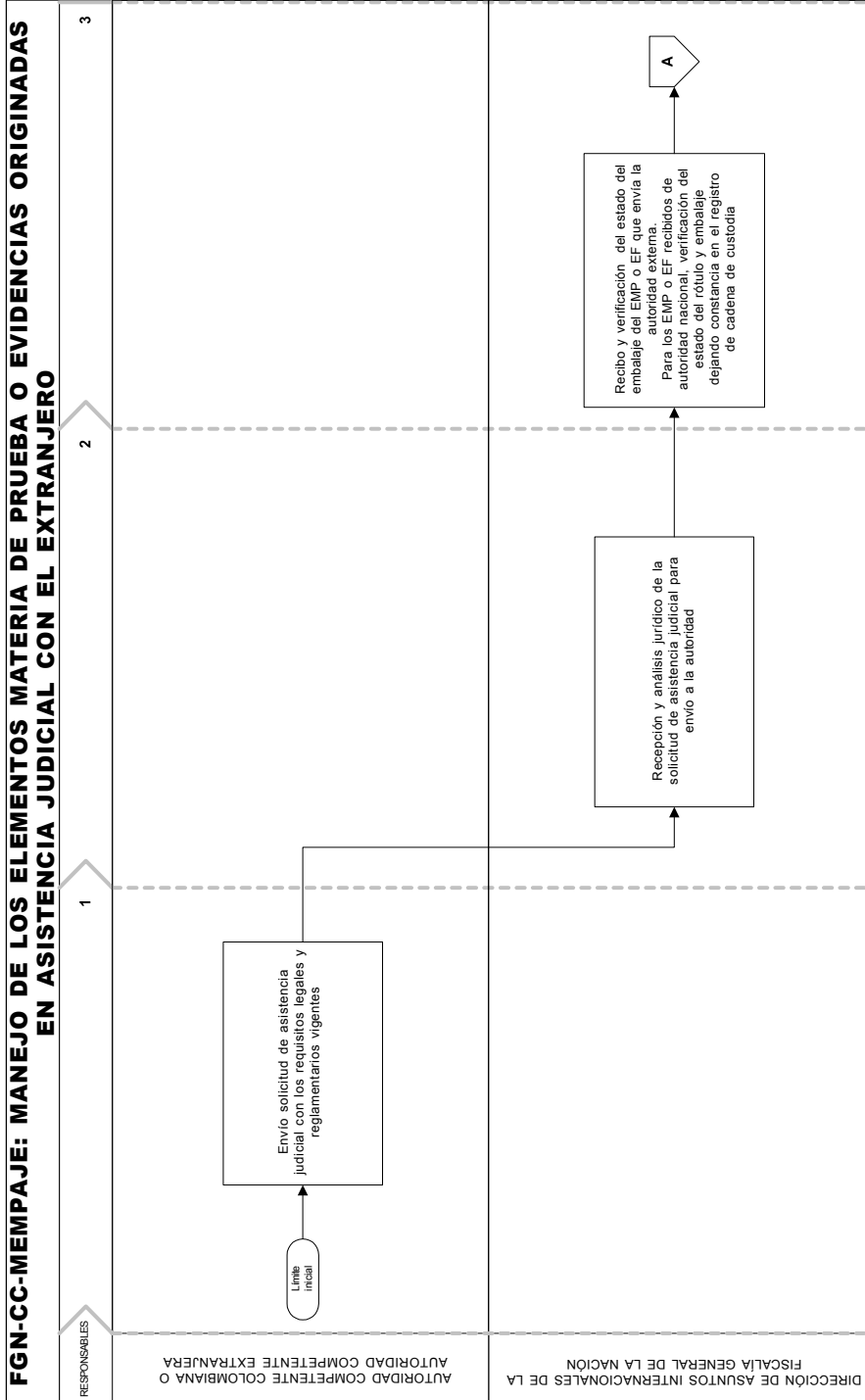
- Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no este embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

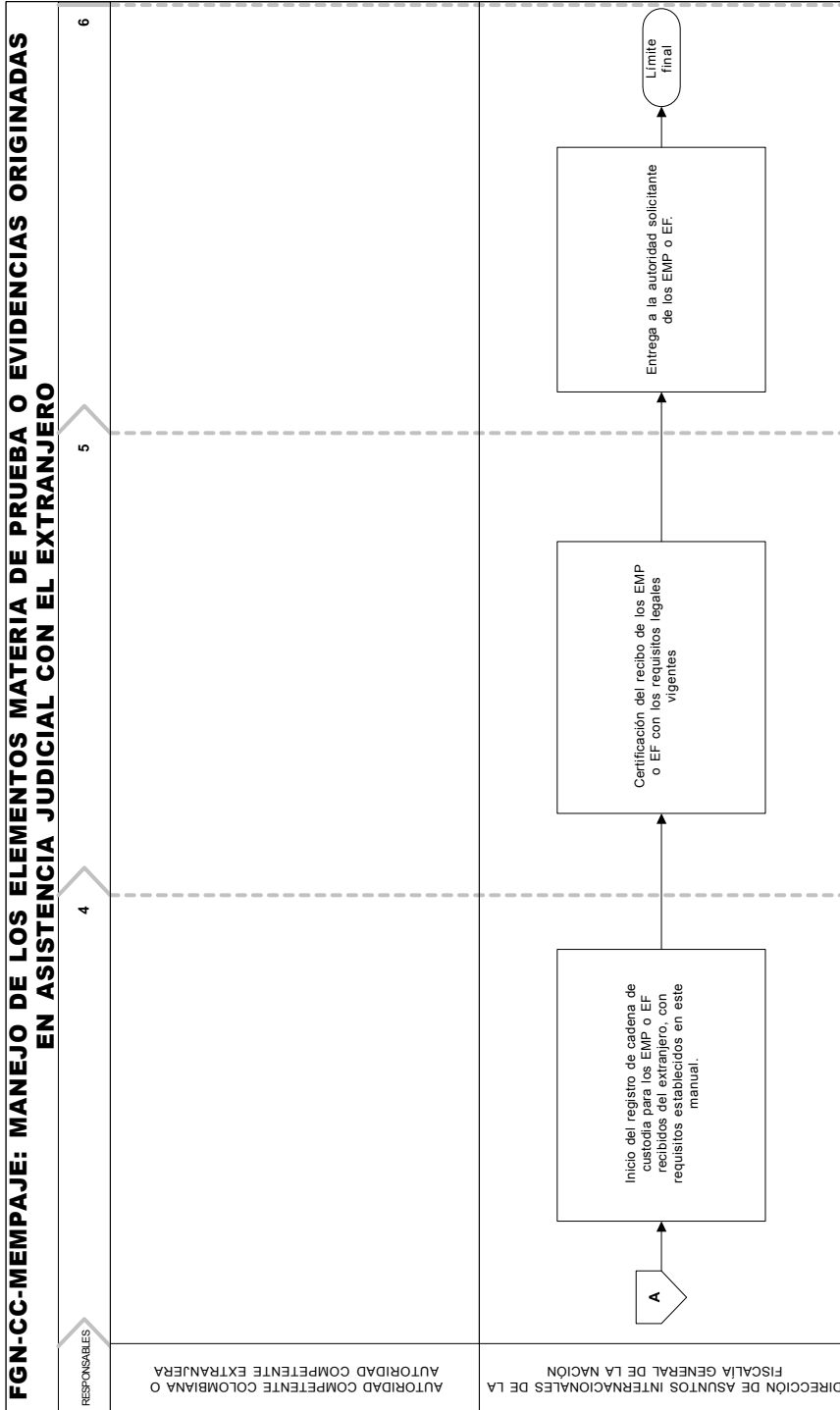
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud de asistencia judicial.
- Registros de cadena de custodia.
- Oficio remisorio.
- Documentos anexos a los EMP o EF.

7.8 FGN-CC-MEMPAJE: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS, ORIGINADAS EN ASISTENCIA JUDICIAL CON EL EXTRANJERO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p>Envía solicitud de asistencia judicial a la Dirección de Asuntos Internacionales de la FGN, señalando los datos necesarios para su desarrollo, hechos que motivan la actuación, el objeto, elementos materiales probatorios, normas presuntamente violadas, identidad y ubicación de personas cuando sea necesario, así como las instrucciones que conviene observar por la autoridad extranjera y el término concedido para el diligenciamiento de la petición.</p> <p>Envía solicitud de asistencia judicial a la Dirección de Asuntos Internacionales de la FGN, con los requisitos legales vigentes.</p>	<p>Autoridad competente colombiana.</p> <p>O</p> <p>Autoridad competente extranjera.</p>
2	<p>Recibe la solicitud de asistencia judicial, la analiza desde el punto de vista jurídico y efectúa las gestiones para su remisión a la autoridad solicitante.</p>	<p>Dirección de Asuntos Internacionales de la FGN.</p>
3	<p>Recibe y verifica el estado del embalaje de los EMP o EF que le envíe la autoridad extranjera o nacional. En el caso de EMP o EF nacionales deja constancia del estado del embalaje en el formato de registro de cadena de custodia.</p>	<p>Dirección de Asuntos Internacionales de la FGN.</p>
4	<p>Para los EMP o EF recibidos de autoridad extranjera, inicia la cadena de custodia con los requisitos establecidos en el presente manual.</p>	<p>Dirección de Asuntos Internacionales de la FGN.</p>
5	<p>Certifica que los EMP o EF han sido recepcionados con los requisitos legales vigentes.</p>	<p>Dirección de Asuntos Internacionales de la FGN.</p>
6	<p>Entrega a la autoridad solicitante los EMP o EF.</p>	<p>Dirección de Asuntos Internacionales de la FGN.</p>





MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.9 FGN-CC-MEMPPAE: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS PROVENIENTES DE AGENTE ENCUBIERTO

7.9.1 DEFINICIÓN: Corresponde a las actividades desarrolladas para garantizar la identidad de los EMP o EF recolectados por agente encubierto.

7.9.2 LÍMITES: Aplica a los EMP o EF aportados por agente encubierto y a las personas que intervienen en el procedimiento. Inicia con la recolección del EMP por parte del agente encubierto y termina con el envío de los EMP o EF al laboratorio autorizado o al almacén de evidencias según sea el caso.

7.9.3 ASPECTOS RELEVANTES

- Los EMP o EF provenientes de agente encubierto con ocasión de asistencia judicial con el exterior, se registrarán por el procedimiento establecido en el numeral 7.8 de este manual.
- Cuando el fiscal de conocimiento de un caso tenga motivos fundados, solicitará al Director Nacional o Seccional de Fiscalías, la autorización para utilizar agentes encubiertos.
- Toda persona que deba recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual.

El embalaje sólo se podrá abrir por el perito designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor con la ayuda de personal conocedor en el manejo de explosivos, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y a detallar las condiciones en que encontraron y dejaron el elemento.

La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferiblemente en

el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la parte de su cierre y sobre esta colocará la cinta de sello.

- Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no este embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

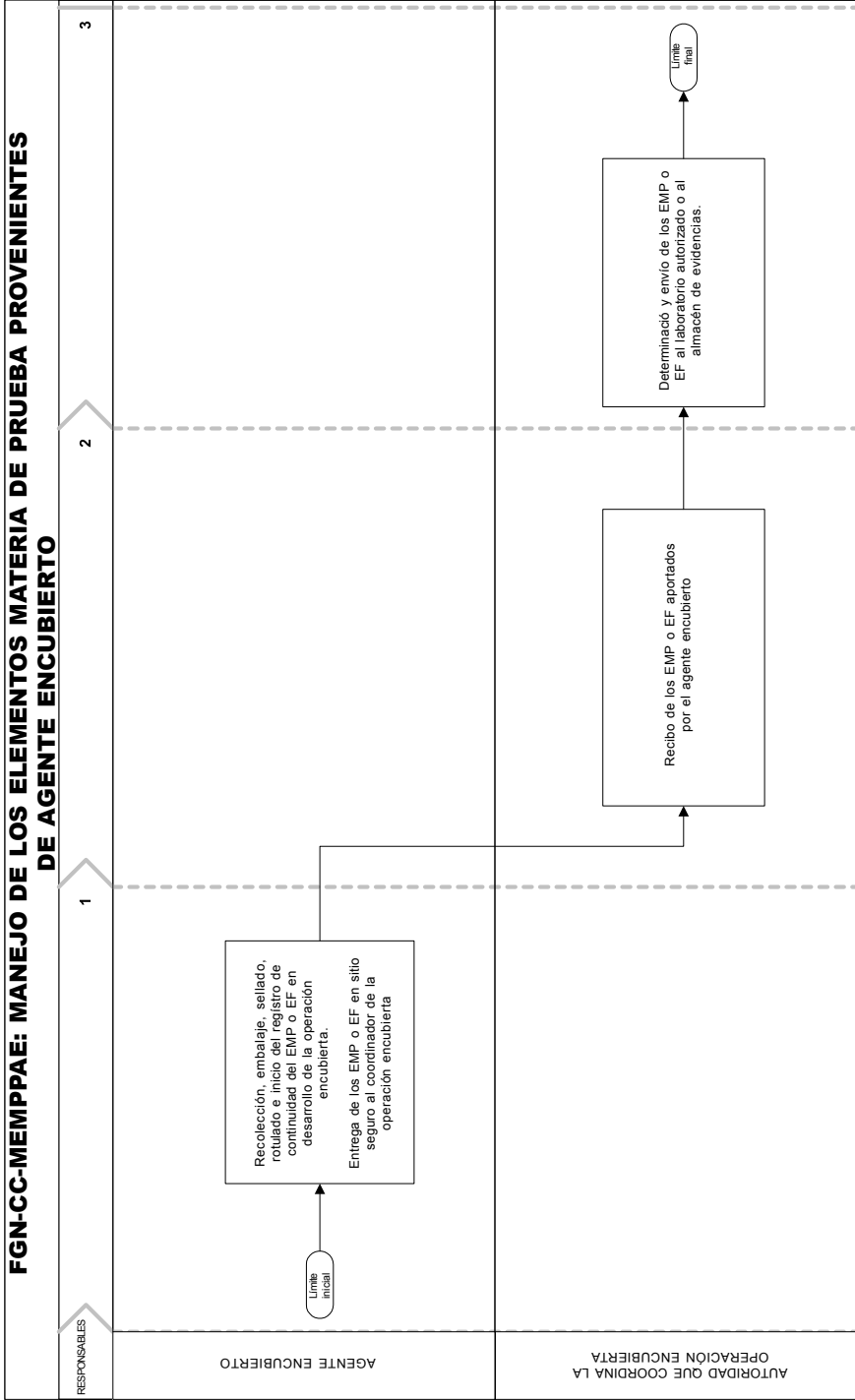
- Autorización del Director Nacional o Seccional de Fiscalías para utilizar agente encubierto.
- Registros de cadena de custodia.

7.9 FGN-CC-MEMPPAE: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS PROVENIENTES DE AGENTE ENCUBIERTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recolecta, embala, sella, rotula e inicia registro de continuidad de cadena de custodia de los EMP o EF en desarrollo de su actividad, en lugar seguro y entrega a la autoridad que coordina la operación.	Agente encubierto.
2	Recibe los EMP o EF aportados por el agente encubierto y efectúe registro de continuidad.	Autoridad que coordina la operación encubierta.
3	Determina y envía los EMP o EF al laboratorio autorizado o al almacén de evidencias según sea el caso.	Autoridad que coordina la operación encubierta.



FGN-CC-MEMPPAE: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA PROVENIENTES DE AGENTE ENCUBIERTO



MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.10 FGN-CC-MEMPPEV: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS PROVENIENTES DE ENTREGA VIGILADA

7.10.1 DEFINICIÓN: Corresponde a las actividades desarrolladas para garantizar la identidad de los EMP o EF originados en entrega vigilada.

7.10.2 LÍMITES: Aplica a los EMP o EF aportados por el servidor que interviene en entrega vigilada y a las personas que intervienen en el procedimiento. Inicia con la entrega del EMP o EF que se le hace al servidor que interviene en la entrega vigilada y termina con el envío de los EMP o EF al laboratorio autorizado o al almacén de evidencias según sea el caso.

7.10.3 ASPECTOS RELEVANTES

- Los EMP o EF provenientes de entrega vigilada con ocasión de asistencia judicial con el exterior, se registrarán por el procedimiento establecido en el numeral 7.8 de este manual.
- Cuando el fiscal de conocimiento de un caso tenga motivos fundados, solicitará al Director Nacional o Seccional de Fiscalías, la autorización para la realización de entrega vigilada.
- Toda persona que deba recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual.

El embalaje sólo se podrá abrir por el perito designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor con la ayuda de personal conocedor en el manejo de explosivos, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y a detallar las condiciones en que encontraron y dejaron el elemento.

La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la parte de su cierre y sobre esta colocará la cinta de sello.

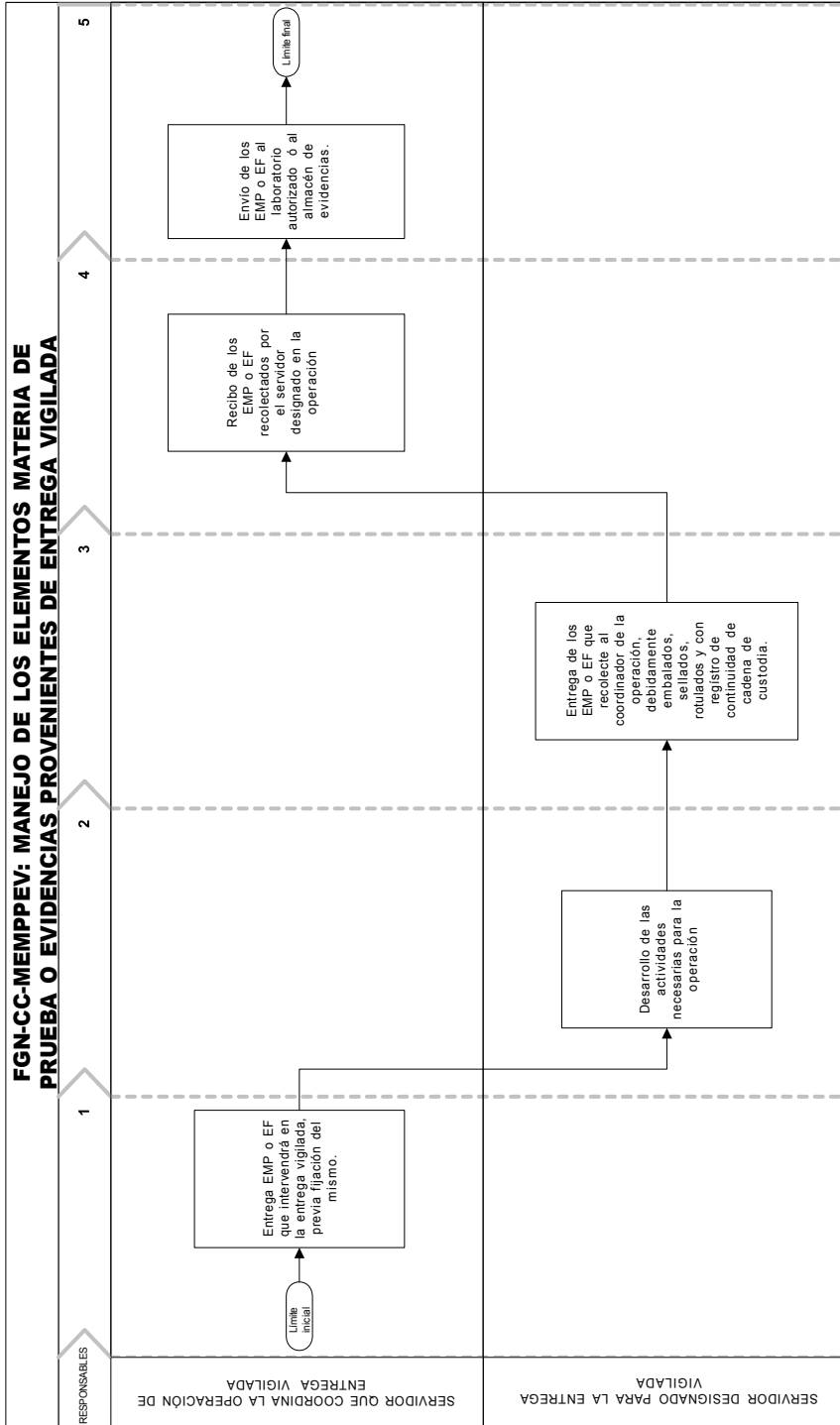
- Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no este embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Autorización del Director Nacional o Seccional de Fiscalías para realizar la entrega vigilada.
- Registros de cadena de custodia.

7.10 FGN-CC-MEMPPEV: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS PROVENIENTES DE ENTREGA VIGILADA

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega el EMP o EF que intervendrá en la operación vigilada al servidor designado, previamente fijado o documentado.	Servidor que coordina la operación de entrega vigilada.
2	Desarrolla las actividades necesarias para la operación.	Servidor designado para la entrega vigilada.
3	En el desarrollo de la operación si las condiciones así lo permiten, entrega los EMP o EF que recolecta, previamente embalados, sellados, rotulados y con registro de continuidad al servidor que coordina la operación.	Servidor designado para la entrega vigilada.
4	Recibe los EMP o EF que recolecta el servidor designado para la entrega vigilada.	Servidor que coordina la operación de entrega vigilada.
5	Determina y envía los EMP o EF al laboratorio autorizado o al almacén de evidencias según sea el caso.	Servidor que coordina la operación de entrega vigilada.



MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.11 FGN-CC-MEMPPIPS: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS PROVENIENTES DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICAS O PRIVADAS

7.11.1 DEFINICIÓN: Corresponde a las actividades que las IPS realizan para aportar los EMP o EF hallados en los procedimientos médicos y quirúrgicos practicados a personas a las cuales se les ha ocasionado daño en el cuerpo o en la salud como consecuencia de un posible delito.

7.11.2 LÍMITES: Aplica a las instituciones y servidores de la salud que por sus funciones tengan contacto con personas posiblemente relacionadas con una conducta punible y/o EMP o EF. Inicia con la atención médica o paramédica inicial, hasta la entrega de los EMP o EF a la policía judicial o en su defecto a la primera autoridad del lugar.

7.11.3 ASPECTOS RELEVANTES

- Quién en IPS, hospital, puesto de salud, clínica, consultorio médico u otro establecimiento similar, público o particular que reciba o dé entrada a la persona a la cual se le hubiese ocasionado daño en el cuerpo o en la salud con ocasión de un posible delito, dará aviso inmediatamente a la dependencia de policía judicial que le sea más próxima o en su defecto, a la primera autoridad del lugar. A los elementos materia de prueba o evidencias físicas con los cuales tenga contacto les deberá iniciar los procedimientos de cadena de custodia.

En los lugares del territorio nacional donde no hubiere miembros de policía judicial, estas funciones las podrá ejercer la Policía Nacional o la primera autoridad del lugar, en consecuencia en dichos lugares, las IPS deberán informar el ingreso de las personas y hacer entrega de los EMP o EF a la Policía Nacional o a la primera autoridad del lugar.

- Mientras se hace entrega de los EMP o EF a la policía judicial, a la Policía Nacional o a la primera autoridad del lugar, la IPS hará la custodia de éstos, garantizando las condiciones de seguridad y preservación necesarias, previamente embalados, rotulados y con el registro de cadena de custodia que trata el presente manual.

- Toda persona que deba recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual.

El embalaje sólo se podrá abrir por el perito designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor con la ayuda de personal conocedor en el manejo de explosivos, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y a detallar las condiciones en que encontraron y dejaron el elemento.

La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la parte de su cierre y sobre esta colocará la cinta de sello.

- Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no este embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

- La recolección y embalaje de los EMP o EF se hará de conformidad con las directrices dadas por los organismos con funciones permanentes de policía judicial y el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente manual.

Manejo de proyectiles

Cuando se recuperen proyectiles se deberá tener las siguientes precauciones:

- a) Recuperar individualmente cada proyectil.
- b) Si son varios, embalarlos por separado e introducirlos en bolsa plástica o frasco plástico, evitando alteraciones en el micro rayado.

- c) Rotular y marcar con la identidad del paciente, número de “**historia clínica**”, fecha y hora, características del elemento recuperado, lugar del cuerpo o prenda donde se recuperó, el nombre e identificación de quien lo recupera y quien lo embala.
- d) Registrar en la **historia clínica** o **epicrisis** la recuperación del EMP o EF.
- e) Entregar las proyectiles a la policía judicial que conozca del caso o a la primera autoridad del lugar junto con el registro de cadena de custodia.

Manejo de armas cortantes, punzantes y contundentes

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Recuperar del herido o de sus prendas, los elementos cortantes, punzantes, contundentes o cualquier otro objeto con el que se haya agredido o lesionado.
- b) Embalar los objetos recuperados en cajas de cartón o icopor, asegurándolos con un cordón o fibra resistente, que permita la fijación del elemento. Sellar la caja.
- c) Rotular y marcar con la identidad del herido, número de **historia clínica**, fecha y hora, características del elemento recuperado, su lugar de recuperación y el nombre, apellido, cédula de ciudadanía y registro médico de quien recupera y de quien embala el EMP o EF.
- d) Registrar en la **historia clínica** o **epicrisis** la recuperación del EMP o EF.
- e) Entregar las armas a la policía judicial que conozca del caso o a la primera autoridad del lugar junto con el registro de cadena de custodia.

