

	PROCEDIMIENTO: GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-28

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es realizar apoyos técnico-científicos (dictámenes periciales) y de asesoría especializada para determinar la autenticidad de documentos, análisis de firmas, manuscritos, documentos cuestionados, con base en metodologías y herramientas forenses, que requieran las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación - PGN y demás órganos que conforman el Ministerio Público, y cualquier otra entidad de índole disciplinario que solicite el servicio.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación del auto de asignación, que hace el Director Nacional de Investigaciones Especiales – DNIE, a los funcionarios para atender la solicitud de apoyo y/o asesoría técnica; en grafología a firmas, manuscritos y/o documentos cuestionados y termina con la entrega del análisis técnico o dictamen pericial.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ASESORES ESPECIALIZADOS. El funcionario judicial podrá solicitar de entidades oficiales o privadas, la designación de expertos en determinada ciencia, arte o técnica, cuando quiera que la naturaleza de las conductas punibles que se investigan requiera de la ilustración de tales expertos. Los asesores designados tomarán posesión como los peritos y tendrán acceso al expediente en la medida en que su función lo exija, obligándose a guardar la reserva debida. El director de la entidad o dependencia oficial o privada cumplirá inmediatamente el requerimiento del funcionario judicial.¹

COTEJO: comparación de dos o más documentos en donde obren firmas, manuscritos y/o impresos, para incluir o excluir su uniprocedencia.

DICTAMEN PERICIAL: es el informe de la peritación procedente para verificar hechos que interesen al proceso y requieran especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos². Una de las características que debe contener el dictamen pericial es que debe ser claro, preciso y detallado, es decir, que no debe ser confuso para que pueda ser entendido por el Instructor, en cuanto a la precisión, debe referirse solo al tema del dictamen que sea detallado, lo que se quiere significar, es que sea relacionado con el tema objeto del dictamen; por otro lado, en su contenido también se deben expresar los fundamentos que llevaron a las conclusiones del mismo.

DOCUMENTO DUBITADO: son documentos o manuscritos sobre los cuales se tiene duda. (Dubio: Aquello que se propone para resolver)

DOCUMENTO INDUBITADO: son documentos o manuscritos sobre los cuales no se tiene ninguna duda, y, por lo tanto, se conoce su autoría. (Indubitable = Indudable)

ESPONTANEIDAD: expresión natural. En los casos en que se decepcionen o se tomen muestras, estas deben ser libres de cualquier tipo de presión física o psicológica.

GRAFOLOGÍA FORENSE: estudio técnico científico del grafismo (firmas y escritos), para establecer autenticidad o falsedad y determinar autoría de estos.

¹ Artículo 242 de la ley 600 de 2000

² Artículo 405 de la ley 906 de 2004

	PROCEDIMIENTO: GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-28

ORIGINALIDAD: documento o escrito primitivo, que se conoce o se puede conocer la procedencia del mismo. Que no es una copia o una imitación, que proviene de su autor y que tiene fuerza probatoria. Es decir, que no sean reproducciones o fotocopias. (Subrayado fuera de texto).

SIMILARIDAD: condiciones análogas entre el material investigado y el indubitado, respecto de: soporte o papel, contenido, estilo caligráfico y elemento escritor.

UNIPROCEDENCIA: que proviene de una misma fuente, o de un mismo autor.

VARIEDAD: toma de muestras en varios tipos de letras, como son la letra imprenta minúscula, imprenta mayúscula y cursiva o ligada. En lo concerniente a las firmas legibles o ilegibles, estas se deben tomar en forma semejante a como aparece en el documento dubitado, sin dejar que el investigado lo vea.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 600 de 2000 Código de Procedimiento Penal.
- Ley 599 de 2000. Código Penal.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- Decreto legislativo 262 de 2000, artículo 10.
- Resolución 291 del 21 de junio de 2018.
- Resolución 2369 del 11 de julio de 2016 “Manual de Procedimientos para Cadena de Custodia” Fiscalía General de la Nación
- Manual Único de Policía Judicial y cadena de custodia.

5. CONDICIONES GENERALES

- El proceso de manejo de Grafología y Documentología se realizará siguiendo de manera estricta las actividades contempladas en este procedimiento y con las condiciones adecuadas para el desarrollo de la misma, respetando los principios rectores de contradicción, de participación o asistencia, moralidad, legalidad, pertinencia y oportunidad.
- Dar aplicación a la versión vigente de los protocolos, guías, reglamentos y manuales que sobre la materia el estado de la ciencia aporte y que la criminalística establezca.
- El grupo de Investigaciones Especiales de la PGN o el Servidor(es) designado(s), será el encargado de examinar de manera confidencial los casos de Grafología y Documentología Forense.
- Para llevar a cabo la asignación se conceden treinta (30) días hábiles, dentro de los cuales se debe realizar el apoyo técnico - científico o de asesoría especializada. En el evento que el tiempo no sea suficiente, debido a que no se han obtenido o no se han practicado en su totalidad las pruebas, o no se ha recabado el material necesario para el estudio o análisis, se solicitará ampliación de términos

