

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General.

Unificar los criterios de funcionamiento del sistema de cadena de custodia mediante la estandarización de los procedimientos de trabajo.

1.2. Objetivos Específicos.

- 1) Orientar a los involucrados en la investigación penal, para ejecutar sus actividades en forma secuencial, ordenada y segura.
- 2) Describir los lineamientos básicos para el desarrollo del sistema de cadena de custodia, mejorando el desempeño y confiabilidad de quienes tengan contacto con los elementos materia de prueba o evidencias físicas, con miras a la excelencia.
- 3) Normalizar y estandarizar la ejecución del trabajo en el manejo del Sistema de Cadena de Custodia.

2. ASPECTOS LEGALES

La cadena de custodia es el conjunto de medidas que deben adoptarse a fin de preservar la identidad e integridad de objetos o muestras que pueden ser fuente de prueba de hechos criminales, para su total eficacia procesal. "Debe garantizar que el elemento de prueba o evidencia que se presenta en juicio, con el objeto de probar una determinada afirmación, sea el que ha sido reclutado y que no haya sufrido adulteraciones o modificaciones de parte de quienes lo introducen o terceras personas".

"Se debe tener especial cuidado en evitar cuestionamientos respecto del levantamiento y la custodia de

los elementos o rastros que se presentan en el plenario, aventado cualquier sospecha sobre su procedencia y dejando en claro que se corresponden con los efectivamente secuestrados en la escena del crimen. Para llevar adelante esa actividad es preciso acreditar tanto el método utilizado, cuanto el personal que lo practicó. En definitiva, si las pruebas no se bastan a sí mismas -si es preciso identificar los objetos o huellas del delito, el sitio en que fueron encontrados, o la persona que tuvo a su cargo esa tarea-, resulta central prestarle atención al levantamiento y la conservación de ese material. Por-que si el método es incorrecto, el almacenamiento inadecuado o la persona incapaz de cumplir su cometido, el trabajo será inútil y la evidencia inservible" ("La prueba en el proceso penal" de Rubén A. Chaia, Ed. Hammurabi, 2010).

Generalmente, es la policía la que toma conocimiento inicial de la ocurrencia de un hecho criminal debiendo proceder a la verificación de la información al respecto. La inmediatez con que el funcionario policial se constituya al lugar del hecho, es trascendental; así como la delimitación del perímetro de la escena del presunto delito, ya que de esta forma se da inicio a la protección de los indicios y evidencias contenidas en ella.

Luego de la realización de las primeras diligencias se debe proceder a la de búsqueda, identificación y marcación de evidencias e indicios, de índole físico, químico y/o biológico.

Al recoger éstos se debe tener el cuidado suficiente de "no alterar su esencia", "no destruirlos", con el objeto de mantener su integridad tal cual fueron hallados y así lleguen a manos del especialista quien tendrá a su cargo el análisis o estudio respectivo. El levantamiento se realiza empleando los medios más adecuados al tipo de muestra, como se detalla en extenso en el presente Protocolo. Es indispensable que cada muestra recogida, sea plenamente identificada,

indicándose en qué lugar se recogió, a qué corresponde, quién efectuó el levantamiento, qué cantidad, qué volumen o peso contiene aproximadamente, etc.; rotulación que debe quedar fijada en la muestra, con la firma del funcionario policial u operador del sistema judicial interviniente.

3. DESTINATARIOS DEL MANUAL

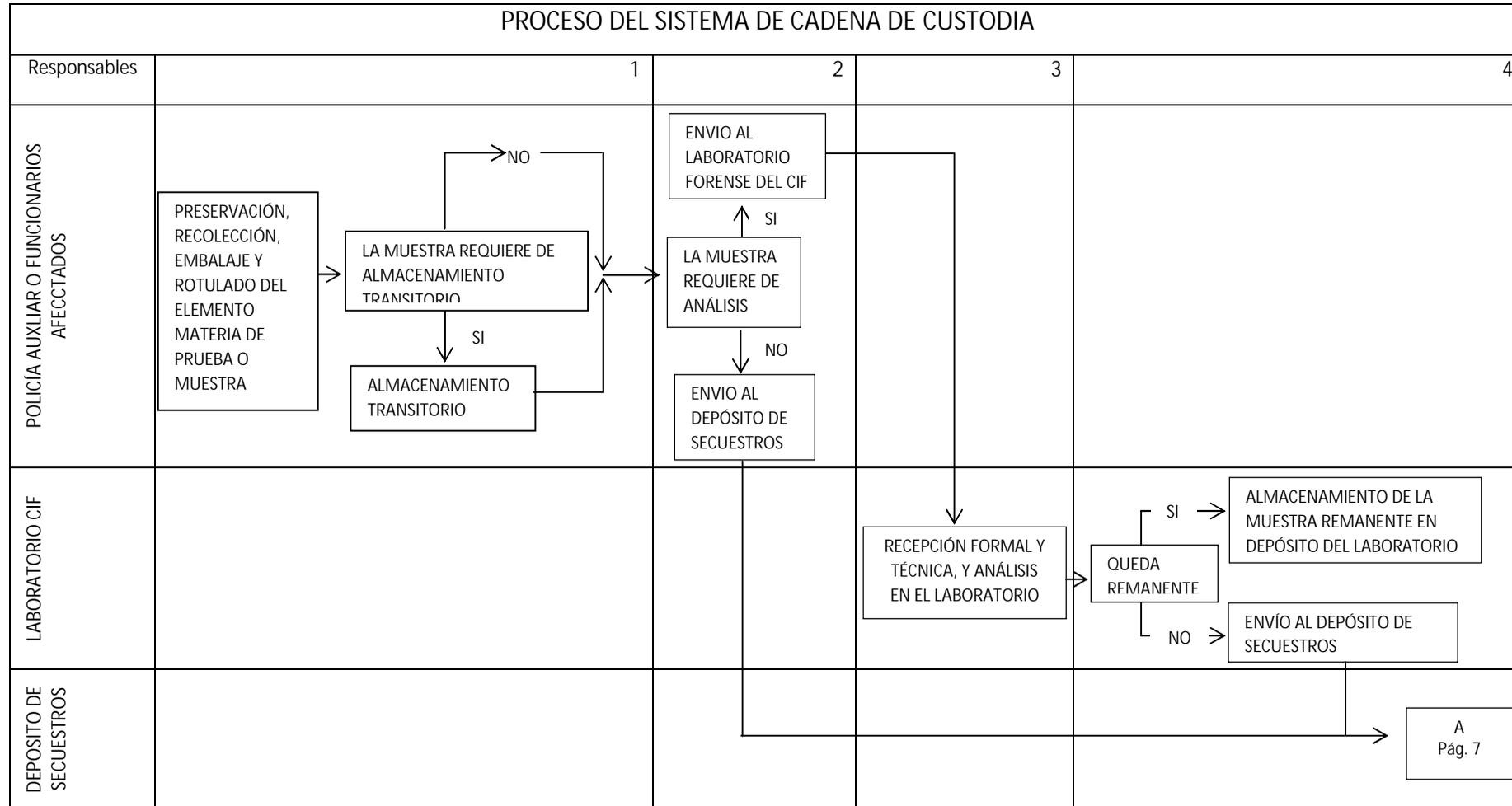
El manual está dirigido a los servidores públicos que tengan contacto con los elementos materia de prueba o evidencias físicas, involucrados en la preservación, el aseguramiento y conservación de las características originales y registro de las modificaciones que sufran dichos elementos, desde su recolección hasta su disposición final, identificando al responsable en cada paso por el que transitan.

4. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL

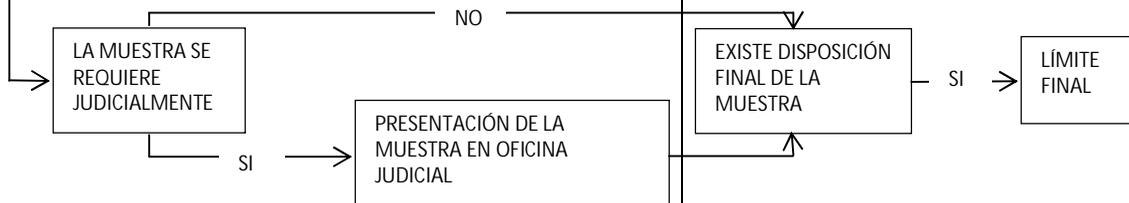
El manual debe ser objeto de un manejo cuidadoso a fin de garantizar su conservación y de fácil alcance para quienes estén oblicuados a consultarlo.

Los responsables de la aplicación del Sistema de Cadena de Custodia, mantendrán al día el control de actualizaciones a medida que se oficialicen las modificaciones.

5. DIAGRAMA DEL PROCESO DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA



PROCESO DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA			
Responsables	5	6	7
POLICIA AUXILIAR O FUNCIONARIOS AFECTADOS			
LABORATORIO CIF			
DEPOSITO DE SECUESTROS	<div data-bbox="639 993 962 1089" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> RECEPCIÓN Y CUSTODIA EN EL DEPOSITO DE SECUESTROS </div>		
AUTORIDAD SISTEMA JUDICIAL		<div data-bbox="1150 1182 1346 1284" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> LA MUESTRA SE REQUIERE JUDICIALMENTE </div>	<div data-bbox="1795 1187 2010 1284" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> EXISTE DISPOSICIÓN FINAL DE LA MUESTRA </div> <div data-bbox="2118 1187 2233 1268" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> LÍMITE FINAL </div>



6. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

MANUAL DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

6.1. RECOLECCIÓN, EMBALAJE Y ROTULADO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS.

6.1.1. DEFINICIÓN: Actividades que se desarrollan para la recolección, embalaje y rotulado en forma adecuada de los elementos materia de prueba o evidencia para ser enviados a los laboratorios del CIF, en condiciones de preservación y seguridad que garanticen la integridad, continuidad, autenticidad, identidad y registro, de acuerdo a su clase y naturaleza.

6.1.2. LIMITES: Aplicable a los servidores públicos con funciones de policía auxiliar o quien por vía excepcional haga sus veces, en el lugar de los hechos.