Manejo de armas de fuego

- a) Evitar la manipulación de las armas y prevenir su contaminación.
- b) Entregar las armas de fuego a la policía judicial, Policía Nacional o a la primera autoridad del lugar que conoció el caso, dejando constancia en el registro de cadena de custodia sobre el tipo de arma, número de

ésta, el nombre de quien recibe y quien entrega, con nombre completo y cédula de ciudadanía.

Manejo de prendas

- a) Cortar las prendas de vestir del herido evitando realizar cortes en las áreas que presenten orificios o desgarros dejados por el paso de proyectiles de armas de fuego, armas cortantes, punzantes, contundentes u otros elementos. Evitar contaminarlas con soluciones propias de los procedimientos de atención a heridos.
- b) Preservar las prendas de vestir retiradas del paciente con el fin de evitar contaminarlas y colocarlas en un lugar apartado de la camilla o mesa donde se atiende el herido.
- c) Embalar las prendas preferiblemente secas en bolsas de papel o cajas de cartón teniendo cuidado de no mezclarlas con prendas de otro paciente.
- d) Rotular y marcar con la identidad del paciente, número de “**historia clínica**”, fecha hora, el nombre completo y cédula de ciudadanía de quien embala.
- e) Registrar en la **historia clínica o epicrisis** la descripción de cada una de las prendas que se embalaron.
- f) Entregar las prendas a la policía judicial que conozca del caso o a la primera autoridad del lugar junto con el registro de cadena de custodia. Este registro se podrá diligenciar en un sólo formato, siempre y cuando las prendas correspondan a una misma persona.
- g) En caso de traslado del paciente a otra institución de salud se debe dar continuidad al registro de cadena de custodia de todos los EMP o EF.

Manejo de muestras biológicas

- a) Tomar muestras de sangre, lavado gástrico, orina, frotis anal y frotis vaginal, entre otras, de acuerdo a las características del caso.
- b) Rotular y marcar las muestras con la identidad del paciente, número de “**historia clínica**”, fecha hora, el nombre completo y cédula de ciudadanía de quien embala.

- c) Registrar en la **historia clínica o epicrisis** la recuperación de las muestras biológicas.
- d) Entregar las muestras biológicas a la policía judicial o a la primera autoridad del lugar que haya conocido del caso junto con el registro de cadena de custodia.

Manejo de objetos personales del paciente

- a) Describir y registrar los elementos de valor, en documento escrito que se anexa a la **“historia clínica”** y en el **“libro de pertenencias”** de cada institución con la información de prendas y objetos de valor
- b) Verificar y registrar la identidad y parentesco, dirección, teléfono de la persona que reclama los elementos.
- c) Dejar constancia (inventario) por parte del auxiliar de enfermería asignado, asegurándose de la entrega de las pertenencias y objetos de valor a los familiares haciendo firmar con nombre completo y cédula de ciudadanía.
- d) Registrar la entrega en el **“libro de pertenencias”** o en el medio establecido por cada establecimiento hospitalario.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Rótulo del EMP o EF.
- Registro de cadena de custodia.
- Historia clínica o epicrisis.
- Registros internos para el manejo de pertenencias del paciente.

7.11 FGN-CC-MEMPPIPS: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS PROVENIENTES DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICAS O PRIVADAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la persona lesionada como consecuencia de un posible delito.	Personal de servicios de salud – urgencias y admisión.
2	De ser posible, identifica a la persona lesionada y da aviso a la autoridad de policía judicial más cercana o en su efecto a la Policía Nacional o a la primera autoridad del lugar cuando no exista la primera.	Personal de servicios de salud – urgencias y admisión.
3	<p>Presta los servicios médico asistenciales de urgencias. En caso de requerirse la atención en otro centro hospitalario, lo consigna en la historia clínica e informa a la autoridad de policía judicial o a la policía nacional o a la primera autoridad del lugar que haya conocido del caso.</p> <p>Si ha recolectado EMP o EF, los embala, rotula e les inicia registro de cadena de custodia de conformidad con lo establecido en el presente manual y los entrega a los servidores de policía judicial o a la Policía Nacional o a la primera autoridad del lugar que haya conocido del caso.</p>	Personal de servicios de salud – urgencias y admisión.
4	<p>En caso de requerirse la atención en otro centro hospitalario del inicial, se desplaza al nuevo centro hospitalario y continua conociendo el caso, en los eventos en que ello sea posible; en caso contrario, informa sus homólogos para el mismo fin.</p> <p>De no requerirse el desplazamiento a otro centro hospitalario, recibe EMP o EF y revisa embalaje, rótulo y registro de cadena de custodia.</p>	Policía de vigilancia y/o policía judicial.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Realiza el procedimiento médico quirúrgico y si llega a recuperar EMP o EF los embala, rotula y les inicia registro de cadena de custodia de conformidad con lo señalado en este manual, para entregarlos a los servidores de Policía Judicial, policía nacional o primera autoridad del lugar que haya conocido el caso.	Personal de servicios de salud – urgencias y admisión del centro hospitalario de referencia.



FGN-CC-MRMPPIPS: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS PROVENIENTES DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

RESPONSABLES

3

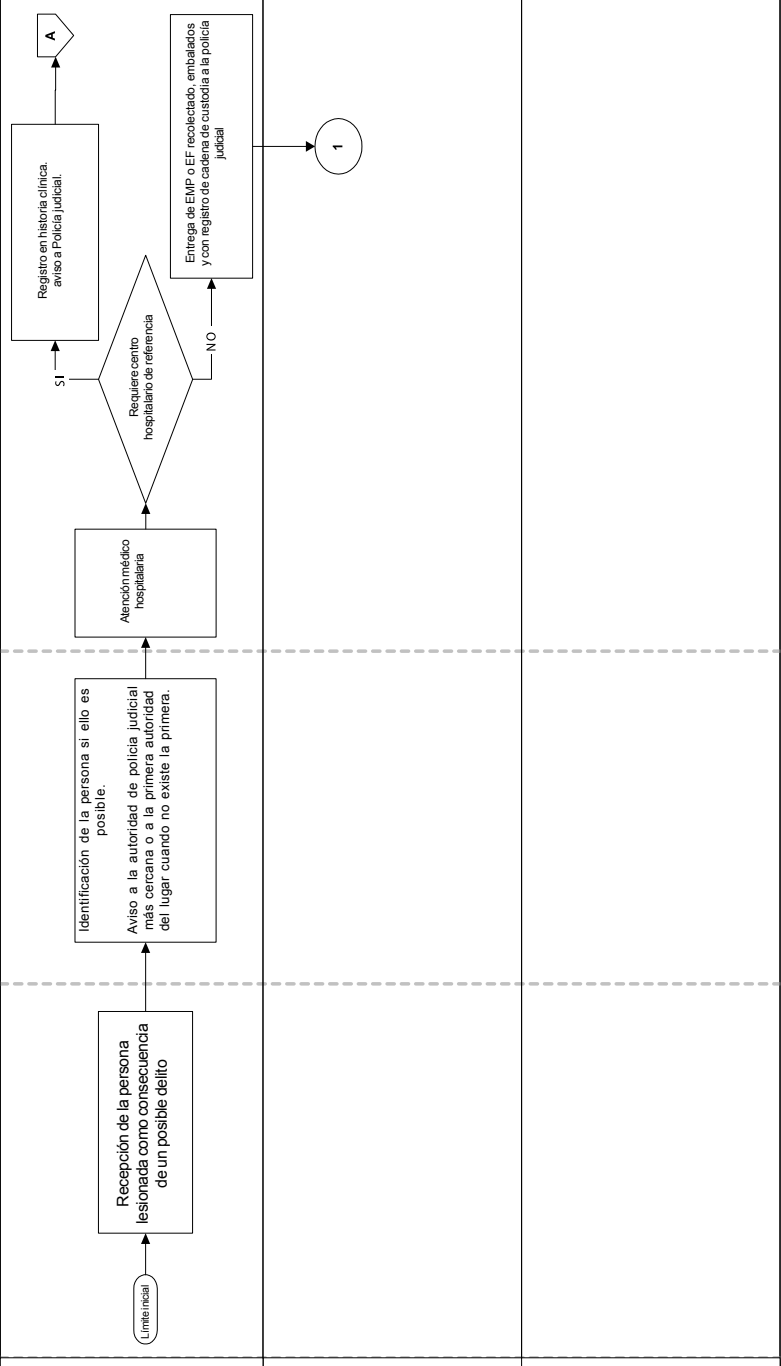
2

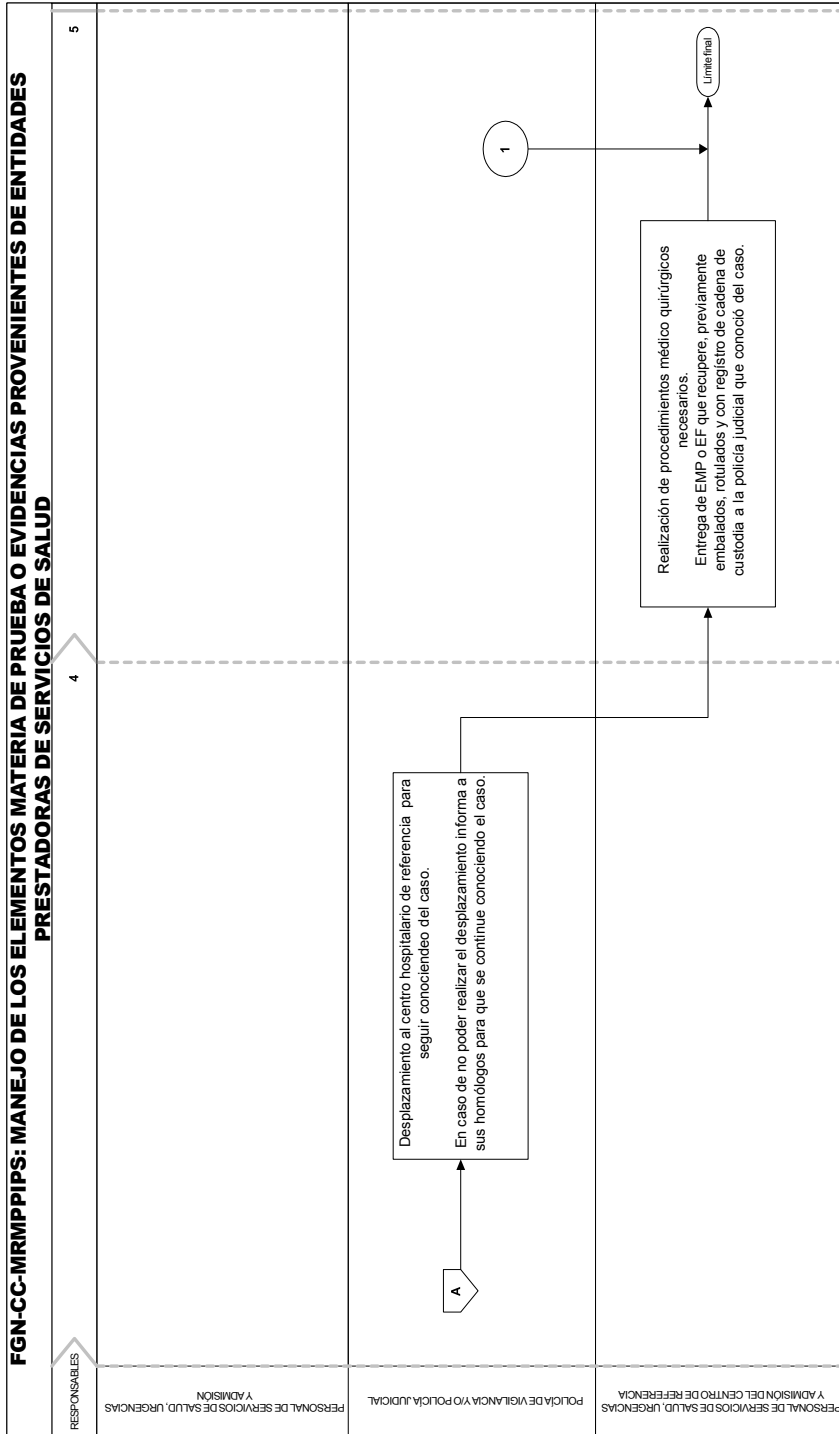
1

PERSONAL DE SERVICIOS DE SALUD, URGENCIAS Y ADMISION

PERSONAL DE VIGILANCIA Y/O POLICIA JUDICIAL

PERSONAL DE SERVICIOS DE SALUD, URGENCIAS Y ADMISION DEL CENTRO DE REFERENCIA





MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.12 FGN-CC-RJEMP: REQUERIMIENTO JUDICIAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO AUTORIZADO O AL ALMACÉN DE EVIDENCIAS

7.12.1 DEFINICIÓN: Son las actividades que se desarrollan con el fin de solicitar el traslado y traspaso de los EMP o EF al laboratorio autorizado o almacén de evidencias para cumplir con una diligencia judicial para análisis en otro laboratorio, presentación en audiencia o disposición final del EMP o EF.

