



Dirección
Control
De
Investigaciones

DICOI

PROTOCOLO CADENA DE CUSTODIA

ACTUACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

PRESENTACIÓN

Al considerar que la práctica probatoria constituye un elemento esencial para establecer la responsabilidad en materia disciplinaria y administrativa, y dado que la Cadena de Custodia tiene como fin preservar la identidad y autenticidad de los medios de prueba, la Dirección de Control de Investigaciones se permite presentar a los operadores disciplinarios y administrativos, el presente protocolo en el que se desarrolla de manera general el procedimiento a agotar en aquellos eventos en los que medios o elementos probatorios deban ser sometidos a cadena de custodia; lineamiento que se encuentra ajustado a las directrices emitidas por la Procuraduría General de la Nación y la Fiscalía General de la Nación, entidades que han desarrollado la materia.



1. Definición Cadena de Custodia

La Corte Constitucional en Sentencia C-496 de 2015 estudió el concepto de cadena de custodia definiéndola como “(...) un conjunto de medidas que tienen como fin preservar la identidad o integridad de los elementos materiales probatorios o evidencia física y asegurar el poder demostrativo de la prueba (...)”.

Inicialmente se podría pensar que este mecanismo técnico es aplicado exclusivamente en el Derecho Penal, no obstante, la Procuraduría General de la Nación ha desarrollado la temática afirmando que:

“(...) la finalidad de la Cadena de Custodia, no es otra diferente a la de garantizar la inalterabilidad y la identidad de un elemento probatorio dentro de la investigación disciplinaria, asunto de total relevancia e interés de todas las partes procesales, puesto que debe haber seguridad, sobre las pruebas que podrían determinar la ocurrencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del presunto infractor (...)”

2. Utilidad de la Cadena de Custodia

En ese orden, es correcto afirmar que este mecanismo técnico puede ser utilizado en las actuaciones disciplinarias y administrativas con el propósito de garantizar la mismidad de la prueba; siendo necesario aclarar, que serán sometidas a cadena de custodia aquellas que requieran un cuidado y conservación especial, debido a que son susceptibles de adulteración o alteración.

3. Personas obligadas a adelantar la Cadena de Custodia:

El Folleto “Cadena de Custodia en el Proceso Disciplinario”, dilucida sobre la responsabilidad que le asiste a los servidores públicos, terceros y particulares que tengan contacto con los elementos o medios de prueba, de preservar la custodia, con el fin que cuando la prueba sea sometida a cotejo técnico, contradicción y valoración, esta corresponda a la misma que fue recolectada.

4. Elementos de la Cadena de Custodia:

En concordancia con lo desarrollado en el Manual de Policía Judicial de la Fiscalía General de la Nación y el Folleto de Cadena de Custodia en el Proceso Disciplinario expedido por la Procuraduría General de la Nación, la cadena de custodia será conformada por los siguientes elementos a saber:

a. Identificación:

Cada elemento debe ser descrito con sus características físicas generales que permitan su individualización, y condiciones específicas tales como: Estado, apariencia, presentación y en los casos que aplique, peso y volumen.

b. Integridad:

En el proceso de la cadena de custodia, debe garantizarse que el elemento aportado o encontrado es el mismo que está siendo utilizado y que sus características no han cambiado, salvo que se hayan realizado pruebas físicas o químicas, caso en el cual se documentará en el proceso.

c. Preservación

En el proceso de cadena de custodia se deben garantizar las condiciones de conservación e inalterabilidad del bien. En el evento de haberse afectado su capacidad probatoria, se dejará constancia del hecho. Así mismo, se indicarán los lugares donde deberán preservarse los elementos de acuerdo a su naturaleza.

d. Seguridad

En el proceso de cadena de custodia, los responsables deben prever los riesgos o peligros que puedan afectar la existencia del elemento y evitar su suplantación o extravío.

e. Almacenamiento

Se ha de disponer de instalaciones y equipamientos para guardar los elementos y/o pruebas, previéndose las condiciones técnicas adecuadas para su almacenamiento, contándose con un estricto control de acceso y ubicación.