6.1.3. ASPECTOS RELEVANTES

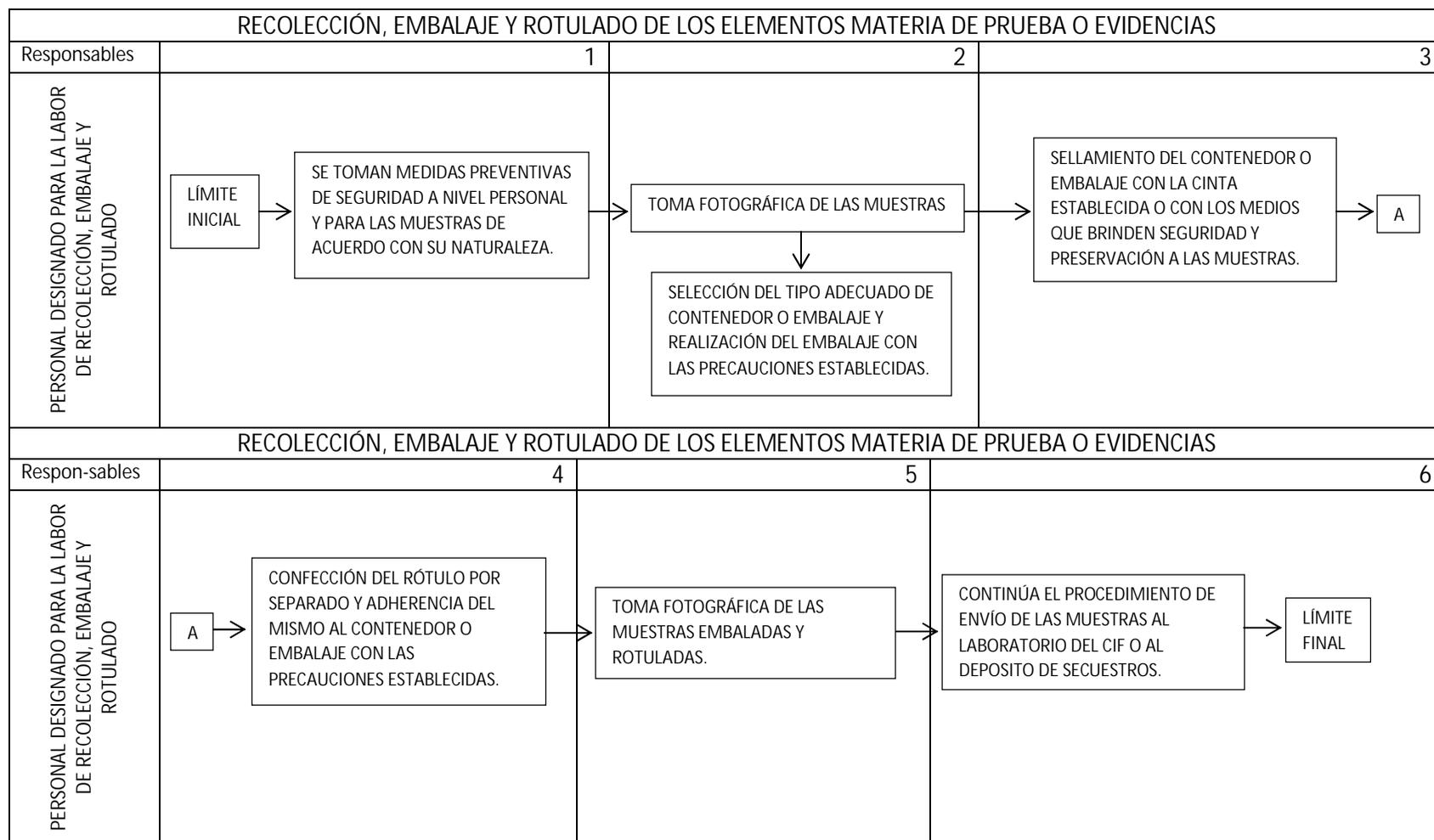
- La policía auxiliar o quien excepcionalmente haga sus veces, previa observación, análisis, valoración, documentación y fijación del lugar de los hechos, confeccionará la respectiva Acta de Secuestro, con arreglo a las normas procesales vigentes para luego dar inicio al procedimiento de recolección, embalaje y rotulado de los elementos materia de prueba o evidencias que se hayan encontrado o aportado.
- Quien recolecte, embale y rotule los elementos materia de prueba o evidencia, deberá observar las condiciones de bioseguridad y protección (uso de guantes, barbijos, gorros, gafas, caretas y equipos, entre otros, según la naturaleza del elemento o evidencia en el lugar de los hechos).

- Previo a la recolección, embalaje y rotulado de los elementos materia de prueba o evidencia, se realizará el alistamiento de los recursos necesarios y adecuados para tal fin.
- Quien recolecte, embale y rotule los elementos materia de prueba o evidencia, hará el procedimiento observando los principios generales aconsejados por los laboratorios del CIF.
- Siempre que sea posible, se registrará fotográficamente antes del embalaje, durante el embalaje y al finalizar su embalaje y rotulado.
- En el caso de prendas, se registrará a quien pertenecen: víctima, imputados, testigos, entre otros. Del mismo modo se indicará el lugar donde se ubicó la misma y sus alrededores.
- El Laboratorio del CIF no recepcionará elementos materia de prueba o evidencias físicas que no estén embalados, sellados, rotulados y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p>Previa fijación y documentación de las muestras y con las precauciones de seguridad tanto personal como de preservación de los elementos, se clasifican de acuerdo a su clase, naturaleza y estado.</p>	<p>Personal designado para las actividades de recolección, embalaje y rotulado.</p>
2	<p>Seleccionar el tipo adecuado de contenedor o embalaje a utilizar y realizar la recolección y embalaje de las muestras. Al embalar se tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre utilizar guantes desechables. • Nunca utilizar papel pre-impreso (revistas, periódicos, etc.). • Tratándose de prendas húmedas o fragmentos de tela que contengan manchas húmedas, deben secarse a temperatura ambiente, antes de embalarlas. Si ello no es posible, se recubren con papel no impreso, nuevo y limpio, por separado; introduciéndose en bolsa plástica con un rótulo que diga: "MOJADO, FAVOR PONER A SECAR INMEDIATAMENTE". Nunca se hace directamente en bolsa plástica. Si se trata de un lugar apartado del laboratorio o el lapso para su entrega es largo, las mismas se secan, envuelven en papel y luego en bolsa plástica con orificios que permitan ventilación, con la precaución de evitar derrames de líquidos o contaminación del elemento muestra. • Cuando se trate de documentos, no debe utilizarse sobre los mismos ganchos, cinta adhesiva u otra sustancia que los altere; ni escribir sobre ellos. • Para los elementos materia de prueba o evidencia de origen biológico nunca se reutilizan los recipientes para su recolección y embalaje. • Para embalar el cadáver se utiliza la bolsa plástica establecida (ver Anexo II). 	<p>Personal designado para las actividades de recolección, embalaje y rotulado.</p>
3	<p>Confeccionar la respectiva Acta de secuestro, conforme a las normas procesales vigentes.</p>	<p>Policía auxiliar o quien haga sus veces, junto a personal designado.</p>
4	<p>Sellar el contenedor o embalaje con la cinta establecida (ver Anexo II) o con los medios adecuados que brinden seguridad y preservación tanto al embalaje como a la muestra. Previamente imprimir su firma y número de documento de identificación sobre el contenedor en la parte de su cierre y sobre esta adherir la cinta de sello.</p>	<p>Personal designado para las actividades de recolección, embalaje y rotulado.</p>
5	<p>Rotular por separado (nunca se hace sobre los elementos o embalaje de las muestras) y proceder a adherirlo al embalaje. Al rotular se tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios encargados de realizar este procedimiento utilizan el rótulo establecido en el presente manual (ver Anexo I). • Es obligación de las personas involucradas en el manejo del sistema de cadena de custodia garantizar la confección completa del rótulo. • El rótulo se escribe con tinta indeleble, de manera concisa, precisa y exacta, con letra clara, legible y comprensible; su contenido debe ajustarse a la información verdadera y no debe tener enmendaduras ni tachaduras. • El registro de lugar, fecha y hora debe registrarse en números arábigos. La fecha se escribe en la secuencia: día (00), mes (00), año (0000) y la hora en el formato de 00:00 hasta 24:00 horas. 	<p>Personal designado para las actividades de recolección, embalaje y rotulado.</p>

	<p>En la colocación de rótulo se tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las muestras han sido embaladas en bolsas plásticas o de papel, los rótulos se adhieren en el cierre de las mismas, como medida de seguridad a fin de evitar alteraciones de su contenido, de tal manera que al abrir la bolsa se rompa la etiqueta o rótulo. • Cuando se utilizan recipientes como tubos de ensayo o frascos pequeños, los cuales deben ser resistentes con cierre adecuado, se marcan sobre el cuerpo con tinta indeleble y se embalan en bolsas plásticas teniendo las precauciones de rotulación descritas anteriormente. • Cuando las muestras han sido embaladas en cajas de cartón o tarros, los rótulos diligenciados se colocan en los puntos de cierre de las mismas, confirmando que queden bien adheridos de tal forma que al abrirlos se rompan. 	
6	Continuar con el procedimiento de envío de las muestras al laboratorio CIF.	Personal designado para las actividades de recolección, embalaje y rotulado.

CUADRO 2: RECOLECCIÓN, EMBALAJE Y ROTULADO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS



7. ENVÍO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO DEL CIF O AL DEPOSITO DE SECUESTROS.

7.1. DEFINICIÓN: Corresponde a las actividades que se desarrollan para facilitar el envío de los elementos materia de prueba o evidencias al laboratorio CIF o al deposito de secuestros.

7.2. LÍMITES: Aplicable a los operadores del sistema judicial de la Provincia de Salta o a los Representantes Técnicos debidamente acreditados de las Provincias firmantes del Acuerdo de los Procuradores del NOA, a las muestras encontradas en el lugar de los hechos. Inicia con la disposición de estudio o almacenamiento de las muestras y termina con la recepción de las mismas por parte del laboratorio o del depósito de secuestros.

7.3. ASPECTOS RELEVANTES:

- El Registro de Cadena de Custodia, acompañará a las muestras desde la recolección hasta la disposición final.
- El funcionario que hubiere recogido, embalado y rotulado las muestras las trasladará o remitirá al laboratorio o al depósito de secuestros; salvo en los lugares del país donde no sea posible la entrega personal de muestras, en cuyo caso la persona que la secuestra, recolecta y embala, deberá hacer el traspaso de la misma con el Registro de Cadena de Custodia al transportador respectivo para su envío, adjuntándole el formato de registro de cadena de custodia.
- Toda persona que debe recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el

formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual (**ver Anexo I**).

El embalaje sólo se podrá abrir por el perito designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor en presencia de un testigo y con la ayuda de personal especializado según lo amerite.

La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferentemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento y del testigo, en la parte de su cierre y sobre esta colocará la cinta de sello.

- Al momento de realizar el traspaso a los custodios transportadores, se les deberá informar sobre las condiciones de preservación, almacenamiento y seguridad que requiere la muestra, dejando constancia que los custodios transportadores recibieron esa información.
- La solicitud de estudio o análisis a los laboratorios autorizados debe estar encaminada a establecer información que permita orientar y agregar valor a la investigación, por lo tanto deberá contener el objeto de estudio, es decir el "para qué" se requiere dicho estudio o análisis.

Ningún Personal del CIF recepcionará elemento o muestra materia de prueba o evidencia física que no esté embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso, con la presencia de un testigo hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del documento. Estas muestras serán sometidas, antes del análisis solicitado, a la recepción formal y técnica descrita en el procedimiento **P-CIF-001** y **P-CIF-002**.

7.4. ENVÍO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO CIF O AL DEPÓSITO DE SECUESTROS

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ordenar el traslado de las muestras al laboratorio CIF, si se ha determinado que estudio o análisis debe requerirse al laboratorio. En caso contrario, realizar el procedimiento de almacenamiento transitorio de la muestra. Cuando la muestra no requiera de análisis o estudio inmediato, enviar al respectivo depósito de secuestros. En cada caso, las muestras deben estar previamente embaladas, rotuladas y con registro de cadena de custodia.	Servidor encargado de coordinar la diligencia de inspección en el lugar de los hechos.
2	Realizar el traslado de la muestra al laboratorio CIF o al depósito de secuestros. Velar por las condiciones de seguridad y preservación de las muestras durante su traslado. Efectuar los registros de cadena de custodia necesarios.	Servidor que recolectó, embolsó y rotuló la muestra o Transportador.
3	Recibir la muestra; verificar su rótulo, embalaje y sellado. Continuar el registro de cadena de custodia, dejando las observaciones que sea necesarias. Cuando se tenga duda (por razones de seguridad personal) sobre el contenido del embalaje, proceder como se indica en los aspectos relevantes de este procedimiento.	Servidor encargado de la mesa de entradas o funcionario responsable en el laboratorio CIF, o servidor encargado del depósito de secuestros.