7.12.2 LÍMITES: Aplica a los EMP o EF custodiados por los laboratorios autorizados o el almacén de evidencias y a las personas que intervienen en la realización de este procedimiento.

Inicia con la solicitud de la autoridad judicial para el traslado de los elementos materia de prueba o evidencia física del almacén de evidencias o del laboratorio autorizado y termina con la finalización de la diligencia para la cual se solicitó el EMP o EF.

7.12.3 ASPECTOS RELEVANTES

- El encargado del almacén de evidencia o del laboratorio autorizado, corrobora el contenido de cada solicitud para garantizar su autenticidad.
- Toda persona que deba recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual.

El embalaje sólo se podrá abrir por el perito designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor con la ayuda de personal conocedor en el manejo de explosivos, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y a detallar las condiciones en que encontraron y dejaron el elemento.

La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la parte de su cierre y sobre esta colocará la cinta de sello.

- Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no este embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

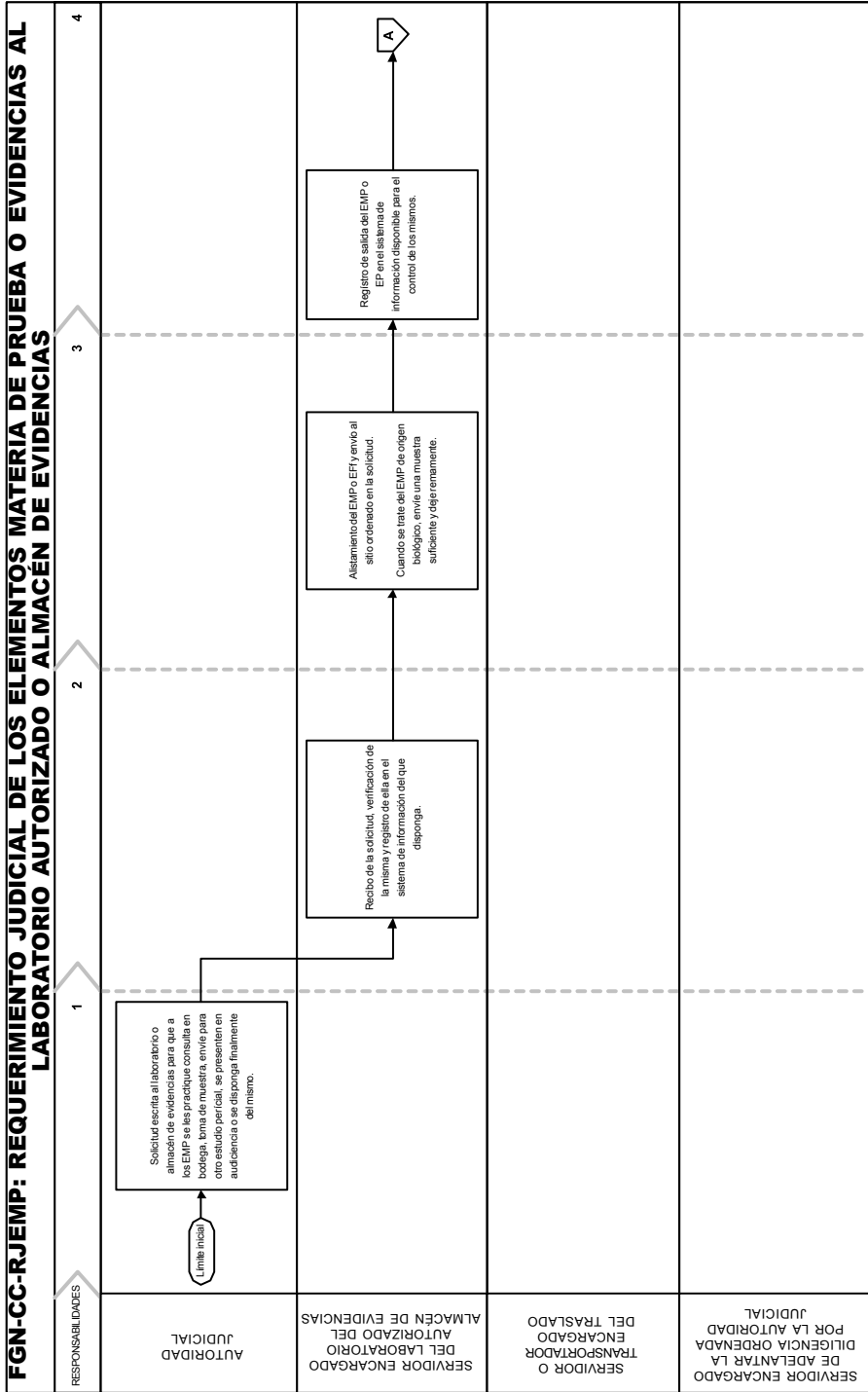
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Oficio de solicitud de traslado y traspaso de los EMP o EF por parte de la autoridad judicial.
- Registros del sistema de cadena de custodia.

7.12 FGN-CC-RJEMP: REQUERIMIENTO JUDICIAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO AUTORIZADO O AL ALMACÉN DE EVIDENCIAS

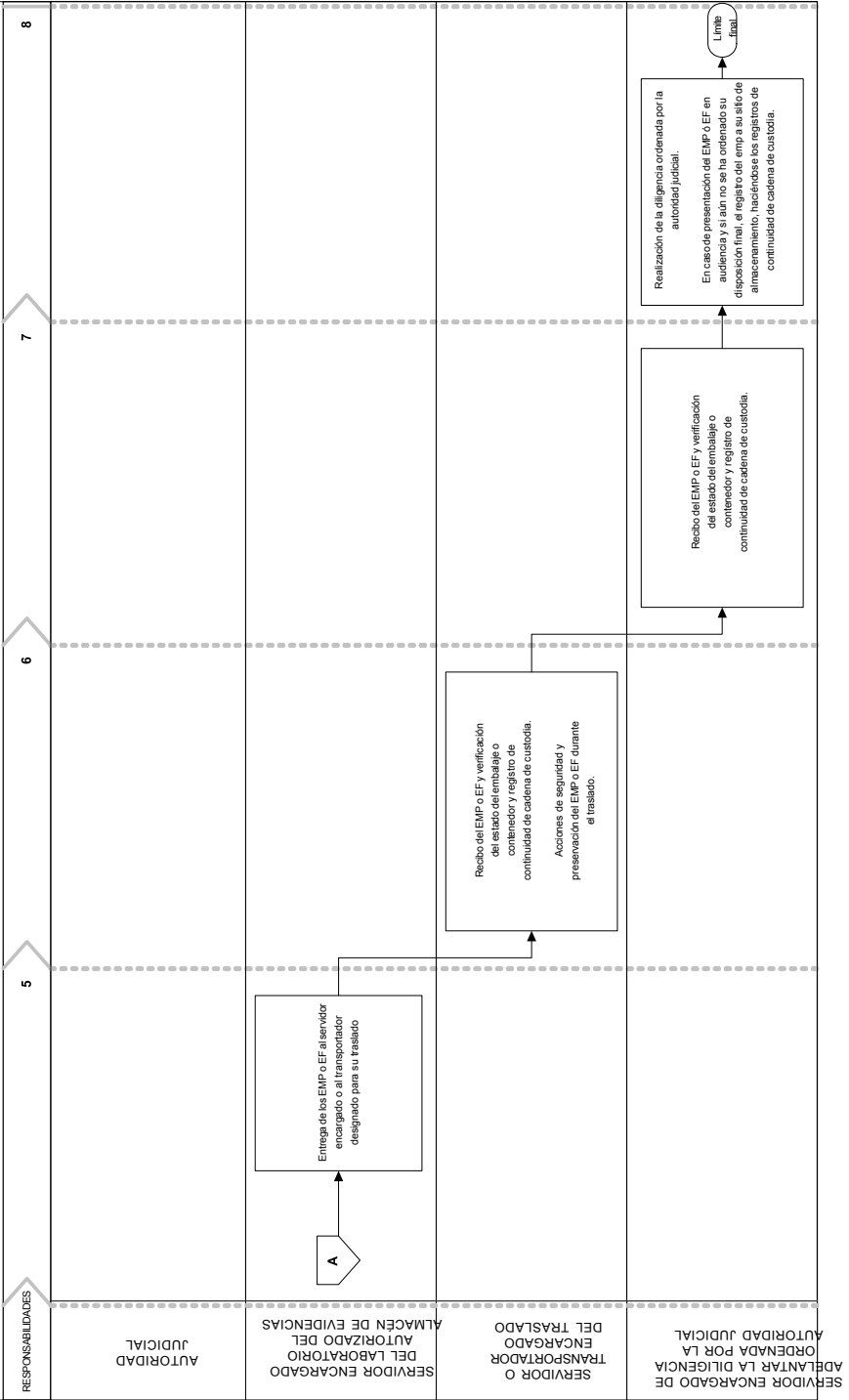
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita al laboratorio autorizado o al almacén de evidencia mediante escrito los EMP o EF que requieran consulta en bodega, toma de muestras, estudio o análisis en otro laboratorio, para la presentación en audiencia o para su disposición final.	Autoridad judicial
2	Recibe la solicitud de la autoridad judicial y corrobore lo solicitado. Registra la solicitud en el sistema de información de que disponga.	Servidor encargado del laboratorio autorizado o del almacén de evidencias
3	Ordena o efectúa el alistamiento de los EMP o EF para su entrega o envío al sitio indicado en la solicitud, adjuntando el registro de cadena de custodia. En caso de tratarse de un remanente de origen biológico, lo alista de manera tal que envía una cantidad suficiente para el estudio requerido y deja una contra muestra. Constancia de ello, la registra en el formato de continuidad de cadena de custodia . Cuando la cantidad de remanente no sea suficiente, deja constancia que la muestra fue agotada con el envío.	Servidor encargado del laboratorio autorizado o del almacén de evidencias
4	Ordena o efectúa el registro de salida del EMP o EF en el sistema de información que disponga para el control de los mismos.	del laboratorio autorizado o del almacén de evidencias
5	Entrega los EMP o EF al servidor encargado o al transportador designado para el traslado del EMP o EF.	Servidor encargado del laboratorio autorizado o del almacén de evidencias

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	<p>Recibe el EMP o EF y verifica el estado del embalaje o contenedor y deja constancia de ello en el registro de cadena de custodia, al igual que su traspaso.</p> <p>Vela por la seguridad y preservación del EMP o EF durante el traslado.</p>	Servidor o transportador designado para el traslado. (policía judicial)
7	Recibe el EMP o EF y verifica el estado del embalaje o contenedor y deja constancia de ello en el registro de cadena de custodia, al igual que su traspaso.	Servidor encargado de realizar la diligencia ordenada por la autoridad judicial
8	<p>Realiza la diligencia ordenada por la autoridad judicial.</p> <p>En caso de tratarse de la presentación del EMP o EF en audiencia y aún no se ha ordenado la disposición final del elemento, lo regresa al sitio de origen por el conducto que lo recibió, haciendo los registros de continuidad de cadena de custodia.</p>	Servidor encargado de realizar la diligencia ordenada por la autoridad judicial





FGN-CC-RJEMP: REQUERIMIENTO JUDICIAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO AUTORIZADO O ALMACÉN DE EVIDENCIAS



MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

7.13 FGN-CC-DFEMP: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA

7.13.1 DEFINICIÓN: Actividades que se desarrollan para precisar el destino final de los elementos materia de prueba o evidencia física por parte de la autoridad judicial competente.

