

RESOLUCION 6394 DE 2004

(diciembre 22)

Diario Oficial 45.778 de 31 de diciembre de 2004

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN,

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016>

<Nota: El texto original de este Manual, publicado en la Página de Internet de la Fiscalía General de la Nación puede ser consultado como documento en PDF en "Anexos" o directamente en la Página de Internet de la Fiscalía>

Por medio de la cual se adopta el manual de procedimientos del Sistema de Cadena de Custodia para el Sistema Penal Acusatorio.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016, 'por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos para Cadena de Custodia', publicada en el Diario Oficial No. 49.913 de 23 de junio de 2016.

- Modificada por la Resolución 3568 de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46046 de 29 de septiembre de 2005, 'Por medio de la cual se modifica la resolución No. [0-6394](#) de 22 de diciembre de 2004'

- Modificada por la Resolución 2770 de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 45.963 de 08 de julio de 2005, 'Por medio de la cual se modifica el manual de procedimientos del sistema de cadena de custodia para el sistema penal acusatorio, adoptado mediante Resolución [0-6394](#) de diciembre 22 de 2004'

EL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los numerales 1 y 8 del artículo 17 del Decreto 261 de 2000, el artículo [254](#) de la Ley 906 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Mediante Acto Legislativo [03](#) de 2002, se adoptó el sistema acusatorio en Colombia, asignándole a la Fiscalía General de la Nación la función de asegurar los elementos materiales probatorios, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción;

El artículo [254](#) de la Ley 906 de 2004 asignó al Fiscal General de la Nación la facultad de reglamentar lo relacionado con el diseño, aplicación y control del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con los avances científicos, técnicos y artísticos;

El artículo [255](#) de la Ley 906 de 2004, determina que todos los servidores públicos que entren en contacto con los elementos materiales probatorios o evidencias físicas y los particulares que por razón de su trabajo o por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo, en especial el

personal de los servicios de salud que entren en contacto con los mismos, son responsables por su recolección, preservación y entrega a la autoridad correspondiente;

Es necesario establecer el manual que permita desarrollar los procedimientos del Sistema de Cadena de Custodia, permitiendo estandarizar y unificar el método de trabajo en su aplicación, dentro del marco del sistema penal acusatorio;

En razón de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016> Expedir el manual de procedimiento del Sistema de Cadena de Custodia, cuyo texto forma parte integral de la presente resolución, el cual entra a regir a partir del 1o de enero de 2005, en los términos establecidos por el artículo [530](#) de la Ley 906 de 2004.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016> Corresponde a cada servidor público y a los particulares que tengan relación con los elementos materiales probatorios o evidencias físicas, incluyendo el personal de los servicios de salud, velar por la aplicación de los procedimientos descritos en el manual expedido con la presente resolución. La transgresión de los procedimientos adoptados mediante la presente resolución, dará lugar a las investigaciones disciplinarias, administrativas y penales que correspondan, según sea el caso.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016> Los ajustes, actualizaciones y propuestas de mejoramiento continuo al manual expedido mediante la presente resolución, serán estudiados y evaluados por el Comité Permanente de Cadena de Custodia, conformado por un delegado de:

<Comité modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 3568 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:>

El Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación, o su delegado quien presidirá el comité.

El Director Nacional de Fiscalías o su delegado.

El Director Nacional Administrativo y Financiero de la Fiscalía General de la Nación o su delegado.

El Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Bogotá o su delegado.

El Director Seccional de Fiscalías de Bogotá o su delegado.

El Jefe de la Oficina de Planeación de la Fiscalía General de la Nación o su delegado.

El Director del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses o su delegado.

El Director del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS o su delegado.

El Director de la DIJIN de la Policía Nacional o su delegado.

El Director de la SIJIN del Departamento de Policía Bogotá o su delegado.

Notas de Vigencia

- Comité modificado por el artículo 1 de la Resolución 3568 de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46046 de 29 de septiembre de 2005.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 6394 de 2004:

<Conformación del Comité Permanente de Cadena de Custodia>

Dirección Nacional de Fiscalías.

Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación.

Dirección Seccional de Fiscalías de Bogotá.

Oficina de Planeación de la Fiscalía General de la Nación.

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.

Policía Nacional - Dirección Nacional de Investigación Judicial, Dijín.

Oficina Jurídica de la Fiscalía General de la Nación, quien lo presidirá.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 22 de diciembre de 2004.

El Fiscal General de la Nación,

Luis Camilo Osorio Isaza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

Bogotá, D. C. - 2004

Luis Camilo Osorio Isaza, Fiscal General de la Nación; Luis Alberto Santana Robayo, Vicefiscal General de la Nación; Judith Morante García, Secretaria General; Luis González León, Director Nacional de Fiscalías; Gilberto Rodríguez Vargas, Director Nacional Cuerpo Técnico de Investigación; Claudia Isabel González Sánchez, Directora Nacional Administrativa y Financiera; Yolanda Sarmiento Amado, Directora Asuntos Internacionales; Lizbeth Triana Casas, Jefe Oficina Planeación; Magnolia Valencia González, Jefe Oficina Jurídica.

COMITE PERMANENTE DE CADENA DE CUSTODIA

Magnolia Valencia González, Jefe Oficina Jurídica; Magda Victoria Acosta Walteros, Oficina Jurídica; Gabriel Ramón Jaimes Durán, Dirección Nacional de Fiscalías; Ingrith Patricia Reyes Vergara, Dirección Nacional de Fiscalías; James Troy Valencia Vargas, Dirección Nacional Cuerpo Técnico de Investigación; Juan Carlos Jiménez Leal, Dirección Seccional Fiscalía

Bogotá; Juan Carlos Bermúdez Bermúdez, Dirección Seccional Fiscalía Bogotá; Martín Enrique Díaz Pardo, Oficina Jurídica; Fernando Alcázar Devia Arias, Oficina de Planeación.