En algunos casos, los elementos y/o pruebas podrán ser conservados en el lugar donde inicialmente se encuentren, dejando registro fotográfico en el expediente.

f. Continuidad

El procedimiento de cadena de custodia debe ser ininterrumpido, sin que presenten intervalos o periodos de tiempo en los que se desconozca el paradero de la prueba o elemento.

g. Registro

El procedimiento de cadena de custodia debe estar registrado en los formatos diseñados para ello, señalándose aspectos como: número del expediente o radicado, operador disciplinario y/o administrativo, descripción de la prueba, lugar encontrado, fecha y lugar de obtención de la misma, quien recibe la prueba y la finalidad del cambio de custodia, procedimientos científicos y técnicos practicados.

5. Proceso de Cadena de Custodia:

El proceso de cadena de custodia puede comprender los pasos que se indican a continuación, los cuales deberán ser acatados y observados por el funcionario competente, funcionario de instrucción, perito, asesor jurídico, secretario y cualquier otro servidor público militar y/o civil que participe en el proceso de la cadena de custodia, veamos:

a. Recolección, extracción y aducción de la prueba y/o elemento.

Al considerar que la cadena de custodia es un proceso técnico que garantiza la autenticidad de la prueba y/o elemento encontrado; el servidor público que realice dicha recolección y extracción, es quien deberá ser la persona que diligencie el registro de “Rótulo Físico Materia de Prueba”, que se encuentra en el Anexo “E” Registros de la Actuación Disciplinaria-Formatos. Las formas de recolección se podrán presentar, por ejemplo, en las situaciones que se describen a continuación, entre otras:

1. Si la recolección y la extracción de la prueba es en diligencia de inspección disciplinaria, inspección judicial o visita especial en un proceso administrativo y sea practicada por el Funcionario Competente o Funcionario de Instrucción, será éste quien diligenciará el formato antes enunciado.
2. Si la recolección y la extracción de la prueba es en diligencia de inspección disciplinaria, inspección judicial o visita especial en un proceso administrativo, en la que se ha nombrado perito, será éste el funcionario que diligenciará el formato referido.
3. En el evento que la prueba sea requerida a otra dependencia, entidad o autoridad, el servidor público que vaya a recolectarla y extraerla será el llamado a diligenciar el formato “Rótulo Físico Materia de Prueba” que se encuentra en el Anexo “E” Registros de la Actuación Disciplinaria-Formatos.

4. Ahora bien, si el elemento es encontrado por cualquier otro servidor público, militar o civil, y deba ser sometido a cadena de custodia, deberá diligenciar el formato “Rotulo Físico Materia de Prueba” que se encuentra en el Anexo “E” Registros de la Actuación Disciplinaria-Formatos.

En todos los eventos descritos, el elemento y/o prueba que sea sometido a cadena de custodia, será clasificado de acuerdo a la naturaleza y estado, garantizando la preservación del mismo y en el caso que se haya afectado su capacidad probatoria, se dejará constancia del hecho.

b. Identificación o rotulación de la prueba

Una vez clasificado el elemento sometido a cadena de custodia, el funcionario competente, funcionario de instrucción, asesor jurídico, perito, secretario y servidor público militar y/o civil, que intervenga en la selección, extracción y aducción de la prueba procederá a identificarla y describirla, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Apariencia del elemento y/o prueba.
2. Descripción detallada del elemento recolectado y extraído, indicando de ser posible tamaño, peso, volumen. Cuando corresponda a memorias USB, CD, información extraída de computadores, casete de audio y video, copia de imágenes digitales; el funcionario que intervenga en el proceso de recolección, extracción y aducción, deberá detallar la información que contiene dichos elementos, señalando nombre de los archivos, folios, cantidad y demás

descriptores que permitan identificar plenamente la información recolectada.