7.13.2 LÍMITES: Aplica a los EMP o EF y a las personas que intervienen en éste procedimiento.

7.13.3 ASPECTOS RELEVANTES

- Elaborado el programa metodológico de la investigación, el fiscal determinará los elementos materia de prueba o evidencias físicas con los cuales adelantará el proceso penal. Los elementos que no tengan relevancia para la investigación, el fiscal ordenará su devolución, o destrucción, salvo que sea susceptible de aplicación de medidas cautelares con fines de comiso o con fines de remate. También verificará previamente la procedencia de la acción de extinción de dominio, caso en el cual la promoverá si a ello hay lugar.
- Cuando se trate de EMP o EF relacionadas con delitos contra la salud pública, derechos de autor, falsificación de moneda, ofrecimiento engañoso de productos y servicios, usurpación de marcas y patentes y uso ilegítimo de patentes; se procederá de conformidad con lo establecido en el manual operativo adoptado por la Fiscalía General de la Nación.
- El fiscal o en su defecto los funcionarios de policía judicial, ordenan la destrucción de los materiales explosivos en el lugar de hallazgo, cuando las condiciones de seguridad lo permitan, de conformidad con el artículo 256 de la ley 906 de 2004, sin perjuicio del recaudo de muestras necesarias para el estudio o análisis en el laboratorio.
- Cuando se extinga la acción penal por presentarse alguno de los casos contemplados en el artículo 77 del CPP, el funcionario competente en la orden de archivo de las diligencias dispondrá el destino final del elemento materia de

prueba o evidencia física, salvo que la acción penal deba continuarse en relación con los imputados en quienes no concurran las causales de extinción.

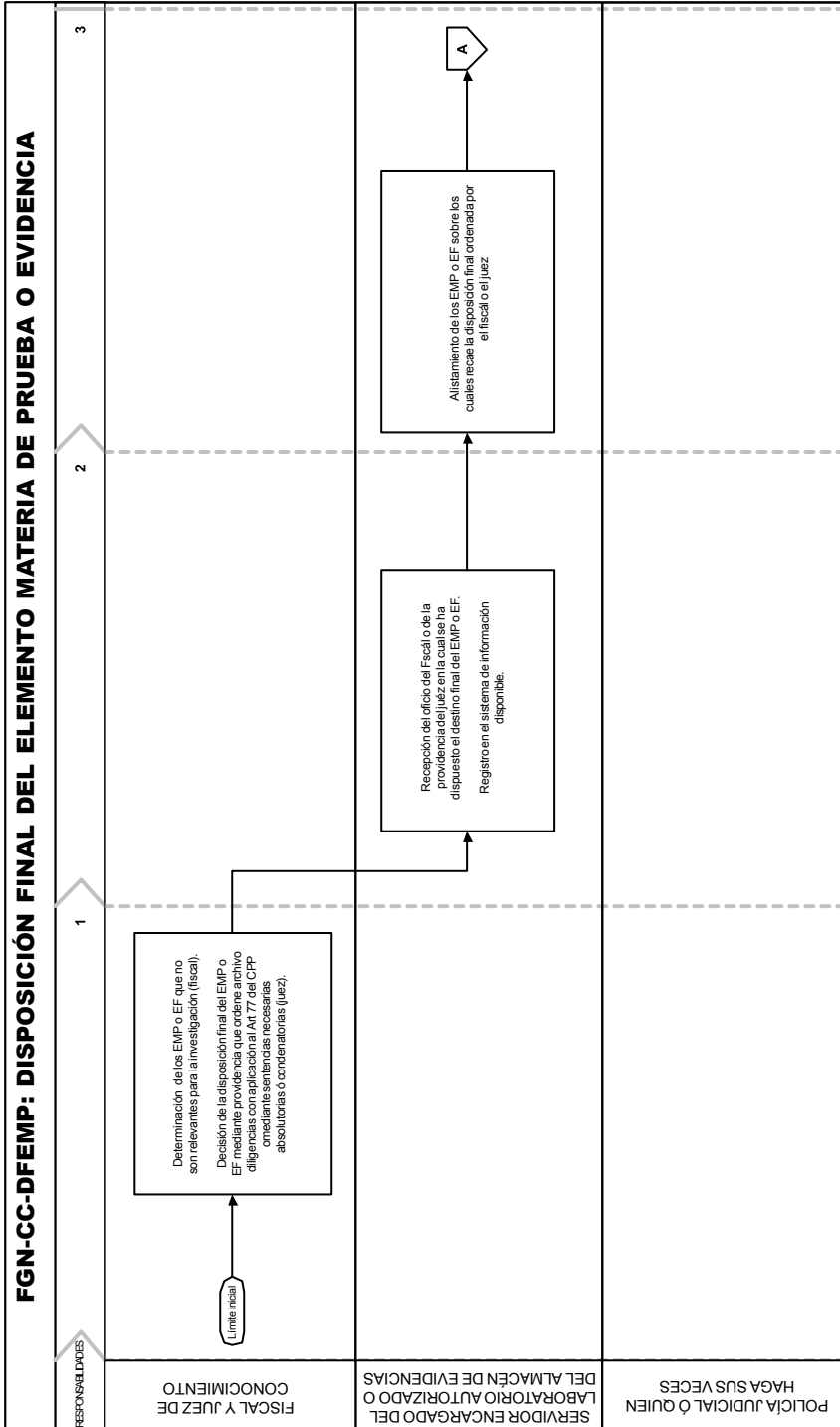
- Cuando se trate de elementos materia de prueba de origen biológico, derivados de la actuación pericial, por ejemplo: muestra de sangre para alcohol, muestra de orina para cocaína, manchas de sangre, semen, entre otros, su tiempo de conservación y disposición final la determinará el estudio científico técnico que adelante el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, atendiendo aspectos como la durabilidad biológica de la muestra y la presencia de la sustancia a investigar.
- Una vez se encuentren ejecutoriadas las sentencias absolutorias o condenatorias, el juez de conocimiento dispondrá el destino final del elemento materia de prueba o evidencia física.

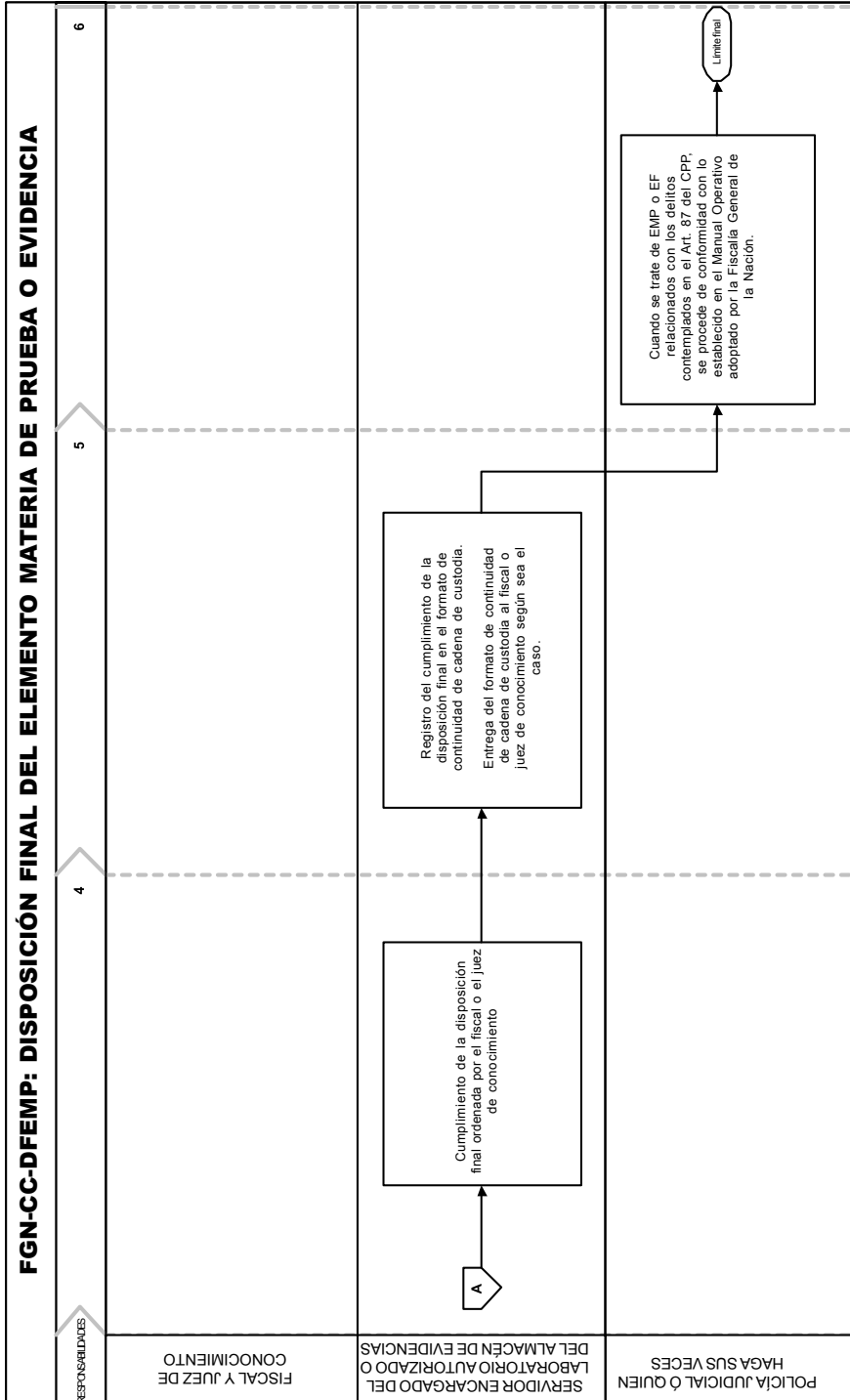
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Providencia en la que se dispone el destino final del EMP o EF.
- Registro de continuidad de cadena de custodia.
- Registros de los sistema de información del laboratorio o del almacén de evidencias.

7.13 FGN-CC-DFEMP: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p>Determina los elementos materia de prueba o evidencias físicas que no sean relevantes para la investigación una vez elabora el programa metodológico de la investigación y dispone su destino final.</p> <p>Decide sobre la disposición final de los EMP o EF en la providencia que ordena el archivo de las diligencias como consecuencia de la aplicación del artículo 77 del CPP o, en las sentencias absolutorias o condenatorias.</p>	<p>Fiscal</p> <p>Juez de conocimiento</p>
2	<p>Recibe la providencia del juez u oficio del fiscal y realiza su registro en el sistema de información manual o electrónico del que disponga.</p>	<p>Servidor encargado del laboratorio o del almacén general de evidencias</p>
3	<p>Alista los EMP o EF sobre los cuales recae la decisión del fiscal o del juez de conocimiento.</p>	<p>Servidor encargado del laboratorio o del almacén general de evidencias</p>
4	<p>Cumple la disposición final ordenada en el oficio del fiscal o en la providencia del juez de conocimiento.</p>	<p>Servidor encargado del laboratorio o del almacén general de evidencias</p>
5	<p>Registra el cumplimiento de lo ordenado en el formato de continuidad de cadena de custodia y lo archiva.</p>	<p>Servidor encargado del laboratorio o del almacén general de evidencias</p>
6	<p>En los casos de EMP o EF relacionados con los delitos establecidos en el artículo 87 del CPP, procede de conformidad con lo establecido en el manual operativo adoptado por la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>Hace la anotación sobre la destrucción en el registro de continuidad de cadena de custodia.</p>	<p>Policía judicial o quien haga sus veces</p>





MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

8. FGN-CC-DSCC DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

8.1 DEFINICIÓN: Es la actividad por la cual se hace constar las particularidades de los elementos materia de prueba, de los custodios, el lugar, sitio exacto, fecha y hora de los traspasos y traslados del elemento materia de prueba o evidencia física, entre otros; mediante el diligenciamiento de los formatos de entrega del lugar de los hechos – primer respondiente, rótulo y de registro de cadena de custodia, para efectos de demostrar la identificación del elemento y la continuidad de la cadena de custodia.

8.2 ASPECTOS RELEVANTES

- La documentación originada en la aplicación del presente Sistema deberá estar exenta de modificaciones o alteraciones por raspado, borrado, lavado químico, injerto, tachadura, enmienda, retoque o cualquier otro hecho que viole el principio de integridad.
- En caso de recibir el custodio los elementos en mal estado o con alguna irregularidad, deberá informar inmediatamente a la autoridad competente y a su superior inmediato, dejando la constancia respectiva en el formato de registro de cadena de custodia.
- Será obligación de los servidores públicos y de las instituciones involucradas en el manejo del sistema de cadena de custodia garantizar el diligenciamiento del rótulo y de los formatos de registro establecidos en el presente manual.
- El registro de cadena de custodia debe diligenciarse en un solo ejemplar original sin copias. De la entrega del formato y de los EMP o EF se dejará constancia en las actas de las diligencias respectivas.
- Quien encuentre, embale o rotule un EMP o EF así como quien entregue o reciba el elemento en el almacén transitorio, bodega de evidencias o laboratorio, deberá registrarse en el formato establecido para este fin.