	PROCEDIMIENTO: GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-28

Anexos:

- Auto que decreta la prueba y auto de asignación.
- Escritos
- Informes
- Cuadernos de notas
- Apertura de cuentas corrientes
- Títulos valores
- Libranzas
- Minutas
- Declaraciones de renta
- Escrituras Públicas
- Contratos de Compraventa
- Tiquetes
- Papel moneda.
- Material emitido por la Registraduría Nacional del Estado Civil (Decadactilares o documentos impresos por el sistema de AFIS)

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Estudiar el expediente. Revisar la documentación del expediente y determinar, que documentación adicional se requiere para dar respuesta al cuestionario del auto de pruebas y determinar en que se enfocan las preguntas.	Servidor(es) designado(s).	Auto de asignación, y delegación de funciones policía judicial. Expediente. Documentos de trabajo. Sistema de Información Misional – SIM.	
2	¿Se requiere orden jurisdiccional? Si, continuar con la actividad 3. No, continuar con la actividad 4	Servidor(es) designado(s).		X
3	Solicitar orden jurisdiccional. La orden jurisdiccional debe ser solicitada cuando la información requerida pueda afectar derechos fundamentales. El auto contiene cuales son los motivos fundados que tiene el Operador Disciplinario. (test de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad).	Asesor de la dirección	Orden jurisdiccional.	

	PROCEDIMIENTO: GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-28

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
4	<p>¿Se requiere notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas? (Si procede)</p> <p>Si, continua en la actividad 5. No, continua en la actividad 6.</p>	Servidor(es) designado(s)		X
5	<p>Notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas</p> <p>Se notifica y/o comunica a los implicados o a la defensa la información con relación a la práctica de pruebas que se va a realizar mediante solicitud de información o visita.</p>	Servidor(es) designado(s)	Oficio de notificación y /o comunicación	
6	<p>Determinar si la información faltante se puede solicitar mediante oficio o requiere de visita</p> <p>Definir si la información que se requiere allegar al expediente puede ser solicitada mediante oficio, o si es necesario realizar visita especial para practicar las pruebas pertinentes y/o recaudar la documentación faltante.</p> <p>En caso de requerirse visita, se debe relacionar lo evidenciado en el DI-F-01 Formato Acta Visita, haciendo claridad en los diferentes campos en los cuales se requiere indagar.</p>	Servidor(es) designado(s).	Oficio de solicitud de información DI-F-01 Formato Acta Visita Registro fotográfico. Material probatorio de acuerdo con el Manual único de policía judicial	
7	<p>Agendar visitas.</p> <p>Se agenda y se programan vistas a personas que conozcan de los hechos y que suministren información técnica para la investigación.</p>	Servidor(es) designado(s).	Oficios citatorios	
8	<p>Realizar toma de muestras y material.</p> <p>En el lugar visitado, el Servidor(es) designado(s) hace la recolección del material adicional como documentos extraprocesal y/o toma de fotografías, en lo concerniente a la Grafología y Documentología.</p>	Servidor(es) designado(s).	DI-F-01 Formato Acta Visita Registro fotográfico. Material probatorio de acuerdo con el Manual único de policía judicial. Manual de Cadena de Custodia.	

	PROCEDIMIENTO: GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-28

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
9	Generar informe. Elaborar informe consolidado dando respuesta a cada una de las preguntas ordenadas en el auto de pruebas.	Servidor(es) designado(s).	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico o informes de asesoría especializada.	
10	Remitir informe de apoyo y/o asesoría técnica. Se entrega el informe pericial o concepto o análisis o dictamen pericial, por parte del Servidor(es) designado(s) al asesor del despacho para su revisión y aprobación	Servidor(es) designado(s) Asesor de despacho de la dirección	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico o informes de asesoría especializada.	
11	¿Existen observaciones al informe de apoyo y/o asesoría técnica? Si, continuar con la actividad 12. No, continuar con la actividad 13.	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico o informes de asesoría especializada.	X
12	Revisar y aprobar el informe. Si resultan observaciones al informe, se realizan los ajustes con base en las observaciones (que procedan) realizadas por el asesor del despacho. Nuevamente el Servidor(es) designado(s) presenta el informe ajustado al asesor del despacho para su revisión y aprobación.	Asesores del despacho. Servidor(es) designado(s).	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico o informes de asesoría especializada.	X
13	Entregar informe final de apoyo y/o asesoría técnica. Se entrega el informe con el visto bueno del asesor a la Secretaría de la Dirección y se descarga en el Sistema de Información Misional – SIM por parte del Servidor(es) designado(s), cargando a la vez el informe en PDF. La Secretaría de la Dirección remite al operador disciplinario correspondiente.	Servidor(es) designado(s).	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico o informes de asesoría especializada. Registro en el Sistema de Información Misional - SIM	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7/12/2018	1	Versión ISO9001:2015.
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC",

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: DISCIPLINARIO</p>	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-28

		se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-DI-TC-028.
--	--	---