

---

## RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES Y EVIDENCIAS

---

### Índice:

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
  - 4.1. APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS EN LA RECEPCIÓN
  - 4.2. PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE ESTUDIO
  - 4.3. CITA PREVIA.
  - 4.4. PROCESO DE LA RECEPCIÓN DEL CASO.
    - 4.4.1. Registro de entrada de la Documentación
    - 4.4.2. Comprobaciones y registro administrativo de datos
    - 4.4.3. Registro de salida de la Documentación.
    - 4.4.4. Archivo de la Documentación
    - 4.4.5. Registro de datos "Control de rechazos de solicitudes de estudio y/o evidencias".
  - 4.5. DISTRIBUCIÓN DE CASOS.
  - 4.6. RECEPCIÓN EXTRAORDINARIA
  - 4.7. REMISIÓN DE EVIDENCIAS TRATADAS E INFORMES PERICIALES A LA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.
    - 4.7.1. Remisión de evidencias tratadas a SST para archivo en UPC.
    - 4.7.2. Remisión de evidencias tratadas a SST para su remisión a la Unidad de Origen.
    - 4.7.3. Remisión de Informes Periciales a SST para su remisión a la Unidad de Origen.
  - 4.8. REMISIÓN DE INFORMES PERICIALES Y DEVOLUCIÓN DE EVIDENCIAS TRATADAS A LA UNIDAD DE ORIGEN.
    - 4.8.1. Cuando los informes periciales y/o evidencias están relacionadas con solicitudes de estudio procedentes de una Unidad de la Ertzaintza y/o policía local
    - 4.8.2. Cuando los Informes Periciales y/o evidencias están relacionadas con solicitudes de estudio procedentes de Órganos Judiciales
    - 4.8.3. Cuando la documentación a remitir conlleva referencia de I.P, siendo la contestación a estudios solicitados por otras policías.
  - 4.9. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO PARA LA ENTREGA DE INFORMES PERICIALES Y DE EVIDENCIAS TRATADAS A LA UNIDAD DE ORIGEN
  - 4.10. REMISIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIO Y EVIDENCIAS POR PARTE DE UPC A ORGANISMOS CON DEMARCACIÓN FUERA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA. (CPN, GC, BIBE, SIRENE...). TRAMITACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
  - 4.11. ARCHIVO DE LA CARPETA DOCUMENTAL DEL CASO Y DE LAS EVIDENCIAS
  - 4.12. DEVOLUCIÓN DE INFORMES ERRÓNEOS.
  - 4.13. CONTROL DEL PROCESO
5. RESPONSABILIDADES
6. FORMATOS
7. REFERENCIAS
8. ANEXOS
9. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

### 1.- Objeto:

Definir la sistemática a seguir por parte de los técnicos adscritos a la Sección de Soporte Técnico (SST) de la Unidad de Policía Científica (UPC) de la División de Policía de lo Criminal de la Dirección Operativa de la Ertzaintza, para recepcionar las solicitudes de estudios periciales, reseñas y evidencias remitidas; así como para remitir las evidencias analizadas y los Informes Periciales realizados,

derivados de los análisis efectuados, a la Unidad o cliente demandante del estudio.

## 2.- Alcance:

El presente procedimiento afecta a todas las solicitudes de estudio, reseñas y evidencias recepcionadas por la sección de Soporte Técnico para su análisis y/o estudio en UPC así como a la remisión de Informes Periciales y devolución de evidencias estudiadas y/o tratadas a las unidades de origen por parte de la sección de Soporte Técnico.

Corresponde a los técnicos adscritos a la SST:

- Gestionar la entrada de solicitudes de estudio y evidencias en UPC, mediante cita previa.
- Recepcionar las solicitudes de estudio, reseñas y evidencias remitidas a UPC para su análisis.
- Gestionar la salida de UPC de Informes -Periciales finalizados y la devolución de evidencias tratadas hacia las unidades de origen.
- Documentar en las aplicaciones informáticas correspondientes, lo referente a la recepción de las solicitudes de estudio y evidencias, entrega de Informes Periciales, devolución de evidencias y registro de salida-entrada de documentación policial.
- Archivar la documentación relacionada con la recepción de solicitudes de estudio y evidencias; así como las evidencias, en su caso.

Corresponde a los Jefes de sección de UPC o agentes delegados:

- Recoger las solicitudes de estudio y evidencias de SST, para la realización del análisis solicitado.
- Remitir a SST las evidencias tratadas, los Informes Periciales una vez confeccionados y las carpetas documentales cuando haya finalizado el caso.

Corresponde a las unidades de origen:

- Solicitar cita previa y realizar la entrega de solicitudes de estudio y evidencias en UPC; así como recoger las evidencias tratadas y los Informes Periciales finalizados.

## 3.- Definiciones:

**Evidencia:** Objeto, sustancia o elemento de interés en la investigación criminal, que una vez analizada debe presentar “certeza clara y manifiesta de la que no se puede dudar” y “consideración de prueba determinante en un proceso”.

**Informe Pericial:** Es el resultado de documentar la aplicación de métodos técnicos y científicos a evidencias inherentes al hecho delictivo, cuya finalidad es proporcionar auxilio al Órgano Judicial, y que tiene la consideración de acto de investigación en la fase sumarial o de instrucción y como medida de prueba en la fase de plenario o vista oral.

En términos del sistema de gestión de la calidad, es el resultado de los estudios y análisis practicados, debiendo ser la presentación del producto final del proceso seguido, el cual deberá ser representativo de la calidad del trabajo realizado.

**Solicitud de Estudio:** Todas las evidencias remitidas a la Unidad de Policía Científica para su análisis, deberán ir acompañadas de la correspondiente, documentación externa policial, a modo de solicitud, cumplimentado por el organismo solicitante; pudiendo ser:

*Documento “Solicitud de estudio de evidencias”, solicitud tipo, cumplimentada por las Unidades policiales de la Ertzaintza, en la actividad Informática 49 (control de evidencias), de la aplicación informática 56 (Gestión Policial), de la Central informática CICS I producción. Este documento se utiliza para solicitar un estudio pericial de evidencias recogidas en el transcurso de diligencias instruidas por Unidades adscritas a la Ertzaintza o por Policías Locales.*

*Documento a modo de solicitud, cumplimentado por “otras Policías”.*

*Documento “Oficio Judicial”, cumplimentado a modo de solicitud de estudio, por el órgano Judicial solicitante.*

El “Manual de Operaciones Fundamentales de Criminalística” [DC0090](#), contiene el procedimiento a seguir para realizar solicitudes de estudio y remisiones de evidencias para su análisis a la UPC, desde Unidades de la Ertzaintza.

Las policías Locales solicitan los estudios a través de la Unidad de la Ertzaintza de su demarcación la cual documenta la “solicitud de estudio” que remite junto con las evidencias a la UPC.

**Cadena de Custodia:** Toda evidencia está sometida a un control de custodia que certifica y asegura, su no manipulación, alteración o modificación.

El documento "Cadena de custodia" [FM0079](#), identifica al agente responsable de la custodia y la sección donde se ubica la evidencia; siendo expedido por los técnicos recepcionistas, mediante la aplicación informática I.Ps.

El documento "Cadena de custodia" [FM0079](#), contiene los datos: Número de I.P; centro solicitante; referencia de diligencias; referencia de evidencias y su descripción; fecha de inicio de la custodia; nº profesional del técnico que asume la custodia; sección que custodia y función a realizar sobre las evidencias.