3. Lugar donde fue hallado.
4. Fecha y hora de la recolección y extracción.

La información referida será registrada en el formato “Rótulo Físico Materia de Prueba” que se encuentra en el Anexo “E” Registros de la Actuación Disciplinaria-Formatos.

c. Embalaje y protección de la prueba

En lo que corresponde a la protección de la prueba, el funcionario competente, funcionario de instrucción, asesor jurídico, perito, secretario y servidor público militar y/o civil, que intervenga en la selección, extracción y aducción de la prueba y/o elemento, en aras de garantizar la mismidad, no utilizará para embalarlo material impreso tales como: revistas, periódicos y otros.

En ese orden, se recomienda que la prueba y/o elemento sea guardado en bolsa plástica. Cuando se trate de documentos, abstenerse de escribir sobre ellos, utilizar grapas o cintas que alteren su contenido.

d. Transporte de la prueba

Toda vez que el proceso técnico de cadena de custodia, debe ser continuo e ininterrumpido, cada vez que se realice cambio del custodio es necesario realizar las anotaciones en el formato “Registro de Continuidad de Elemento Físico Materia de Prueba” que se encuentra en el

Anexo “E” Registros de la Actuación Disciplinaria-Formatos.

Es importante indicar, que cuando el elemento y/o prueba sometido a cadena de custodia deba ser enviado a través de la Oficina de Registro de la Unidad Militar, la persona que reciba el elemento para ser enviado deberá también diligenciar el formato “Registro de Continuidad de Elemento Físico Materia de Prueba”; cuando sea recibido por la “Oficina de Registro de la Unidad Militar” destinataria, continuará con las anotaciones en el formato referido y así sucesivamente, todos los servidores públicos que reciban el elemento y/o la prueba.

Ahora bien, en aquellos eventos que la prueba y/o elemento sea transportado por servicio de mensajería particular, el custodio que lo entrega a dicha empresa registrará en el formato referido la entrega y una vez sea recibido por el destinatario, este continuará con el diligenciamiento del formato “Registro de Continuidad de Elemento Físico Materia de Prueba”, aportando siempre la guía de envío en la que consta el transporte del elemento y/o medio de prueba.

e. Traspaso entre funcionarios

Con el fin de preservar la autenticidad y mismidad de la prueba y/o elemento sometido a cadena de custodia, es importante precisar que siempre que se presente entrega entre funcionario de instrucción a secretario, funcionario de instrucción a funcionario competente, funcionario competente a asesor jurídico, secretario a funcionario competente y demás servidores públicos; es deber que cada interviniente en el proceso de cadena de custodia deje constancia del traspaso del elemento y/o prueba en

el formato “Registro de Continuidad de Elemento Físico Materia de Prueba”.