## PARTICIPANTES INVITADOS A LA REDACCION DEL MANUAL

Despacho Fiscal General de la Nación, Jairo García Naranjo; Cuerpo Técnico de Investigación, William Fernando Garzón Méndez, Luz Merly Acevedo Cortés; Unidades Nacionales de Fiscalías, Elizabeth Espejo Gómez; Dirección Seccional de Fiscalías Bogota, Luis Armando Mendoza Amado; Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, William Fausto Cárdenas Avila; Departamento Administrativo de Seguridad "Das", Alba Del Castillo Castro Benavides; Policía Nacional - Dijín, Ct. Edison Alfonso Pinto.

## PRESENTACION

Conscientes de la responsabilidad que se deriva de las nuevas tendencias normativas en materia procesal penal, el Comité permanente de cadena de custodia, acompañado de profesionales de las diferentes áreas de la Fiscalía General de la Nación, del Instituto Nacional de Medicina Legal, del Departamento Administrativo de Seguridad y de la Policía Nacional, emprendió con compromiso y entusiasmo, una comprometida labor investigativa y de ensayo, para concluir con el manual que hoy se entrega a las autoridades de policía judicial, con el ánimo de contribuir a la realización del estado social de derecho, cuyo pilar filosófico lo constituye el reconocimiento de los derechos fundamentales y el respeto por la dignidad humana.

Como el derecho al debido proceso ocupa lugar destacado dentro del marco constitucional, a su vez derrotero del proceso penal, queremos llamar la atención sobre la importancia que reviste la reflexión sobre el aspecto probatorio que, en última instancia, viene a ser la columna de la investigación penal. Así pues, invitamos a la lectura, sensibilización y socialización de los procedimientos para mantener el sistema de cadena de custodia de los elementos materiales probatorios, así como la aplicación minuciosa del manual que se presenta, el cual fue construido con la participación de todos los estamentos de las instituciones comprometidas con el tema.

Su comprensión resulta sencilla y de fácil materialización, solo si los responsables de su cumplimiento sienten el compromiso suficiente de asegurar a la sociedad mecanismos idóneos para la cumplida, oportuna y eficaz administración de justicia.

Por último, destacamos el tema de la responsabilidad del Estado y de sus agentes, íntimamente relacionado con la materia que nos ocupa, por los efectos mismos de la custodia de las evidencias que, por su vocación probatoria, reviste cuidado y sigilo para garantizar los resultados esperados del aparato administrador de justicia.

Luis Camilo Osorio Isaza,

Fiscal General de la Nación.

## MISION FISCALIA

"Garantizar el acceso a una justicia oportuna y eficaz con el fin de encontrar la verdad dentro del marco del respeto por el debido proceso y las garantías constitucionales".

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCION

1. GENERALIDADES
2. OBJETIVOS
  - 2.1. OBJETIVO GENERAL
  - 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
3. MARCO NORMATIVO
4. DESTINATARIOS DEL MANUAL
5. MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL
6. DIAGRAMA DEL PROCESO DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA
7. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA
  - 7.1. MANEJO DEL LUGAR DE LOS HECHOS
    - 7.1.1. FGN-CC-CCVNC: CONOCIMIENTO, CONFIRMACION Y VERIFICACION DE LA NOTICIA CRIMINAL
    - 7.1.2. FGN-CC-ALH: ASEGURAMIENTO DEL LUGAR DE LOS HECHOS.
    - 7.1.3. FGN-CC-OAVLH: OBSERVACION, ANALISIS Y VALORACION DEL LUGAR DE LOS HECHOS
  - 7.2. FGN-CC-FLH: FIJACION DEL LUGAR DE LOS HECHOS
  - 7.3. FGN-CC-REREMP: RECOLECCION, EMBALAJE Y ROTULADO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS
  - 7.4. FGN-CC-EEMPAT: ENVIO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL ALMACEN TRANSITORIO
  - 7.5. FGN-CC-EEMPLA: ENVIO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO AUTORIZADO O AL ALMACEN DE EVIDENCIAS
  - 7.6. FGN-CC-RAEMPLA: RECEPCION Y ANALISIS DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL LABORATORIO AUTORIZADO
  - 7.7. FGN-CC-RCEMPAE: RECEPCION Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL ALMACEN DE EVIDENCIAS
  - 7.8. FGN-CC-MEMPAJE: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS ORIGINADAS EN ASISTENCIA JUDICIAL CON EL EXTRANJERO.
  - 7.9. FGN-CC-MEMPPAE: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA PROVENIENTES DE AGENTE ENCUBIERTO

- 7.10. FGN-CC-MEMPPEV: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA PROVENIENTES DE ENTREGA VIGILADA
- 7.11. FGN-CC-MEMPPIPS: MANEJO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA PROVENIENTES DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICAS O PRIVADAS
- 7.12. FGN-CC-RJEMP: REQUERIMIENTO JUDICIAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO AUTORIZADO O AL ALMACEN DE EVIDENCIAS
- 7.13. FGN-CC-DFEMP: DISPOSICION FINAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS
8. FGN-CC-DSCC DOCUMENTACIÓN D EL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA
9. ALGUNAS FORMAS DE RECOLECCION, EMBALAJES Y RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS
10. GLOSARIO
11. DISTRIBUCION Y CONSULTA DEL MANUAL

## INTRODUCCION.

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 ESPECIFICOS

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 [153](#) (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 la 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 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 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.

4. DESTINATARIOS DEL MANUAL. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución

[1874](#) de 2016>

El manual está 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 CONSERVACION DEL MANUAL. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016>

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.

6. DIAGRAMA DEL PROCESO DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016>

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

7. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016>

7.1 MANEJO DEL LUGAR DE LOS HECHOS. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016>

7.1.1 FGN-CC-CCVNC: CONOCIMIENTO, CONFIRMACION Y VERIFICACION DE LA NOTICIA CRIMINAL.

7.1.1.1 DEFINICION: 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 LIMITES: 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, fuerza pública, entre otras.