**Validación de Evidencias y/o solicitudes:** Se entiende por validación de una solicitud y/o evidencia, la acción de dar firmeza o subsistencia a la solicitud y/o evidencias remitidas.

**Rechazo de Evidencias y/o solicitudes:** Se entiende por rechazo de una solicitud y/o evidencia, la acción de denegar o no admitir la solicitud y/o evidencia remitida.

**Documento "Validación/Rechazo de las evidencias"** [FM0127](#): Expedido por los técnicos receptores mediante la aplicación Informática I.Ps, constata la validación y/o rechazo de las evidencias remitidas, conteniendo tanto las modificaciones realizadas en la solicitud de estudio, como el motivo de las mismas y del rechazo, en su caso.

El documento "Validación/Rechazo de las evidencias" [FM0127](#): Contiene los datos: Nº de I.P; fecha de la validación / rechazo de las evidencias; nº profesional del técnico que realiza la validación / rechazo/modificación; nº profesional del agente que porta las evidencias; relación de evidencias validadas y/o rechazadas, su descripción; relación de estudios solicitados; relación de personas relacionadas; motivo del rechazo de evidencias y observaciones, donde constará la notificación de corrección, en su caso, y el motivo.

**Rechazo administrativo:** La NO conformidad en las comprobaciones realizadas en el documento "Solicitud de estudio de Evidencias", con lleva un rechazo administrativo.

**Rechazo técnico:** La No conformidad en las comprobaciones realizadas a las evidencias del caso, conlleva un rechazo técnico.

**Expediente del Informe Pericial:** Conjunto de documentos (Solicitud de estudio, Cadena de custodia de evidencias en las que participe SST, Recibos de entrega, escritos, etc.), distintos de Informes Periciales, relacionados con una referencia de Informe Pericial, archivados de forma conjunta.

**Carpeta documental del caso:** Continente documentos y evidencias. La carpeta dispondrá de pegatina identificativa con la inscripción del nº de Informe Pericial, y los caracteres de "prioritario" y/o "radical", en su caso.

#### 4.- Descripción del procedimiento:

##### 4.1. APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS EN LA RECEPCIÓN

Para realizar el proceso de recepción de evidencias, los técnicos en Recepción de Evidencias, utilizan las siguientes aplicaciones informáticas.

- Actividad informática nº 3 "Burótica" (Registro documental de entradas y salidas) de la aplicación informática 56 "Gestión Policial" de la Central informática "CICS I producción".
- Aplicación Informática de "Casos Informes Periciales Adituen Txostenak" (aplicación I.Ps. a partir de ahora), capítulos "Recepción de evidencias", "Consulta de I.Ps", "Entrega de Informes/Evidencias" y "Oficios Judiciales". - Aplicación informática "Agenda Microsoft Outlook".
- Microsoft Excel. Tabla control de rechazos de evidencias.
- Microsoft Word.

##### 4.2. PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE ESTUDIO

Durante la práctica de diligencias policiales o judiciales (Inspecciones Oculares, incautaciones...) se procede a la recogida de objetos, sustancias o elementos (evidencias), relacionados con la investigación que se realiza en la escena del hecho, con el fin de identificar al autor, víctima y reconstruir el hecho delictivo.

Las evidencias recepcionadas por la sección de Soporte Técnico, remitidas a UPC para su estudio y/o análisis, proceden de las diferentes Unidades Policiales de la Ertzaintza, de las Policías Locales, de otras policías y de entes adscritos a la administración de Justicia.

### 4.3. CITA PREVIA

Habiéndose recogido evidencias durante la práctica de diligencias policiales o judiciales, las Unidades Instructoras, mediante llamada telefónica al área de Recepción de Evidencias de la SST, solicitan fecha y hora para entregar los documentos "Solicitudes de estudio de Evidencias" y las evidencias correspondientes en la SST de UPC para su estudio y análisis.

El técnico recepcionista, en función del número de casos a recepcionar (tiempo medio estimado en la recepción de cada caso 20 minutos) y la disponibilidad del calendario, establece la fecha y hora para realizar la recepción de las solicitudes de estudio y evidencias que comunica a la Unidad de origen y anota en la "Agenda Microsoft Outlook".

Cuando la/s Unidades de origen no sean atendidas en la hora establecida mediante la cita previa, se dejará constancia del hecho y del motivo en la "Agenda Microsoft Outlook".

En el supuesto que la Unidad de origen manifieste urgencia en la realización del estudio solicitado, por estar inmerso en investigaciones instruidas por delitos preferentes (*Directriz Nº 006. que regula la actividad entre las unidades dependientes de la División de Seguridad Ciudadana y la unidad de Policía Científica DC0094*); la recepción de estas solicitudes tendrán prioridad, estableciendo la cita previa en el periodo más corto posible de tiempo, aún en perjuicio de otras citas establecidas previamente.

### 4.4. PROCESO DE LA RECEPCIÓN DEL CASO

En la fecha y hora acordada, mediante la cita previa, el agente portador (cliente) se persona en dependencias adscritas a SST de UPC y presenta el/los documento/s "solicitud de estudio de evidencias" u "Oficio Judicial" y las evidencias a analizar; permaneciendo presente durante todo el proceso de la recepción.

#### 4.4.1. Registro de entrada de la Documentación

El técnico receptor asigna a todas las solicitudes de estudio de evidencias y/u Oficios Judiciales remitidos, una referencia de entrada, p. ej. (169E0800001) suministrada por la actividad informática nº 3 "Burótica", de la aplicación informática 56; que es consignada en el documento mediante estampado de sello, constatando la entrada del documento en UPC.

#### 4.4.2. Comprobaciones y registro administrativo de datos

Para la recepción de evidencias deben de cumplirse los requisitos y condiciones contenidas en el "Manual de Operaciones Fundamentales de Criminalística". [DC0090](#), contemplándose excepciones en aras de reducir el número de rechazos, contenidas en las Instrucciones específicas que regulan la recepción de solicitudes de estudios relativas a cada sección.

Estas excepciones vendrán contempladas por la presencia de cualquier circunstancia (omisiones, erratas...), que no influyen en el desarrollo de la instrucción de las diligencias policiales, y su corrección no desvirtúa ni altera la finalidad de la solicitud de estudio; conllevando la "validación" de la solicitud de estudio y de la evidencia remitida. En este caso, el técnico receptor dejará constancia de la corrección efectuada mediante **notificación de la modificación** en el apartado observaciones del documento [FM0127](#).

##### 4.4.2.1. Comprobaciones a realizar en la "Solicitud de Estudio"

Seguidamente, para recepcionar la solicitud de estudio remitida, sobre el documento "Solicitud de estudio de Evidencias; el técnico receptor:

- Verifica la correcta cumplimentación de los datos que debe contener el documento "Solicitud de estudio de Evidencias", constatados en el "Manual de Operaciones Fundamentales en Criminalística" [DC0090](#).
- Comprueba la correspondencia entre la relación de evidencias documentada en la "Solicitud de

estudio" y las evidencias presentadas.

- Comprueba la correspondencia entre las referencias asignadas a las evidencias, en su caso, y las documentadas en la "Solicitud de estudio".

#### 4.4.2.2. Recepción de la "Solicitud de Estudio"

El técnico receptor, para formalizar la recepción de las solicitudes de estudio de evidencias y la validación y/o rechazo de las evidencias, utiliza la actividad "Recepción de evidencias", de la aplicación informática I.P.s.

