



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01
Vigente desde:
01-01-2005

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÓN SECCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO ADMINISTRACIÓN BODEGA DE EVIDENCIAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

**Vigente desde:
01-01-2005**

LUIS CAMILO OSORIO ISAZA
Fiscal General de la Nación

LUIS ALBERTO SANTANA ROBAYO
Vicefiscal General de la Nación

JUDITH MORANTE GARCIA
Secretaria General

LUIS GONZALEZ LEON
Director Nacional de Fiscalías

GILBERTO RODRIGUEZ VARGAS
Director Nacional
Cuerpo Técnico de Investigación

CLAUDIA ISABEL GONZÁLEZ SÁNCHEZ
Directora Nacional Administrativa y Financiera

LIZBETH TRIANA CASAS
Jefe Oficina Planeación

MAGNOLIA VALENCIA GONZÁLEZ
Jefe Oficina Jurídica



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01
Vigente desde:
01-01-2005

COMITÉ PERMANENTE DE CADENA DE CUSTODIA

MAGNOLIA VALENCIA GONZÁLEZ
Jefe Oficina Jurídica

MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS
Oficina Jurídica

GABRIEL RAMON JAIMES DURAN
Dirección Nacional de Fiscalías

INGRITH PATRICIA REYES VERGARA
Dirección Nacional de Fiscalías

JAMES TROY VALENCIA VARGAS
Dirección Nacional Cuerpo Técnico de Investigación

JUAN CARLOS JIMENEZ LEAL
Dirección Seccional Fiscalía Bogotá

JUAN CARLOS BERMÚDEZ BERMÚDEZ
Dirección Seccional Fiscalía Bogotá

MARTÍN ENRIQUE DÍAZ PARDO
Oficina Jurídica

FERNANDO ALCAZAR DEVIA ARIAS
Oficina de Planeación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Versión: 01
Vigente desde:
01-01-2005**

PARTICIPANTES INVITADOS A LA REDACCIÓN DEL MANUAL

DESPACHO FISCAL GENERAL DE LA NACION

JAIRO GARCIA NARANJO

CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN

WILLIAM FERNANDO GARZON MENDEZ
LUZ MERLY ACEVEDO CORTES

UNIDADES NACIONALES DE FISCALIAS

ELIZABETH ESPEJO GOMEZ

DIRECCIÓN SECCIONAL DE FISCALIAS BOGOTA

LUIS ARMANDO MENDOZA AMADO

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

WILLIAM FAUSTO CARDENAS AVILA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD "DAS"

ALBA DEL CASTILLO CASTRO BENAVIDES

POLICIA NACIONAL – DIJIN

CT. EDISON ALFONSO PINTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01
Vigente desde:
01-01-2005

PRESENTACIÓN

Indudablemente, los procesos y procedimientos son herramientas idóneas para el logro de los fines de una organización. El manejo de las evidencias es, por supuesto, el tema sensible y determinante para garantizar la efectividad y eficacia en la administración de justicia.

Es por ello que, con cuidado y criterio de responsabilidad, se ha construido un standard de administración y custodia de elementos materiales probatorios, contenidos en el manual que hoy se entrega a todas las personas que asumirán, a partir del primero de enero de 2005, la importante labor de administrar los almacenes de evidencias.

El orden y estricto cumplimiento de los procedimientos en él indicados, serán patente de garantía probatoria en materia penal. Así, pues, aspiramos a que su aplicación se ajuste a los parámetros indicados, con el propósito de brindar a los usuarios de la justicia los más eficaces instrumentos para hacer realidad la formulación del estado social de derecho, dentro de los postulados de transparencia, igualdad y responsabilidad que inspiran la gestión pública.

LUIS CAMILO OSORIO ISAZA
Fiscal General de la Nación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01
Vigente desde:
01-01-2005

MISIÓN FISCALÍA

“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”.




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01
Vigente desde:
01-01-2005


TABLA DE CONTENIDO

		Página
	INTRODUCCIÓN	9
1	GENERALIDADES	10
2	OBJETIVOS	11
2.1	OBJETIVO GENERAL	11
2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
3	MARCO NORMATIVO	12
4	DESTINATARIOS DEL MANUAL	15
5	MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL	16
6	SIMBOLOGIA UTILIZADA	17
7	PUNTOS DE CONTROL	18
8	FGN-BE-001 RECEPCIÓN DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA FÍSICA.	19
9	FGN-BE-002 INVENTARIO FISICO DE ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS FÍSICAS	24
10	FGN-BE-003 SALIDA DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA FÍSICA DE LA BODEGA	29
11	FGN-BE-004 REINGRESO DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA FÍSICA A LA BODEGA	34
12	GLOSARIO	38
13	DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	42

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Versión: 01 Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	---

INTRODUCCIÓN


La estructura funcional del sistema de cadena de custodia, contempla la utilización de bodegas de evidencias con el fin de garantizar una adecuada conservación y almacenamiento de los elementos materia de prueba o evidencias físicas. Por ello, resulta conveniente y necesario, estandarizar los procedimientos que deben ejecutar las personas encargadas de administrar las bodegas y quienes acuden a ellas para efectuar los traslados y traspasos de la evidencia. Con el fin de lograr tal propósito, el comité permanente de cadena de custodia con la participación del área administrativa y financiera de la Fiscalía, diseñó y elaboró el presente manual. Las personas involucradas, encontrarán en forma clara y precisa las actividades que deben ejecutar en la recepción de los elementos materia de prueba o evidencias físicas “EMP o EF” en la bodega de evidencias, en el inventario de los elementos y en la salida temporal o definitiva de los mismos.

 <p>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Versión: 01 Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	---

1. GENERALIDADES

Este manual contempla los procedimientos que permitirán alcanzar el aseguramiento de las características originales de los elementos materia de prueba o evidencias físicas en la etapa de almacenamiento y preservación en la Bodega de Evidencias, dentro de una dinámica de mejoramiento institucional para satisfacer las necesidades y expectativas de la administración de justicia.