- Las demás personas que entren en contacto con el elemento material probatorio al interior del almacén transitorio, bodega de evidencias o laboratorio, se registrarán en los sistemas de información de dichas áreas, de tal manera que se puedan suministrar a la autoridad judicial que así lo disponga.
- Quien reciba un elemento material probatorio o evidencia física, deberá diligenciar el registro de continuidad de cadena de custodia en presencia de quien entrega, dejando las constancias respectivas en el formato y en el oficio remitido.
- La cadena de custodia y los registros establecidos para la Prueba de Identificación Preliminar Homologada PIPH adoptados mediante Acuerdo 002 de 1999, por el Consejo Nacional de Policía Judicial, hacen parte integral del presente manual. Así mismo, harán parte de este manual, los formatos utilizados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para el manejo de las evidencias que se deriven de su actuación pericial.
- A cada EMP o EF se le debe diligenciar un formato de registro de cadena de custodia, salvo en los siguientes casos, en los cuales se podrá diligenciar un formato de registro para varios EMP o EF, sin perjuicio de la observancia de las condiciones de embalaje y rotulado para cada EMP o EF:
 - a) Cuando los EMP o EF tengan las mismas características específicas, siempre y cuando sean de una misma diligencia.
 - b) Cuando se requiera el estudio o análisis de laboratorio en una misma área especializada del Instituto Nacional de Medicina Legal, siempre y cuando corresponda a un mismo cadáver.
- Cuando el formato de registro de continuidad de cadena de custodia no sea suficiente para el registro de continuidad de los EMP o EF, se podrá utilizar hojas adicionales cuantas sean necesarias y se deberá anotar en la parte superior derecha de cada hoja el número que corresponde del total de hojas utilizadas.
- realizada la disposición final del elemento, se archivará en la bodega de evidencias del lugar o en el laboratorio según sea el caso, donde se someterá a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación para el manejo documental.

7. VEHICULO SIMPLICADO S

 Si No

MARCA	CLASE	COLOR	TIPO	PLACAS

8. PERSONAS CAPTURADAS

Nombres y Apellidos	Identificación	Dirección y Teléfono

9. ARMAS INCAUTADAS A LAS PERSONAS CAPTURADAS (Descripción)

10. TESTIGOS DE LOS HECHOS

Nombres y Apellidos	Identificación	Dirección y Teléfono

11. PRIMER RESPONDIENTE

Nombres y Apellidos	Entidad	Identificación	Dirección y Teléfono

 Fué relevado? : Si: No Fecha del relevo:

D	M	A

Hora del relevo: _____ Firma: _____

12. SERVIDOR QUE REALIZA EL RELEVO

Nombres y Apellidos	Entidad	Identificación	Dirección y Teléfono

Firma: _____

13. CONSTANCIA DE RECIBO DEL LUGAR DE LOS HECHOS

Nombres y Apellidos	Entidad	Identificación	Dirección y Teléfono

Observaciones:

 Fecha

D	M	A

 Hora del recibo: _____ Firma: _____

6. REGISTRO DE CONTINUIDAD DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA

FECHA	HORA MILITAR	NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE EL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA FISICA	CEDULA DE CIUDADANIA	ENTIDAD	CALIDAD EN LA QUE ACTUA (Custodio, Perito, Transportador)	PROPOSITO DEL TRASLADO O TRALADO (Entrega Almacén, Almacenamiento, Analisis, Presentación Audiencia, Consulta, Disposición Final)	OBSERVACIONES AL ESTADO EN QUE SE RECIBE EL EMBALAJE O CONTENEDOR DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA FISICA	FIRMA
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								
DD MM AA								

7. PARA SER DILIGENCIADO POR EL TECNICO EN PRUEBA DE IDENTIFICACION PRELIMINAR HOMOLOGADA "PIPH"

PRACTICO PRUEBA PRELIMINAR ? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CANTIDAD DE MUESTRAS TOMADAS _____	ROTULOS Nos.: _____ _____ _____
---	------------------------------------	---------------------------------------

NOTA:

- 1) NUNCA INTERRUMPA EL REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA.
- 2) EL REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA SIEMPRE DEBE ACOMPAÑAR AL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA FISICA.
- 3) SI ESTA HOJA NO ALCANZA PARA DILIGENCIAR LOS REGISTROS DE CONTINUIDAD DE CADENA DE CUSTODIA, SE PUEDE UTILIZAR TANTAS HOJAS ADICIONALES SEAN NECESARIO. DE SER ASI, EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE CADA HOJA SE INDICARA EL NUMERO UNICO DEL CASO Y EL DE LA HOJA A QUE CORRESPONDE DEL TOTAL DE HOJAS QUE CONFORMAN EL REGISTRO DE CONTINUIDAD.



REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

ELEMENTO FÍSICO DE PRUEBA (ART. 289-289 C.P. 2000)

HOJA: Pág. 1 de 1

NUC:

Caso No.

Fecha:

Horas:

I. DATOS GENERALES		MEDIO DE DOCUMENTACIÓN		RECOLECTADO POR:		EMBALADO POR:	
ENTIDAD IN/MLYCF	REFERENCIA	RADICADO:		HALLADO POR:		CEDULA CÓDIGO	
FECHA:	HORA:	FOTOGRAFIA <input type="checkbox"/>	VIDEO <input type="checkbox"/>	CEDULA	CÓDIGO	CEDULA	CÓDIGO
CLASE DE DILIGENCIA:	HORA:	TOPOGRAFIA <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	ÁREA	FIRMA	ÁREA	FIRMA
FECHA:	DIRECCIÓN:			TIPO DE EMPAQUE:		No. IC:	
CUIDAD:				NIVEL DE SEGURIDAD:			

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO FÍSICO DE PRUEBA: ()

II. REGISTRO DE CONTINUIDAD DE LOS ELEMENTOS FÍSICOS DE PRUEBA

FECHA D/MA	HORA	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN RECIBE LOS ELEMENTOS FÍSICOS DE PRUEBA	IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD	CALIDAD EN LA QUE ACTÚA	PROPOSITO DEL TRASLADO O TRASPADO DE CADENA DE CUSTODIA	OBSERVACION	FIRMA
			CEDULA	IN/ML		Enviada a:		

IMPORTANTE

* Constante que el embalaje no presenta alteración alguna. "Son responsables de la cadena de custodia todos los servidores públicos y particulares que tengan relación con estos elementos". Art. 289 c.p./2000.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

REGIONAL _____ SECCIONAL _____ UNIDAD BÁSICA (sempre)
 Establecimiento público adscrito a la Fiscalía General

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA MUESTRAS PARA HISTOLOGÍA FORENSE
 TOXICOLOGÍA BALÍSTICA QUÍMICA
 Otro Laboratorio: GRAFOLOGÍA

VIVO FALLECIDO NUC

NOMBRE EXAMINADO: _____ Edad: _____ Sexo: _____
Informe pericial No: _____ Acta de Inspección u Oficio de Remisión No: _____
Autoridad Solicitante: _____
TIPO CASO¹: _____ Manera de muerte o Etiología: _____ Causa de la muerte o de la lesión: _____
Municipio: _____
Punto que se practica la experiencia: _____
Auxiliar: _____

BREVE RESUMEN DEL CASO

LABORATORIO DESTINO:

N.º. Mue.	Tipo de muestra no materia de prueba	Seguimiento	Análisis	Uso del Método	Sitio de muestreo	Hebido por:	Cedula No.	Recolectado por:	Cedula No.	Embarado por:	Cedula No.	Rev. Sociales.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

NOTA: 1) EN LA INTERVENCIÓN DEL REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA
 2) EL REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA SEMPRE DEBE ACOMPAÑAR AL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA FÍSICA. ESTE HOJA NO ALCANZA PARA DILIGENCIAR LOS REGISTROS DE CONTINUIDAD DE CADENA DE CUSTODIA. PUEDE UTILIZARSE TANTAS HOJAS ADICIONALES COMO SEA NECESARIO, DE SER ASI EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE CADA HOJA SE INDICARÁ EL NÚMERO DE HOJA LA QUE CORRESPONDE DEL TOTAL DE HOJAS QUE CONFORMAN EL REGISTRO DE CONTINUIDAD.

¹ Hace referencia a: Estupro de Embarigüez, Delito Sexual, Lesiones No Fatales, Protocolo de Necropsia

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR HOMOLOGADAS (PIPH)

DILIGENCIA

- La herramienta de trabajo para esta diligencia es el maletín para pruebas de identificación preliminar homologada (PIPH) numerado, que su institución le proporciona. A cada maletín le corresponde una carpeta marcada con el mismo número.
- Al recibir la misión de trabajo, ubique un maletín PIPH y su carpeta. Tome **el formato 1- Control del maletín** y tramite el registro de salida.
- Aliste y verifique el contenido del maletín. Contiene sustancias químicas: use GUANTES Y GAFAS.
- Tome de la carpeta el **formato 2 para el servicio PIPH**. Registre los datos de verificación y diríjase al sitio de la diligencia. La carpeta debe quedar en el lugar de almacenamiento del maletín.
- Al llegar, confirme la presencia del Fiscal y el representante del Ministerio Público. Si es necesario asesore a la autoridad respecto al manejo del lugar de los hechos.

1. Manejo de los Elementos Físicos de Prueba (EFP)

- Numere en lugar visible los EFP.
- Registre en el **formato 2 para el servicio de PIPH**: tipo de embalaje y el estado físico de cada EFP.



Estado físico: Sólido, vegetal, líquido



2. Muestreo

- Identifique grupos con todas sus características similares de: (embalaje, estado físico, color y apariencia)
- Escoja los EFP a muestrear para cada uno de los grupos definidos según:

CUADRO No 1: MUESTRAS A TOMAR

Número de EFP	Muestras a tomar
de 1 a 25	TODAS
de 26 a 625	25
mas de 626	VEFP

- Utilice la tabla de números aleatorios así: Escoja al azar los números de una columna o de una fila y seleccione los EFP marcados con esos números. Escoja otras filas o columnas hasta agotar el número de muestras, según el cuadro No 1. Muestras a tomar.
- Al pasar del EFP número cien, considere únicamente sus dos últimas cifras. Tome de cada centena un número proporcional de muestras.

TABLA DE NÚMEROS ALEATORIOS

	→								Filas	
	62	23	16	5	99	84	21	74	31	71
↓	15	98	7	83	44	95	14	77	18	52
C	97	24	47	94	86	85	19	0	39	48
o	26	46	69	41	65	34	11	12	56	81
l	35	32	55	50	45	58	8	82	40	93
u	1	25	43	37	30	75	20	76	53	49
m	60	72	2	87	10	80	42	13	38	78
n	63	61	9	96	3	66	70	89	68	22
a	54	57	73	33	88	36	17	91	90	79
s	6	92	64	29	51	28	59	67	27	4

3. EFP de Plantas

- Tome tallo con hojas de las partes baja, media y alta. Seque la humedad externa, extienda y cubra con hojas de papel periódico tamaño oficio. Envuelva por separado semillas y frutos en papel periódico.
- Cubra las caras externas con cartón, a manera de herbario y ate con cinta adhesiva.
- Diligencie la etiqueta para cadena de custodia y fíjela sobre el cartón.
- En presencia de fiscal y del delegado del Ministerio Público, envuelva en papel kraft, selle con banda de seguridad, firme y haga firmar al Fiscal y al delegado del Ministerio Público.
- Identifique el paquete con número de proceso o radicación, fecha y laboratorio destinatario.
- Entregue las cajas al fiscal.

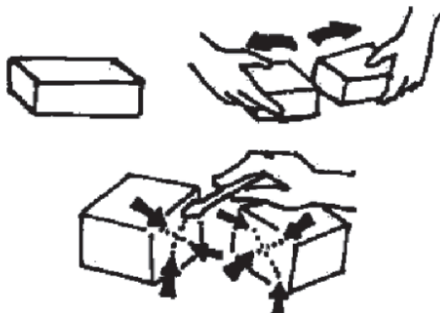
- Mezcle bien y divida la muestra en cuatro partes.



4. EFP Sólidos y vegetales secos

Con el siguiente procedimiento trabaje cada muestra por separado:

Mezcle bien, tome la muestra y homogenice el tamaño de las partículas. Si se trata de sustancias compactas, rompa en mitades el bloque. Desde las paredes internas, raspe profundo para tomar cinco muestras en X, homogenice el tamaño de las partículas.