#### A.- Cuando el estudio es solicitado por Unidades de la Ertzaintza o Policías Locales, mediante el documento "Solicitud de Estudio de Evidencias":

Para la confección del documento "Solicitud de Estudio de Evidencias", la Unidad solicitante, documenta la actividad 49 de la aplicación 56, quedando los datos en el ordenador Central (Host).

Para realizar la recepción en SST, el técnico receptor, desde la pantalla "Selección de Recepciones" de la aplicación informática I.P.s, solicita una nueva recepción, activándose el capítulo "Datos Básicos" de la pantalla "Recepción de Evidencias".

En este capítulo documenta los campos "Referencia Externa", "Tipo" y "Código" y marca la celda "Recepcionar"; automáticamente la aplicación informática, captura del ordenador Central (Host) los datos del caso, que fueron introducidos previamente por la Unidad de la Ertzaintza solicitante al cumplimentar el documento "Solicitud de estudio de Evidencias". Activándose los capítulos "Evidencias", "Candidatos", "Descartes" y "Estudios".

SIP - Adituen Txostenak - Informes Periciales - [Selección de recepciones]

Archivo Edición Operaciones Ver Ventana Ayuda

Referencia  Situación

Procedencia

Tipo

Código

Sección  Estudio

Tipo de recepción

Nº Informe Desde  Hasta

Fecha de recepción: Desde  /  /  Hasta  /  /

Referencia	Inf.SC	Descripción	Fecha	Secciones

Nº registros:



**SIP - Aduituen Txostenak - Informes Periciales - [Recepción de evidencias]**

Archivo Edición Operaciones Ver Ventana Ayuda

**Datos básicos** Evidencias Candidatos Descartes Estudios

Referencia externa  Instructor  Secretario

Procedencia  
 Tipo  Responsable   
 Código

Tipo Remisión  Referencias Relacionadas

Tipo I.P.

Descripción

Fecha de recepción 28/11/2008 Hora de recepción  Receptor evidencias 07216

Delito

Remisión - Portador  Remisor  Situación

Observaciones

Inspección Ocular  
 Agentes  Fecha  Hora   
 Lugar

Recepcionar  
 Finalizar S.C.  
 Devolver S.C.  
 Finalizar P.C.

A continuación, el técnico receptor:

- Verifica la correspondencia entre los datos documentados en la "Solicitud de estudio de Evidencias" y los descargados en la aplicación Informática.
- Documenta el tipo de remisión de "Prioritario", en función de lo descrito en la *orden 03/2007 "Criterios de priorización de estudios, análisis e Informes Periciales en general"* y en la *directriz nº 6/2006 "Actuaciones conjuntas de las Unidades de la Dirección Operativa de la Ertzaintza con UPC"*.
- El carácter "Grupo Radical-terrorista", conlleva que la identificación profesional de los agentes actuantes se realice mediante números reservados, si así lo estiman los agentes implicados.
- Documenta el nº profesional del agente portador de la "Solicitud de Estudio de Evidencias" y de las evidencias.
- Verifica el campo "Referencias Relacionadas", observando los campos "Tipo", "Código" y "Referencia".

Referencia 1690800001 ROBO EN VEHICULO

Referencias relacionadas

Tipo  Referencia

Código

Procedencia	Referencia
E-POLICIA CIENTIFICA UNIDAD	1690800001

**B.-Cuando el estudio es solicitado directamente por órganos Judiciales, mediante “Oficio Judicial” o por otras Policías mediante documento a “modo de solicitud”.** (El documento a “modo de solicitud”, NO ha sido documentado la actividad 49 de la aplicación informática 56).

El técnico receptor, desde la pantalla “Selección de Recepciones”, marca el icono “nueva recepción”; activándose el capítulo “Datos Básicos” de la pantalla “Recepción de Evidencias”. En este capítulo documenta todos los campos (excepto “Instructor”, “Secretario” y “Responsable”) y marca el icono “Grabar datos”; dando disponibilidad a los capítulos “Evidencias”, “Candidatos”, “Descartes” y “Estudios”.

El técnico receptor, documentará el nº profesional del agente portador de la “Solicitud de estudio de Evidencias” y evidencias; en caso de remisión por fax, mensajería o correo ordinario se constatará tal circunstancia.

#### 4.4.2.3. Comprobación y registro administrativo de datos en el capítulo “Evidencias”

**A.- Cuando el estudio es solicitado por Unidades de la Ertzaintza o Policías Locales, mediante el documento “Solicitud de Estudio de Evidencias”.** (Las evidencias han sido introducidas por las Unidades de la Ertzaintza solicitantes en la actividad 49 de la aplicación 56).

Al activar el capítulo “Evidencias”, la aplicación Informática I.P.s, presenta una relación de las evidencias remitidas. El técnico receptor selecciona cada una de ellas activando su página de datos, comprobando que los campos: “Tipo de evidencia”, “Descripción”, “Estado del vehículo”, en su caso, e “Indicadores”; están debidamente documentados, pudiendo realizar las correcciones oportunas.

SIP - Adituen Txostenak - Informes Periciales - [Lista de Evidencias]

Referencia: 169E0800111 PRUEBA DESCARGA EVIDENCIAS APLICACION 49

Evidencia	Tipo	Descripción
13	MUESTRA ADN	BILLETE DE CINCUENTA EUROS Nº SERIE 87923987 NUMERO DE PLANCH
23	OTROS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD BULGARO E0766324178 A NOMBRE DE RAUL P

Buscar Abrir Nueva Imprimir Volver

SIP - Adituen Txostenak - Informes Periciales - [Recepción de evidencias]

Archivo Edición Operaciones Ver Ventana Ayuda

Datos básicos Evidencias Candidatos Descartes Estudios

Referencia: 1690800001 ROBO EN VEHICULO

Fecha de recepción: 28/11/2008

Evidencia:

Tipo de evidencia: Estado Vehículo:

Descripción:

Rechazada ☐ Tipo rechazo: Agente verificador:

Motivo rechazo:

Indicador: ☐ Copia ☐ Original

Estudios disponibles:

- ANÁLISIS ADN
- ANÁLISIS DE FOTOGRAFÍAS
- ANÁLISIS DE VIDEO
- ANÁLISIS QUÍMICOS
- AUTENTICIDAD DE PLACAS DE MATRICULA
- COTEJO / ANÁLISIS DE VOCES
- DOCUMENTOSCOPIA

Secciones Involucradas:

Estudios seleccionados:

**B.- Cuando el estudio es solicitado directamente por órganos Judiciales, mediante “Oficio Judicial” o por otras Policías mediante documento a “modo de solicitud”.**

(Las evidencias NO han sido introducidas en la actividad 49 de la aplicación 56).

El técnico adscrito a SST introduce las evidencias en la aplicación informática I.P.s. Para ello: Activado el capítulo “Evidencias”, el técnico de SST, acciona el icono “nuevo” para iniciar la documentación de la página de cada evidencia. En ésta página, el técnico documenta los campos: “Evidencia”, “Tipo de evidencia”, “Descripción”, “Estado del vehículo”, en su caso, e “Indicadores”.

**C.-Validación o Rechazo de las evidencias.** (Proceso común para los casos “A” y “B”).

Seguidamente, el técnico receptor, para validar o rechazar las evidencias realiza las comprobaciones oportunas en función del tipo de estudio solicitado.