CUADRO 3: ENVÍO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA AL LABORATORIO CIF O AL DEPÓSITO DE SECUESTROS

ENVÍO DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA AL LABORATORIO CIF O AL DEPÓSITO DE SECUESTROS			
Responsables	1	2	3
SERVIDOR ENCARGADO DE COORDINAR LA DILIGENCIA DE INSPECCIÓN JUDICIAL	<p>LÍMITE INICIAL</p> <p>ENVÍO DE LAS MUESTRAS PARA ANÁLISIS EN LABORATORIO CIF O PARA DEPÓSITO EN DEPÓSITO DE SECUESTROS. REGISTRO DE CONTINUIDAD DE CADENA DE CUSTODIA.</p>		
SERVIDOR QUE RECOLECTÓ, EMBALÓ O ROTULÓ LA MUESTRA Y/O TRANSPORTADOR		<p>TRaslado DE LAS MUESTRAS AL LABORATORIO CIF O AL DEPÓSITO DE SECUESTROS. REGISTRO DE CONTINUIDAD DE CADENA DE CUSTODIA.</p>	
SERVIDOR DE LA MESA DE ENTRADAS DEL LABORATORIO O DEL DEPÓSITO DE SECUESTROS			<p>RECEPCIÓN DE LAS MUESTRAS. (RECEPCIÓN FORMAL P-CIF-001) REVISIÓN DEL CONTENEDOR O EMBALAJE DE LAS MUESTRAS. REGISTRO DE CONTINUIDAD DE CADENA DE CUSTODIA.</p> <p>LÍMITE FINAL</p>

7.5. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL LABORATORIO CIF.

7.5.1. DEFINICIÓN: Corresponde a las actividades desplegadas por los laboratorios del CIF para la recepción de las muestras con el fin de realizar los estudios o análisis solicitados por la autoridad requirente.

7.5.2. LÍMITES: Aplicable a los laboratorios del CIF y a las personas que intervienen en el procedimiento. Inicia con el recibo de las muestras en la mesa de entradas o la que haga sus veces y finaliza con la entrega del informe.

7.5.3. ASPECTOS RELEVANTES:

- Toda persona que deba recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual (Recepción Formal **P-CIF-001**).
- El embalaje sólo se podrá abrir por el profesional designado para su estudio o análisis.
- Previa documentación fotográfica, la apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta de sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la

parte de su cierre y sobre esta colocará la cinta de sello.

- Ningún funcionario público recepcionará elementos de prueba o evidencias físicas que no esté embalados, sellados, rotulados y con registro de cadena de custodia de conformidad con los procedimientos establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.
- Cuando se evidencie alteraciones del rótulo y/o embalaje se documentarán fotográficamente y/o con un acta respectiva.
- En caso de recibir el funcionario los elementos en mal estado o con alguna irregularidad, deberá informar inmediatamente a la autoridad competente y a su superior inmediato, dejando la constancia respectiva en el formato de registro de cadena de custodia.
- El profesional que reciba el contenedor dejará constancia del estado en que se encuentra y procederá a las investigaciones y análisis del elemento probatorio o evidencia física, de modo que su informe pueda ser oportunamente remitido al fiscal, autoridad judicial ó referente técnico correspondiente.
- Los remanentes del elemento material autorizado, serán guardados en el depósito interno que en el laboratorio está destinado

para este fin. Al almacenarlo será previamente rotulado de tal forma que, en cualquier otro momento, pueda ser recuperado para nuevas investigaciones o análisis o para su destrucción, cuando así lo disponga la autoridad judicial competente.

Cuando se trate de otra clase de elementos, como moneda, documentos, armas, textos de cualquier otra clase, o partes donde constan números seriales y otras semejantes, elaborado el informe, continuarán bajo custodia en el depósito interno.

- Cuando fuere necesario, el laboratorio del CIF que haya recibido la muestra para su estudio o análisis, podrá apoyarse (previa autorización del Fiscal y/o autoridad solicitante) con otro laboratorio autorizado de entidad pública, mediante interconsulta o remisión, cumpliendo con lo dispuesto en este manual.
- Cuando los elementos materia de prueba o evidencias físicas se encuentren en el depósito de secuestros y aún no se les hubiese practicado examen, el funcionario responsable, una vez conocida la solicitud que disponga el análisis, acudirá al depósito de secuestros para recaudar las muestras necesarias. Cuando las muestras tomadas no correspondan al total de los elementos materia de prueba o evidencias físicas existentes, el funcionario dejará constancia de ello en un libro de actas y abrirá un nuevo registro para las muestras que lleva al laboratorio.

7.6. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL LABORATORIO AUTORIZADO.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p>Verificar el rótulo, embalaje y sello del elemento materia de prueba o evidencia física y dejar constancia del traspaso del mismo, en el formato de registro de cadena de custodia y de las observaciones que sean necesarias.</p> <p>Cuando encuentre alteraciones del rótulo y/o embalaje documentar, en lo posible, fotográficamente, confeccionar acta y continuar con el procedimiento de Recepción Formal P-CIF-001.</p> <p>Cuando se tiene duda (por razones de seguridad personal) sobre el contenido del embalaje, proceder como se indica en los aspectos relevantes de este procedimiento.</p>	Servidor encargado de mesa de entrada del laboratorio CIF o quien haga sus veces.
2	<p>Determinar si el estudio o análisis requerido se encuentra en el sistema de servicio del laboratorio. En caso que no lo sea, lo devuelve directamente a quien lo llevó personalmente o por correspondencia cuando así ha llegado, en forma escrita precisando las razones, diligenciando el registro de cadena de custodia.</p>	Director del laboratorio CIF o quien haga sus veces.
3	<p>Registrar en el sistema del laboratorio, el ingreso del elemento materia de prueba o evidencia física.</p>	Director del laboratorio CIF o quien haga sus veces.
4	<p>Bajo el recibo que figura en el formato de registro de cadena de custodia, entregar el contenedor al gabinete según la especialidad requerida por la autoridad competente.</p>	Director del laboratorio CIF o quien haga sus veces.
5	<p>Recibir el elemento materia de prueba o evidencia física, verificar el rótulo y el contenedor o embalaje del elemento y dejar constancia de ello en el registro de cadena de custodia.</p>	Servidor encargado del gabinete según especialidad requerida.
6	<p>Efectuar el traspaso al técnico y profesional según la especialidad requerida para su respectivo estudio o análisis.</p>	Servidor encargado del gabinete según especialidad requerida.
7	<p>Verificar el rótulo, embalaje y sello del elemento materia de prueba o evidencia física. Dejar constancia del traspaso del mismo, en el formato de registro de cadena de custodia y de las observaciones que sean necesarias.</p> <p>Previa documentación fotográfica, destapar el embalaje haciendo un corte por lado diferente al que se encuentre el sello inicial y sacar el elemento materia de prueba o evidencia física para proceder a la investigación y análisis que corresponda.</p> <p>Verificar según consta en procedimiento de recepción técnica del CIF P-CIF-002.</p>	Técnico y profesional según especialidad requerida.
8	<p>Practicar el estudio o análisis solicitado según cumplimiento de los protocolos establecidos por el laboratorio y previo conocimiento de autoridad que solicitó el estudio.</p>	Técnico o profesional según especialidad requerida.
9	<p>Una vez realizado el análisis introducir el elemento dentro del contenedor original si las condiciones del mismo lo permiten. En caso de usar uno nuevo, conservar el rótulo y cinta original. Imprimir sobre el cierre su firma y número de documento de identidad y sobre ésta adherir la cinta de sello.</p> <p>Si se trata de un remanente, enviar al depósito dispuesto por el laboratorio. En caso contrario, y si se trata de elementos, como moneda, documentos, armas, textos de cualquier otra clase, o partes donde constan números seriales y otras semejantes, alistar para el envío al depósito de secuestros, junto con el registro de cadena de custodia.</p> <p>Nota: en casos de que sea necesario agotar la muestra, y/o cuando ésta sufra modificaciones, previo conocimiento y autorización de la autoridad que dispuso el estudio científico, se dejará constancia de ello en el registro de cadena de custodia y <u>en el informe solicitado.</u></p>	Técnico o profesional según especialidad requerida.
10	<p>Elaborar el informe ó pericia con las especificaciones dadas en el Código de Procedimiento Penal.</p>	Técnico o profesional según especialidad requerida.
11	<p>Iniciar el trámite interno de cada laboratorio para el envío del informe ó pericia a la autoridad correspondiente y de las muestras al depósito de secuestros cuando haya lugar.</p>	Técnico o profesional según especialidad requerida.

Nota:

a) Informe ó pericia: con posesión de cargo o pericia.

Partes:

I) Objeto.

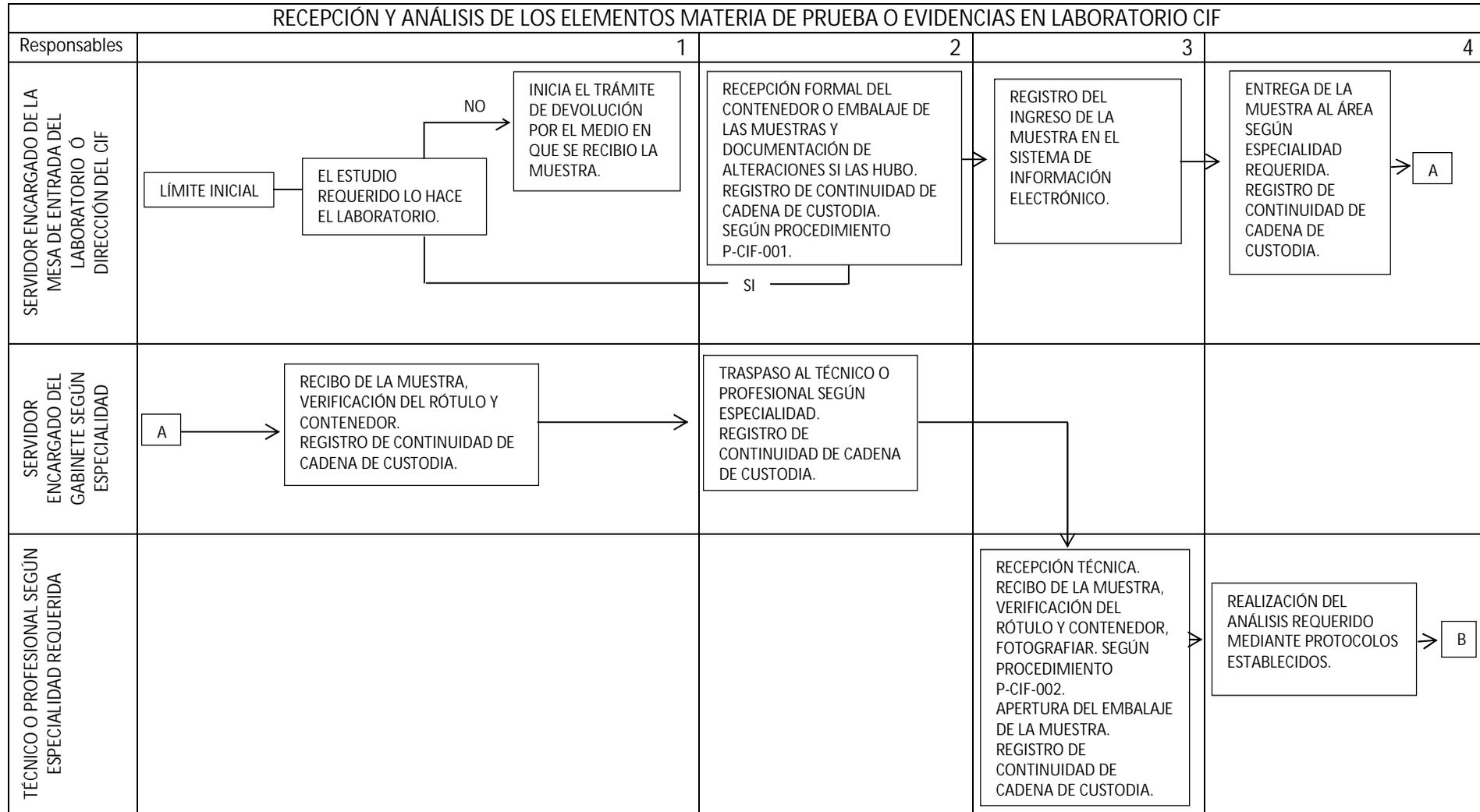
II) Elementos ofrecidos.