- De dos cuartos opuestos, tome muestra de cerca de cuatro gramos en una bolsa pequeña. Márquela con el número del EFP original.
- Realice las PIPH sobre una pequeña parte del sólido recogido en la bolsa.
- Una vez realizadas las PIPH, coloque la mitad del contenido de la bolsa en otra de tamaño similar, márkela con el número del EFP original y cierre las bolsas. Asegúrese que queden bien selladas.
- Diligencie dos etiquetas de cadena de custodia, para enviar muestra a dos diferentes laboratorios autorizados del Estado.
- Pliegue cada etiqueta por la mitad. Desprenda el autoadhesivo. Sobre una mitad pegue la bolsa y cierre. La muestra debe quedar completamente protegida por la etiqueta.
- Mantenga separados los grupos de EFP a enviar a cada laboratorio.
- En presencia del fiscal y del delegado del Ministerio Público, coloque los EFP en bolsas de manila dirigidas al correspondiente laboratorio.
- Cierre y selle los sobres con la banda de seguridad.
- Firme y haga firmar al fiscal y al delegado del Ministerio Público.
- Repetir para el segundo grupo de bolsas con EFP.
- Identifique cada sobre con número de proceso o radicación, fecha y laboratorio destinatario. Entregue los sobres al fiscal.

5. EFP de Líquidos

Con el siguiente procedimiento trabaje cada muestra por separado:

- Determine el pH del líquido.
 - Si es ácido o alcalino, tome por duplicado diez (10) ml. de muestra con una pipeta Pasteur.
 - Si el pH es neutro, sujete una manguera por un extremo, e introdúzcala en forma vertical hasta cerca del fondo del recipiente. Espere un minuto, tape el otro extremo y saque la manguera. Envase por duplicado cerca de 50 ml. del líquido.
 - Realice las PIPH sobre una alícuota del líquido.
 - Coloque contratapas, tapas y asegúrese que el frasco no gotea.
 - Marque cada uno de los dos frascos con el número correspondiente al EFP original. Diligencie dos etiquetas de cadena de custodia.
 - Envuelva cada EFP con papel embreado, coloque la banda de seguridad a lo largo del cuerpo del frasco.
 - Cubra la tapa de cada frasco con una etiqueta de cadena de custodia.
- En presencia del fiscal y del delegado del Ministerio Público, coloque en una o varias de las cajas diseñadas los EFP de uno de los grupos.
 - Cierre y selle con una etiqueta de cadena de custodia diligenciada como las anteriores, colocando el número total de frascos con EFP contenidos en la(s) caja(s).
 - Envuelva la(s) caja(s) con papel kraft. Selle con la banda de seguridad, firme y haga firmar al fiscal y al representante del Ministerio Público.
 - Identifique la caja con número de proceso o radicación, fecha y laboratorio destinatario.
 - Entregue las cajas al fiscal.



República de Colombia



UNDCP
Oficina Colombia

Formato No 2. Diligencia de identificación preliminar homologada de sustancias bajo control según el Estatuto Nacional de Estupefacientes

Muestra No	Embalaje	Estado Físico	Color	Apariencia	Peso o volumen Bruto	Neto	PIPH	P/N	PIPH	P/N	PIPH	P/N	PIPH	P/N	Resultados

CONVENCIONES

S: Sodio	COMP: Compacto	INC: Incoloro	ALC: Alcohol
L: Líquido	LAT: Latex	ESG: Esgeje	AC: Acido
V: Vegetal	CRIST: Cristales	PEROX: H: Peroxido de Hidrogeno (H2O2)	PRI: Primario
SOL: Soluble	RES: Resina	AC CLORH: Acido Clorhidrico(HCl)	SECUN:Secundario
INSOL: Insoluble	TAL: Tallo	AC SULF: Acido Sulfurico(H2SO)	AROM: Aromatico
POL: Polvo	HOJ: Hoja	SUL. Ba: Sulfato de Bario(BaSO4)	P: Positivo
GRA: Granulado	SEM: Semilla	NIT. Ag: Nitrato de Plata(AgNO3)	N: Negativo

 Responsable de las pruebas _____
 Observaciones _____

Fiscal _____

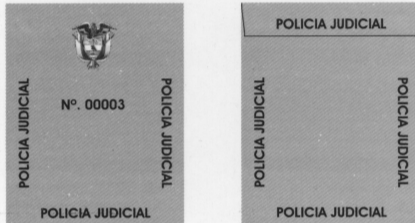
Ministerio Publico _____

INSTRUCTIVO PARA CADENA DE CUSTODIA

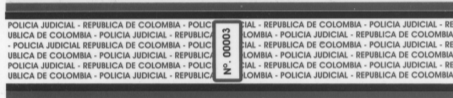
DILIGENCIA JUDICIAL DE PRUEBA DE IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR HOMOLOGADA (P.I.P.H.)

1. Presentación de los elementos de la Cadena de Custodia Externa -Sólidos-

1.1 Sobre numerado de papel manila de 25x30 centímetros de calibre 4 en cuya superficie se encuentran impresos el número del sobre, el Escudo de Colombia en la parte superior y las palabras Policía Judicial en las partes izquierda, derecha e inferior de la cara principal, y en las partes superior, inferior, izquierda y derecha de la cara posterior del sobre.



1.2 Cinta numerada autoadhesiva de seguridad cuyo número corresponde al del sobre ya descrito con las siguientes medidas 4.5x34 centímetros



2. Presentación de los elementos de la Cadena de Custodia Interna -Sólidos-

2.1 Bolsa Plástica pequeña transparente con sello hermético de 5.5x9 centímetros y de calibre 0.1 centímetros.



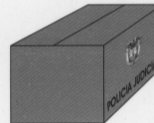
2.2 Bolsa Plástica mediana transparente con sello hermético de 13x20.5 centímetros y de calibre 0.1 centímetros



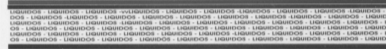
2.3 Sello autoadhesivo de seguridad con las siguientes características:

3. Presentación de los elementos de la Cadena de Custodia Externa -Líquidos-

3.1 Caja de cartón de medidas 15x21x10 centímetros en cuyas caras laterales se encuentran las palabras POLICIA JUDICIAL y el Escudo de la República de Colombia

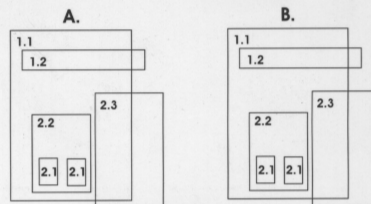


3.2 Cinta autoadhesiva de seguridad con las siguientes medidas 4.5 x 60 centímetros



4. Pasos para la preparación y aplicación de la Cadena de Custodia -Sólidos-

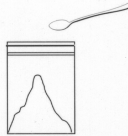
Paso 1 Preparar dos juegos completos de elementos de Cadena de Custodia Interna y Externa



Para uso exclusivo de: Fiscalía General de la Nación. Policía Judicial (CTI., DAS, DIJIN). Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Fuerzas Militares y Policía Nacional Operativa.

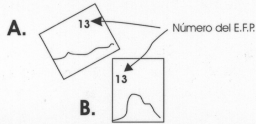
Paso 2 Numere por duplicado las bolsas pequeñas 2.1 de acuerdo a los números de E.F.P. Seleccionados según el instructivo de P.I.P.H.

Paso 3 Tome una de las bolsas pequeñas 2.1 y agregue tres gramos de E.F.P. Sólido.

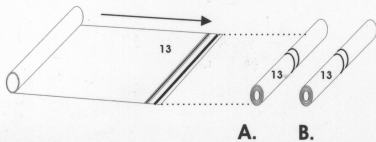


Paso 4 Realice la P.I.P.H. Correspondiente a cada elemento físico de prueba siguiendo el Instructivo de Diligencia Judicial de P.I.P.H.

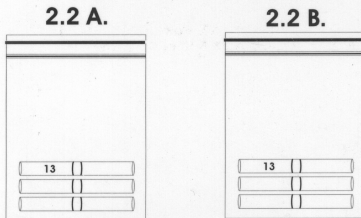
Paso 5 Transpase la mitad del contenido del Paso 3 a la otra bolsa pequeña 2.1 con la misma numeración.



Paso 6 Enrolle por separado en forma de cigarrillo las bolsas de los E.F.P. del paso anterior y sujetelos con la cinta de enmascarar que contiene el maletín de P.I.P.H.

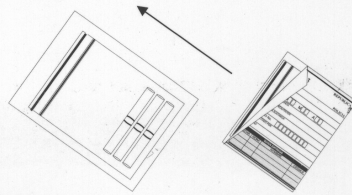


Paso 7 Deposite los E.F.P. Seleccionados acorde al Instructivo de Diligencia Judicial de P.I.P.H. dentro de la bolsa mediana 2.2 de la siguiente forma:

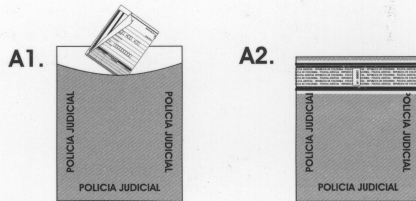


Paso 8 Diligencie por duplicado el autoadhesivo de seguridad identificado en la presentación como 2.3

Paso 9 Coloque los autoadhesivos ya diligenciados sobre las bolsas 2.2 A y 2.2 B del paso 7 cubriendolas por completo.



Paso 10 Tome dos sobres identificados en la presentación como 1.1 (Ver paso 1) e introduzca dentro de ellos los paquetes de EFP preparados en el paso 9, luego cierre el sobre con la cinta autoadhesiva de seguridad cuyo numero DEBE corresponder al sobre.



Paso 11 Sobre la cinta autoadhesiva que sella el sobre deberán firmar los funcionarios responsables del envío transporte y recepción del paquete enviado al laboratorio

5. Pasos para la preparación y aplicación de la Cadena de Custodia -Líquidos-

Paso 1 Introduzca dentro de la caja los E.F.P. Líquidos debidamente numerados y sellados.

Paso 2 Cierre la caja y sellela con la cinta de seguridad que tiene escritas las palabras liquido, sobre la cual deberán firmar los funcionarios responsables del envío transporte y recepción del paquete enviado al laboratorio.



**9. ALGUNAS FORMAS DE RECOLECCIÓN,
EMBALAJES Y RECOMENDACIONES
PRÁCTICAS PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS
MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS FÍSICAS**

TIPO DE ELEMENTO	RECOLECCIÓN	EMBALAJE	PRECAUCIONES
<p>Armas de fuego</p> <p>Proyectiles, cartuchos, vainillas</p>	<p>Tomar por la empuñadura o por el guardamonte, con guantes.</p> <p>Con pinzas de punta cubiertas o con guantes.</p>	<p>En cajas de cartón, atar a la altura del cañón y de la empuñadura.</p> <p>Por separado y envueltas en papel, en cajas de cartón o bolsa plástica</p>	<p>Si dentro del tambor encuentra vainillas, marque con cintas el alvéolo en la parte exterior teniendo en cuenta la posición en que se encontraban, así mismo retirar los cartuchos si los hubiere.</p> <p>En armas automáticas y semiautomáticas que se encuentren desaseguradas, se procede a quitar el proveedor y retirar el cartucho de la recámara, teniendo cuidado de no alterar las impresiones dactilares. Si el arma no se puede manipular y se observa desasegurada, colocar en el embalaje un rótulo donde se destaque PELIGRO.</p> <p>Descargue el arma. No altere impresiones dactilares. Evite causar raspaduras</p>

TIPO DE ELEMENTO	RECOLECCIÓN	EMBALAJE	PRECAUCIONES
Armas corto punzantes	Coger por la empuñadura y la punta, con guantes,	Cartón, ate el arma para inmovilizarla.	Coloque icopor o cinta para proteger la punta
Líquidos	Con guantes. Gotero o jeringa esterilizados, para análisis microbiológico únicamente	Frascos de polietileno de alta densidad o vidrio esterilizado (limpio y seco)	No agregue ningún elemento a la muestra.
Alimentos	Con guantes o recolectores limpios	Empaque original o frascos de vidrio o plástico.	No agregue preservativos a la muestra.
Ropa	Con guantes. Por separado cada prenda.	Bolsas de papel, aislando con papel las manchas por las dos caras.	No Haga cortes. Envíela completa y seca, proteja las manchas que presente.
Medicamentos sólidos En estado líquido	Con guantes, espátulas o pinzas. Deje en envase original.	Enviar el blister completo, y la caja original. Bolsa de papel o plástico.	Recoger como mínimo un blister o frasco o ampolletas. Tome toda la muestra y marque el envase.
Estupefacientes sólidos	Con guantes, espátula. Elementos de protección personal	Bolsa de plástico..	Recoger de 1 a 3 gramos, representativos. Aplicación de PIPH.
Estupefacientes en solución	Con guantes, jeringa o frasco de vidrio limpio y seco. Guantes y elementos de protección personal.	Si está en proceso homogenizar y tomar muestra entre 100 y 500 mls, en frasco de vidrio. Envíe al laboratorio.	Aplicación de PIPH.