Los requisitos y/o condiciones específicas que deben de cumplir las evidencias para su validación, en función del tipo de estudio ó análisis a realizar, están contempladas en **Instrucciones específicas**, a



parte:

- Criterios para la recepción de solicitudes de estudio competencia de la sección de Identificación de Personas y Reseñas Policiales. [IN0097](#).
- Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la sección de Química. [IN0098](#).
- Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la sección de Balística y Trazas Instrumentales. [IN0099](#).
- Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la sección de Genética Forense. [IN0100](#).
- Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la sección de Nuevas tecnologías. [IN0101](#).
- Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la sección de Antropología Forense. [IN0102](#).
- Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la sección de Lofoscopia e Inspecciones Oculares. [IN0103](#).
- Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la sección de Documentoscopia y Grafística. [IN0104](#).

En caso de duda técnica en la comprobación, las evidencias a recepcionar serán analizadas por un técnico adscrito a la sección que compete del estudio solicitado.

Para **validar la evidencia** el técnico receptor, traslada del desplegable “Estudios disponibles” el estudio solicitado sobre la evidencia, al campo “Estudios seleccionados”; una vez documentada la página de la evidencia, marca el icono “Grabar datos” y repite el proceso con la siguiente evidencia.

Para **rechazar la evidencia**, el técnico receptor, marca el campo “Rechazada”, documenta el desplegable “Tipo de rechazo” y los campos “Motivo del rechazo” y “Agente verificador” (nº profesional del técnico que rechaza). Una vez documentada la página de la evidencia, marca el icono “Grabar datos” y continúa con la siguiente evidencia.

Cuando se rechazan todas las evidencias, la aplicación informática emite el aviso **¿seguro de rechazar?**, el técnico receptor marca el campo “SI”, emitiendo de forma automática, la aplicación Informática, el documento “Validación / Rechazo de evidencias” [FM0127](#), con una referencia de Informe.

#### **4.4.2.4. Comprobaciones y registro administrativo de datos en el capítulo “Candidatos”**

El técnico receptor verifica la correspondencia entre los datos documentados en la “Solicitud de estudio de Evidencias” y los descargados en la aplicación Informática. Documentando, en su caso, los campos “Ficha SIGMA”, en su caso, “Nombre”, “Apellidos” y “DNI”.

#### **4.4.2.5. Comprobaciones y registro administrativo de datos en el capítulo “Descartes”**

El técnico receptor verifica la correspondencia entre los datos documentados en la “Solicitud de estudio de Evidencias” y los descargados en la aplicación Informática. Documentando, en su caso, los campos “DNI”, “Nombre” y “Apellidos”.

Archivo Edición Operaciones Ver Ventana Ayuda

Datos básicos Evidencias **Candidatos** Descartes Estudios

Referencia 1690800001 ROBO EN VEHICULO

Candidato ☐ Fecha de recepción 28/11/2008

Ficha SIGMA ☐ SIGMA D.N.I.  DNI Detenido ☐

Datos Filiación

Nombre  Sexo  Fecha Nacimiento

Apellido 1  Apodos ->

Apellido 2

Figura

Altura (cm)  Peso (kg)


Archivo Edición Operaciones Ver Ventana Ayuda

Datos básicos Evidencias Candidatos **Descartes** Estudios

Referencia 1690800001 ROBO EN VEHICULO

Ficha de descarte ☐

D.N.I.  DNI Ertzaina (NºProf.)

Datos Filiación

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Fecha de recepción 28/11/2008

Núm.	Nombre y Apellidos	DNI	Descarte

#### 4.4.2.6. Comprobaciones y registro administrativo de datos en el capítulo “Estudios”

Al activar el capítulo “Estudios”, la aplicación Informática presenta la relación de estudios solicitados para cada evidencia. El técnico receptor selecciona el primero de ellos activando su página de datos, verificando la correspondencia de los campos “Objetivos / Observaciones”, “Candidatos” y “Candidatos implicados” con lo documentado por el técnico en los capítulos “Evidencias” y “Candidatos”.

SIP - Adituen Txostenak - Informes Periciales - [Recepción de evidencias]

Archivo Edición Operaciones Ver Ventana Ayuda

Datos básicos Evidencias Candidatos Descartes Estudios

Referencia 169080001 ROBO EN VEHICULO

Estudio LOFOSCOPIA Asignar Ertzainas

Objetivos / Observaciones DADO DE ALTA POR PERSONAL DE POLICIA CIENTIFICA

Ertzainas Asignados

Agente	Nombre

Candidatos Candidatos Implicados

Confirmar --> <--

Evidencia	Descripción	Situación
1	GELATINA BLANCA	ACEPTADA

SIP - Adituen Txostenak - Informes Periciales - [Recepción de evidencias]

Archivo Edición Operaciones Ver Ventana Ayuda

Datos básicos Evidencias Candidatos Descartes Estudios

Referencia externa 1690800111 Instructor 07491 Secretario 12622

Procedencia Tipo ERTZAINTZA Responsable JEFE DE UNIDAD

Código 169 POLICIA CIENTIFICA UNIDAD

Tipo Remisión

Tipo I.P. Delincuencia común

Referencias Relacionadas

Descripción PRUEBA DESCARGA EVIDENCIAS APLICACION 49

Fecha de recepción 22/02/2008 Hora de recepción 11:33 Receptor evidencias 04065

Delito 2380000 DELITO DE ROBO CON FUERZA EN LAS COSAS.

Remisión - Portador 04568 Remisor 07491 Situación Policia Cientifica

Observaciones

Inspección Ocular

Agentes 07491 12622 Fecha 06/02/2008 Hora 08:20

Lugar VIA PUBLICA URBANA - CALLE HEROS, N° 4 / BILBAO (BIZKAIA) BILBAO

Recepcionar Finalizar P.C. Devolver S.C. Finalizar P.C.

#### 4.4.2.7. Formalización de la recepción

Finalizadas las comprobaciones, el técnico receptor, desde el capítulo "Datos Básicos", formaliza la recepción marcando el icono "Finalizar P.C.", "Recoger reseña genética", cuando las evidencias remitidas se corresponden con reseñas genéticas. La aplicación Informática I.P.s, asigna a la recepción un nº de Informe Pericial o nº de recepción en el caso de reseñas genéticas, creando tantas actividades como estudios solicitados.

Cuando la referencia de las diligencias policiales/ Judiciales de la solicitud de estudio, coincida con la referencia de diligencias relacionadas con un I.P, contenido en la base de datos de la aplicación Informática I.P.s; ésta emite un "aviso", presentando la posibilidad de ampliar el I.P existente con nueva/s actividad/es o crear un I.P nuevo.

El técnico receptor:

- Elegirá la opción de ampliar el I.P, cuando se trate de una ampliación de las diligencias (coincidencia de referencias). La aplicación Informática I.P.s documentará una recepción correlativa a la/s existente/s, asignando tantas actividades dentro del mismo caso, como estudios diferentes solicitados.
- Elegirá la opción de crear un I.P nuevo, cuando NO se trate de una ampliación de las diligencias. (La referencia de diligencias documentada en la aplicación informática NO se corresponden con las diligencias que constan en el documento "Solicitud de estudio").