- En los eventos de escenas relacionadas con la vida e integridad personal, en las cuales se encuentren personas lesionadas, estas 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 cómputo 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 Recibe información de la comunidad sobre Policía de Vigilancia la ocurrencia de un presunto punible (Noticia centro automático de criminal). despacho.

y/o

Oficina de recepción  
de noticias criminales  
de los Organismos de  
Policía Judicial - URI.

2 Registra la información en el sistema Policía de Vigilancia computarizado o en el medio establecido para centro automático de esta actividad, con los datos requeridos por el despacho.  
mismo.

y/o

Registra la noticia criminal en el formato único Oficina de recepción

para este efecto. de noticias criminales  
de los Organismos de  
Policía Judicial - URI.

3 Informa por la red de comunicación a la patrulla de Policía de Vigilancia  
vigilancia uniformada de turno y a los organismos centro automático de  
de Policía Judicial. despacho.

y/o

En caso de tratarse de una noticia criminal que Oficina de recepción  
requiere de reacción inmediata, asigna el asunto de noticias criminales  
al grupo disponible para este efecto. En caso de los Organismos de  
contrario, remite el formato de noticia criminal a Policía Judicial - URI.

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 a ello los envía al Almacén

General de Evidencias debidamente embalados,  
rotulados y con registro de cadena de custodia.

4 Se desplaza al lugar de los hechos y en él verifica Policía de Vigilancia  
la dirección exacta, nombre del barrio, zona o  
localidad y notifica su presencia a la central de  
comunicaciones.

y/o

Recibe noticia criminal enviada por la policía Oficina de  
judicial, registra y asigna fiscal y Grupo de Policía asignaciones o de  
Judicial para que se desplacen al lugar de los reparto de la F.G.N.  
hechos o sitios relacionados.

5 Ingresa al lugar de los hechos desplegando todas Policía de Vigilancia  
las precauciones para evitar riesgos contra la y/o Policía Judicial.

integridad, el lugar de los hechos y de los elementos materia de prueba o evidencia que se encuentren.

6 Si se trata de una escena relacionada con la vida Policía de Vigilancia e integridad personal, aplica los procedimientos de y/o Policía Judicial. 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.

7 Reporta a la central de comunicaciones los Policía de Vigilancia hallazgos, como: presencia de personas muertas, y/o Policía Judicial. heridas, signos de violencia, condiciones físicas y de seguridad del lugar de los hechos, entre otros.

8 Registra la información suministrada por el Policía Servidor de turno de Judicial o quien haga sus veces en el sistema de la central de información manual o electrónico de que comunicaciones. disponga. Si se requieren los servicios de los organismos de salud y/o de primeros auxilios, se solicitan.

9 Inicia el procedimiento de aseguramiento del lugar Policía de Vigilancia de los hechos. y/o Policía Judicial.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

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

7.1.2.1 DEFINICION: 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 LIMITES: 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, miembros de instituciones con alto rango, entre otros.
- El Policía de Vigilancia que esté 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 de 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.

### No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Realiza una observación preliminar del lugar de Policía de Vigilancia.

los hechos y de los EMP o EF, especialmente y/o Policía Judicial aquellos que se encuentren a mayor distancia del cuerpo del occiso cuando se trate de inspección a cadáver.

2 Determina el área a ser aislada y acordona Policía de Vigilancia.

utilizando doble barrera física (cuerdas, cintas, y/o Policía Judicial barricadas, policías adicionales, 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.

3 Realiza el acordonamiento teniendo en cuenta las Policía de Vigilancia. características del lugar de los hechos. Si el lugar y/o Policía Judicial 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.

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.

4 Reporta a la central de comunicaciones las Policía de Vigilancia. actividades realizadas. y/o Policía Judicial

5 Cuando se encuentren personas lesionadas en el Policía de Vigilancia. lugar de los hechos establece comunicación con y/o Policía Judicial ellas a fin de identificarlas y obtener información acerca de lo ocurrido y que sea de interés para la investigación.

Previo al desplazamiento o movimiento de los lesionados, se procede a marcar la ubicación y posición original de la persona.

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.

6 Si se encuentran testigos, sospechosos o Policía de Vigilancia familiares del occiso o del hecho, se evita que y/o Policía Judicial 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.

7 Si en el lugar de los hechos se encuentra el Policía de Vigilancia presunto agresor y es ubicado, se efectúa la y/o Policía Judicial requisita de acuerdo al procedimiento establecido para esta actividad y se separa de los posibles cómplices.

En caso de que el agresor porte un arma, sé incauta teniendo en cuenta lo siguiente:

- 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 esté preimpreso.
- 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

deja constancia en el formato de actuación del primer respondiente).

8 Registra la información obtenida en sus Policía de Vigilancia. actividades durante la atención al hecho en el y/o Policía Judicial 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.

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.

Nota para Policía Judicial: El informe ejecutivo que se le presenta al fiscal de conocimiento, incluye entre otros aspectos, todo lo actuado en el presente procedimiento.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

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

7.1.3.1 DEFINICION: 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 LIMITES: 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 de la diligencia. recibido y deja las constancias necesarias.
- 2 Ubica un punto focal del lugar de los hechos, realiza una vista preliminar determinando para la coordinación ubicación de los EMP o EF; vías de ingreso, ruta de la diligencia. de acceso y salida del lugar de los posibles actores.
- 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. de la diligencia.
- 4 Escoge el método de búsqueda a utilizar (Punto a Servidor designado

punto, por sector cuadrante, por círculos o para la coordinación  
espiral, por franjas o líneas, cuadrícula o rejilla), de la diligencia.  
dependiendo de las características del lugar y  
circunstancias del hecho.

5 Señaliza con un numerador o indicador la Servidor designado  
ubicación de los EMP o EF a medida que se van para la coordinación  
encontrando. de la diligencia y  
personal asignado.

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.

6 Deja constancia en el acta de inspección al lugar Servidor designado  
de los hechos o de inspección a cadáver, las para la coordinación  
actividades antes mencionadas. Incluye en el de la diligencia y  
informe ejecutivo que se le presenta al fiscal de personal asignado.  
conocimiento todo lo actuado en el presente  
procedimiento.