f. Traspaso a analistas o un laboratorio especializado

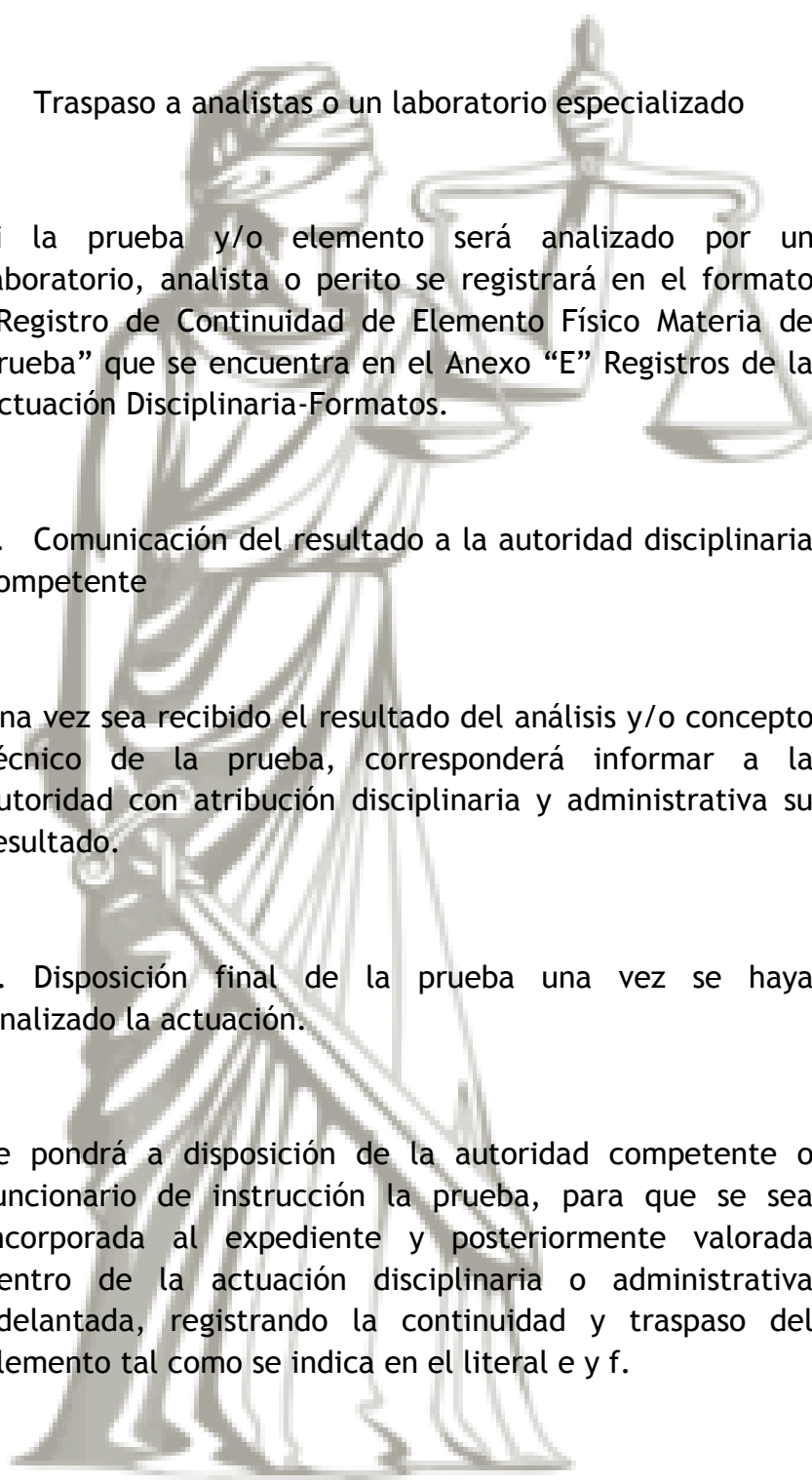
Si la prueba y/o elemento será analizado por un laboratorio, analista o perito se registrará en el formato “Registro de Continuidad de Elemento Físico Materia de Prueba” que se encuentra en el Anexo “E” Registros de la Actuación Disciplinaria-Formatos.

g. Comunicación del resultado a la autoridad disciplinaria competente

Una vez sea recibido el resultado del análisis y/o concepto técnico de la prueba, corresponderá informar a la autoridad con atribución disciplinaria y administrativa su resultado.

h. Disposición final de la prueba una vez se haya finalizado la actuación.

Se pondrá a disposición de la autoridad competente o funcionario de instrucción la prueba, para que se sea incorporada al expediente y posteriormente valorada dentro de la actuación disciplinaria o administrativa adelantada, registrando la continuidad y traspaso del elemento tal como se indica en el literal e y f.



6. Elementos y pruebas que pueden ser sometidos a Cadena de Custodia:

Finalmente, se precisa que dentro de las actuaciones disciplinarias y administrativas los elementos tales como, memorias USB, CD, información extraída de computadores, casete de audio y video, copia de imágenes digitales y pruebas recaudadas en inspección disciplinaria o peritajes para el proceso disciplinario, o inspección judicial, visita especial o peritajes para el proceso administrativo, podrán ser sometidos a cadena de custodia siguiendo las reglas señaladas y las dispuestas en el Folleto “Cadena de Custodia en el Proceso Disciplinario” de la Procuraduría General de la Nación, que será el referente en esta materia.