Refer.	Descripción	Situación	Fecha	Ref.Princ.
062070	PRUEBA DE INTRODUCCION DE IP	EN EJECUCIÓN	30/10/2006	169A0600099
001	001(01 - LOFOSCOPIA)	CONFIRMADA		
002	001(01 - LOFOSCOPIA)	CONFIRMADA		
003	002(18 - RETRATO ROBOT)	FINALIZADA		
004	003(01 - LOFOSCOPIA)	CONFIRMADA		
005	004(24 - ANALISIS ADN)	CONFIRMADA		
006	008(01 - LOFOSCOPIA)	CONFIRMADA		
007	009(20 - FALSIFICACIÓN DE MONEDA)	CONFIRMADA		
016	016(16 - IDENTIFICACION DE MUESTRAS)	CONFIRMADA		

Seguidamente la aplicación Informática I.Ps:

- 1º. Emite el documento "Validación/Rechazo de las evidencias" [FM0127](#), que es firmado por el técnico que realiza la Validación/rechazo de evidencias, y por el agente portador (cliente).
- 2º. Emite el documento "Cadena de custodia de las evidencias" [FM0079](#), que es documentado y firmado por el técnico receptor, asumiendo la custodia de las evidencias.

Cuando se solicitan varios estudios diferentes sobre la misma evidencia (evidencia compartida) solamente se genera un documento "Cadena de custodia" [FM0079](#), que es compartido por las diferentes secciones competentes de cada estudio. En este caso se establecerá una secuencia de estudios, con criterios de prioridad, en base a asegurar, tras la realización de un estudio, las condiciones mínimas en la evidencia que garanticen la viabilidad de los estudios posteriores. El criterio secuencial irá del estudio menos agresivo hacia el más agresivo, teniendo preferencia los estudios identificativos (Análisis de ADN, documentoscopia y/o grafística, lofoscopia, balística, química).

#### 4.4.3. Registro de salida de la Documentación.

En el caso de rechazo de todas las evidencias, el técnico receptor asigna al documento recibo "Validación/Rechazo de las evidencias" [FM0127](#) correspondiente, una referencia de salida p.ej. (169S0800001), suministrada por la actividad nº 3 "Burótica", de la aplicación informática 56; que es consignado en el documento mediante estampado de sello, constatando la salida del documento de UPC.

#### 4.4.4. Archivo de la Documentación

Siempre que exista "validación" de alguna evidencia, el técnico receptor, entrega copia del documento "Validación/Rechazo de las evidencias" [FM0127](#) al agente cliente, archivando el documento original junto con la "solicitud de estudio" en el expediente del I.P o archivo de reseñas genéticas en su caso, en SST.

En el caso de rechazo de todas las evidencias, el técnico receptor, entrega el documento original al agente cliente, archivando copia en el archivo de documentación policial en SST, carpeta "Rechazos totales".

#### 4.4.5. Registro de datos "Control de rechazos de estudios y/o evidencias".

Finalizada la recepción, el técnico receptor, documenta la tabla Microsoft Excel de datos libro anual "control de rechazos", cumplimentando los campos: "Fecha", "Diligencias", "Nº de estudios rechazados", "Rechazo administrativo", "Rechazo Técnico", "Nº de evidencias rechazadas" y



“Tipo de estudio rechazado”..

#### 4.5. DISTRIBUCIÓN DE CASOS.

El técnico receptor asignará al caso una carpeta documental, en cuya portada figure el nº de Informe Pericial y los caracteres “Prioritario” y/o “Radical”, en su caso. En el interior de la misma se introduce dos copias del documento “Solicitud de estudio de Evidencias”, dos copias del documento “Validación/Rechazo de Evidencias” [FM0127](#), y el documento original de la “cadena de custodia de las evidencias” [FM0079](#).

En el caso de que las evidencias se correspondan con reseñas genéticas, la carpeta documental será sustituida por sobre al efecto, en cuya portada se anotará el nº de referencia de la recepción emitido por la aplicación informática y el nº de diligencias policiales. En el interior del mismo se introducirá una copia del documento “Solicitud de estudio de Evidencias”, una copia del documento “Validación /Rechazo de Evidencias” [FM0127](#), y el documento original de la “cadena de custodia de las evidencias” [FM0079](#).

La carpeta o sobre documental se adjunta a las evidencias del caso y se depositan en el armario asignado a la sección que compete del estudio a realizar, a la espera de ser recogidas por el Jefe de Sección o persona delegada.

El Jefe de Sección o la persona delegada, al retirar las evidencias, comprueba que se corresponden con el documento “Cadena de custodia de las evidencias” [FM0079](#) y asume su custodia, firmando el documento, que recoge junto con las evidencias y la carpeta o sobre documental del caso, entregando copia firmada al técnico de la SST que guarda en el expediente del caso correspondiente en la SST.

#### 4.6. RECEPCIÓN EXTRAORDINARIA.

En el caso de concurrir circunstancias que impidan la formalización de la recepción de las solicitudes de estudio y evidencias en el momento de presencia del agente portador (cliente) en UPC (caída de la aplicación informática u otras circunstancias), el técnico recepcionista realizará el proceso de recepción en los términos indicados anteriormente, siendo posteriormente formalizada en la aplicación informática una vez subsanadas las anomalías que han llevado a esta recepción extraordinaria. Para ello:

El técnico receptor documenta de forma manuscrita el término “Recepción extraordinaria” en el documento “solicitud de estudio”.

En el caso de conllevar rechazo total, el técnico receptor hará constar en el documento solicitud de estudio, el término “Rechazo total”.

En el caso de conllevar rechazo Parcial, el técnico receptor hará constar en el documento solicitud de estudio, tal circunstancias y las evidencias rechazadas.

El documento “solicitud de estudio” será firmado por el técnico receptor y el agente emisor, entregando copia del mismo al agente emisor; siendo guardado el original en la bandeja de actualización, a la espera de poder formalizar la recepción, momento en el cual se le asignará el nº de I.P correspondiente, para su posterior archivo.

Confeccionado el documento “Validación/Rechazo de Evidencias” [FM0127](#), será firmado por el técnico receptor y en la firma del agente emisor constará ausente. En el apartado observaciones se documentará “Recepción extraordinaria”. Este documento será remitido por FAX a la Unidad solicitante, guardando comprobante de la remisión junto con el documento “Validación/Rechazo de Evidencias” [FM0127](#), en el expediente del I.P correspondiente o en el archivo de reseñas genéticas en su caso.

#### 4.7. REMISIÓN DE EVIDENCIAS TRATADAS E INFORMES PERICIALES A LA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.

##### 4.7.1.Remisión de evidencias tratadas a SST para archivo en UPC.

Una vez finalizado el estudio el Jefe de sección o Agente delegado, remite las **evidencias tratadas** junto con la “Cadena de custodia de las evidencias” [FM0079](#) a las dependencias de SST para su archivo.

El técnico de SST comprueba que las evidencias tratadas remitidas se corresponden con lo descrito en



la “Cadena de custodia de las evidencias” [FM0079](#), asumiendo su custodia en caso de conformidad, firmando el documento, que recoge y guarda en SST, entregando copia firmada al portador.

#### **4.7.2. Remisión de evidencias tratadas a SST para su remisión a la Unidad de Origen.**

Una vez finalizado el estudio el Jefe de sección o Agente delegado, remite las **evidencias tratadas** junto con el “Recibo de entrega a SST” [FM0163](#) y la “Cadena de custodia de las evidencias” [FM0079](#) a las dependencias de SST para su remisión a la Unidad de origen.