El manual estandariza los procedimientos al interior de las bodegas de evidencias y se constituye en material de consulta para quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar la administración de las mismas.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Versión: 01 Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	---


2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Unificar los criterios de funcionamiento de las bodegas de evidencias, mediante la estandarización de los procedimientos de trabajo, con miras a darle un adecuado manejo a los elementos materiales probatorios o evidencias físicas durante su almacenamiento.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Orientar a los servidores involucrados en la administración de las bodegas de evidencias, para ejecutar sus actividades en forma secuencial, ordenada y segura.
2. Describir los lineamientos básicos para la administración de las bodegas de evidencias, mejorando el desempeño y confiabilidad de quienes tengan a cargo dichas bodegas, con miras a la excelencia en la administración de justicia.
3. Normalizar y estandarizar la ejecución del trabajo en el manejo y administración de las bodegas de evidencias.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Versión: 01 Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	--

3. MARCO NORMATIVO

Para la ejecución de 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




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01
Vigente desde:
01-01-2005


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 0-0646, del 31 de mayo de 2001, de la Fiscalía General de la Nación, por medio de la cual se fijan las directrices para la ejecución de programas de mejoramiento institucional, oficialización de manuales de procesos y procedimientos administrativos, operativos y de funciones

 <p>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Versión: 01 Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	---


y en general sobre todo lo relacionado con el desarrollo organizacional de la Fiscalía General de la Nación.

- Resolución 1890, de noviembre 5 de 2002, de la Fiscalía General de la Nación, por medio de la cual se reglamenta el artículo 288 de la Ley 600 de 2001.
- Resolución 0-2869 de diciembre 29 de 2003, de la Fiscalía General de la Nación, por medio de la cual se adoptó el manual de procedimientos de cadena de custodia.

 <p>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Versión: 01 Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	---

4. DESTINATARIOS DEL MANUAL

El manual esta dirigido a los servidores públicos que tengan a cargo la administración de las bodegas de evidencias, sus inmediatos colaboradores y todos aquellos servidores que efectúen los traslados y trasposos de los elementos materia de prueba o evidencias físicas en dichas bodegas.

 <p>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Versión: 01 Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	---

5. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL

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

Los responsables de la administración de las bodegas de evidencias, mantendrán al día el control de actualizaciones a medida que se oficialicen las modificaciones por parte de la Oficina de Planeación 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.




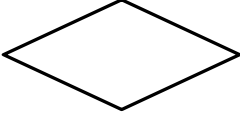
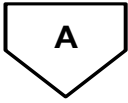




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01
Vigente desde:
01-01-2005

6. SIMBOLOGIA UTILIZADA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Indicador de inicio de un procedimiento.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una actividad predefinida, realizada en un sistema de información electrónico.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Conector fuera de pagina, forma utilizada para representar el fin e inicio de página.
	Conector utilizado para representar en un diagrama de flujo, una entrada o una salida, de una parte del diagrama a otra parte del mismo.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01
Vigente desde:
01-01-2005


7. PUNTOS DE CONTROL

Los puntos de control son todas aquellas actividades desarrolladas en los procedimientos tendientes a verificar, revisar, proteger, vigilar, supervisar, inspeccionar, confrontar, examinar o evaluar información, personas, bienes, recursos y, en general, todos aquellos elementos que se administran en una organización, con el fin de detectar errores, determinar su adecuado uso, salvaguarda y cumplimiento de los deberes legales o reglamentarios.¹

Son la expresión concreta del concepto de autocontrol, según el cual, el control debe ser una actividad intrínseca al desarrollo de todos los procesos administrativos y judiciales, de acuerdo con las funciones de cada dependencia y los cargos que la componen.¹

En el presente manual son mencionados con la siguiente nomenclatura: **PC XXX-FGN-BE-YYY** en cada una de las actividades donde se encuentran. PC indica que se trata de un punto de control. XXX identifica la secuencia dentro del procedimiento y FGN-BE-YYY corresponde al código del procedimiento al cual pertenece el punto de control.

¹ Metodología para la identificación y descripción de puntos de control en los procedimientos de la Fiscalía General de La Nación - Oficina de Control Interno.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>8. RECEPCIÓN DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA o EVIDENCIA FISICA</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Código: FGN-BE-001</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	--	--

8.1 DEFINICION: Corresponde al procedimiento de ingreso físico y documental de los elementos materia de prueba o evidencias físicas en la bodega de evidencias.

8.2 LIMITES: Aplica al jefe de la bodega de evidencias, a sus asistentes y a los servidores o personas que realicen los traslados y traspasos en la bodega. Inicia con el recibo de los elementos materia de prueba o evidencias físicas en la bodega de evidenciasl y termina con el archivo del boletín diario de ingreso.

8.3 ASPECTOS RELEVANTES:

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

El embalaje sólo se abre 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 procede a abrir el contenedor con la ayuda del personal conocedor del manejo de explosivos, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y el detalle de las condiciones en que se encontró y dejó el elemento.

La apertura del contenedor se hace por el lado diferente a donde se encuentra el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introduce preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conserva el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procede 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 se coloca la cinta de sello.