III) Operaciones realizadas.

IV) Conclusión.

b) Informe Técnico: sin posesión de cargo.

CUADRO 4: RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN LABORATORIO CIF



RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN LABORATORIO CIF

Responsables	5	6	7
SERVIDOR ENCARGADO DE LA MESA DE ENTRADA DEL LABORATORIO O DEPENDENCIA QUE HAGA SUS VECES			
SERVIDOR ENCARGADO DEL GABINETE SEGÚN ESPECIALIDAD		<p>ELABORACIÓN DEL INFORME PERICIAL CON ESPECIFICACIONES DE EL O LOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INTERVINIENTES.</p>	<p>INICIO DEL TRÁMITE INTERNO PARA ENVÍO DEL INFORME A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y DE LAS MUESTRAS AL DEPÓSITO DE SECUESTROS</p> <p>LÍMITE FINAL</p>
TÉCNICO O PROFESIONAL SEGÚN ESPECIALIDAD REQUERIDA	<p>B → LA MUESTRA QUE QUEDA ES REMANENTE.</p> <p>→ EMBALAJE, ROTULADO Y ENVÍO AL ALMACÉN DEL LABORATORIO. REGISTRO DE CONTINUIDAD DE CADENA DE CUSTODIA</p> <p>→ EMBALAJE, ROTULADO Y ALISTAMIENTO PARA ENVÍO AL DEPÓSITO DE SECUESTROS. REGISTRO DE CONTINUIDAD DE CADENA DE CUSTODIA.</p>		

7.7. RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL DEPÓSITO DE SECUESTROS

7.7.1. DEFINICIÓN: Actividades que se desarrollan con el fin de garantizar la recepción y custodia del elemento materia de prueba o evidencia en el depósito de secuestros en condiciones de seguridad y preservación debidas.

7.7.2. LÍMITES: Aplica a los servidores encargados de administrar el almacén general de evidencias y a las muestras. Inicia con el recibo de las muestras en el almacén general y termina con su ubicación al interior del almacén.

7.7.3. ASPECTOS RELEVANTES:

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

El embalaje sólo se podrá abrir por el técnico o profesional designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor con la presencia de un testigo, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y a detallar las condiciones en que encontraron y dejaron el elemento.

La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se

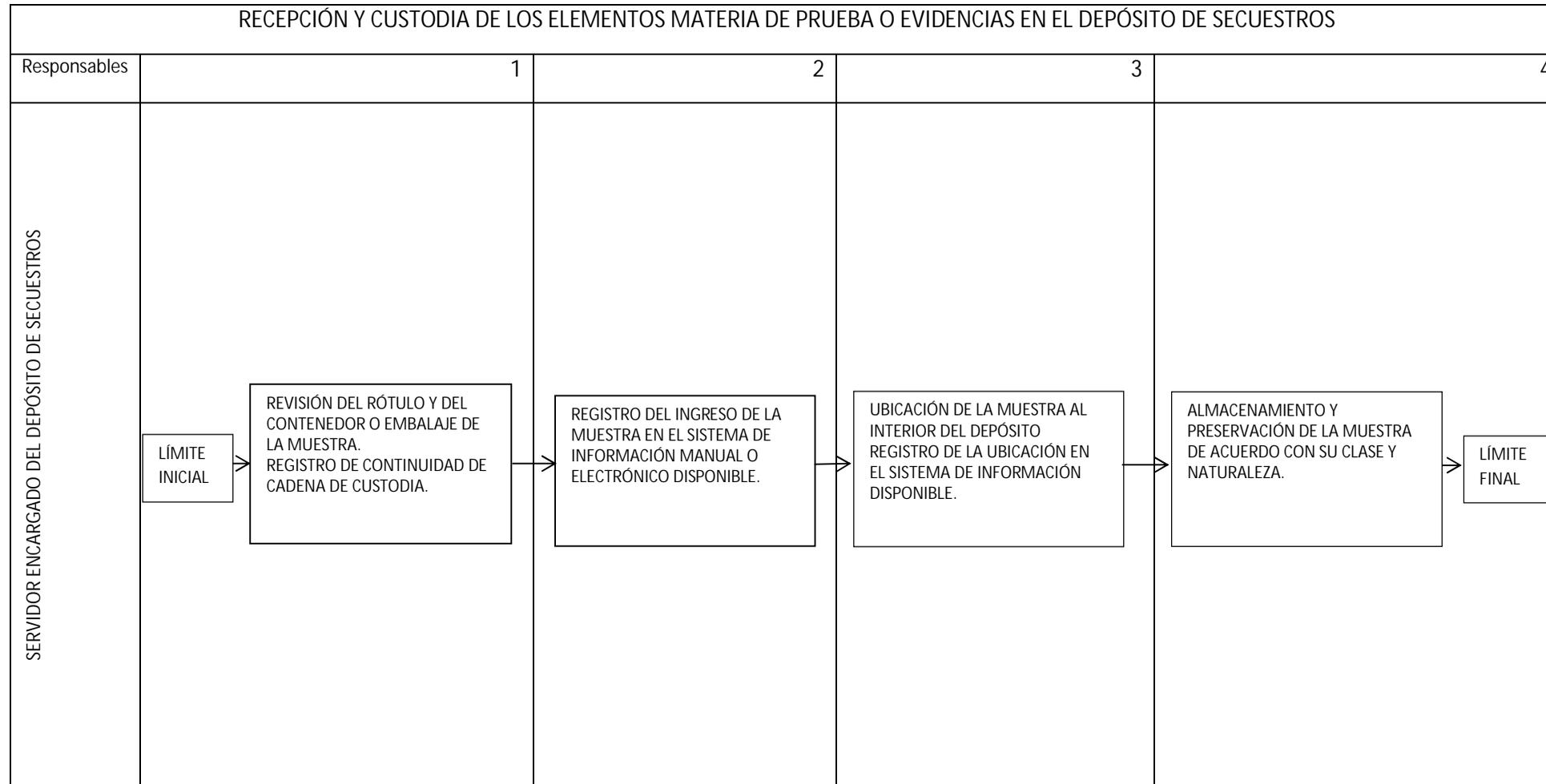
introducirá preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta del sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la parte de su cierre y sobre ésta colocará la cinta de sello.

- Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no esté embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

7.7. RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL DEPÓSITO DE SECUESTROS

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Verificar el rótulo, embalaje y sello del elemento materia de prueba o evidencia física y dejar constancia del traspaso del mismo, en el formato de registro de cadena de custodia y de las observaciones que sean necesarias. Cuando encuentre alteraciones del rótulo y/o embalaje documentarlas en lo posible fotográficamente y continuar con el procedimiento. Cuando se tiene duda (por razones de seguridad personal) sobre el contenido del embalaje, proceder como se indica en los aspectos relevantes de este procedimiento.	Servidor encargado del depósito de secuestros.
2	Registrar el ingreso del elemento materia de prueba o evidencia física en el sistema de información manual o electrónica de que disponga el depósito de secuestros.	Servidor encargado del depósito de secuestros.
3	Ubicar las muestras al interior del almacén por caso investigativo al que pertenecen siempre y cuando su naturaleza lo permita, en cajas debidamente identificadas en forma tal que pueda ser de fácil ubicación. Registrar en el sistema de información de que se disponga la ubicación de las muestras al interior del almacén.	Servidor encargado del depósito de secuestros.
4	Almacenar las muestras de acuerdo con su clase y naturaleza, asegurando su identidad, integridad y autenticidad.	Servidor encargado del depósito de secuestros.

CUADRO 5: RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS EN EL DEPÓSITO DE SECUESTROS



7.8. REQUERIMIENTO DE AUTORIDAD JUDICIAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO DEL CIF O AL DEPÓSITO DE SECUESTROS

7.8.1. DEFINICIÓN: Son la actividades que se desarrollan con el fin de solicitar el traslado y traspaso de las muestras al laboratorio del CIF o al depósito de secuestros para cumplir con una diligencia judicial para análisis en otro laboratorio, presentación en audiencia o disposición final de las muestras.

7.8.2. LÍMITES: Aplicable a las muestras custodiadas por los laboratorios autorizados o al depósito de secuestros y a las personas que intervienen en la realización de este procedimiento.

Inicia con la solicitud de la autoridad requirente para el traslado de los elementos materia de prueba o evidencias físicas del depósito de secuestros o del laboratorio del CIF y termina con la finalización de la diligencia para la cual se solicitó la muestra.

7.8.3. ASPECTOS RELEVANTES:

- El encargado del depósito de secuestros o del laboratorio del CIF corrobora el contenido de cada solicitud para garantizar su autenticidad.
- Toda persona que deba recibir un elemento material probatorio o evidencia física, antes de hacerlo, revisará el recipiente que lo contiene y dejará constancia del estado en que se encuentre, en el formato de registro de cadena de custodia adoptado en este manual.

El embalaje sólo se podrá abrir por el técnico o profesional designado para su estudio o análisis, salvo que en los sitios de recepción

del elemento por motivos de seguridad personal, se tenga duda del contenido del embalaje, en cuyo caso se procederá a abrir el contenedor con la presencia de un testigo, dejando adjunto al registro de continuidad un informe suscrito por quienes intervinieron, indicando las razones que motivaron este proceder y a detallar las condiciones en que encontraron y dejaron el elemento.