Continúa con el procedimiento de fijación del lugar  
de los hechos.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

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

7.2.1 DEFINICION: 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 LIMITES: Aplica a la Policía Judicial o a quien por vía excepcional haga sus veces, al  
lugar de los hechos, a los lugares relacionados con este, 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 macroelementos, 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, Planos, entre otros.
- Medios físicos de almacenamiento de las imágenes obtenidas en la fijación.

### No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Designa a cada uno de los integrantes de su Servidor designado grupo de trabajo, la actividad a desarrollar en la para la coordinación fijación del lugar de los hechos (fotografía o video, de la diligencia topografía y narrativa escrita).

2 Dependiendo de la técnica que este utilizando Servidor designado realiza: para la labor de fijación.

Fotógrafo

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.

Cuando se trate de un cadáver se realiza:

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.

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.

Cuando se trate de macro elementos:

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, cintas, entre otros).

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.

En todos los casos, se utiliza la ficha técnica de fotografía establecida por el Comité Interinstitucional de Criminalística.

Topógrafo

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).

Elabora el plano mostrando las alturas de los EMP o EF cuando éstos se localizan a un nivel diferente al plano de referencia (piso).

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.

Se utiliza el formato de dibujo topográfico establecido.

Narrativa descriptiva

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 lugar. Se deja por escrito en el acta de la diligencia el nombre e identificación de las personas que en ella intervinieron.

Para esta descripción es necesario el apoyo de todo el equipo de trabajo.

3 Incluye en el informe ejecutivo que se le presenta Servidor designado al fiscal de conocimiento todo lo actuado en el para la coordinación presente procedimiento. de la diligencia

Continúa con el procedimiento de Recolección,

Embalaje y rotulado del los EMP o EF.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

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

7.3.1 DEFINICION: 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 LIMITES: 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 estos 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, testigos, entre otros.
- Las fotografías, videos, imágenes, negativos o soportes de las tomas, obtenidas de los macroelementos, 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 esté 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.

## No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Previa fijación y documentación de los EMP o EF Personal designado y con las precauciones de seguridad tanto para las actividades personal como de preservación de los elementos, de recolección, se clasifican de acuerdo a su clase, naturaleza y embalaje y rotulado. estado.

2 Selecciona el tipo adecuado de contenedor o Personal designado embalaje a utilizar y realiza la recolección y para las actividades embalaje de los EMP o EF. de recolección,

Al Embalar se tiene en cuenta: embalaje y rotulado.

- Siempre utilizar guantes desechables.
- Nunca utilizar papel preimpreso (revistas, periódicos, etcétera).
- 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.

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.

- Cuando se trate de documentos, no debe utilizarse sobre los mismos ganchos de cosedora, cinta adhesiva u otra sustancia que los altere ni escribir sobre ellos.
- Para los elementos materia de prueba o evidencia de origen biológico nunca se reutilizan los recipientes para su recolección y embalaje.
- Para embalar el cadáver se utiliza la bolsa plástica establecida.

3 Sella el contenedor o embalaje con la cinta Personal designado establecida o con los medios adecuados que para las actividades brinden seguridad y preservación tanto al de recolección, embalaje como al EMP o EF. embalaje y rotulado.

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.

4 Diligencia por separado el rotulo (nunca se hace Personal designado sobre los elementos o embalaje de los EMP o EF) para las actividades y procede a adherirlo al embalaje. de recolección,

Al rotular se tiene en cuenta: embalaje y rotulado.

- 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 en la secuencia: día (00), mes (00), año (0000) y la hora en el formato de 00:00 hasta 24:00 horas (hora militar).

En la colocación del rótulo se tiene en cuenta:

- 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 ó rótulo.

- Cuando se utilizan recipientes como tubos de ensayo o frascos pequeños se marcan sobre el cuerpo de éstos y se embalan en bolsas plástica teniendo las precauciones de rotulación del numeral anterior.

- 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.

5 Realiza toma fotográfica de los EMP o EF Servidor designado previamente embalados y rotulados para mostrar como fotógrafo. la sábana de evidencias.

6 Diligencia el formato de registro de cadena de Personal designado custodia establecido en el presente manual y los para las actividades relaciona en las actas respectivas. de recolección,

Continua con el procedimiento de envío de los embalaje y rotulado.

EMP o EF al almacén transitorio, laboratorio autorizado o almacén de evidencias.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

#### **7.4 FGN-CC-EEMPAT: ENVIO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL ALMACEN TRANSITORIO.**

7.4.1 DEFINICION: 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 LIMITES: 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 practica 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) Area 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 público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no esté 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.

#### No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Previa fijación y documentación de los EMP o EF Personal designado y con las precauciones de seguridad tanto para las actividades personal como de preservación de los elementos, de recolección, se clasifican de acuerdo a su clase, naturaleza y embalaje y rotulado. estado.

2 Selecciona el tipo adecuado de contenedor o Personal designado embalaje a utilizar y realiza la recolección y para las actividades embalaje de los EMP o EF. de recolección,

Al Embalar se tiene en cuenta: embalaje y rotulado.

- Siempre utilizar guantes desechables.
- Nunca utilizar papel preimpreso (revistas, periódicos, etcétera).
- 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.

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.

- Cuando se trate de documentos, no debe utilizarse sobre los mismos ganchos de cosedora, cinta adhesiva u otra sustancia que los altere ni escribir sobre ellos.
- Para los elementos materia de prueba o evidencia de origen biológico nunca se reutilizan los recipientes para su recolección y embalaje.
- Para embalar el cadáver se utiliza la bolsa plástica establecida.

3 Sella el contenedor o embalaje con la cinta Personal designado establecida o con los medios adecuados que para las actividades brinden seguridad y preservación tanto al de recolección, embalaje como al EMP o EF. embalaje y rotulado.

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.

4 Diligencia por separado el rotulo (nunca se hace Personal designado sobre los elementos o embalaje de los EMP o EF) para las actividades y procede a adherirlo al embalaje. de recolección, Al rotular se tiene en cuenta: embalaje y rotulado.