TIPO DE ELEMENTO	RECOLECCIÓN	EMBALAJE	PRECAUCIONES
Sustancias controladas líquidas	Con frasco limpio y seco. Elementos de protección personal	Frasco de vidrio o polipropileno de alta densidad de 60 mls	Aplicar PIPH. Líquidos no se deben embalar con los sólidos.
Sustancias controladas sólidas	Con guantes, espátula. Elementos de protección personal.	En bolsa plástica, aproximadamente 5 gramos.	Aplicar PIPH.
Muestras de suelo en explosiones	Con imán o pala plástica, con guantes,	Bolsa plástica, de papel o tarro metálico.	No mezcle suelo con metales.
Cabellos, pelos y fibras	Con pinzas o con guantes,.	En bolsa plástica individual	Deben estar secos. No doble los cabellos o pelos. Nunca adhiera a cinta u otro objeto pegante.
Lazos, cuerdas y sogas	Con guantes o pinzas	Bolsas de papel	No desate los nudos. Proteja y marque las puntas.
Muestras secas	Frotis con hisopo humedecido con agua estéril o solución salina.	Embalar el hisopo en tubo seco	Dejar secar antes de embalar
Impresiones dactilares	Se utilizan los reactivos adecuados según la superficie.	Transplante la huella revelada, teniendo en cuenta los diferentes elementos para este procedimiento depositándola en bolsa plástica. Si no es posible en transplante fijela.	Si no es posible el revelado en el lugar embale el elemento para analizarlo en el laboratorio.

TIPO DE ELEMENTO	RECOLECCIÓN	EMBALAJE	PRECAUCIONES
Vidrios	Con guantes	Ate a un cartón o caja del mismo material.	Inmovilice para evitar fracturas en el elemento.
Documentos	Con pinzas o guantes	Bolsas de papel o plástico y cajas de cartón	NO: doble, marque, pegue, perforo, escriba sobre ellos, adhiera adhesivos, aplique sustancias.
Restos óseos	Con guantes y elementos de bioseguridad	Embalados de acuerdo a su tamaño en papel y a su vez en bolsas plásticas	Todos deben quedar en un solo empaque (caja o bolsa) junto con las prendas recolectadas durante la exhumación.
Residuos de disparo en mano	Con kit procedente de laboratorio oficial.	Tubos de polipropileno y luego bolsa plástica.	Toma de muestras hasta máximo 6 horas.
Casetes de audio, de video y CDS		Forrar con papel de aluminio, cubrir con cinta de seguridad y embalar en una bolsa plástica.	- Las cintas magnetofónicas sin estuche de protección no pueden ir sujetas entre si con cinta pegante.- Procurar en lo posible al transportar la evidencia no someterla a fuentes electromagnéticas.

Los contenedores para el embalaje de los EMP o EF garantizarán los principios del sistema de cadena de custodia. No deben reutilizarse y preferiblemente tendrán las siguientes características:

BOLSAS:

De papel o plásticas, con el tamaño y calibre según el EMP o EF, sin cierre hermético y sólo con la impresión a una tinta del logo del organismo con funciones de policía judicial.

CAJAS:

De cartón, sin color, con el tamaño y calibre según el EMP o EF y sólo con la impresión a una tinta del logo del organismo con funciones de policía judicial.

FRASCOS:

De polipropileno (plástico), transparentes o de color ámbar, de boca ancha o angosta y calibre apropiado según el EMP o EF.

TUBOS:

De ensayo en polipropileno o vidrio.

TIPO	INDICACIÓN	ANÁLISIS
<u>Tapa Gris.</u> <u>Contiene</u> <u>fluoruro de</u> <u>sodio.</u>	<u>Sangre.</u>	<u>Alcoholemia o</u> <u>determinación de</u> <u>alcohol en sangre.</u>
<u>Tapa Lila.</u> <u>Contiene</u> <u>anticoagulante.</u>	<u>Sangre de</u> <u>referencia de la</u> <u>víctima o</u> <u>agresor.</u>	<u>Hemoclasificación y</u> <u>cotejo genético.</u>
<u>Tapa Roja o</u> <u>tubo seco.</u>	<u>Escobillones.</u>	<u>Análisis de machas de</u> <u>sangre recuperadas en el</u> <u>lugar de los hechos.</u>

10. GLOSARIO

Acta: Documento en el cual el redactor de la misma refiere circunstancialmente un hecho o acto jurídico, relatando la forma de su acontecimiento, el estado de las cosas y las manifestaciones de voluntad de las personas que participaron en él.

Acordonamiento: Acción de aislar el lugar de los hechos considerando sus características mediante la utilización de barricadas, cintas, personas y vehículos, entre otros.

Almacén de evidencias: Lugar donde se almacenan los elementos físicos de prueba, en condiciones ambientales y de seguridad que permitan garantizar la preservación de las mismas.

Almacenamiento: Bodegaje de los elementos materia de prueba y evidencia física en los almacenes de evidencias generales y transitorios teniendo en cuenta las condiciones mínimas necesarias para su conservación.

Análisis: Estudio técnico - científico al lugar de los hechos y a los elementos materia de prueba y evidencia física.

Armas: Todos aquellos instrumentos fabricados con el propósito de producir amenaza, lesión o muerte a una persona. Se incluyen dentro de la denominación de arma, toda máquina, instrumento o utensilio cortante, punzante o contundente.

Autocontrol: Cultura en la que nuestro comportamiento debe ser profesional y leal en todas las actividades, comprometidos a responder con mentalidad de servicio, diligente y cuidadosamente nuestras funciones. Nuestras actuaciones deben ser ponderadas, justas, prudentes y moderadas.¹

Balística forense: Disciplina que comprende el estudio de armas de fuego y municiones. Se divide en tres ramas: balística interna, externa y de efectos.

Contaminación: Alterar nocivamente una sustancia u organismo por efecto de residuos procedentes de la actividad humana o por la presencia de determinados gérmenes microbianos.

Contaminación Cruzada : Ocurre cuando se hace el embalaje conjunto de prendas de vestir u otros elementos materia de prueba y evidencia física, recolectados en la evaluación clínica o escena del hecho. (reglamento técnico para el abordaje integral forense de la víctima en la investigación del delito sexual. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses).

Contaminación con material biológico humano: contaminación del cuerpo o lugar de los hechos posterior a la ocurrencia de los mismos. Causada por personas ajenas a la investigación o por personal que colabora, que de forma accidental o por desconocimiento la causan (reglamento técnico para el abordaje integral forense de la víctima en la investigación del delito sexual. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses).

Contaminación microbiológica: Este tipo de contaminación tienen lugar por el desarrollo de microorganismos y suele ser favorecida por la humedad y las altas temperaturas. Normalmente se produce e incrementa por un inadecuado embalaje y conservación de las muestras hasta el envío al laboratorio.

Contaminación química: presencia de productos de origen bioquímico o químico (tintes, colorantes, pinturas, esmaltes, carburantes, aceites, etc) que van a dificultar los procesos de análisis en el laboratorio, bien sea durante la extracción, cuantificación, restricción o amplificación del ADN.

Contra muestra: Es una muestra biológica tomada del mismo lugar y en las mismas condiciones que la muestra a ser analizada, pero que no se procesa, se guarda en las condiciones de preservación adecuadas en un almacén de evidencias o en el laboratorio. Esta muestra puede ser utilizada en caso de controversia a cerca de un resultado por parte de diferentes analistas o laboratorios. En tal situación, la contra muestra es analizada por un tercero y sirve para determinar posibles cambios, adulteraciones o contaminación de la muestra analizada.

Cordón de protección: Elemento requerido para el adecuado aislamiento y protección del lugar de los hechos donde se presume la comisión de un acto delictivo.

Criminalística: Es la ciencia auxiliar del derecho (penal, civil, laboral y administrativo, etc) que utiliza o emplea recursos técnico-científicos en la búsqueda y análisis de los elementos materiales de prueba y evidencia física, a fin de establecer si hubo un delito, el autor o autores del mismo y determinar las posibles causas o móviles de lo sucedido, otorgando a los investigadores y al criminalista bases científicas sobre el análisis del lugar de los hechos.

Técnica realizada para el análisis de pruebas. Disciplina que se encarga del descubrimiento y detención de los criminales por métodos científicos. La criminalística como ciencia, estudia las evidencias materiales para investigar un hecho delictivo, en la búsqueda de las pruebas materiales que demuestren la culpabilidad o inocencia de los presuntos responsables. Su contenido se nutre de la medicina legal, de la física, de la química, la fotografía, la balística y la planimetría, etc.

Dictámen: Es el concepto emitido por las personas expertas en una ciencia, disciplina o arte referente a sus análisis realizados con el lleno de los requisitos legales.

FISCALIA

Documento: Escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Diligencia: Inspección de tipo judicial que se realiza dentro de una investigación. Es el cuidado, actividad y prontitud con que se realiza un acto al que se está jurídicamente obligado. Es toda actuación que realizan el juez, sus auxiliares o comisionados y las partes interesadas dentro de un proceso o con relación a este.

Es toda actuación que efectúan los funcionarios públicos en ejercicio de sus respectivas atribuciones y toda actividad que realizan los particulares ante las dependencias del Estado u oficiales públicos.

Elemento Materia de prueba 'EMP' o Evidencia Física 'EF': Elementos físicos que se recaudan por un investigador como consecuencia de un acto delictivo, los cuales pueden servir en la etapa del juicio para demostrar que la teoría del caso que se expone ante el juez es cierta y verificable.

Elementos relacionados con una conducta punible que sirven para determinar la verdad en una actuación penal.

Embalaje: Es el procedimiento técnico, utilizado para preservar y proteger en forma adecuada los elementos materia de prueba y evidencia física hallados y recolectados en el lugar de los hechos, lugares relacionados y en las diferentes actuaciones de policía judicial, con el fin de ser enviados a los respectivos laboratorios o bodegas de evidencia.

Escena: Lugar de ocurrencia de un acto delictivo. Entiéndase en la investigación criminal como cualquier lugar mueble o inmueble donde se presume la comisión de un hecho punible y el sitio en donde se sospeche la presencia de elementos materia de prueba y evidencia física relacionadas con la misma.

Estandarizar: Unificar procedimientos.

Evidencia Física: Todo elemento tangible que permite objetivar una observación y es útil para apoyar o confrontar una hipótesis.

Fijar: Volver inalterable una imagen. Forma de perpetuar con exactitud el lugar de los hechos y los EMP Y EF relacionados con este.

Fuerza Pública: La fuerza pública está integrada por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

Impunidad: Falta de castigo, esto es, libertad de que un delincuente disfruta, burlando la acción de la justicia.

Informe: Entiéndase como el documento que rinden los funcionarios de policía Judicial o quienes hagan sus veces por vía de excepción, en el cual se plasman todas las actividades desplegadas durante la indagación e investigación con los requisitos de ley.

IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud.

Juicio: Decisión o sentencia de un tribunal.

Kit de trabajo: Equipo necesario para la realización de una labor. Elementos mínimos necesarios para la realización de una actividad de tipo técnico – científica en el lugar de los hechos o laboratorio.

Medidas de bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas encaminadas a minimizar y controlar los factores de riesgo biológico y físico – químicos en la personas expuestas a dichos factores.

Medio de prueba: Instrumentos o elementos de que se vale el juez y las partes para aportar la verdad al proceso. Así: la confesión, el testimonio de terceros, el dictámen pericial, los documentos, la inspección judicial, los indicios. En el proceso civil, el juramento, como medio especial de prueba.

Número único de elemento: Número de asignación e identificación dada a los elementos materia de prueba y evidencia física al momento de ser localizada o puesta a disposición ante la policía judicial o a quien haga sus veces por vía de excepción.

Prueba pericial: Medio de prueba legal que consiste en los análisis científicos que realizan los expertos en las diferentes ciencias, disciplinas y artes que aplican a la investigación criminal.

Punible: Castigable.

Raspado: Raer ligeramente una cosa.

Registro decadactilar: Procedimiento técnico criminalístico que implica la descripción morfo-cromática del indiciado e imputado, así como la impresión de sus huellas digitales, con fines de plena identificación.

Remanente: Es el material que queda de una muestra luego de habersele realizado un estudio y que puede ser utilizado para un nuevo estudio o para reanálisis. Este material debe mantenerse almacenado en las condiciones de preservación adecuadas.

FISCALIA

Sistema: Conjunto de elementos dinámicamente relacionados entre sí, realizando una actividad para alcanzar un objetivo.

Traslado: Es el movimiento que se hace de los elementos materia de prueba y evidencia física , de un sitio a otro.

Traspaso: Es el acto por el cual un custodio entrega la guarda y responsabilidad de la escena del crimen y los elementos materia de prueba y evidencia física a otro custodio.