- Ningún servidor publico recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no este embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hace 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, debe contener la información mínima requerida, según el manual de procedimientos de Cadena de Custodia.
- El acceso o ingreso a las área de oficina y almacenamiento de la bodega de personas diferentes al asignado para la administración de la misma, esta restringido. Todos los servidores de la bodega velan por el cumplimiento de esta restricción, siendo de mayor exigencia para el jefe de bodega.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

**8. RECEPCIÓN DEL ELEMENTO MATERIA DE
PRUEBA o EVIDENCIA FISICA**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

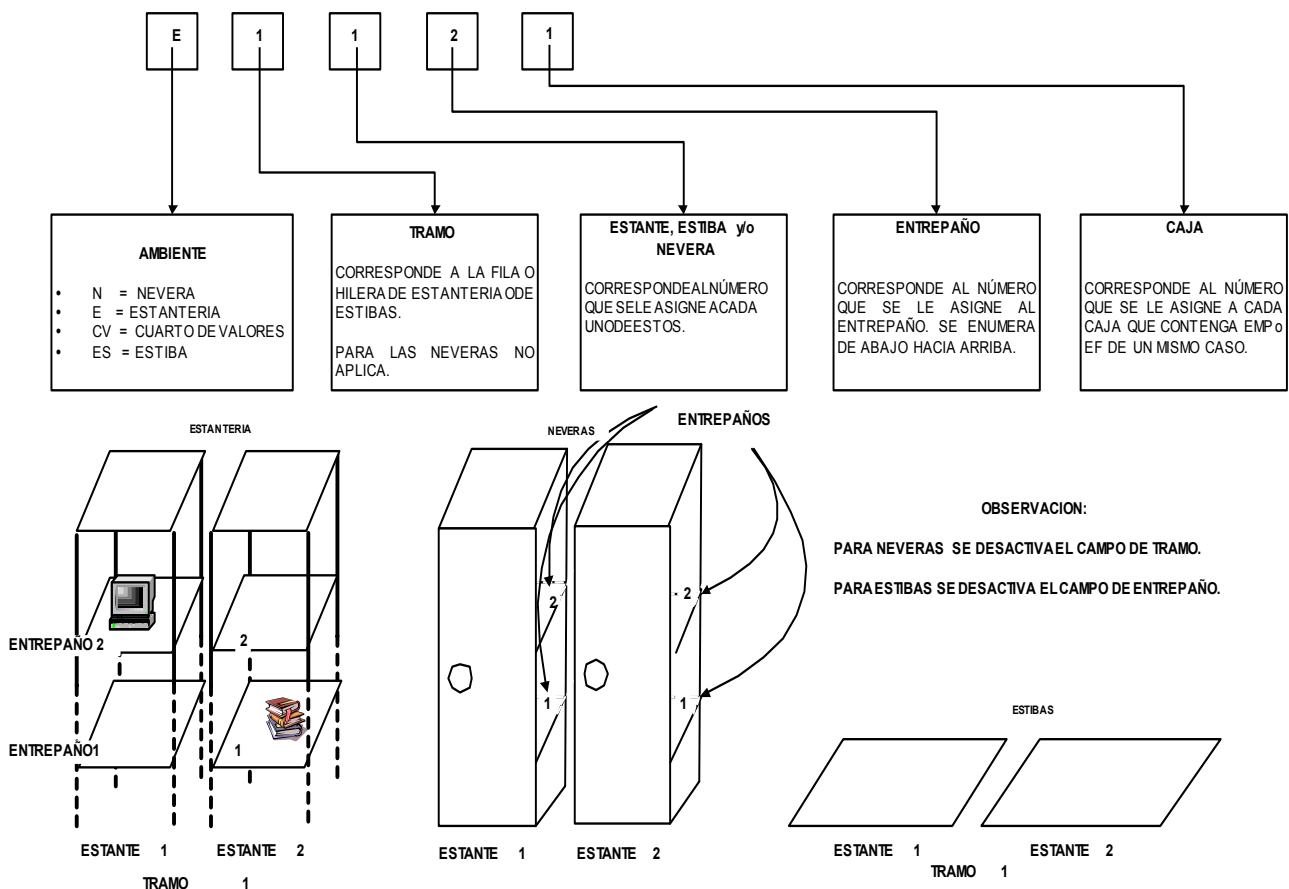
Código:
FGN-BE-001


Versión: 01

Vigente desde:
01-01-2005

- El jefe de bodega coordina lo necesario para que su dependencia goce de las condiciones necesarias de asepsia.
- El jefe de bodega realiza las copias de seguridad de los vídeos de las cámaras de seguridad que llegue a tener la bodega y las conserva con la periodicidad y seguridad requeridas.
- El almacenamiento de los EMP o EF se hace por caso, respetando los ambientes dispuestos para el almacenamiento, como: Estantería, cuarto de valores, neveras y estibas. Ello quiere decir, que cuando de un mismo caso existan elementos materiales probatorios o evidencias físicas que deban estar en ambientes diferentes se pueden almacenar separadamente.
- Para la ubicación del elemento material probatorio o evidencia física se ha dispuesto un código cuya estructura es la siguiente:

EJEMPLO: EQUIPO DE COMPUTO



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>8. RECEPCIÓN DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA o EVIDENCIA FISICA</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Código: FGN-BE-001</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	--	--

8.4 PUNTOS DE CONTROL

- PC 001-FGN-BE-001 actividad 2.
- PC 002-FGN-BE-001 actividad 3.
- PC 003-FGN-BE-001 actividad 11 .

8.5 DOCUMENTACIÓN QUE INTERVIENE

- Formato de registro de cadena de custodia.
- Registros electrónicos, de vídeo y fotográficos del almacén de evidencias.
- Libro radicador del almacén de evidencias



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

**8. RECEPCIÓN DEL ELEMENTO MATERIA DE
PRUEBA o EVIDENCIA FISICA**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
FGN-BE-001