El técnico de SST comprueba que las evidencias tratadas remitidas se corresponden con lo descrito en el “Recibo de entrega a SST” [FM0163](#) y la “Cadena de custodia de las evidencias” [FM0079](#), asumiendo su custodia en caso de conformidad, firmando ambos documentos, que recoge y guarda en SST, entregando copia firmada al portador del [FM0079](#) copia del [FM0163](#), en caso de solicitud.

#### **4.7.3. Remisión de Informes Periciales a SST para su remisión a la Unidad de Origen.**

Una vez finalizado el **Informe Pericial**, es remitido por el Jefe de Sección o agente delegado, junto con el “Recibo de entrega a SST” [FM0163](#) al efecto, a las dependencias de SST para su remisión a la Unidad de origen.

El técnico de SST comprueba que el Informe Pericial remitido se corresponde con lo descrito en el “Recibo de entrega a SST” [FM0163](#), firmando y asumiendo su custodia en caso de conformidad, siendo archivado en SST, entregando copia firmada al portador, en caso de solicitud.

### **4.8 REMISIÓN DE INFORMES PERICIALES Y DEVOLUCIÓN DE EVIDENCIAS TRATADAS A LA UNIDAD DE ORIGEN**

#### **4.8.1. Cuando los informes periciales y/o evidencias están relacionadas con solicitudes de estudio procedentes de una Unidad de la Ertzaintza y/o Policía Local.**

Es competencia de las Unidades de Origen, previa consulta en la aplicación informática 49, para comprobar la fase en la que se encuentra el estudio solicitado, el recoger las evidencias tratadas e informes periciales de su competencia que estén finalizados. En el caso de transcurrir 15 días desde la fecha de entrega de las evidencias y/o Informes periciales a SST para su entrega, sin haber sido retirados, en el plazo de una semana, se avisará mediante correo electrónico a la Unidad de origen para que procedan a su recogida. De esta comunicación se dejará constancia en archivo informático al efecto.

Personado el agente adscrito a la Unidad de origen en dependencias de SST, para recoger los Informes Periciales realizados y/o las evidencias estudiadas; el técnico adscrito a SST:

- Documenta la actividad “Entrega de informes y evidencias” de la aplicación informática I.Ps, cumplimentando los campos: “Referencia”, “Fecha de entrega”, “Agente entrega” “Agente Receptor” y “Observaciones”, en su caso.

**SIP - Adituen Txostenak - Informes Periciales - [SIP - [Entrega de Informes y Evidencias]]**

Archivo Edición Operaciones Ver Ventana Ayuda

Referencia

Procedencia

Referencia Externa

Datos de Entrega

Fecha de Entrega  /  /  Agente

Agente Entrega  Agente Receptor

Observaciones

Entrega de Informes de Actividad

Actividad	Situación	NºEntr.	F. Entrega	Ag. Entr.	Ag. Recp.

Entrega de Evidencias

Evidencia	Descripción	NºEntr.	F. Entrega	Ag. Entr.	Ag. Recp.

La aplicación informática emite automáticamente el documento “recibo de entrega” [FM0091](#), dirigido al ente solicitante; en él, se relacionan las referencias de los Informes Periciales con el/los número/s de actividad/es que identifica el estudio realizado y/o las evidencias tratadas a remitir; siendo firmado por el técnico de SST que entrega y el agente cliente que recibe.

A continuación, el técnico de SST asigna al documento “Recibo de entrega” [FM0091](#) y al Informe Pericial, en su caso, la misma referencia de salida, p.ej. (169S0800001), suministrada por la actividad informática nº 3 “Burótica”, de la aplicación informática 56; que se consigna en el “Recibo de entrega” [FM0091](#), y en el Informe Pericial, en su caso, mediante estampado de sello, constatando la salida de la documentación y/o de las evidencias de UPC.

Seguidamente el “recibo de entrega” [FM0091](#), es archivado en el expediente del I.P. correspondiente en la sección de SST. Entregando copia al agente adscrito a la unidad de origen, en caso de solicitarla.

#### **4.8.2. Cuando los Informes Periciales y/o evidencias están relacionadas con solicitudes de estudio procedentes de Órganos Judiciales. Oficio judicial tipo “Solicitud de Estudio”.**

Los Informes Periciales finalizados y/o las evidencias tratadas serán remitidos a los órganos Judiciales a través de la Unidad de la Ertzaintza instructora de las diligencias contenidas en el Oficio Judicial, o por la Unidad de la Ertzaintza coincidente con la demarcación geográfica de la sede del órgano judicial en el caso de no existir diligencias policiales al efecto. El técnico Receptor:

**1º. Asigna una referencia de salida “Burótica”, Documenta el capítulo “Entrega de informes y evidencias” de la aplicación informática I.Ps, y procede según lo expuesto en el pto. 4.8.1, con la siguiente particularidad:**

En el caso de no existir Unidad de la Ertzaintza competente de las diligencias contenidas en el Oficio Judicial, además del documento “recibo entrega” [FM0091](#) dirigido al órgano Judicial solicitante, la SST

formalizará un escrito del tipo “De – A”, de cortesía, solicitando la entrega de los Informes Periciales y/o evidencias a remitir. Éste escrito será firmado por el Jefe de UPC y estará dirigido al Jefe de la Unidad de la Ertzaintza que realizará la entrega en el Órgano Judicial solicitante. El técnico receptor consignará, en el escrito de cortesía, el mismo registro de salida que en el Informe Pericial y en el “Recibo de entrega” [FM0091](#).

El Técnico adscrito a SST entrega la documentación y/o evidencias al agente receptor adscrito a la Unidad de la Ertzaintza competente para su entrega en el Juzgado solicitante. Previa firma del receptor y del emisor, el agente de SST, recoge copia del documento “Recibo de entrega” [FM0091](#), que es archivada en el expediente del caso, en SST.

Cuando la Unidad de la Ertzaintza realiza la entrega de la documentación y/o evidencias en el juzgado correspondiente, éste data, firma y/o sella el “Recibo de entrega” [FM0091](#) a modo de recibí; siendo remitido por la Unidad de la Ertzaintza, a SST para su archivo en el expediente del caso.

## **2º. Documenta el capítulo “Oficios Judiciales” de la aplicación informática I.Ps, procediendo:**

El técnico adscrito a SST, después de entregar el Informe Pericial al agente de la Unidad competente de la entrega en el Juzgado, documenta la salida de la contestación al Oficio Judicial en la aplicación informática; para ello, activa la pestaña “**contestación a Oficios**” y documenta los campos: “salida de contestación” (nº de registro de salida burótica), “fecha” y “descripción” (breve descripción de lo expuesto en la contestación). Seguidamente marca el icono “guardar datos” para finalizar la actualización del registro “salida de contestación a Oficio Judicial”.

### **4.8.3. Cuando la documentación a remitir conlleva referencia de I.P, siendo la contestación a estudios solicitados por otras policías.**

El proceso coincide con lo expuesto en el **pto. 4.8.1.**, con la siguiente particularidad:

La comunicación contestación a la solicitud realizada a remitir, será tramitada al ente Policial solicitante, a través de la Unidad de Servicios Centrales de la Ertzaintza.

El técnico adscrito a SST entrega la comunicación contestación al estudio solicitado, junto con el “Recibo de entrega” [FM0091](#), al agente receptor adscrito a la Unidad de Servicios Centrales, para su entrega en el ente policial solicitante. Previa firma del receptor y del emisor, el agente de SST, recoge copia del documento “Recibo de entrega” [FM0091](#), que es archivada en el expediente del I.P en SST.