- 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 en la secuencia: día (00), mes (00), año (0000) y la hora en el formato de 00:00 hasta 24:00 horas (hora militar).

En la colocación del rótulo se tiene en cuenta:

- 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 ó rótulo.

- Cuando se utilizan recipientes como tubos de ensayo o frascos pequeños se marcan sobre el cuerpo de éstos y se embalan en bolsas plástica teniendo las precauciones de rotulación del numeral anterior.

- 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.

5 Realiza toma fotográfica de los EMP o EF Servidor designado previamente embalados y rotulados para mostrar como fotógrafo. la sábana de evidencias.

6 Diligencia el formato de registro de cadena de Personal designado custodia establecido en el presente manual y los para las actividades relaciona en las actas respectivas. de recolección,

Continúa con el procedimiento de envío de los embalaje y rotulado.

EMP o EF al almacén transitorio, laboratorio autorizado o almacén de evidencias.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

**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 solo 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: él para que se requiera dicho estudio o análisis.
- Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no esté 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.

#### No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Ordena el traslado de los EMP o EF al laboratorio Servidor encargado autorizado si ha determinado que estudio o de coordinar la análisis debe requerirse al laboratorio. En caso diligencia de contrario, procede a realizar el procedimiento de inspección al lugar de almacenamiento transitorio del EMP o EF. los hechos o al Cuando el EMP o EF no requiera de análisis o cadáver. estudio inmediato, lo envía al almacén de evidencias.

En cada caso, los EMP o EF deben estar previamente embalados, rotulados y con registro de cadena de custodia.

2 Realiza el traslado del EMP o EF al laboratorio Servidor que autorizado o al almacén de evidencia. recolectó, embolsó y rotuló el EMP o EF.

Vela por las condiciones de seguridad y preservación de los EMP o EF durante su O traslado.

Transportador.

Efectúa los registros de cadena de custodia necesarios.

3 Recibe el EMP o EF; verifica su rótulo, embalaje y Servidor encargado

sellado. Continúa el registro de cadena de de la oficina de custodia, dejando las observaciones que sean correspondencia o necesarias. que haga sus veces en el laboratorio

Cuando se tiene duda (por razones de seguridad autorizado. personal) sobre el contenido del embalaje, O procede como se indica en los aspectos Servidor encargado relevantes de este procedimiento. del almacén de evidencias.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

## 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 pericia;.

### 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 solo 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 está 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 re misión, cumpliendo con lo dispuesto en este manual.
- Cuando los elementos materia de prueba o evidencias físicas se encuentren en el almacén de evidencias y aun 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.

#### No. DESCRIPCION RESPONSABLE

1 Determina si el estudio o análisis requerido se Servidor encargado encuentra en el portafolio de servicio del del área de laboratorio. En caso que no lo sea, lo devuelve correspondencia del directamente a quien lo llevó personalmente o por Laboratorio correspondencia cuando así ha llegado, en forma autorizado o quien escrita precisando las razones, diligenciando el haga sus veces. registro de cadena de custodia.

2 Verifica el rótulo, embalaje y sello del elemento Servidor encargado materia de prueba o evidencia física y deja del área de constancia del traspaso del mismo, en el formato correspondencia del de registro de cadena de custodia y de las Laboratorio observaciones que sean necesarias. autorizado o quien haga sus veces.

Cuando encuentre alteraciones del rotulo y/o embalaje las documenta en lo posible fotográficamente y continua con el procedimiento.

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.

3 Registra en el sistema de información manual o Servidor encargado electrónico de que disponga el laboratorio, el del área de ingreso del elemento materia de prueba o correspondencia del evidencia física. Laboratorio autorizado o quien haga sus veces.

4 Sin pérdida de tiempo, bajo el recibo que figura en Servidor encargado

el formato de registro de cadena de custodia, del área de entrega el contenedor al área según la correspondencia de la especialidad requerida por la autoridad laboratorio competente. autorizado o quien haga sus veces.

5 Recibe el elemento materia de prueba o evidencia física, verifica el rótulo y el contenedor o embalaje del Laboratorio o del elemento y deja constancia de ello en el área según registro de cadena de custodia. especialidad requerida.

6 Efectúa el traspaso al perito según la especialidad requerida para su respectivo estudio o análisis. del Laboratorio o del área según especialidad requerida.

7 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.

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.

8 Practica el estudio o análisis solicitado previo cumplimiento de los protocolos establecidos por el laboratorio. requerida.

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.

9 Una vez realizado el análisis introduce el elemento Perito según dentro del contenedor original si las condiciones especialidad del mismo lo permite. En caso de usar uno nuevo, requerida. 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.

Si se trata de un remanente, lo envía al almacén dispuesto por el laboratorio. En caso contrario, y si se trata de elementos, como 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.

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.

10 Elabora el informe pericial con las Perito según especificaciones dadas en el Código de especialidad Procedimiento Penal. requerida.

11 Inicia el trámite interno de cada laboratorio para el Perito según envío del informe pericial a la autoridad especialidad correspondiente y de los EMP o EF al Almacén requerida. General de Evidencias cuando haya lugar.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

## 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 solo 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 esté 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.

### No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Verifica el rótulo, embalaje y sello del elemento Servidor encargado materia de prueba o evidencia física y deja del almacén de constancia del traspaso del mismo, en el formato evidencias.

de registro de cadena de custodia y de las observaciones que sean necesarias.

Cuando encuentre alteraciones del rótulo y/o embalaje las documenta en lo posible fotográficamente y continúa con el procedimiento.

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.

2 Registra el ingreso del elemento materia de Servidor encargado prueba o evidencia física en el sistema de del almacén de información manual o electrónico de que disponga evidencias. el almacén de evidencias,.

3 Ubica los EMP o EF al interior del almacén por Servidor encargado caso investigativo al que pertenecen siempre y del almacén de cuando su naturaleza lo permita, en cajas evidencias. 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.