Versión: 01

Vigente desde:
01-01-2005

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
1	ASISTENTE BODEGA	Recibe el EMP o EF debidamente embalado, sellado, rotulado y con registro de continuidad de cadena de custodia .	
2	ASISTENTE BODEGA	Punto de control PC 001-FGN-BE-001. Si el EMP o EF no esta debidamente embalado, sellado, rotulado y con registro de continuidad de cadena de custodia, lo advierte a quien lo esta entregando para que corrija tal situación y comunica al jefe de bodega para que este informe al fiscal que conozca del caso al cual pertenece el EMP o EF.	
3	ASISTENTE BODEGA	Punto de control PC 002-FGN-BE-001. Verifica el estado del embalaje y del rotulo; el diligenciamiento del rótulo y del registro de continuidad de cadena de custodia. En caso de observar alteraciones del embalaje, del rotulo o el registro de continuidad de cadena de custodia, procede a documentarlas mediante descripción de las mismas en el formato de continuidad de cadena de custodia.	
4	ASISTENTE BODEGA	Toma fotografía o video del EMP o EF, exista o no alteraciones.	
5	ASISTENTE BODEGA	Registra el ingreso del EMP o EF en libro radicador con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Fecha (dd, mm, aa) y hora de recibo en formato militar. ♦ Código único noticia criminal. ♦ Descripción del EMP o EF que se recibe. ♦ Nombres y Apellidos de quien entrega y quien recibe el EMP o EF. ♦ Firmas de quien entrega y recibe. ♦ Número de fotografía o video que le correspondió al desarrollar el paso 4 de este procedimiento. Deja constancia del traspaso del EMP o EF con su firma en el registro de continuidad de cadena de custodia, en presencia de quien le entrega.	
Versión 1.0 Adoptada mediante Resolución de diciembre de 2004 EMP = Elemento Materia de Prueba. EV = Evidencia Fisica.			Procedimiento FGN - BE - 001



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

8. RECEPCIÓN DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA o EVIDENCIA FISICA


RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
FGN-BE-001

Versión: 01

Vigente desde:
01-01-2005

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	
6	ASISTENTE BODEGA	Selecciona la caja (pequeña, mediana o grande) en la cual se ubicará el EMP o EF al interior de la Bodega, de conformidad con el tamaño, peso o volumen del mismo y lo introduce en ella.	<pre> graph TD A[A] --> B[SELECCIONAR CAJA PARA ALMACENAMIENTO Y DEPOSITAR EMP o EF EN LA MISMA.] B --> C[DETERMINAR UBICACION DE LA CAJA EN LA BODEGA Y UBICAR CAJA] C --> D[REGISTRAR EN SISTEMA DE INFORMACION] D --> E[MARCAR O IDENTIFICAR LA CAJA] E --> F[IMPRIMIR REPORTE DIARIO] F --> G{BOLETIN COINCIDE CON LIBRO RADICADOR} G -- NO --> H[REALIZAR AJUSTES] G -- S --> I[ARCHIVAR BOLETIN] H --> I I --> J([LIMITE FINAL]) </pre>	
7	ASISTENTE BODEGA	Determina el sitio de ubicación exacta para su conservación y almacenamiento (Cuarto de valores, nevera, estantería o área de estibas). Ubica físicamente la caja en su sitio. Registra ubicación en registro de continuidad de cadena de custodia.		
8	ASISTENTE BODEGA	Digita en los sistemas de información electrónicos SPOA y SIAF , el ingreso a la Bodega del EMP o EF.		
9	ASISTENTE BODEGA	Marca la caja o contenedor con el número único de la noticia criminal al que corresponde el EMP o EF. Dicho número lo complementa con los dígitos de la posición que le fue asignada a la caja dentro de la bodega para su almacenamiento, utilizando la metodología establecida para ello.		
10	JEFE BODEGA	Genera reporte boletín diario.		
11	JEFE BODEGA	Punto de control PC 003-FGN-BE-001. Revisa el boletín diario contra el libro radicador, firma el boletín y lo pasa al Asistente de Bodega para su archivo. Si existen inconsistencias las informa al Asistente de Bodega para los ajustes necesarios.		
12	ASISTENTE BODEGA	Realiza ajustes si hay lugar a ello y archiva el boletín diario.		
Versión 1.0 Adoptada mediante Resolución de diciembre de 2004 EMP = Elemento Materia de Prueba. EV = Evidencia Física.				Procedimiento FGN - BE - 001

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>9. INVENTARIO FISICO DE ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS FISICAS</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Código: FGN-BE-002</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	--	--

9.1 DEFINICION: Corresponde al procedimiento de inventario físico anual, selectivo o sorpresivo de los elementos materia de prueba o evidencias físicas que se encuentran bajo custodia en la bodega de evidencias.


9.2 LIMITES: Aplica al jefe de la bodega de evidencias y a sus asistentes. Inicia con el establecimiento de la fecha de corte y cronograma para la realización del inventario físico y termina con la entrega del acta de inventario al fiscal y/o contabilidad según sea el caso.

9.3 ASPECTOS RELEVANTES:

- El jefe de la bodega determina la fecha de corte del inventario físico y solicita al asistente de bodega la generación del reporte de elementos materia de prueba o evidencias físicas existentes en dicha fecha.
- El jefe de bodega establece el cronograma de realización del inventario teniendo en cuenta que su realización no entorpezca la operación de la bodega.
- El inventario físico se realiza como mínimo una vez cada año con corte a 31 de diciembre y, de manera selectiva o sorpresiva, cuando las circunstancias así lo exijan ya sea por iniciativa propia del jefe de bodega o por solicitud del superior inmediato, por autoridad judicial o de un organismo de control.

Los elementos materia de prueba o evidencias físicas que ingresen o salgan de la bodega durante la realización del inventario se tienen en cuenta para la determinación de los faltantes y/o sobrantes.

- Culminado el inventario físico, sus resultados se plasman en un acta que lleva la firma de quienes intervinieron y del jefe de bodega como aprobación de la misma. El acta en original se envía a contabilidad y copia de ella se guarda en el archivo de gestión de la bodega.
- Cuando se presenten faltantes se informa al fiscal que conoce de la actuación judicial a la cual pertenece el elemento faltante y se le entrega una copia del acta de inventario, para que promueva las investigaciones a que haya lugar. en caso de sobrantes se verifica y establece su origen para conocer a que proceso pertenece la evidencia y se hace el registro si es el caso.
- El acceso o ingreso a las área de oficina y almacenamiento de la bodega de personas diferentes al asignado para la administración de la misma, esta restringido. Todos los servidores de la bodega velan por el cumplimiento de esta restricción, siendo de mayor exigencia para el jefe de bodega.
- El jefe de bodega coordina lo necesario para que su dependencia goce de las condiciones necesarias de asepsia.