## **4.9. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO PARA LA ENTREGA DE INFORMES PERICIALES Y DE EVIDENCIAS TRATADAS A LA UNIDAD DE ORIGEN.**

En el caso de concurrir circunstancias que impidan la formalización de la entrega de Informes Periciales y/o evidencias tratadas a la Unidad de origen en el momento de presencia del agente portador (cliente) en UPC (caída de la aplicación informática u otras circunstancias), el técnico recepcionista realizará el proceso de entrega en los términos indicados anteriormente, siendo formalizada posteriormente en la aplicación informática, una vez subsanadas las anomalías que han llevado a esta entrega extraordinaria. Para ello:

- El técnico receptor documenta un recibo de entrega en el que constará: El nº de Informe Pericial, unidad de destino, relación de informes periciales y/o evidencias entregadas, diligencias policiales o judiciales, unidad o ente que instruye las diligencias, fecha, firma del técnico que entrega y firma del agente que recibe.
- Una vez firmado el recibo de entrega, el técnico receptor entrega copia al agente que recibe, siendo guardado el original en la bandeja de actualización, a la espera de poder formalizar la entrega en el capítulo “entrega de informes/evidencias” de la aplicación informática I.P,s. Una vez actualizada la aplicación informática I.P,s el recibo de entrega será archivado en el expediente del I.P correspondiente.

## **4.10. REMISIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIO Y EVIDENCIAS POR PARTE DE UPC A ORGANISMOS CON DEMARCACIÓN FUERA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA. (CPN, GC, BIBE, SIRENE...). TRAMITACIÓN DE LAS EVIDENCIAS**

Cuando se realizan solicitudes de estudio por parte de UPC a otras Policías u organismos, y se tramitan evidencias para su estudio a organismos con demarcación dentro o fuera de la comunidad Autónoma Vasca (Cuerpo de Policía Nacional, Guardia Civil, Brigada de Investigación del Banco de España, etc), la gestión de la tramitación la realiza la Unidad de Servicios Centrales de la Ertzaintza.

El Jefe de sección o persona delegada, formalizará un escrito del tipo “De-A”, a modo de solicitud, dirigido al Jefe de Unidad de Servicios Centrales de la Ertzaintza, haciendo constar el estudio solicitado y el ente u organismo competente del mismo, que será firmado por el Jefe de UPC.

Recibido el documento “De-A”, junto con las evidencias y el documento “Cadena de custodia de evidencias” [FM0079](#), correspondiente; el técnico receptor adscrito a SST, tras comprobación, procede a la firma del documento [FM0079](#) entregando copia del mismo al agente emisor, haciéndose cargo de la custodia de las evidencias.

El Agente adscrito a SST asigna al documento “De-A” una referencia de registro de salida de UPC, p.ej. (169S0800001), suministrada por la actividad informática nº 3 “Burótica”, de la aplicación informática 56; que se consigna en el documento, mediante estampado de sello, constatando la salida del mismo de UPC. Archivando copia en el expediente del I.P. correspondiente en la sección de SST.

El agente adscrito a la SST, entrega las evidencias junto con el documento “De - A” y “la cadena de custodia de las evidencias” [FM0079](#), en la Unidad de Servicios Centrales de la Ertzaintza, recibiendo copia de la cadena de custodia firmada por el agente que recoge las evidencias; la cual es archivada en el expediente del I.P. correspondiente en la sección de SST.

Una vez finalizado el estudio en el organismo correspondiente y devuelta las evidencias a la Unidad de Servicios Centrales de la Ertzaintza, un técnico de SST recoge el Informe Pericial realizado, junto con las evidencias tratadas y el documento “cadena de custodia de las evidencias” [FM0079](#) correspondiente, que es firmado por ambas partes, entregando copia al agente de la Unidad de Servicios Centrales.

A continuación, el técnico adscrito a SST, asigna al Informe Pericial recibido, una referencia de registro de entrada, p. ej. (169E0800001) suministrada por la actividad informática nº 3 “Burótica”, de la aplicación informática 56; que es consignada en el documento mediante estampado de sello, constatando la entrada del documento en la UPC. Entregando, a continuación, el Informe Pericial junto con las evidencias tratadas al Jefe de la sección correspondiente, que firma el documento cadena de custodia [FM0079](#), y entrega copia al técnico de SST que es archivada en el expediente del I.P. correspondiente en la sección de SST.

En el caso de solicitudes de estudio con evidencias “sin vuelta” a la UPC, se realizará el mismo proceso, sustituyendo el documento “cadena de custodia de las evidencias” [FM0079](#), por un documento “recibo entrega” [FM0091](#), en el que constará la relación de las evidencias entregadas. El “recibo de entrega” [FM0091](#), es firmado por el técnico de SST que entrega y el agente adscrito a la Unidad de Servicios Centrales que recibe, guardando copia del mismo la Unidad de Servicios Centrales, siendo el original archivado en el expediente del I.P. correspondiente en la sección de SST.

#### 4.11. ARCHIVO DE LA CARPETA DOCUMENTAL DEL CASO Y DE LAS EVIDENCIAS

Finalizado el ciclo de trabajo del caso, la carpeta documental es entregada por el Jefe de Sección o agente delegado, en las dependencias de la SST para su archivo; conteniendo obligatoriamente:

-Copia de los informes Periciales que haya conocido el caso (excepto casos de carácter reservado con referencia “K”).

-Copia del documento “Solicitud de estudio de evidencias”.

-Copia del documento “Validación / Rechazo de Evidencias” [FM0127](#). *(Excepto casos positivos procedentes de anónimos, cuya **solicitud de estudio** y **FM0127**, se hayan archivados en la carpeta correspondiente al informe anónimo).*

Asimismo, la carpeta o sobre documental podrá contener otros documentos y efectos, que pueden

variar en función de las características del caso, así como la documentación relacionada con la confección de la pericia que el técnico responsable considere oportuno guardar.

#### 4.12. DEVOLUCION DE INFORMES ERRONEOS

Cuando un informe pericial sea devuelto a la UPC por contener error o disfunción, será recogido por SST, procediendo a su archivo en la carpeta documental del caso. Del hecho será informado el Jefe de Sección que competa del informe pericial devuelto [PR0036](#). Elaboración, revisión y archivo de los informes periciales generados por la UPC.

#### 4.13 CONTROL DEL PROCESO

El control de proceso está basado en:

- A. Sistemas anti-error en los datos de entrada y controles de acceso incorporados en las aplicaciones informáticas utilizadas para la gestión de las evidencias.
- B. Controles a realizar, de acuerdo con lo establecido en el "Plan de Control" recogido en el formato [FM0005](#), elaborado por la Jefatura de UPC, revisado por la Directora o Director de la Ertzaintza y aprobado por la Viceconsejera o Viceconsejero de Seguridad. En dicho Plan se definen:
  - Fase o Actividades sometidas a control
  - Especificaciones de la fase.
  - Procedimiento e instrucción en la cual se recoge el modo de llevar a cabo la actividad
  - Responsable de realizar el control
  - Método de Control, en el que se indica la pauta, instrucción o procedimiento que describe dicho método de control, incluyendo:
    - Características a controlar.
    - Tamaño de la muestra / frecuencia.
  - Registro de Control.