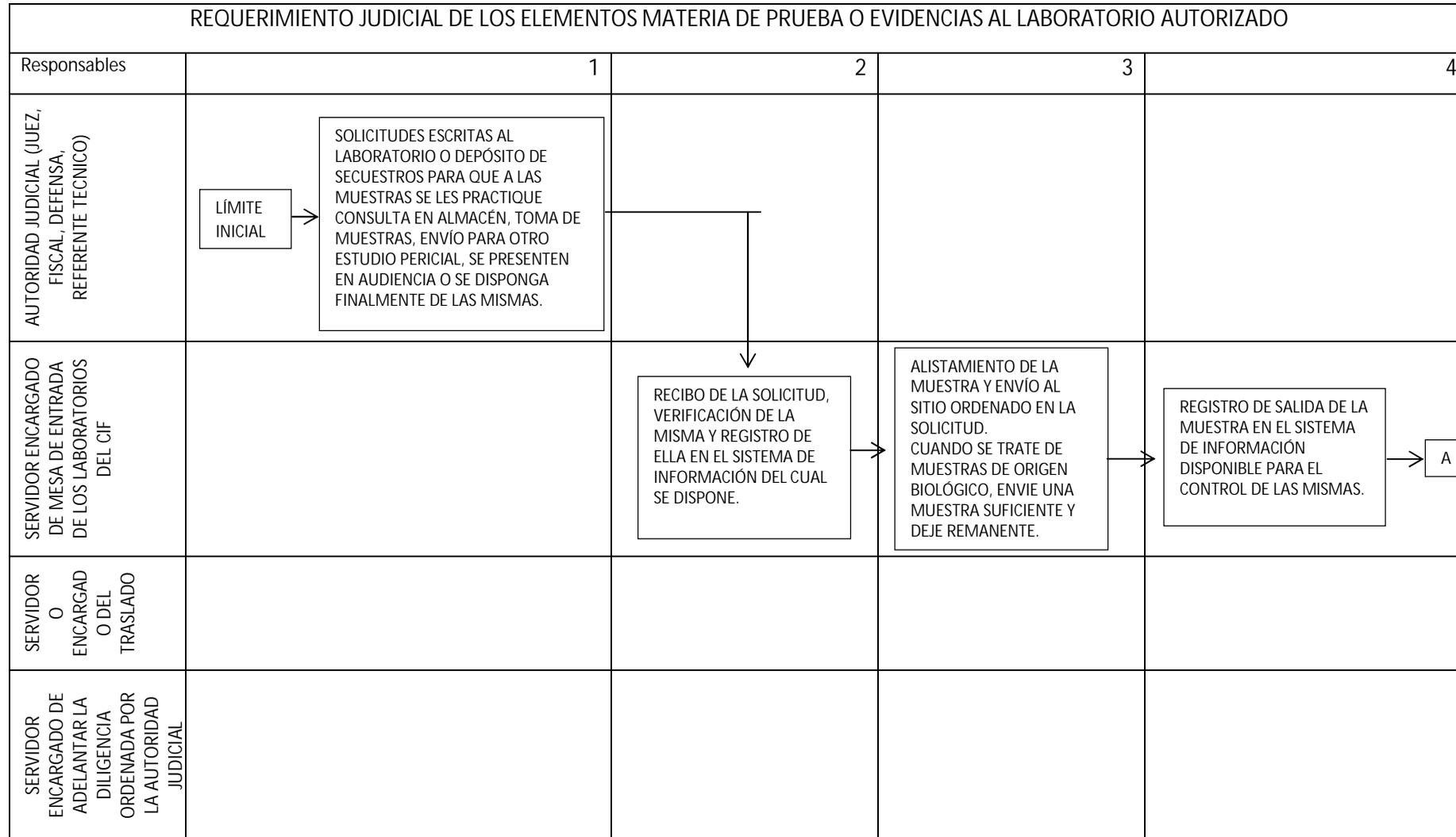
La apertura del contenedor se hará por lado diferente a donde se encuentre el sello inicial. Despejada la duda, el elemento se introducirá preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten, en caso de utilizarse un nuevo embalaje se conservará el rótulo y cinta del sello inicial. Para sellar el embalaje se procederá a imprimir la firma y número de documento de identificación del encargado de la recepción del elemento en la parte de su cierre y sobre ésta colocará la cinta de sello.

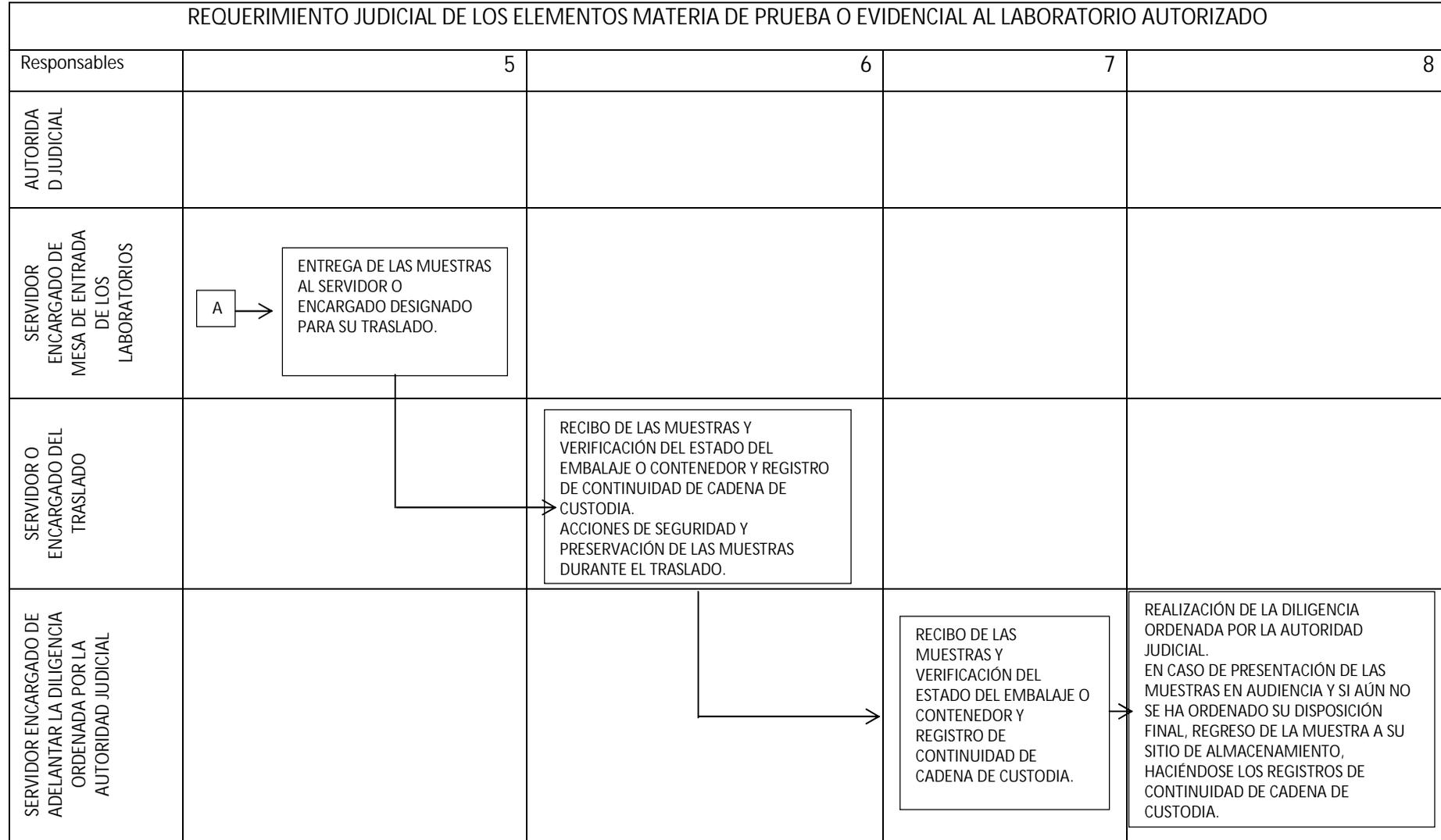
- Ningún servidor público recepcionará elemento materia de prueba o evidencia física que no esté embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que exista imposibilidad para ello, en cuyo caso se hará uso de los medios más adecuados para tal fin garantizando siempre el principio de autenticidad del elemento. En todo caso, el que reemplace el rótulo y el registro, deberá contener la información mínima requerida, según el presente manual.

7.8. REQUERIMIENTO DE AUTORIDAD JUDICIAL DE LOS
ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO
DEL CIF O AL DEPÓSITO DE SECUESTROS

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitar al laboratorio del CIF o al depósito de secuestros mediante escrito las muestras que requieran consulta en depósito, toma de muestras, estudio o análisis en otro laboratorio, para la presentación en audiencia o para su disposición final.	Autoridad judicial (Fiscal, Defensa. Juez, Referente Técnico).
2	Recibir la solicitud de la autoridad judicial y corroborar lo solicitado. Registrar la solicitud en el sistema de información de que disponga.	Servidor encargado de mesa de entrada de los laboratorios CIF o del depósito de secuestros.
3	Ordenar o efectuar el alistamiento de las muestras para su entrega o envío al sitio indicado en la solicitud, adjuntando el registro de cadena de custodia. En caso de tratarse de un remanente de origen biológico, lo alista de manera tal que envía una cantidad suficiente para el estudio requerido y deja una contra muestra. Constancia de ello, registrar en el formato de continuidad de cadena de custodia. Cuando la cantidad de remanente no sea suficiente, dejar constancia que la muestra fue agotada con el envío.	Servidor encargado de los laboratorios del CIF o del depósito de secuestros.
4	Ordenar o efectuar el registro de salida de la muestra en el sistema de información que disponga para el control de los mismos.	Servidor encargado de mesa de entrada de los laboratorios CIF o del depósito de secuestros.
5	Entregar las muestras al servidor encargado o al transportador designado para su traslado.	Servidor encargado de mesa de entrada de los laboratorios CIF o del depósito de secuestros.
6	Recibir las muestras y verificar el estado del embalaje o contenedor y dejar constancia de ello en el registro de cadena de custodia, al igual que su traspaso. Velar por la seguridad y preservación de las muestras durante el traslado.	Servidor o transportador designado para el traslado (policía auxiliar ó funcionario autorizado)
7	Recibir las muestras y verificar el estado del embalaje o contenedor y dejar constancia de ello en el registro de cadena de custodia, al igual que su traspaso.	Servidor encargado de realizar la diligencia ordenada por la autoridad requirente.
8	Realizar la diligencia ordenada por la autoridad judicial. En caso de tratarse de la presentación de muestras en audiencia y aún no se ha ordenado la disposición final del elemento, lo regresa al sitio de origen por el conducto que lo recibió, haciendo los registros de continuidad de cadena de custodia.	Servidor encargado de realizar la diligencia ordenada por la autoridad requirente.

CUADRO 6: REQUERIMIENTO JUDICIAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS AL LABORATORIO AUTORIZADO





7.9. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS

7.9.1. DEFINICIÓN: Actividades que se desarrollan para precisar el destino final de los elementos materia de prueba o evidencia física por parte de la autoridad judicial competente.

7.9.2. LÍMITES: Aplicable a las muestras y a las personas que intervienen en este procedimiento.

7.9.3. ASPECTOS RELEVANTES:

- Cuando se trate de elementos materia de prueba de origen biológico, derivados de la actuación pericial, por ejemplo: muestra de sangre para alcohol, muestra de orina para cocaína, manchas de sangre, semen, entre otros, su tiempo de conservación y disposición final la determinará el estudio científico técnico que adelante el CIF, atendiendo aspectos como la durabilidad biológica de la muestra y la presencia de la sustancia a investigar.
- Una vez que se encuentren ejecutoriadas las sentencias absolutorias o condenatorias, el juez de conocimiento dispondrá el destino final del elemento materia de prueba o evidencia física.