 <p>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p align="center">9. INVENTARIO FISICO DE ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS FISICAS</p> <p align="center">RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Código: FGN-BE-002</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	--

- El jefe de bodega realiza las copias de seguridad de los vídeos de las cámaras de seguridad que llegue a tener la bodega y las conserva con la periodicidad y seguridad requeridas.

9.4 PUNTOS DE CONTROL

- PC 001-FGN-BE-002 Actividad 6
- PC 002-FGN-BE-002 Actividad 8
- PC 003-FGN-BE-002 Actividad 10

9.5 DOCUMENTACIÓN QUE INTERVIENE

- Reporte de existencia de elementos materia de prueba o evidencias físicas existentes en bodega a la fecha de inicio del inventario.
- Registros electrónicos y manuales del almacén de evidencias.
- Papeles de trabajo.
- Acta de inventario.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

**9. INVENTARIO FISICO DE ELEMENTOS MATERIA DE
PRUEBA O EVIDENCIAS FISICAS**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
FGN-BE-002

Versión: 01

Vigente desde:
01-01-2005

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
1	JEFE BODEGA	Establece fecha de corte y cronograma para realizar inventario físico y/o selectivo; precisando recursos necesarios y tiempo a emplear, teniendo en cuenta que ello no entorpezca la prestación del servicio .	
2	JEFE BODEGA	Solicita al asistente de bodega, la generación del reporte de existencias de EMP o EF, con la fecha de corte establecida para la realización del inventario físico.	
3	ASISTENTE BODEGA	Genera reporte de existencias de EMP o EF con la fecha establecida por el Jefe de Bodega; haciendo uso de los sistemas de información que disponga la bodega ya sea el SPOA o el SIAF.	
4	JEFE BODEGA Y ASISTENTE BODEGA	Diseñan y elaboran los papeles de trabajo con la información generada en el reporte de existencias y la que consideren necesaria para ser utilizada en el desarrollo del inventario físico.	
5	JEFE BODEGA Y ASISTENTE BODEGA	Cruzan la información plasmada en el papel de trabajo con la obtenida físicamente y dejan las observaciones necesarias en los papeles de trabajo.	
Versión 1.0 Adoptada mediante Resolución de diciembre de 2004 EMP = Elemento Materia de Prueba. EV = Evidencia Física.			Procedimiento FGN - BE - 002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

**9. INVENTARIO FISICO DE ELEMENTOS MATERIA DE
PRUEBA O EVIDENCIAS FISICAS**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
FGN-BE-002

Versión: 01

Vigente desde:
01-01-2005

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
6	JEFE BODEGA Y ASISTENTE BODEGA	<p>Punto de control PC 001-FGN-BE-002 Determinan faltantes y sobrantes de EMP o EF.</p> <p>Nota: En esta actividad se debe descontar o sumar según sea el caso, la cantidad de EMP o EF que ingresaron o salieron de la bodega durante la realización del inventario, por cuanto se pueden modificar los resultados obtenidos.</p>	
7	ASISTENTE BODEGA	<p>Elabora acta del inventario, la firma y pasa al Jefe de Bodega. El acta debe contener como mínimo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de realización del inventario. • Nombres completos, identificación y cargo de quienes intervinieron en el inventario. • Manifestación sobre el resultado del inventario (ajustado, con sobrante o con faltante). • Descripción del EMP o EF que presenta diferencia y valorizado si hay lugar a ello. • Fecha de elaboración del acta • Firma de quienes intervinieron. 	
8	JEFE BODEGA	<p>Punto de control PC 002-FGN-BE-002 Revisa acta de inventario contra papeles de trabajo y la firma como aprobación si todo coincide. Si el acta no coincide con los papeles de trabajo, solicita al asistente de bodega realizar las correcciones necesarias.</p>	
9	ASISTENTE BODEGA	<p>Realiza las correcciones en el acta que el jefe de bodega le indique y la firma</p>	
<p>Versión 1.0 Adoptada mediante Resolución de diciembre de 2004 EMP = Elemento Materia de Prueba. EV = Evidencia Física.</p>			<p>Procedimiento FGN - BE - 002</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

**9. INVENTARIO FISICO DE ELEMENTOS MATERIA DE
PRUEBA O EVIDENCIAS FISICAS**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
FGN-BE-002

Versión: 01

Vigente desde:
01-01-2005

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
10	JEFE BODEGA	<p>Punto de control PC 003-FGN-BE-002. Si el acta contiene faltantes, envía copia de ésta al Fiscal que conoce de la actuación judicial a la cual corresponde el EMP o EF que falta, para que promueva las investigaciones a que haya lugar.</p> <p>Cuando el acta contiene sobrantes, determina a que actuación judicial pertenece y solicita al asistente de bodega efectuar el registro del EMP o EF en el sistema de información de la bodega.</p> <p>Sin importar la situación del acta de inventario, la envía su original a contabilidad y guarda una copia de ella, en el archivo de gestión de la bodega.</p>	<pre> graph TD B((B)) --> D1{ACTA REFLEJA FALTANTE} B --> D2{ACTA REFLEJA SOBRENTE} D1 -- SI --> E1[ENVIAR COPIA A FISCAL DEL CASO] D1 -- NO --> E2[ENTREGAR ORIGINAL A CONTABILIDAD] D2 -- NO --> E2 D2 -- SI --> E3[SOLICITAR REGISTRO] E1 --> E2 E3 --> E2 E2 --> LF([Limite Final]) LF --> C2((2)) </pre>
11	ASISTENTE BODEGA	<p>Efectua el registro del EMP o EF sobrante en el sistema de información electrónico de la bodega SPOA y/o SIAF.</p>	<pre> graph TD E3[SOLICITAR REGISTRO] --> R[REALIZAR REGISTRO] R --> C2((2)) </pre>
<p>Versión 1.0 Adoptada mediante Resolución de diciembre de 2004 EMP = Elemento Materia de Prueba. EV = Evidencia Física.</p>			<p align="center">Procedimiento FGN- BE -002</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