4 Almacena los EMP o EF de acuerdo con su clase Servidor encargado y naturaleza, asegurando su identidad, integridad del almacén de y autenticidad. evidencias.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

## **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 normas 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 Oficina 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 Oficina 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 solo 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 esté 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.

### No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Envía solicitud de asistencia judicial a la Oficina Autoridad competente de Asuntos Internacionales de la F.G.N., Colombiana.

señalando los datos necesarios para su desarrollo, hechos que motivan la actuación, el objeto, elementos materiales probatorios, normas presuntamente violadas, identidad y ubicación de Autoridad competente personas cuando sea necesario, así como las extranjera.

instrucciones que conviene observar por la autoridad extranjera y el término concedido para el diligenciamiento de la petición.

Envía solicitud de asistencia judicial a la Oficina de Asuntos Internacionales de la F.G.N., con los requisitos legales vigentes.

2 Recibe la solicitud de asistencia judicial, analízela Oficina de Asuntos desde el punto de vista jurídico y efectúa las Internacionales de la gestiones para su remisión a la autoridad F.G.N. solicitante.

3 Recibe y verifica el estado del embalaje de los Oficina de Asuntos EMP o EF que le envíe la autoridad extranjera o Internacionales de la nacional. En el caso de EMP o EF nacionales F.G.N. deja constancia del estado del embalaje en el formato de registro de cadena de custodia.

4 Para los EMP o EF recibidos de autoridad Oficina de Asuntos extranjera, inicia la cadena de custodia con los Internacionales de la requisitos establecidos en el presente manual. F.G.N.

5 Certifica que los EMP o EF han sido Oficina de Asuntos recepcionados con los requisitos legales vigentes. Internacionales de la F.G.N.

6 Entrega a la autoridad solicitante los EMP o EF. Oficina de Asuntos Internacionales de la

F.G.N.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

## 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 solo 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 esté 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.

#### No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Recolecta, embala, sella, rotula e inicia registro de Agente encubierto.

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.

2 Recibe los EMP o EF aportados por el agente Autoridad que

encubierto y efectúe registro de continuidad. coordina la operación

encubierta.

3 Determina y envía los EMP o EF al laboratorio Autoridad que

autorizado o al almacén de evidencias según sea coordina la operación

el caso. encubierta.

#### 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 intervienen 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 solo 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 esté 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.

#### No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Entrega el EMP o EF que intervendrá en la Servidor que coordina operación vigilada al servidor designado, la operación de previamente fijado o documentado. entrega vigilada.

2 Desarrolla las actividades necesarias para la Servidor designado operación. para la entrega vigilada.

3 En el desarrollo de la operación si las condiciones Servidor designado así lo permiten, entrega los EMP o EF que para la entrega recolecta, previamente embalados, sellados, vigilada. rotulados y con registro de continuidad al servidor que coordina la operación.

4 Recibe los EMP o EF que recolecta el servidor Servidor que coordina designado para la entrega vigilada. la operación de entrega vigilada.

5 Determina y envía los EMP o EF al laboratorio Servidor que coordina autorizado o al almacén de evidencias según sea la operación de

el caso. entrega vigilada.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

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

- Quien en IPS, hospital, puesto de salud, clínica, consultorio médico u otro establecimiento similar, público o particular reciba o dé entrada a 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 estos, 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 solo 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 esté 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 esta, 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 solo 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, 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.

No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Recibe la persona lesionada como consecuencia Personal de servicios de un posible delito. de salud – urgencias y admisión.

2 De ser posible, identifica a la persona lesionada y Personal de servicios da aviso a la autoridad de policía judicial más de salud – urgencias y cercana o en su efecto a la policía nacional o a la admisión. primera autoridad del lugar cuando no exista la primera.

3 Presta los servicios medico asistenciales de Personal de servicios urgencias. En caso de requerirse la atención en de salud – urgencias y otro centro hospitalario, lo consigna en la historia admisión. 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.

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.

4 En caso de requerirse la atención en otro centro Policía de vigilancia hospitalario del inicial, se desplaza al nuevo centro y/o policía judicial hospitalario y continua conociendo el caso, en los eventos en que ello sea posible; en caso contrario, informa sus homólogos para el mismo fin.

De no requerirse el desplazamiento a otro centro hospitalario, recibe EMP o EF y revisa embalaje, rótulo y registro de cadena de custodia.

5 Realiza el procedimiento médico quirúrgico y si Personal de servicios llega a recuperar EMP o EF los embala, rotula y de salud – urgencias y les inicia registro de cadena de custodia de admisión del centro conformidad con lo señalado en este manual, para hospitalario de entregarlos a los servidores de policía judicial, referencia. policía nacional o primera autoridad del lugar que haya conocido el caso.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

## 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 solo 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 esté 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.

#### No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Solicita al laboratorio autorizado o al almacén de Autoridad judicial

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.

2 Recibe la solicitud de la autoridad judicial y Servidor encargado

corrobore lo solicitado. del laboratorio autorizado o del

Registra la solicitud en el sistema de información almacén de de que disponga. evidencias

3 Ordena o efectúa el alistamiento de los EMP o EF Servidor encargado para su entrega o envío al sitio indicado en la del laboratorio solicitud, adjuntando el registro de cadena de autorizado o del custodia. almacén de evidencias

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.

4 Ordena o efectúa el registro de salida del EMP o Servidor encargado EF en el sistema de información que disponga del laboratorio para el control de los mismos. autorizado o del almacén de evidencias

5 Entrega los EMP o EF al servidor encargado o al Servidor encargado transportador designado para el traslado del EMP del laboratorio o EF. autorizado o del almacén de evidencias

6 Recibe el EMP o EF y verifica el estado del Servidor o embalaje o contenedor y deja constancia de ello transportador en el registro de cadena de custodia, al igual que designado para el su traspaso. traslado. (policía judicial)

Vela por la seguridad y preservación del EMP o

EF durante el traslado.