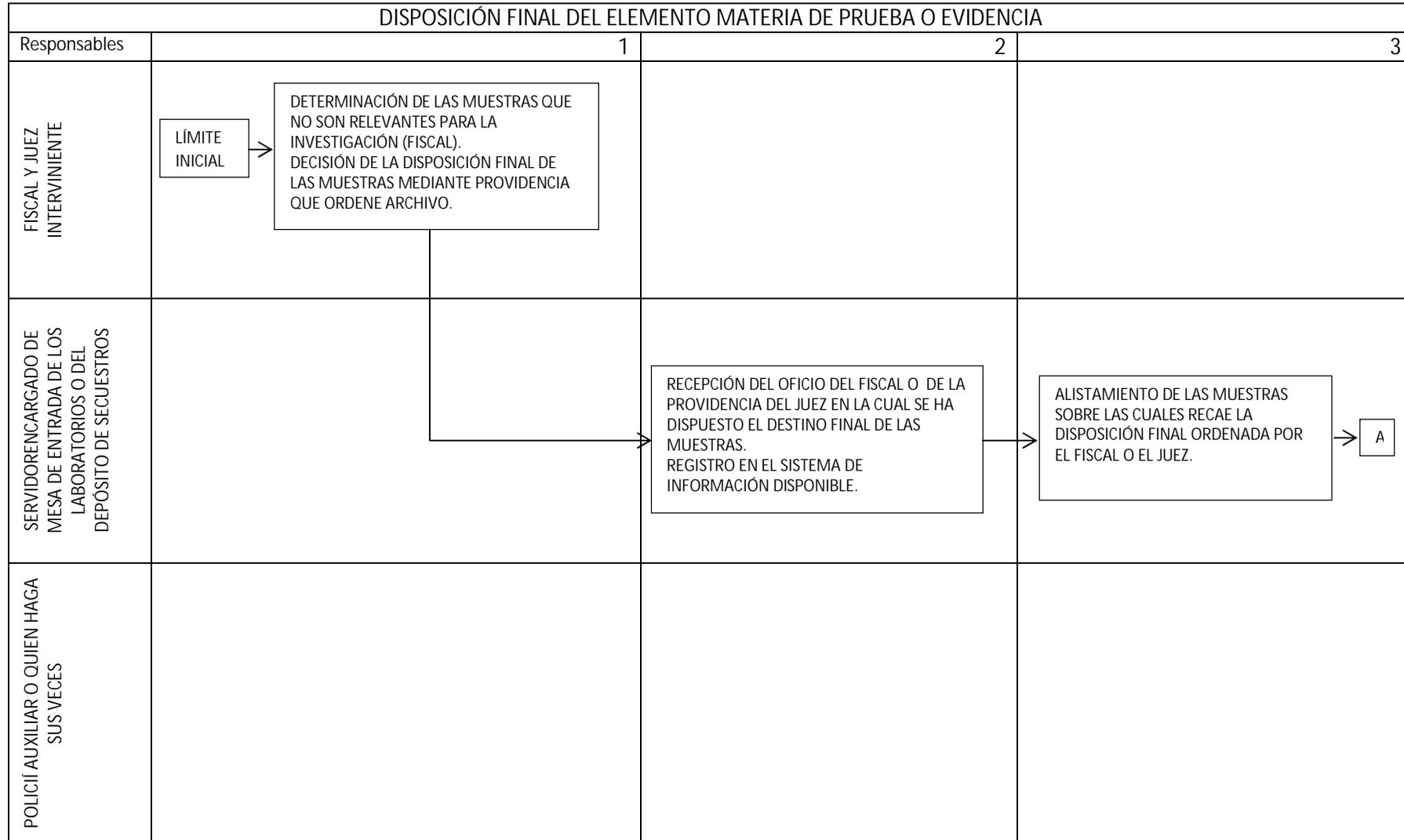
7.9. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Determina los elementos materia de prueba o evidencias físicas que no sean relevantes para la investigación una vez elabora el programa metodológico de la investigación y dispone su destino final. Decide sobre la disposición final de las muestras en la providencia que ordena el archivo de las diligencias o en las sentencias absolutorias o condenatorias.	Fiscal. Juez interviniente.
2	Recibe la providencia de juez u oficio del fiscal y realiza su registro en el sistema de información manual o electrónica del que disponga.	Servidor encargado de mesa de entrada de los laboratorios o del depósito de secuestros.
3	Alista las muestras sobre las cuales recae la decisión del fiscal o del juez interviniente.	Servidor encargado de mesa de entrada de los laboratorios o del depósito de secuestros.
4	Cumple la disposición final ordenada en el oficio del fiscal o en la providencia del juez interviniente.	Servidor encargado de mesa de entrada de los laboratorios o del depósito de secuestros.
5	Registra el cumplimiento de lo ordenado en el formato de continuidad de cadena de custodia y lo envía al fiscal o al juez interviniente, según sea el caso.	Servidor encargado de mesa de entrada de los laboratorios o del depósito de secuestros.
6	Hace la anotación sobre la destrucción en el registro de continuidad de cadena de custodia.	Policía auxiliar o quien haga sus veces.

Nota:

Disposición Final: los elementos materia de prueba o evidencias físicas con orden de disposición final serán tratados según el procedimiento **P-CIF-003**.

CUADRO 7: DISPOSICIÓN FINAL DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA



CUADRO 7: DISPOSICIÓN FINAL DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA

DISPOSICIÓN FINAL DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA			
Responsables	4	5	6
FISCAL Y JUEZ INTERVINIENTE			
SERVIDORENCARGADO DE MESA DE ENTRADA DEL LABORATORIO AUTORIZADO O DEL DEPÓSITO DE SECUESTROS	<p>A →</p> <p>CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN FINAL ORDENADA POR EL FISCAL O EL JUEZ INTERVINIENTE. SEGÚN PROCEDIMIENTO P-CIF-003.</p>	<p>REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN FINAL EN EL FORMATO DE CONTINUIDAD DE CADENA DE CUSTODIA. ENTREGA DEL FORMATO DE CONTINUIDAD DE CADENA DE CUSTODIA AL FISCAL O JUEZ INTERVINIENTE SEGÚN SEA EL CASO.</p>	
POLICÍA AUXILIAR O QUIEN HAGA SUS VECES			<p>↳ LÍMITE FINAL</p>

8. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CADENA DE CUSTODIA

8.1. DEFINICIÓN: Es la actividad por la cual se hace constar las particularidades de los elementos materia de prueba, de los custodios, el lugar, sitio exacto, fecha y hora de los traspasos y traslados del elemento materia de prueba o evidencia física, entre otros; mediante el diligenciamiento de los formatos de entrega del lugar de los hechos, primer respondiente, rótulo y registro de cadena de custodia, a efectos de demostrar la identificación del elemento y la continuidad de la cadena de custodia.

8.2. ASPECTOS RELEVANTES:

- La documentación originada en la aplicación del presente Sistema deberá estar exenta de modificaciones o alteraciones por raspado, borrado, lavado químico, agregados, tachadura, enmienda, retoque o cualquier otro hecho que viole el principio de integridad.
- En caso de recibir el custodio los elementos en mal estado o con alguna irregularidad, deberá informar inmediatamente a la autoridad competente y a su superior inmediato, dejando la constancia respectiva en el formato de registro de cadena de Custodia.
- Será obligación de los servidores públicos y de las instituciones involucradas en el manejo del sistema de cadena de custodia garantizar el diligenciamiento del rótulo y de los formatos de registro establecidos en el presente manual.
- El registro de cadena de custodia debe diligenciarse en un solo ejemplar original sin copias. De la entrega del formato y de las

muestras se dejará constancia en las actas de las diligencias respectivas.

- Quien reciba las muestras deberá diligenciar el registro de continuidad de cadena de custodia en presencia de quien entrega, dejando las constancias respectivas en el formato y en el oficio remisario.
- A cada muestra se le debe diligenciar un formato de registro de cadena de custodia, salvo en los siguientes casos, en los cuales se podrá diligenciar un formato de registro para varias muestras, sin perjuicio de la observancia de las condiciones de embalaje y rotulado para cada muestra.
 - a) Cuando las muestras tengan las mismas características específicas, siempre y cuando sean de una misma diligencia.
 - b) Cuando se requiera el estudio o análisis de laboratorio en una misma área especializada del CIF, siempre y cuando corresponda a un mismo cadáver.
- Cuando el formato de cadena de custodia no sea suficiente para el registro de continuidad de las muestras, se podrá utilizar hojas adicionales cuantas sean necesarias y se deberá anotar en la parte superior derecha de cada hoja el número que corresponde del total de hojas utilizadas.

ACTUACIÓN DEL PRIMER RESPONDIENTE

1.

Nº de Causa, Expediente ó Actuación Policial:	Carátula:
---	-----------

Provincia:	Fecha:	D	D	M	M	A	A
Dependencia:	Hora:						

2. LUGAR DE LOS HECHOS

Dirección:	
Zona Urbana: SI - NO	Zona Rural: SI - NO
Localidad:	
Breve reseña de lugar:	
Hora probable de ocurrencia de los hechos:	
Indicar fuente de dato:	

3. PROTECCIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS

Acordonamiento:	SI	
	NO	

4. OBSERVACIONES DEL LUGAR DE LOS HECHOS

¿Hubo alteraciones del lugar de los hechos?:	SI	
	NO	
¿Por qué?:		
Intervinientes:		
Observaciones:		

5. INFORMACIÓN OBTENIDA SOBRE EL INCIDIO O EVIDENCIA

6. VÍCTIMAS

Heridas:	SI	
	NO	
Nombres y Apellidos	Identificación	Lugar de remisión

Muertes:	SI		¿Cuántas?:	
	NO			
Nombres y Apellidos		Identificación	Lugar de remisión	

7. VEHÍCULOS IMPLICADOS

SI				
NO				
Marca	Modelo	Color	Tipo	Dominio

8. PERSONAS INVESTIGADAS

Nombres y Apellidos	Identificación	Dirección Y Teléfono

9. ARMAS INCAUTADAS A LAS PERSONAS INVESTIGADAS (Descripción)

Arma de fuego	SI			
	NO			
Marca	Calibre	Tipo	N° de Identificación	
Arma blanca	SI			
	NO			
Marca	Longitud total	Longitud y ancho de hoja	Tipo	

10. TESTIGOS DE LOS HECHOS

Nombres y Apellidos	Identificación	Dirección Y Teléfono

11. PRIMER RESPONDIENTE

Nombres y Apellidos	Entidad	Identificación	Dirección Y Teléfono			
¿Fue relevado?:	SI					
	NO					
Fecha del relevo:	D	D	M	M	A	A
Hora del relevo:						
Firma:						

12. SERVIDOR QUE REALIZA EL RELEVO

Nombres y Apellidos	Entidad	Identificación	Dirección Y Teléfono

13. RESPONSABLE PRESERVACION LUGAR DEL HECHO

Nombres y Apellidos	Entidad	Identificación	Dirección Y Teléfono

Observaciones:

Fecha:	D	D	M	M	A	A	
Hora del recibo:							
Firma:							

RÓTULO ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA

1. CÓDIGO

N° de Causa, Expediente ó Actuación Policial:					Municipio y/o localidad:		
Organismo Responsable:					Dependencia:		
Año:							

2. No. De Muestra

.....	de
-------	----	-------

3. DILIGENCIA

Tipo:						Acta de inspección No.:	
Fecha:	D	D	M	M	A	A	Hora:

4. LUGAR DEL HALLAZGO

5. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA

6. CANTIDAD DE ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA

7. RECOLECCIÓN DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA

Nombres y Apellidos	D.N.I.	Cargo	Firma

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO

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

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

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

4. De manera breve y concreta se señala el sitio exacto en donde se encuentra el elemento materia de prueba o evidencia, a la cual corresponde el rótulo. Ejemplo: en el bolsillo del pantalón del señor XXXXX; En el armario de la alcoba principal del inmueble ubicado en la Calle XX No. XX-XX.
5. Se hace una descripción de las características específicas y condiciones físicas del elemento materia de prueba o evidencia a la cual corresponde el rótulo como: estado, apariencia, presentación, entre otras.
6. Corresponde a la cantidad del elemento materia de prueba o evidencia al cual corresponde el rótulo, Ejemplo: 3 gramos, 5 cartuchos, etcétera.

7. Hace referencia a los Nombres y Apellidos completos del servidor que realiza la recolección del elemento materia de prueba o evidencia; al número de D.N.I. que lo identifica y al cargo que desempeña.