**10. SALIDA DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O
EVIDENCIA FÍSICA DE LA BODEGA**

R
ESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
FGN-BE-003
Versión: 01
Vigente desde:
01-01-2005

10.1 DEFINICION: Corresponde al procedimiento utilizado para la salida temporal o definitiva del elemento materia de prueba o evidencia física de la bodega de evidencias.

10.2 LIMITES: Aplica al jefe de la bodega de evidencias y a sus asistentes, a los servidores y personas que realicen traslados y traspasos de los elementos materia de prueba o evidencias físicas en la bodega. Inicia con la recepción de la autorización impartida por el fiscal o juez competente para la salida temporal o definitiva del EMP o EF y termina con el archivo de ésta autorización en el archivo de gestión de la bodega.

10.3 ASPECTOS RELEVANTES:

- El fiscal o el juez que conozca de la actuación judicial a la cual pertenece el EMP o EF, autoriza por escrito su salida de la bodega.
- La salida del EMP o EF de bodega se hace para los siguientes fines:


Salida Temporal

Consulta en bodega. En este caso, la persona autorizada no podrá destapar el embalaje ni efectuar ninguna alteración al embalaje, sello, rótulo o al registro de continuidad de cadena de custodia, únicamente observa el estado de la evidencia en cuanto a su embalaje, sellado, rotulado y registro de continuidad.

Toma de muestras Cuando el EMP o EF no ha sido analizado en el laboratorio, el perito designado acude a la bodega para tomar las muestras necesarias del mismo o si es necesario de llevarlo en forma completa al laboratorio. En el caso de requerir una muestra, el perito puede abrir el embalaje de conformidad con los lineamientos establecidos para ello en el manual de cadena de custodia y vuelve a sellar el embalaje.

La consulta en bodega y la toma de muestras queda registrada o documentada mediante la grabación de las cámaras de vídeo de la bodega. De no existir dichas cámaras, el procedimiento se hace en presencia de servidor público adscrito a la bodega.

Traslado del EMP o EF para ser presentado en audiencia. En este caso, el autorizado para este efecto es un servidor de policía judicial que hace parte del equipo que apoya al fiscal en la investigación a la cual pertenece la evidencia.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>10. SALIDA DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA FÍSICA DE LA BODEGA</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Código: FGN-BE-003</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	--

Traslado del EMP o EF para segundo análisis en laboratorio. Se trata del traslado que se hace de la bodega al laboratorio que el juez autorice para la práctica de un nuevo experticio cuando surja duda del resultado del análisis que ya se le ha practicado al EMP o EF.

Salida Definitiva


Disposición Final. En este caso, la autorización de salida indica que persona debe efectuarla y si se la disposición consiste en la devolución del bien, su destrucción o si se ha promovido la extinción de dominio o comiso del mismo.

En todos los casos, se deja constancia de la actuación en el registro de continuidad de cadena de custodia y en el sistema de información electrónico SPOA.

- El jefe de bodega identificará a la persona que se ha autorizado para la entrega temporal o definitiva del EMP o EF y dispone lo necesario para la realización de este procedimiento.
- Toda persona que reciba un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, verifica el recipiente que lo contiene y deja constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en el manual de procedimientos de cadena de custodia.
- Cualquier anomalía que conlleve la alteración del embalaje, sello, rótulo o del registro de continuidad de cadena de custodia del EMP o EF, se informa por el jefe de la bodega a la autoridad que haya autorizado la entrega temporal o definitiva del EMP o EF.
- El acceso o ingreso a las área de oficina y almacenamiento de la bodega de personas diferentes al asignado para la administración de la misma, esta restringido. Todos los servidores de la bodega velan por el cumplimiento de esta restricción, siendo de mayor exigencia para el jefe de bodega.
- El jefe de bodega coordina lo necesario para que su dependencia goce de las condiciones necesarias de asepsia.
- El jefe de bodega realiza las copias de seguridad de los vídeos de las cámaras de seguridad que llegue a tener la bodega y las conserva con la periodicidad y seguridad requeridas.

10.4 PUNTOS DE CONTROL

- PC 001-FGN-BE-003 Actividad 2
- PC 002-FGN-BE-003 Actividad 5

 <p>FISCALIA GENERAL DE LA NACION</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p align="center">10. SALIDA DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA FÍSICA DE LA BODEGA</p> <p align="center">RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Código: FGN-BE-003</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	--	--

- PC 003-FGN-BE-003 Actividad 8
- PC 004-FGN-BE-003 Actividad 10

10.5 DOCUMENTACIÓN QUE INTERVIENE

- Autorización escrita del fiscal o juez competente para la salida temporal o definitiva del EMP o EF.
- Registros electrónicos y manuales del almacén de evidencias.
- Registro de continuidad de cadena de custodia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

**10. SALIDA DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O
EVIDENCIA FÍSICA DE LA BODEGA**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
FGN-BE-003

