



## CADENA DE CUSTODIA O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Asegurar los elementos materiales probatorios relacionados con la información recepcionada en Línea de emergencias 123 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.
<b>ALCANCE:</b>	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 por medio físico o electrónico de lo solicitado.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Cadena de Custodia:</b> 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 estos, acreditando su identidad y estado original, las condiciones de recolección, preservación, embalaje y las personas que intervienen en la recolección, envió, 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><b>EMP:</b> Elemento Material Probatorio</p> <p><b>EF:</b> 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.	Instructivo Elaboración y Publicación de Notificaciones por Aviso I-GD-3. Instructivo Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria I-GD-04.

POLITICAS DE OPERACIÓN
<p>Para garantizar la aplicación del presente documento se debe cumplir con los siguientes lineamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Todo requerimiento de cadena de custodia debe efectuarse a través del gestor documental vigente y adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li><li>2. Cumplir con la política de protección de datos personales y la política de seguridad de información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</li><li>3. El Operador Tecnológico es la entidad responsable de la guarda, conservación, seguridad y custodia de las llamadas recibidas 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.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>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 a la SDSCJ o el reconocimiento de personería judicial por el juzgado de conocimiento.</li></ol>



## 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 por el Gestor Documental (radicado desde la central), correo institucional o canal de atención del C4 el documento con el cual se solicita información recepcionada en la Línea de Emergencias 123 y radicar en el sistema de Gestión Documental desde la bandeja de la Jefatura C4.	Auxiliar Administrativo (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 el sistema de gestión documental al grupo de PQRS (apoyo jurídico) del C4 para que verifique la legitimidad del requerimiento.	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 a efectos de no aplicar el principio de confidencialidad.	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Solicitud verificada
		¿Hay aplicación del principio de confidencialidad?	<b>Si:</b> Continúa con la actividad 5. <b>No:</b> Continúa con la siguiente actividad.		
4		Dar respuesta al peticionario.	Da respuesta al peticionario, a través de oficio motivado y carga en el sistema de gestión documental para firma, radicación y remisión por la Jefatura C4.	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control,	Oficio motivado



## 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)
				Comunicaciones y Cómputo-C4	
		¿Se dio respuesta a la solicitud?	<b>Si:</b> Continúa con la actividad 13. <b>No:</b> Continúa con la siguiente actividad.		
5		Solicitar insumo de la información.	Envía vía correo electrónico la solicitud de información al equipo de Integración Tecnológica del C4 para su trámite.	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Correo electrónico
6		Buscar, recopilar y remitir la información solicitada.	Busca, recopila y descarga la información que exista en la herramienta tecnológica y la remite a través de correo electrónico de acuerdo con la solicitud.	Profesional Universitario (Apoyo tecnológico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Correo con respuesta a la solicitud
		¿Se envía correo electrónico con el insumo solicitado?	<b>Si:</b> Continúa con la actividad 8. <b>No:</b> Continúa con la siguiente actividad.		
7		Solicitar información al operador tecnológico.	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, cargar en el gestor documental	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / 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)
			para firma, radicado y remisión por parte de la Jefatura del C4 al destinatario. Con el fin que remitan a la Jefatura la información solicitada.		
8		Recibir el insumo solicitado información del equipo de Integración Tecnológica del C4, o en su defecto del Operador Tecnológico.	Recibe audios en formato WAV que genera el sistema, incluyendo las respectivas Bitácoras en Excel - En el evento que no haya grabación se consulta con el operador tecnológica a efectos de verificar y corregir si es el caso. Se pasa la información a formato MP3.	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	CD con información EMP o EF
		¿La modalidad de entrega de la información es física?	<b>Si:</b> Continúa con la siguiente actividad. <b>No:</b> es electrónica, continúa con la actividad 14.		
9		Grabar, embalar y rotular Elemento Material Probatorio - (EMP) o Evidencia Física - (EF).	Graba en un CD, verificando que haya quedado registrada la información. 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	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	EMP o EF



## 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)
			por los encargados de la gestión y entrega del elemento material probatorio.		
10		Realizar oficio de entrega de la información.	Elabora el respectivo oficio de notificación y 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; carga en el gestor documental para visto bueno, firma, radicado y remisión por parte de la Jefatura del C4 al destinatario.	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Radicación en el gestor documental
		¿El peticionario se acercó personalmente o a través de un emisario formalmente autorizado?	<b>Si:</b> Continúa con la actividad 12. <b>No:</b> Continúa con la siguiente actividad.		
11		Solicitar notificar por aviso.	Gestiona por correo electrónico con la Dirección de Recursos Físicos el envío de la notificación por aviso al peticionario teniendo en cuenta el Instructivo Elaboración y Publicación de notificaciones por aviso I-GD-3 corrido 30 días después de la primera notificación, solicitando se acerque a la oficina C4 a recoger la	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Correo solicitud



## 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)
			información solicitada.		
		¿Después de la notificación por aviso el peticionario se acercó personalmente o a través de un emisario formalmente autorizado?	<p><b>Si:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 13.</p>		
12		Entregar información al peticionario.	Hace entrega de la cadena de custodia, junto con el oficio pertinente de la información hallada y recopilada, solicitar la cedula de ciudadanía para confirmar identidad. La cadena de custodia debe ser recogida personalmente por el peticionario, o a través de un emisario(a) formalmente autorizado(a).	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Oficio de entrega con acuse de recibo
13		Finalizar trámite	Traslada al equipo de Gestión Documental del C4 los archivos de la gestión junto con su correspondiente acuse de recibo de acuerdo con Instructivo Organización de archivos y transferencia documental primaria I-GD-04. <b>Finaliza procedimiento</b>	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Soportes físicos de la gestión y entrega del EMP o EF a la autoridad
		Realizar oficio de entrega de la información.	Elabora el respectivo oficio de notificación y entrega virtual que se hará al peticionario, confirmando la entrega del EMP o EF post oficio	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control,	Radicación en el gestor 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)
14			de respuesta, a través de correo certificado, lleva las 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; carga en el gestor documental para visto bueno, firma, radicado y remisión por parte de la Jefatura del C4 al destinatario.	Comunicaciones y Cómputo-C4	
15		Remitir correo certificado.	Remite los anexos o soportes EMP o EF (Posterior al envío del oficio de notificación y entrega de la información), o en los que, por razones de seguridad de la información se envían por correo electrónico certificado a la dirección electrónica suministrada por la Fiscalía General de la Nación o, del emisor de Policía Judicial que la solicitó. El sistema electrónico genera el correspondiente acuse de recibo de la entrega formal de la Cadena de Custodia.	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	
16		Finalizar trámite.	Traslada al equipo de Gestión Documental del C4 los archivos de la gestión junto con su correspondiente acuse de recibo electrónico, de acuerdo con el Instructivo Organización de archivos y transferencia documental primaria I-GD-04. <b>Finaliza procedimiento.</b>	Profesional Universitario (Apoyo jurídico) / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4	Soportes electrónicos de la gestión y entrega del EMP o EF a la autoridad



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CADENA DE CUSTODIA O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO

PD-GE-4  
V.6

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

Elaboró: Henry Medina Valderrama - Profesional Universitario

Revisó: Edith Nathalie Romero Barrera - 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>.