7 Recibe el EMP o EF y verifica el estado del Servidor encargado embalaje o contenedor y deja constancia de ello de realizar la en el registro de cadena de custodia, al igual que diligencia ordenada su traspaso. por la autoridad judicial

8 Realiza la diligencia ordenada por la autoridad Servidor encargado judicial. de realizar la diligencia ordenada

En caso de tratarse de la presentación del EMP o por la autoridad EF en audiencia y aún no se ha ordenado la judicial 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.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

### 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 este 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 concurren 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.

#### No. DESCRIPCIÓN RESPONSABLE

1 Determina los elementos materia de prueba o Fiscal

evidencias físicas que no sean relevantes para la Juez de conocimiento investigación una vez elabora el programa metodológico de la investigación y dispone su destino final.

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.

2 Recibe la providencia del juez u oficio del fiscal y Servidor encargado realiza su registro en el sistema de información del Laboratorio o del

manual o electrónico del que disponga. Almacén General de

Evidencias

3 Alista los EMP o EF sobre los cuales recae la Servidor encargado

decisión del fiscal o del juez de conocimiento. del Laboratorio o del

Almacén General de

Evidencias

4 Cumple la disposición final ordenada en el oficio Servidor encargado

del fiscal o en la providencia del juez de del Laboratorio o del

conocimiento. Almacén General de

Evidencias

5 <Actividad 5a. del Procedimiento 7.13, modificada por el

artículo [1](#) de la Resolución 2770 de 2005. El nuevo texto

es el siguiente:>

Registra el cumplimiento de lo ordenado en el Servidor encargado

formato de continuidad de cadena de custodia y lo del Laboratorio o del

archiva. Almacén General de

Evidencias

Notas de Vigencia

- Actividad 5a. del Procedimiento 7.13, modificada por el artículo [1](#) de la Resolución 2770 de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 45.963 de 08 de julio de 2005.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 6394 de 2004:

5 Registra el cumplimiento de lo ordenado en el Servidor encargado

formato de continuidad de cadena de custodia y lo del Laboratorio o del

envía al fiscal o el juez de conocimiento según sea Almacén General de

el caso. Evidencias

6 En los casos de EMP o EF relacionados con los Policía Judicial o

delitos establecidos en el artículo 87 del CPP, quien haga sus veces

procede de conformidad con lo establecido en el manual operativo adoptado por la Fiscalía General de la Nación.

Hace la anotación sobre la destrucción en el registro de continuidad de cadena de custodia.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

## 8. FGN-CC-DSCC: DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA.

<Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016>

<Formatos modificados y adicionados por la Resolución 2770 de 2005>

### Notas de Vigencia

- Formatos descritos en el procedimiento 8. FGN-CC-DSCC: Documentación del Sistema de Cadena de Custodia, y que hacen referencia a: Rótulo Elemento Materia de Prueba o Evidencia Física y Registro de Cadena de Custodia por el artículo [3](#) de la Resolución 2770 de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 45.963 de 08 de julio de 2005.

El artículo [3](#) de la Resolución 2770 de 2005 adiciona los formatos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, utilizados para las evidencias derivadas de su actividad pericial.

8.1 DEFINICION: 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 trasposos 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 reciba un EMP o EF 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 remitario.

- La cadena de custodia establecida para la Prueba de Identificación Preliminar Homologada PIPH mediante Acuerdo 002 del Consejo Nacional de Policía Judicial de 1999, hacen parte integral del presente manual.

- 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 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.

<Aspectos relevantes adicionados por el artículo [2](#) de la Resolución 2770 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:>

- 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.

- 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. Asimismo, 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.

- El formato del registro de continuidad de cadena de custodia, una vez 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.

#### Notas de Vigencia

- Aspectos relevantes adicionados por el artículo [2](#) de la Resolución 2770 de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 45.963 de 08 de julio de 2005.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO

1. Guarda concordancia con el Código del Número Único de Noticia Criminal.
2. Debe indicarse el número que le correspondió a la muestra al momento de su hallazgo o recepción.
3. Se escribe el tipo de diligencia en la cual se efectúa el hallazgo, recolección, embalaje del elemento materia de prueba o evidencia al cual corresponde el rótulo, como: Allanamiento, Inspección a Cadáver, Inspección Judicial, etcétera; y se escribe el número del Acta de Inspección al lugar de los hechos o de cadáver al cual corresponda la diligencia.

El campo de fecha, se diligencia de izquierda a derecha indicando el día, mes y año en los cuales se realiza la recolección, embalaje y rotulado del elemento materia de prueba o evidencia.

El campo de hora se diligencia utilizando el formato militar y corresponde a la hora en que se adelanta el procedimiento de recolección, embalaje y rotulado del elemento materia de prueba o evidencia.

4. De manera breve y concreta se señala el sitio exacto en donde se encuentra el elemento materia de prueba o evidencia, a la cual corresponde el rótulo. Ejemplo: En el bolsillo del pantalón del señor XXXXX; En el armario de la alcoba principal del inmueble ubicado en la Calle XX No XX-XX.
5. Se hace una descripción de las características específicas y condiciones físicas del elemento materia de prueba o evidencia a la cual corresponde el rótulo como: Estado, apariencia, presentación, entre otras.
6. Corresponde a la cantidad del elemento materia de prueba o evidencia al cual corresponde el rótulo, Ejemplo: 3 gramos, 5 cartuchos, etcétera.
7. Hace referencia a los Nombres y Apellidos completos del servidor que realiza la recolección del elemento materia de prueba o evidencia; al número de cédula de ciudadanía que lo identifica y al cargo que desempeña.

NOTA: Cuando los EMP o Evidencia han sido embalados en bolsas plásticas o de papel, el rótulo se adhiere en el cierre de los mismos como medida de seguridad a fin de evitar alteraciones de su contenido, de tal manera que al abrir las bolsas se rompa el rótulo.

Cuando se utilicen recipientes como tubos de ensayos o frascos pequeños se rotulan directamente sobre el cuerpo de estos ya adicionalmente se embalan en bolsas plásticas teniendo las precauciones de rotulación del numeral anterior.