Versión: 01

Vigente desde:
01-01-2005

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
1	JEFE BODEGA	Recibe autorización del fiscal y/o juez y a la persona autorizada para efectuar la salida temporal o definitiva del EMP o EF.	<pre> graph TD Start([LIMITE INICIAL]) --> Step1[RECIBIR AUTORIZACION Y AUTORIZADO] Step1 --> Step2[IDENTIFICAR PERSONA AUTORIZADA] Step2 --> Step3[ORDENAR UBICACION DEL EMP o EF] Step3 --> Step4[UBICAR EMP o EF] Step4 --> Decision{SE TRATA DE UNA CONSULTA EN BODEGA} Decision -- SI --> Step5[ADVERTENCIA SOBRE USO Y RESTRICCIONES] Decision -- NO --> Step6[REGISTRAR SALIDA EN LIBRO RADICADOR Y ENTREGAR EMP o EF] Step5 --> Step6 Step6 --> Step7[REGISTRAR SALIDA EMP o EF] Step7 --> End{A} </pre>
2	JEFE BODEGA	Punto de control PC 001-FGN-BE-003 Solicita documento de identificación a la persona autorizada; verifica autenticidad del oficio de autorización telefónicamente y hace que espere el autorizado en la sala dispuesta para consultas en la bodega.	
3	JEFE BODEGA	Ordena al asistente de bodega la ubicación del EMP o EF en el sistema de información SPOA y lo autoriza para hacer entrega del mismo a la persona autorizada.	
4	ASISTENTE BODEGA	Establece la ubicación del EMP o EF al interior de la bodega, utilizando el sistema de información SPOA.	
5	ASISTENTE BODEGA	Punto de control PC 002-FGN-BE-003 Toma el(los) EMP o EF de la caja en la que se encuentre(n) y lo(s) entrega a la persona autorizada, teniendo en cuenta los aspectos relevantes de este procedimiento para cada fin establecido y, verifica que ella, complete el registro de continuidad de cadena de custodia. Registra la salida temporal o definitiva del EMP o EF en libro radicador	
6	ASISTENTE BODEGA	Registra en el sistema de información la salida temporal o definitiva del EMP o EF de la bodega.	

Versión 1.0 Adoptada mediante Resolución de diciembre de 2004
EMP = Elemento Materia de Prueba. EV = Evidencia Física.

Procedimiento FGN- BE -003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

**10. SALIDA DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O
EVIDENCIA FÍSICA DE LA BODEGA**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
FGN-BE-003

Versión: 01

Vigente desde:
01-01-2005

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
7	JEFE BODEGA	Genera reporte boletín diario de salidas de EMP o EF.	
8	JEFE BODEGA	Punto de control PC 003-FGN-BE-003. Revisa el boletín diario contra el libro radicador, firma el boletín y lo pasa al asistente de bodega para su archivo. Si existen inconsistencias las informa al asistente de bodega para los ajustes necesarios.	
9	ASISTENTE BODEGA	Realiza ajustes si hay lugar a ello y archiva el boletín diario.	
10	ASISTENTE BODEGA	Punto de control PC 004-FGN-BE-003. Cuando se trata de disposición final envía registro de continuidad a la autoridad que la dispuso y archiva autorización en archivo de gestión. En caso contrario, archiva autorización en archivo de gestión.	

Versión 1.0 Adoptada mediante Resolución de diciembre de 2004
EMP = Elemento Materia de Prueba. EV = Evidencia Física.

Procedimiento FGN- BE -003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

**11. REINGRESO DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA
O EVIDENCIA FÍSICA A LA BODEGA**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
FGN-BE-004
Versión: 01
Vigente desde:
01-01-2005

11.1 DEFINICION: Corresponde al procedimiento utilizado para reingresar el elemento materia de prueba o evidencia física a la bodega, una vez culmine o finalice su salida temporal.


11.2 LIMITES: Aplica al jefe de la bodega de evidencias y sus asistentes, a los servidores y personas que efectúan los traslados y traspasos de los EMP o EF en la bodega. Inicia con la devolución del EMP o EF por parte de la persona autorizada a quien se le entregó de manera temporal el elemento y termina con el archivo del boletín diario.

11.3 ASPECTOS RELEVANTES:

- Toda persona que reciba un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, verifica el recipiente que lo contiene y deja constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en el manual de procedimientos de cadena de custodia.
- Cualquier anomalía que conlleve la alteración del embalaje, sello, rótulo o del registro de continuidad de cadena de custodia del EMP o EF, se informa por el jefe de la bodega a la autoridad que haya autorizado la entrega temporal del EMP o EF.
- La ubicación del elemento material probatorio o evidencia física se hace utilizando el código estructurado en el procedimiento número 8 de este manual. Por tratarse del reingreso de un EMP o EF que salió de manera temporal de la bodega, su ubicación será la misma que le correspondió a su ingreso por primera vez en la bodega.
- El acceso o ingreso a las área de oficina y almacenamiento de la bodega de personas diferentes al asignado para la administración de la misma, esta restringido. Todos los servidores de la bodega velan por el cumplimiento de esta restricción, siendo de mayor exigencia para el jefe de bodega.
- El jefe de bodega coordina lo necesario para que su dependencia goce de las condiciones necesarias de asepsia.
- El jefe de bodega realiza las copias de seguridad de los vídeos de las cámaras de seguridad que llegue a tener la bodega y las conserva con la periodicidad y seguridad requeridas.