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

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

Cuando se ha embalado en cajas de cartón o tarros, los rótulos diligenciados se colocan en los puntos de cierre de los mismos, confirmando que queden bien adheridos de tal forma que al abrirlos se rompan (Ejemplo: lacre, cinta transparente para embalar etc.).

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

1.

Provincia:				Organismo Responsable:			
Localidad:				Dependencia:			
Año:				Ubicación en el depósito:			

2. DATOS GENERALES

Entidad:	
Unidad:	
Historia clínica No.:	Establecimiento Asistencial:

3. DILIGENCIA

Clase:							
Fecha de Recolección:	D	D	M	M	A	A	Hora:
Lugar de la Diligencia:							
Zona:				Barrio:			

4. DOCUMENTACIÓN DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA

4.1. HALLADO POR:

Nombres y Apellidos	D.N.I.	Cargo	Firma

4.2. SITIO EXACTO DEL HALLAZGO

4.3. FIJACIÓN

Fotográfica		Topográfica	
Videográfica		Descriptiva	
Otra		¿Cuál?	

4.4. RECOGIDO POR:

Nombres y Apellidos	D.N.I.	Entidad	Cargo	Firma

4.5. EMBALADO POR:

--

Nombres y Apellidos	D.N.I.	Entidad	Cargo	Firma

4.6. TIPO DE EMBALAJE

			Cantidad			Cantidad
Bolsa	Plástica			Frasco		
	De papel			Caja		
Otro	¿Cuál?					

5. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIA

6. REGISTRO DE CONTINUIDAD DE LOS ELEMENTOS DE PRUEBA O EVIDENCIA DERIVADAS

Fecha	Hora	Nombres y Apellidos de quien recibe el (los) Elemento (s) Materia de Prueba o Evidencia	D.N.I.	Entidad	Calidad en la que actúa	Propósito del traspaso	Observaciones	Firma

7. EVIDENCIAS DERIVADAS

SI		NO	
----	--	----	--

CANTIDAD	Nombres y Apellidos de quien encontró la evidencia derivada	Identificación de quien encontró la evidencia derivada	Protocolo y/o Informe No.

INSTRUCTIVO

1. Guarda concordancia con el N° de Causa, Expediente ó Actuación Policial.
2. En esta casilla se escribe el nombre de la institución y unidad a la cual pertenece el servidor que inicia el registro de cadena de custodia. El campo de Historia Clínica cuando el registro se inicia con las muestras recolectadas en una Institución Prestadora de Servicios de Salud o centro hospitalario.
3. Se escribe el tipo de diligencia en la cual se recolecta, embala e inicia el registro de cadena de custodia del elemento materia de prueba o evidencia, como: Allanamiento, Inspección del Cadáver, Inspección al lugar de los hechos, reconocimiento médico legal, consulta médica, entre otros.

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

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

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

4.

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

- 4.2. De manera breve y concreta se señala el sitio exacto en donde se encontró el elemento materia de prueba o evidencia física, a la cual corresponde el registro de cadena de custodia. Ejemplo: En el bolsillo del pantalón del señor XXXXX; En el armario de la alcoba principal del inmueble ubicado en la Calle XX No. XX-XX, indicando siempre su localización en el contexto del lugar de los hechos.
- 4.3. Marque con una (X) el medio de documentación del elemento materia de prueba o evidencia física, por ejemplo: si documentó con fotografías marque la (X) en la casilla correspondiente.
- 4.4. Se diligencia con los nombres y apellidos completos, número de D.N.I., cargo que desempeña y la firma del servidor que recogió el elemento materia de prueba o evidencia física al cual corresponde el registro de cadena de custodia.
- 4.5. Llene con los nombres y apellidos completos, número de D.N.I., cargo que desempeña y la firma del servidor que embolsó el elemento materia de prueba o evidencia física al cual corresponde el registro de cadena de custodia.
- 4.6. Marque con una (X) el tipo de contenedor con el cual se embalizó el elemento materia de prueba o evidencia física al cual corresponde el registro de cadena de custodia, por ejemplo: Si utilizó un frasco para embalar el elemento materia de prueba, marque con una (X) la casilla correspondiente.
5. Se hace una descripción de las características específicas y condiciones físicas del elemento materia de prueba o evidencia física al cual corresponde el registro de cadena de custodia, como: Estado, apariencia, presentación, peso bruto y neto, volumen, entre otras.

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

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE SUSTANCIAS PARA USO COMO EVIDENCIA

DILIGENCIA

- Al llegar, el personal especializado, deberá confirmar la presencia del Fiscal y el representante del Ministerio Público. Si es necesario asesore a la autoridad respecto al manejo del lugar de los hechos.

1. Manejo de las muestras

- Numere en lugar visible la muestra.
- Registre: tipo de embalaje y el estado físico de cada muestra.



- Registre los datos.
- Tome peso bruto o volumen del contenedor y describa color y apariencia.
- Cuando un empaque contenga varias muestras sub-numere, por ejemplo: 5.1, etc., registre y continúe.
- Tome peso neto o volumen contenido.

2. Muestreo

- Identifique grupos con todas sus características similares de: embalaje, estado físico, color y apariencia.
- Escoja las muestras a muestrear para cada uno de los grupos definidos.

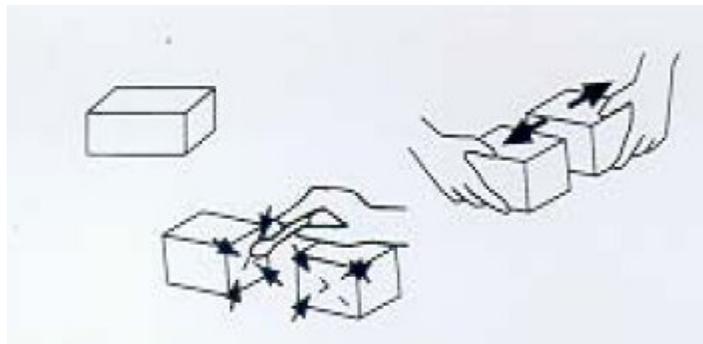
3. Muestras de Plantas

- Tome tallo con hojas de las partes bajas, media y alta. Seque la humedad externa, extienda y cubra con hojas de papel periódico tamaño oficio. Envuelva por separado semillas y frutos sin papel periódico.
- Cubra las caras externas con cartón a manera de herbario y ate con cinta adhesiva.
- Diligencie la etiqueta para cadena de custodia y fíjela sobre el cartón.
- En presencia del Fiscal y del delegado del Ministerio Público, envuelva en papel kraft, selle con banda de seguridad, firme y haga firmar al Fiscal y al delegado del Ministerio Público.
- Identifique el paquete con número de proceso o radicación, fecha y laboratorio destinatario.
- Entregue las cajas al Fiscal.

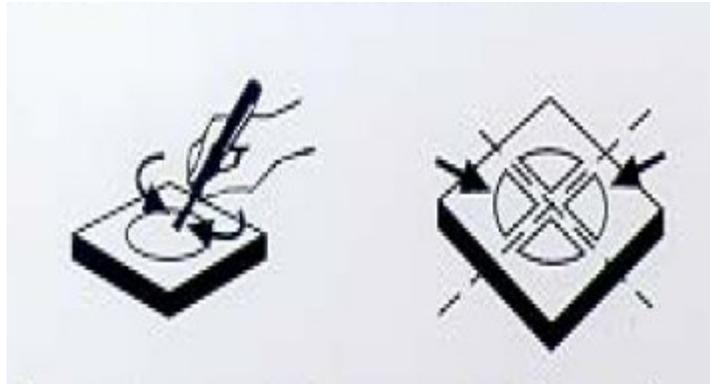
4. Muestras Sólidas y vegetales secos

Con el siguiente procedimiento trabaje cada muestra por separado:

- Mezcle bien, tome la muestra y homogenice el tamaño de las partículas. Si se trata de sustancias compactas, rompa en mitades el bloque. Desde las paredes internas, raspe profundo para tomar 5 muestras en X, homogenice el tamaño de las partículas.



- Mezcle bien y divida la muestra en cuatro partes.



- De dos cuartos opuestos tome muestra de cerca de 4 gramos en una bolsa pequeña. Márquela con el número de muestra original.
- Realice las Pruebas Preliminares Posibles (PPP), sobre una pequeña parte del sólido recogido en la bolsa.
- Una vez realizadas las PPP, coloque la mitad del contenido de la bolsa en otra de tamaño similar, márquela con el número de muestra original y cierre las bolsas. Asegúrese de que queden bien selladas.
- Diligencie dos etiquetas de cadena de custodia para enviar muestra a dos diferentes laboratorios autorizados del Estado.
- Pliegue cada etiqueta por la mitad. Desprenda el autoadhesivo. Sobre una mitad pegue la bolsa y cierre. La muestra debe quedar completamente protegida por la etiqueta.
- Mantenga separados los grupos de muestras a enviar a cada laboratorio.
- En presencia del Fiscal y del delegado del Ministerio Público, coloque las muestras en bolsas dirigidas al correspondiente laboratorio.

- Cierre y selle los sobres con la banda de seguridad.
- Firme y haga firmar al Fiscal y al delegado de Ministerio Público.
- Repita para el segundo grupo de bolsas con muestras.
- Identifique cada sobre con número de proceso o radicación, fecha y laboratorio destinatario. Entregue los sobres al Fiscal.

5. Muestras de Líquidos

Con el siguiente procedimiento trabaje cada muestra por separado:

- Determine el pH del líquido.
- Si es ácido o alcalino, tome por duplicado diez (10) ml de muestra con una pipeta de Pasteur.
- Si el pH es neutro, sujete una manguera por un extremo, e introdúzcala en forma vertical hasta cerca del fondo del recipiente. Espere un minuto tape el otro extremo y saque la manguera. Envase por duplicado cerca de cincuenta (50) ml del líquido.
- Realice las PPP sobre una alícuota del líquido.
- Coloque contratapas, tapas y asegúrese de que el frasco no gotea.
- Marque cada uno de los dos frascos con el número correspondiente a la muestra original. Diligencie dos etiquetas de cadena de custodia.
- Envuelva cada muestra con papel embreado, coloque la banda de seguridad a lo largo del cuerpo del frasco.
- Cubra la tapa de cada frasco con una etiqueta de cadena de custodia.

- En presencia del Fiscal y del delegado del Ministerio Público, coloque en una o varias de las cajas diseñadas las muestras de uno de los grupos.
- Cierre y selle con una etiqueta de cadena de custodia diligenciada como las anteriores, colocando el número total de frascos con muestra contenidos en la(s) caja(s).
- Envuelva la(s) caja(s) con papel kraft. Selle con la banda de seguridad, firme y haga firmar al Fiscal y al delegado del Ministerio Público.
- Identifique la caja con número de proceso o radicación, fecha y laboratorio destinatario.
- Entregue las cajas al Fiscal.

INSTRUCTIVO PARA CADENA DE CUSTODIA

1. Presentación de los elementos de la Cadena de Custodia Externa - Sólidos

1.1. Sobre numerado de papel de 25x30 centímetros de calibre 4 en cuya superficie se encuentran impresos el número del sobre, el escudo de Argentina en la parte superior y las palabras Policía Auxiliar en las partes izquierda, derecha e inferior de la cara principal, y en las partes superior, inferior, izquierda y derecha de la cara posterior del sobre.

1.2. Cinta numerada autoadhesiva de seguridad cuyo número corresponde al del sobre ya descrito con las siguientes medidas 4.5x34 centímetros.