Cuando se ha embalado 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.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

## INSTRUCTIVO

1. Guarda concordancia con el Código del Número Único de Noticia Criminal.

2. En esta casilla se escribe el nombre de la institución y unidad a la cual pertenece el servidor que inicia el registro de cadena de custodia. El campo de Historia Clínica cuando el registro se inicie con los EMP o EF recolectados en una Institución Prestadora de Servicios de Salud o centro hospitalario.

3. Se escribe el tipo de diligencia en la cual se recolecta, embala e inicia el registro de cadena de custodia del elemento materia de prueba o evidencia, como: Allanamiento, Inspección de Cadáver, Inspección al lugar de los hechos, reconocimiento medico legal, consulta médica, entre otros.

El campo de fecha, se diligencia de izquierda a derecha indicando el día, mes y año en los cuales se realiza la recolección, embalaje e inicia el registro de cadena de custodia del elemento materia de prueba o evidencia.

El campo de hora se diligencia utilizando el formato militar y corresponde a la hora en que se adelanta la diligencia.

En el lugar de la diligencia se escribe, la zona, barrio y la nomenclatura exacta en la cual se practica la diligencia.

4.1 Se diligencia con los nombres y apellidos completos, número de la cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y la firma del servidor que encontró el elemento materia de prueba o evidencia física a la cual corresponde el registro de cadena de custodia.

4.2 De manera breve y concreta se señala el sitio exacto en donde se encontró el elemento materia de prueba o evidencia física, a la cual corresponde el registro de cadena de custodia. Ejemplo: En el bolsillo del pantalón del señor XXXXX; en el armario de la alcoba principal del inmueble ubicado en la Calle XX No XX-XX, indicando siempre su localización en el contexto del lugar de los hechos.

4.3 Marque con una (X) el medio de documentación del elemento materia de prueba o evidencia física, por ejemplo: si documentó con fotografías marque la (X) en la casilla correspondiente.

4.4 Se diligencia con los nombres y apellidos completos, número de la cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y la firma del servidor que recogió el elemento materia de prueba o evidencia física al cual corresponde el registro de cadena de custodia.

4.5 Llene con los nombres y apellidos completos, número de la cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y la firma del servidor que embolsó el elemento materia de prueba o evidencia física al cual corresponde el registro de cadena de custodia.

4.6 Marque con una (X) el tipo de contenedor con el cual se embolsó el elemento materia de prueba o evidencia física al cual corresponde el registro de cadena de custodia, por ejemplo: Si utilizó un frasco para embalar el elemento materia de prueba, marque con una (X) la casilla correspondiente.

5. Se hace una descripción de las características específicas y condiciones físicas del elemento materia de prueba o evidencia física al cual corresponde el registro de cadena de custodia, como: Estado, apariencia, presentación, peso bruto y neto, volumen, entre otras.

6. En cada línea del registro de continuidad del elemento materia de prueba o evidencia física, se

escribe:

La fecha de izquierda a derecha indicando el día, mes y año en los cuales se realiza el traslado y/o traspaso del elemento materia de prueba o evidencia.

El campo de hora se diligencia utilizando el formato militar y corresponde a la hora en que se hace el traslado y/o traspaso del elemento materia de prueba o evidencia.

Los nombres y apellidos completos de la persona que recibe el elemento materia de prueba o evidencia física.

El número de cédula de ciudadanía de quien recibe, entidad a la cual pertenece, calidad en la que actúa respecto del elemento (como perito, transportador o custodio).

El propósito del traspaso corresponde a: Estudio o análisis, desplazamiento de un lugar a otro, presentación en audiencia o disposición final.

En el campo de observaciones quien recibe, anota las inconsistencias que detecte. Esta anotación la debe hacer en presencia del quien le entrega y avala el registro con su firma.

7. Corresponde a las evidencias derivadas o encontradas posteriormente al cadáver como: muestras de fluidos, proyectiles, entre otros. En estos campos se indica la cantidad de evidencias encontradas, los nombres y apellidos completos de quien las encontró, el número de su documento de identificación y por último el número del protocolo o informe en el cual se detallan los análisis practicados a dichas evidencias, sus resultados y las personas que intervinieron en el análisis y custodia.

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

**9. ALGUNAS FORMAS DE RECOLECCION, EMBALAJES Y RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS FÍSICAS.** <Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016>

<Ver Gráfica y/o Cuadro en Documento original en PDF en "ANEXOS">

Los contenedores para el embalaje de los EMP o EF garantizarán los principios del sistema de cadena de custodia, no deben reutilizarse y preferiblemente tener 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
Tapa Gris. Contiene fluoruro de sodio.	Sangre.	Alcoholemia o determinación de alcohol en sangre.
Tapa Lila. Contiene anticoagulante.	Sangre de referencia de la víctima o agresor.	Hemoclasificación y cotejo genético.
Tapa Roja o tubo seco.	Escobillones.	Análisis de manchas de sangre recuperadas en el lugar de los hechos.

#### 10. GLOSARIO. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016>

**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, 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.

**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 colaboran, 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 tiene 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, etcétera) 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 acerca 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, 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.

Dictamen: 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.

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 presuma 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 las 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 dictamen 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 haberse 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.

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.

#### 11. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución [1874](#) de 2016>

La Oficina Jurídica de la Fiscalía General de la Nación es la responsable de la distribución del manual.

La distribución del manual atiende al siguiente orden:

Un original: Oficina de Planeación F.G.N.

Copias: Despacho Secretaría General F.G.N.

Dirección Nacional de Fiscalías

Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación

Dirección Nacional Administrativa y Financiera, FGN

Direcciones Seccionales de Fiscalías, Cuerpo Técnico de Investigación y Administrativa y Financiera, FGN

Oficina Jurídica FGN

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.

Policía Nacional, Sijín.

Policía Nacional, Dijín.

Ministerio de la Protección Social.

Secretarías de Salud.

Cruz Roja de Colombia.

Defensa Civil de Colombia.

Contraloría General de la República.

Dirección Nacional de Estupefacientes.

Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas.

Asociación Colombiana de Facultades de Medicina.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