11.3 PUNTOS DE CONTROL:

- PC 001-FGN-BE-004 Actividad 2
- PC 002-FGN-BE-004 Actividad 8

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p style="text-align: center;">11. REINGRESO DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA FÍSICA A LA BODEGA</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Código: FGN-BE-004</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	--

11.5 DOCUMENTACIÓN QUE INTERVIENE

- Registros electrónicos y manuales del almacén de evidencias.
- Registro de continuidad de cadena de custodia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

**11. REINGRESO DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA
O EVIDENCIA FÍSICA A LA BODEGA**

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
FGN-BE-004

Versión: 01

Vigente desde:
01-01-2005

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
1	ASISTENTE BODEGA	Recibe de la persona a quien se le entregó temporalmente el EMP o EF para consulta en bodega, toma de muestra, presentación en audiencia o practica de un segundo análisis en laboratorio.	
2	ASISTENTE BODEGA	<p>Punto de control PC 001-FGN-BE-004. Verifica el estado del embalaje, del sello y del registro de continuidad de cadena de custodia.</p> <p>En caso de observar alteraciones, procede a documentarlas mediante descripción de las mismas en el formato de continuidad de cadena de custodia.</p>	
3	ASISTENTE BODEGA	Toma fotografía o video del EMP o EF, exista o no alteraciones.	
4	ASISTENTE BODEGA	<p>Registra el reingreso del EMP o EF en libro radicador con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Fecha (dd, mm, aa) y hora de recibo en formato militar. ♦ Descripción del EMP o EF que se recibe. ♦ Nombres y Apellidos de quien entrega y quien recibe el EMP o EF. ♦ Firmas de quien entrega y recibe. ♦ Número de fotografía o video que le correspondió al desarrollar el paso 3 de este procedimiento. <p>Deja constancia del traspaso del EMP o EF con su firma en el registro de continuidad de cadena de custodia, en presencia de quien le entrega.</p>	
<p>Versión 1.0 Adoptada mediante Resolución de diciembre de 2004 EMP = Elemento Materia de Prueba. EV = Evidencia Física.</p>			<p align="center">Procedimiento FGN- BE -004</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BODEGA DE EVIDENCIAS**

**11. REINGRESO DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA
O EVIDENCIA FÍSICA A LA BODEGA**


RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
FGN-BE-004

Versión: 01

Vigente desde:
01-01-2005

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
5	ASISTENTE BODEGA	Determina en el sistema de información el sitio de ubicación exacta que le correspondio en la bodega al ingresar por primera vez el EMP o EF (Cuarto de valores, nevera, estantería o área de estibas). Ubica físicamente en su caja el EMPo EF.	<pre> graph TD A[A] --> B[DETERMINAR UBICACION DE LA CAJA EN LA BODEGA Y UBICAR EN CAJA EL EMP o EF] </pre>
6	ASISTENTE BODEGA	Digita en los sistemas de información electrónicos SPOA y SIAF, el reingreso a la bodega del EMP o EF.	<pre> graph TD B --> C[REGISTRAR EN SISTEMA DE INFORMACION] </pre>
7	JEFE BODEGA	Genera reporte boletín diario.	<pre> graph TD C --> D[IMPRIMIR REPORTE DIARIO] </pre>
8	JEFE BODEGA	Punto de control IPC 002-FGN-BE-004. Revisa el boletín diario contra el libro radicador, firma el boletín y lo pasa al asistente de bodega para su archivo. Si existen inconsistencias las informa al asistente de bodega para los ajustes necesarios.	<pre> graph TD D --> E{BOLETIN COINCIDE CON LIBRO RADICADOR} </pre>
9	ASISTENTE BODEGA	Realiza ajustes si hay lugar a ello y archiva el boletín diario.	<pre> graph TD E -- NO --> F[REALIZAR AJUSTES] E -- SI --> G[ARCHIVAR BOLETIN] F --> G G --> H([LIMITE FINAL]) </pre>
Versión 1.0 Adoptada mediante Resolución de diciembre de 2004 EMP = Elemento Materia de Prueba. EV = Evidencia Física.			Procedimiento FGN- BE -004

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Versión: 01 Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	---

12. GLOSARIO

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 o evidencias físicas en las bodegas de evidencias 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 o evidencias físicas.

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

Boletín diario: Reporte o informe que genera el sistema de información sobre el ingreso y/o salida de elementos materia de prueba o evidencias físicas de la bodega de evidencias.

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 o evidencias físicas, 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.)

¹ CARTILLA INSTRUCTIVA – CONTROL INTERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS

RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

Vigente desde:
01-01-2005

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

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

Cuarto de valores: Parte de la bodega donde se almacenan elementos materia de prueba o evidencias físicas que tienen un valor económico, como moneda, joyas, relojes y cualquier otro elemento que por su valor deben gozar de una mayor protección en cuanto a su seguridad.


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 realiza el juez, sus auxiliares o comisionados y las partes interesadas dentro de un proceso o con relación a este. Es toda actuación que efectúa un funcionario público 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

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Versión: 01 Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	--

policía judicial , con el fin de ser enviados a los respectivos laboratorios o bodegas de evidencia.

Estandarizar: Unificar procedimientos.

Estantería: Juego de armarios con anaqueles o entrepaños y por lo común sin puertas.

Estibas: Elemento de madera, metal o plástico que tiene la bodega de evidencias para almacenar elementos materia de prueba o evidencias físicas que por sus características de peso y tamaño no pueden ser ubicados en la estantería, permitiendo su fácil manipulación.

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. Para ello se usa la fotografía, el vídeo etcétera.


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.

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

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

Nevera: Sitio de la bodega donde se guardan elementos materia de prueba o evidencias físicas que por su naturaleza requieren para su conservación, condiciones de frío o refrigeración.

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.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Versión: 01 Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	---


Punible: Castigable.

Raspado: Raer ligeramente una cosa.

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 o evidencias físicas de un sitio a otro.

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

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BODEGA DE EVIDENCIAS</p> <p>RESOLUCIÓN 000435 DE DICIEMBRE 31 DE 2004 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Versión: 01 Vigente desde: 01-01-2005</p>
---	---	---

13 DISTRIBUCION DEL MANUAL

La Oficina de Planeación 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 Secretaria General F.G.N.
Dirección Nacional de Fiscalías
Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación.
Dirección Nacional Administrativa y Financiera F.G.N.
Direcciones Seccionales de Fiscalías, Cuerpo Técnico de Investigación y Administrativa y Financiera F.G.N.
Oficina Jurídica F.G.N.
Oficina de Control Interno.