La gestión de las no conformidades detectadas en la aplicación del "Plan de control" ([FM0005](#)) se lleva a cabo siguiendo el procedimiento "Tratamiento de las no conformidades" ([PR0010](#)).

#### 5.- Responsabilidades:

Corresponde al **Técnico de SST**:

- Gestionar citas previas.
- Recepcionar los casos. (Validar/rechazar evidencias).
- Gestionar la entrega de Informes Periciales y Evidencias a las Unidades de Origen.
- Gestionar la entrega de solicitudes de estudio a la Unidad de Servicios Centrales.
- Gestionar el archivo de la documentación y evidencias del caso.

Corresponde a las **Secciones de UPC**:

- Recoger los casos recepcionados.
- Entregar los Informes Periciales finalizados y evidencias tratadas en SST.

Corresponde a las **Unidades de Origen**:

- Solicitar cita previa.
- La recogida de los Informes Periciales finalizados y evidencias tratadas de SST.
- Entrega de documentación en los Juzgados coincidentes en demarcación geográfica.

#### 6.- Formatos:

--	--



Código	Denominación
<a href="#">FM0005</a>	Plan de control
<a href="#">FM0079</a>	Cadena de Custodia de evidencias
<a href="#">FM0091</a>	Recibo de entrega
<a href="#">FM0127</a>	Validación/Rechazo de evidencias
<a href="#">FM0163</a>	Recibo de entrega de secciones a Soporte Técnico

#### 7.- Referencias:

Tipo                      Código                      Denominación

Referencias	Código	Denominación
<b>Procedimientos</b>	<a href="#">PR0036</a>	Elaboración, revisión y archivo de los Informes Periciales generados por la UPC.
	<a href="#">IN0097</a>	Criterios para la recepción de solicitudes de estudio competencia de la Sección de Identificación de Personas y Reseñas Policiales.
<b>Instrucciones</b>	<a href="#">IN0098</a>	Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la Sección de Química.
	<a href="#">IN0099</a>	Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la Sección de Balística y Trazas Instrumentales.
	<a href="#">IN0100</a>	Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la Sección de Genética Forense.
	<a href="#">IN0101</a>	Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la Sección de Nuevas tecnologías.
	<a href="#">IN0102</a>	Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la Sección de Medicina Legal.
	<a href="#">IN0103</a>	Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la Sección de Grafística y Documentoscopia.
	<a href="#">IN0104</a>	Criterios para la recepción de solicitudes de estudio y evidencias que competen a la Sección de Lofoscopia e Inspecciones Oculares.
<b>Documentos</b>	<a href="#">DC0094</a>	Directriz nº 006 de la Dirección Operativa de la Ertzaintza.
	<a href="#">DC0090</a>	Manual de operaciones fundamentales en criminalística
	<a href="#">DC0095</a>	Criterios de priorización de estudios, analisis e informes periciales en general

#### 8.- Anexos:

#### 9.- Historial de modificaciones:

Nº revisión                      Descripción de la modificación                      Fecha modif.

00	Elaboración Inicial	08/04/2008
01	Se amplía el Procedimiento en los siguientes puntos: En el punto 3 se incluyen Definiciones. En el punto 4 Descripción del procedimiento, se incluyen los puntos 4.1 Aplicaciones informáticas utilizadas en la recepción; 4.2 Cita previa; 4.4 Proceso de la recepción del caso; 4.7 Remisión de solicitudes y evidencias por parte de UPC a organismos con demarcación fuera de la CAV; 4.9 Devolución de Informes erróneos. Se elimina el punto correspondiente a Comprobaciones técnicas por quedar éstas recogidas en Instrucciones específicas desarrollas al efecto.	27/01/2009

02	<p>Pto. 2. Se modifica el contenido del alcance, se excluye la recepción por parte de SLIO.</p> <p>Pto. 4.2. Se excluye SLIO.</p> <p>Pto. 4.4.2. Se excluye el procedimiento de recepción por parte de SLIO.</p> <p>Pto. 4.6. Se amplía la descripción del procedimiento de entrega de evidencias tratadas.</p> <p>Pto.4.6 Se incorpora el control del proceso</p> <p>Añadir el punto 4.10 Control de Procesos</p>	03/03/2009
03	<p>Se incluye pto 4.6. Recepción extraordinaria.</p> <p>Se incluye pto 4.8. Procedimiento extraordinario para la entrega de informes periciales y de evidencias tratadas a la unidad de origen.</p> <p>Se reenumeran los párrafos</p>	24/03/2009
04	<p>Con motivo de modificaciones en la aplicación informática, se modifican los puntos 4.4.2.7. y 4.5 incluyendo en ambos la recepción de la reseña genética, y los puntos 4.4.4 y 4.6 incluyendo el archivo de reseñas genéticas.</p> <p>Se incluye en el Pto. 4.7 referencia al "Recibo de entrega de Secciones a Soporte Técnico" FM0163.</p> <p>Se incluye en el punto. 4.8. la adecuación al cambio efectuado en la IN0096, relativa a la recepción, validación y remisión de Oficios Judiciales.</p> <p>Se cambia el índice.</p>	10/11/2009
05	Adaptar el procedimiento a la nueva estructura del Departamento de Interior creada por el Decreto 471/2009, de 28 de agosto, sobre estructura orgánica y funcional del Departamento de Interior.	23/02/2010
06	Adaptar el procedimiento a la nueva estructura del Departamento de Interior creada por la Orden de 05 de febrero de 2010 del Consejero de Interior y publicada en el BOPV de fecha 19 de febrero de 2010.	28/05/2010
07	<p>Se suprimen las definiciones rechazo total/parcial y se actualiza del Punto 4.4.5. por modificación de la tabla de control de rechazos.</p> <p>Actualización del Punto 4.7. por desglose en capítulos 4.7.1 / 4.7.2 / 4.7.3.</p> <p>Actualización del Punto 4.8, se añade tiempo de realización de llamada telefónica.</p> <p>Actualización del Punto 4.11. se añade otro tipo de documentación contenida.</p> <p>Se cambia el índice.</p>	21/02/2011
08	Adaptar el procedimiento a la nueva estructura del Departamento de Interior creada por la Orden de 17 de junio de 2011 del Consejero de Interior y publicada en el BOPV de fecha 20 de Junio 2011.	04/10/2011
09	<p>A propuesta de la Jefe de Sección de Soporte Técnico:</p> <p>En los puntos 4.1 y 4.3 se sustituye la Agenda IBM Lotus Notes 7 por la Agenda Microsoft Outlook</p> <p>En el punto 4.3 se añade el siguiente párrafo: "Cuando la/s Unidades de origen no sean atendidas en la hora establecida mediante la cita previa, se dejará constancia del hecho y del motivo en la "Agenda Microsoft Outlook""</p> <p>En el punto 4.8.1, se cambia el aviso telefónico por aviso mediante correo electrónico.</p> <p>En el punto 4.4.2.3 párrafo C, se cambia el nombre de la Sección de Medicina Legal por Sección de Antropología Forense.</p>	27/02/2012

**Elaborado:**  
**Revisado:**  
**Aprobado:**

Jefe de Sección de Soporte Técnico  
 Jefe/a de la Ertzaintza  
 Viceconsejera/Viceconsejero de Seguridad

**Fecha:** 27/02/2012  
**Fecha:** 05/03/2012  
**Fecha:** 06/03/2012