2. Presentación de los elementos de la Cadena de Custodia Interna - Sólidos

2.1. Bolsa Plástica pequeña transparente con sello hermético de 5.5x9 centímetros y de calibre 0.1 centímetros.

2.2. Bolsa Plástica mediana transparente con sello hermético de 13x20.5 centímetros y de calibre 0.1 centímetros.

2.3. Sello autoadhesivo de seguridad con las siguientes características:

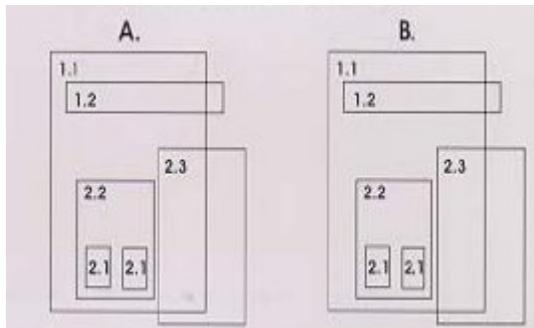
3. Presentación de los elementos de la Cadena de Custodia Externa - Líquidos

3.1. Caja de cartón de medidas 15x21x10 centímetros en cuyas caras laterales se encuentran las palabras POLICIA AUXILIAR y el escudo de la República Argentina.

3.2. Cinta autoadhesiva de seguridad con las siguientes medidas 4.5x60 centímetros.

4. Pasos para la preparación y aplicación de la Cadena de Custodia - Sólidos

Paso 1: Preparar dos juegos completos de elementos de Cadena de Custodia Interna y Externa.



Paso 2: Numere por duplicado las bolsas pequeñas 2.1. de acuerdo a los números de muestra.

Paso 3: Tome una de las bolsas pequeñas 2.1. y agregue tres gramos (aproximadamente) de muestra sólida.

Paso 4: Realice la PPP correspondiente a cada elemento físico de prueba.

Paso 5: Traspase la mitad del contenido del Paso 3 a la otra bolsa pequeña 2.1., con la misma numeración.

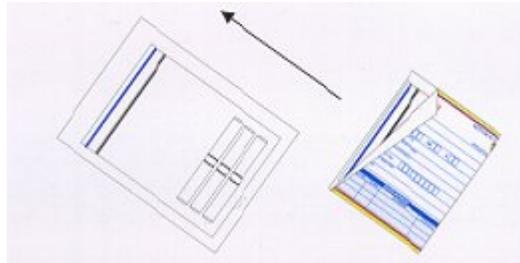
Paso 6: Enrolle por separado en forma de cigarrillo las bolsas de las muestras del paso anterior y sujételos con la cinta de enmascarar que contiene el maletín de PIPH.

Paso 7: Deposite las muestras seleccionadas acorde al Instructivo dentro de la bolsa mediana 2.2. de la siguiente forma:



Paso 8: Diligencie por duplicado el autoadhesivo de seguridad identificado en la presentación como 2.3.

Paso 9: Coloque los autoadhesivos ya diligenciados sobre las bolsas 2.2. A y 2.2. B del paso 7 cubriéndolas por completo.



Paso 10: Tome dos sobres identificados en la presentación como 1.1. (ver Paso 1) e introduzca dentro de ellos los paquetes de las muestras preparados en el Paso 9, luego cierre el sobre con la cinta autoadhesiva de seguridad cuyo número DEBE corresponder al sobre.

Paso 11: Sobre la cinta autoadhesiva que sella el sobre deberán firmar los funcionarios responsables del envío, transporte y recepción del paquete enviado al laboratorio.

5. Pasos para la preparación y aplicación de la Cadena de Custodia - Líquidos

Paso 1: Introduzca dentro de la caja las muestras líquidas debidamente numeradas y selladas.

Paso 2: Cierre la caja y séllela con la cinta de seguridad que tiene escritas las palabras líquido, sobre la cual

deberán firmar los funcionarios responsables del envío, transporte y recepción del paquete enviado al laboratorio.

9. ALGUNAS FORMAS DE RECOLECCIÓN, EMBALAJES Y RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA O EVIDENCIAS FÍSICAS

TIPO DE ELEMENTO	RECOLECCIÓN	EMBALAJE	PRECAUCIONES
Armas de fuego	Tomar por la empuñadura con guantes.	En cajas de cartón, atar a la altura del cañón y de la empuñadura.	Si dentro del tambor se encuentran vainas, marque con cintas el alvéolo en la parte exterior teniendo en cuenta la posición en que se encontraban, así mismo retirar los cartuchos si los hubiere. En armas automáticas y semiautomáticas que se encuentren desaseguradas, se procede a quitar el cargador y retirar el cartucho de la recámara, teniendo cuidado de no alterar las impresiones dactilares. Si el arma no se puede manipular y se observa desasegurada, colocar en el embalaje un rótulo donde se destaque PELIGRO. Descargue el arma. No altere impresiones dactilares. Evite causar raspaduras.
Proyectiles, cartuchos, vainas	Con pinzas de punta cubiertas o con guantes.	Por separado y envueltas en papel, en cajas de cartón o bolsa plástica.	
Armas corto punzantes	Recoger por la empuñadura y la punta, con guantes.	Cartón delante del arma, para inmovilizarla.	Coloque telgopor o cinta para proteger la punta.
Líquidos	Con guantes. Gotero o jeringa esterilizados, para análisis microbiológico únicamente.	Frascos de polietileno de alta densidad o vidrio esterilizado (limpio y seco).	No agregue ningún elemento a la muestra.
Alimentos	Con guantes o recolectores limpios.	Empaque original o frascos de vidrio o plástico.	No agregue conservantes a la muestra.
Ropa	Con guantes. Por separado cada prenda.	Bolsas de papel color blanco sin inscripción, aislando con papel las manchas por las dos caras.	Si es necesario cortar, hacerlo por las costuras. Proteja las manchas que presente.
Medicamentos sólidos En estado líquido	Con guantes, espátulas o pinzas. Deje en envase original.	Guarde el blíster completo, y la caja original. Bolsa de papel o plástico.	Recoger como mínimo un blíster o frasco o ampollitas. Tome toda la muestra y marque el envase.
Estupefacientes sólidos	Con guantes, espátula. Elementos de protección personal.	Bolsa de plástico.	Recoger de 1 a 3 gramos, representativos. Aplicación de Pruebas de Identificación Preliminar Homologada.
Estupefacientes en	Con guantes, jeringa o	Si está en proceso	Aplicación de Pruebas de

solución	frasco de vidrio limpio y seco. Guantes y elementos de protección personal.	homogenizar y tomar muestra entre 100 y 500 ml, en frasco de vidrio. Envíe al laboratorio.	Identificación Preliminar Homologada.
Sustancias controladas líquidas	Con frasco limpio y seco. Elementos de protección personal.	Frasco de vidrio o polipropileno de alta densidad de 60ml.	Aplicar Pruebas de Identificación Preliminar Homologada. Los líquidos no se deben embalar con los sólidos.
Sustancias controladas sólidas	Con guantes, espátula. Elementos de protección personal.	En bolsa plástica aproximadamente 5 gramos.	Aplicar Pruebas de Identificación Preliminar Homologada.
Muestras de suelo en exposiciones	Con imán o pala plástica, con guantes.	Bolsa plástica, de papel o tarro metálico.	No mezcle suelo con metales.
Cabellos, pelos, fibras	Con pinzas o con guantes.	En bolsa plástica individual o en frasco de vidrio.	Deben estar secos. No doble los cabellos o pelos. No adhiera a cinta u otro objeto pegante, salvo en casos de drogas, en los cuales hay que adherir con cinta.
Lazos, cuerdas, sogas	Con guantes o pinzas.	Bolsas de papel.	No desate los nudos. Proteja y marque las puntas.
Muestras secas	Frotis con hisopo humedecido con agua estéril o solución salina.	Embalar el hisopo en tubo seco.	Dejar secar antes de embalar.
Impresiones dactilares	Con guantes. Se utilizan los reactivos adecuados según la superficie.	Transplante la huella revelada, teniendo en cuenta los diferentes elementos para este procedimiento depositándola en bolsa plástica. Si no es posible el transplante fijela.	Si no es posible el levantamiento en el lugar, embale el elemento para analizarlo en el laboratorio, previa protección del mismo.
Vidrios	Con guantes.	Ate a un cartón o caja del mismo material.	Inmovilice para evitar fracturas en el elemento.
Documentos	Con pinzas o guantes.	Bolsas de papel o plástico y cajas de cartón.	NO doble, marque, pegue, perfore, escriba sobre ellos, adhiera adhesivos ó aplique sustancias.
Restos óseos	Con guantes y elementos de bioseguridad.	Embalados de acuerdo a su tamaño en papel y a su vez en bolsas plásticas.	Todos deben quedar en un solo empaque (caja o bolsa) junto con las prendas recolectadas durante la exhumación.
Residuos de disparo en mano	Con KIT procedente de Laboratorio oficial.	Tubos de polipropileno y luego bolsa plástica.	Toma de muestras hasta máximo 6 horas.
Casetes de audio, de video y CDs	Con guantes.	Forrar con papel de aluminio, cubrir con cinta de seguridad y embalar en una bolsa plástica.	Las cintas magnetofónicas sin estuche de protección no pueden ir sujetas entre sí con cinta pegante. Procurar en lo posible al transportar la evidencia no someterla a fuentes electromagnéticas.
Sangre líquida	Con guantes y utilizando pipetas Pasteur.	En tubos limpios y secos tipo falcon (de plástico y con tapa a rosca).	No agregue ningún conservante.

Los contenedores para el embalaje de las muestras garantizarán los principios del sistema de cadena de custodia, no deben reutilizarse y preferentemente tener las siguientes características:

BOLSAS: De papel o plásticas, con el tamaño y calibre según la muestra, sin cierre hermético y sólo con la impresión a una tinta del logo del organismo con funciones de policía auxiliar ó funcionario afectado.

CAJAS: De cartón, sin color, con el tamaño y calibre según la muestra y sólo con la impresión a una tinta del logo del organismo con funciones de policía auxiliar ó funcionario afectado.

FRASCOS: De polipropileno (plástico), transparentes o de color ámbar, de boca ancha o angosta y calibre apropiado según la muestra.

TUBOS: De ensayo en polipropileno o vidrio.

TIPO	INDICACIÓN	ANÁLISIS
Tapa gris. Contiene fluoruro de sodio.	Sangre.	Alcoholemia o determinación del alcohol en sangre.
Tapa lila. Contiene anticoagulante.	Sangre de referencia de la víctima o agresor.	Hemoclasificación y cotejo genético.
Tapa roja o tubo seco.	Escobillones, espátulas u otros.	Análisis de manchas de sangre recuperadas en el lugar de los hechos.

FORMATO N°2: DILIGENCIA DE IDENTIFICACIÓN PRUEBA PRELIMINAR POSIBLE DE SUSTANCIAS EN EL LUGAR DEL HECHO.

Datos de verificación

Oficio solicitante.....
 Fecha.....
 N° de Acta
 Caso:

Autoridad solicitante.....
 Tipo de diligencia.....
 Fecha de la diligencia.....
 Transporte provisorio por: Funcionario.....
 Autoridad o entidad solicitante.....

Balanza

Marca.....
 Capacidad.....

Muestra N°	Embalaje	Estado Físico	Color	Apariencia	Peso	Volumen	PPP	P/N	PPP	P/N	PPP	P/N	PPP	P/N	Resultados

P=Positivo; N= Negativo; Firmas en la otra página

Responsable de las pruebas

Fiscal:.....
 Ministerio Público:.....
 Observaciones:.....