



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CADENA DE CUSTODIA O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO

PD-GE-4

V.4

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Asegurar los elementos materiales probatorios afines con lo solicitado en el campo de la Jurisdicción Penal, mediante la custodia y conservación de la información, desde su ubicación, hasta que es entregada al ente judicial para evitar su contaminación, alteración, daños, reemplazos o destrucción.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud del Elemento Material Probatorio - EMP o Evidencia Física - EF por parte de una autoridad en ejercicio de sus funciones, o de un particular facultado por una autoridad competente; continúa con la búsqueda y preparación del material en el marco de la Cadena de Custodia y finaliza con la entrega de lo solicitado.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Cadena de Custodia: proceso que permite asegurar las características originales de los elementos materia de prueba o evidencias físicas desde su recolección hasta su disposición final. Aplica a todos los elementos físicos, magnéticos y sonoros como material de prueba, para garantizar la autenticidad de los mismos, acreditando su identidad y estado original, las condiciones de recolección, preservación, embalaje y las personas que intervienen en la recolección, envío, manejo, análisis y conservación de estos elementos, así mismo, los cambios hechos en ellos por cada custodio. La cadena de custodia se inicia en el lugar donde se obtiene, encuentre o recaude el elemento físico o magnético de prueba y finaliza por orden de la autoridad competente.</p> <p>EMP: Elemento Material Probatorio</p> <p>EF: Evidencia Física</p>



CADENA DE CUSTODIA O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Manual de Procedimientos para Cadena de Custodia - Fiscalía General de la Nación.	N.A

POLITICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la aplicación del presente documento se debe cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Todo requerimiento de cadena de custodia debe efectuarse a través del gestor documental vigente y adoptada por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión Documental.
2. Cumplir con la política de protección de datos personales y la política de seguridad de información de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
3. El Operador Tecnológico es la entidad responsable de la guarda, conservación, seguridad y custodia de las llamadas recibida en la Línea de Emergencias 123 de Bogotá, y como tal es garante de la búsqueda, ubicación, descargue y entrega de la información registrada en el sistema, a solicitud del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4 y/o la propia Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para lo de su competencia.
4. La información recepcionada en la Línea de emergencias 123 de Bogotá, se considera estratégica para la gobernabilidad, seguridad y convivencia del Distrito Capital, por involucrar aspectos de seguridad ciudadana, el derecho fundamental a la intimidad de los usuarios, y además como elemento material probatorio para la jurisdicción penal colombiana, acorde con las normas y políticas de seguridad de la información que maneja la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la cual deberá ser solicitada formalmente por una autoridad competente en ejercicio de sus funciones.
5. La solicitud debe ser emitida por órgano judicial competente (Juez, Fiscalía General de la Nación a través de Policía Judicial, o también la Defensoría del Pueblo).
6. Para el Investigador Criminal y/o Defensa Técnica, se requiere Acta Audiencia de Búsqueda Selectiva en Base de Datos por Juez Penal con Funciones de Control de Garantías, o Certificación del Juzgado de conocimiento, o por la Fiscalía competente, en la que conste la legitimación en la causa, por activa o por pasiva de quien solicita la Información SD-SCJ o el reconocimiento de personería judicial por el juzgado de conocimiento.



CADENA DE CUSTODIA O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recepcionar la solicitud de información	Recibe el documento con el cual se solicita información, que reposa en el C4, radicarlo en el sistema de Gestión Documental desde bandeja de la Jefatura C4.	Servidor Público o Contratista (Responsable de Gestión Documental del C4) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Solicitud de información con radicado del sistema de Gestión Documental
2		Reasignar radicado con la solicitud.	Reasigna el radicado por sistema de gestión documental al grupo de PQRS (apoyo jurídico) del C4 para que verifique y clasifique el levantamiento o no de reserva de la información.	Jefe del C4 / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Solicitud reasignada
3	X	Verificar la solicitud	Verifica que la solicitud venga de una entidad competente en ejercicio de sus funciones de la jurisdicción penal colombiana.	Servidor Público o Contratista (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Solicitud verificada
4		¿Hay levantamiento de la reserva?	Si: Continúa con la actividad 7. No: Continuar con la actividad 5.		
5		Dar respuesta al peticionario.	Da respuesta al peticionario, a través de oficio motivado y cargar en el sistema de gestión documental para firma, radicación y remisión por la Jefatura C4.	Servidor Público o Contratista (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Oficio motivado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CADENA DE CUSTODIA O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO

PD-GE-4

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
6		¿Se dio respuesta a la solicitud?	Si: Continúa con la actividad 15. No: Continúa con la actividad 7.		
7		Solicitar insumo de la información.	Envía vía correo electrónico la solicitud de información al equipo de Integración Tecnológica del C4 para su trámite.	Servidor Público o Contratista (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Correo electrónico
8		Buscar y recopilar la información solicitada.	Busca, recopila y descarga la información que exista en la herramienta tecnológica.	Servidor Público o Contratista (Apoyo tecnológico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Correo con respuesta a la solicitud
9		¿Se envía correo electrónico con el insumo solicitado?	Si: Continúa con la actividad 11. No: Continúa con la actividad 10.		
10		Solicitar información al operador tecnológico	Se elabora oficio al operador, tecnológico para entrega de la información que, por razones temporales de plataforma y condiciones de uso de software dedicado a grabaciones, no permitieron la descarga en C4 de los audios.	Servidor Público o Contratista (Apoyo tecnológico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Solicitud de información con radicado del sistema Gestión Documental



CADENA DE CUSTODIA O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
11		Recibir el insumo solicitado información del equipo de Integración Tecnológica del C4, o en su defecto del Operador Tecnológico.	Graba audios en CD, formato MP3, incluyendo las respectivas Bitácoras en Excel - Se verifica que haya quedado grabada la información en el CD.	Servidor Público o Contratista (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	CD con información EMP o EF
12		Embalar y rotular Elemento Material Probatorio - (EMP) o Evidencia Física - (EF)	Rotula y embala el elemento material probatorio según lo establecido por el Manual de la Fiscalía General de la Nación y la Normatividad correspondiente. El diligenciamiento del rótulo del EMP o EF de la Fiscalía General de la Nación, debe ir firmado por los encargados de la gestión y entrega del elemento material probatorio.	Servidor Público o Contratista (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	EMP o EF
13		Realizar oficio de entrega de la información.	Elabora el respectivo oficio de entrega personal al peticionario, con instrucciones del suministro formal de los elementos que componen la información hallada y recopilada en el C4, indicando las disposiciones del Artículo 20 de la Ley 57 de 1985 y demás normas que la reglamentan; cargar en el gestor documental para visto bueno, firma y radicado de la Jefatura del C4.	Servidor Público o Contratista (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Radicación en el gestor documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CADENA DE CUSTODIA O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO

PD-GE-4

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
14		Entregar información al peticionario.	Hace entrega formal de la cadena de custodia, junto con el oficio pertinente de la información hallada y recopilada. La cadena de custodia debe ser recogida personalmente por el peticionario, o a través de un emisario(a) formalmente autorizado(a).	Servidor Público o Contratista (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Oficio de entrega con acuse de recibo.
15		Finalizar trámite.	Traslada al equipo de Gestión Documental del C4 los archivos de la gestión junto con su correspondiente acuse de recibo.	Servidor Público o Contratista (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Soportes físicos de la gestión y entrega del EMP o EF a la autoridad.

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Henry Medina - Profesional Universitario

Revisó: Oscar Edwin Bautista Amórtegui - Profesional Universitario

Sandra Milena Martínez Martínez - Contratista

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>.