De tal manera, que no solo los operadores disciplinarios o administrativos, bien sea funcionario competente, funcionario de instrucción, sino también los secretarios, peritos, y todos los servidores públicos en general, civiles y militares, están llamados a diligenciar los formatos que a continuación se presentan, en aras de garantizar que los elementos probatorios o medios de prueba cumplan a cabalidad con los protocolos de recolección, aducción y valoración exigidas en el presente documento.

RÓTULO ELEMENTO FÍSICO MATERIA DE PRUEBA

NOMBRE UNIDAD/DEPENDENCIA FUNCIONARIO COMPETENTE

| No. Radicado Expediente | Fecha y Hora de Recolección | | | | | | Hora de Recolección |
|--|---|--|---|--------------|--------------|--------------|---------------------|
| | D | D | M | M | A | A | |
| 1. Hallazgo | | 2. Sitio y lugar de hallazgo del elemento sometido a cadena de custodia | | | | | |
| No. Elemento | Descripción: | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Cantidad | Nombre y Apellidos Persona que encontró el elemento: | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 3. Descripción del elemento sometido a cadena de custodia: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 4. Operador Disciplinario y/o Administrativo a Cargo de la Prueba | | | | | | | |
| Nombre y Apellidos | | Identificación | | | Cargo | | |
| | | | | | | | |
| 5. Datos de la persona que diligencia el rótulo | | | | | | | |
| Nombre y Apellidos | | Identificación | | Cargo | | Firma | |
| | | | | | | | |

Nota: Instrucciones para su diligenciamiento.

No. Radicado Expediente: Indicar el radicado de la investigación disciplinaria y/o administrativa a la que pertenece el elemento.

Fecha: Diligencie en formato (año/mes/día), año cuatro (4) dígitos, mes y día dos (2) dígitos.

Hora: Registre la hora formato de (24h.) en la que se realiza el traspaso del elemento

1. Hallazgo

No. Elemento: Escriba el número asignado al elemento sometido a cadena de custodia

Cantidad: Registre el total de elementos incluidos en el contenedor.

2. Sitio o lugar de hallazgo del elemento sometido a cadena custodia: Indique la dirección donde fue hallado del elemento y la ubicación exacta del mismo en el lugar que fue encontrado.

Nombres y apellidos de la persona que encontró el elemento

Registre en este espacio la persona que halló el elemento.

3. Descripción del elemento sometido a cadena de custodia: Señale el estado en que se encuentra el elemento, indicando las características y condiciones del mismo.

4. Operador Disciplinario y/o Administrativo a Cargo de la Prueba: En virtud a que el elemento va estar incorporado a una investigación disciplinaria y/o administrativa, deberá indicarse el nombre de la autoridad que lleva el proceso.

5. Datos de identificación de quien haya diligenciado el rótulo: registre los datos de la persona que desarrolla esta actividad. La persona que diligencie el rótulo debe ser la persona que recolecta o embaló el elemento.

REGISTRO DE CONTINUIDAD DE ELEMENTO FÍSICO MATERIA DE PRUEBA

NOMBRE UNIDAD/DEPENDENCIA FUNCIONARIO COMPETENTE

| No. Radicado | | | | Página Adicional No. | | | | | | |
|--------------|---|---|------|--|--------|----------------|-------------------------|-----------------------|---------------|--------|
| Fecha | | | Hora | Nombre y Apellidos de quien recibe elemento físico materia de prueba | Cédula | Unidad Militar | Calidad en la que actúa | Propósito de traspaso | Observaciones | Firmas |
| D | M | A | | | | | | | | |
| D | M | A | | | | | | | | |
| D | M | A | | | | | | | | |
| D | M | A | | | | | | | | |
| D | M | A | | | | | | | | |
| D | M | A | | | | | | | | |
| D | M | A | | | | | | | | |

Nota: Instrucciones para su diligenciamiento.

1. Nunca interrumpa el registro de cadena de custodia.
2. El registro de cadena de custodia siempre debe acompañar al elemento físico materia de prueba.
3. Cuando se termine el registro en esta hoja comience en otra, colocando en la página adicional el número del consecutivo del registro.