

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD

Instrucción 12/2009, del Secretario de Estado de Seguridad, por la que se regula el “Libro de Registro y Custodia de Detenidos”.

La Instrucción 14/1995 de la Secretaría de Estado de Interior reguló el establecimiento, en las dependencias o unidades del Cuerpo Nacional de Policía y de la Guardia Civil en las que puedan producirse detenciones, de un “*Libro-Registro de Detenidos*” y un “*Libro-Custodia de Detenidos*” que permitieran conocer las incidencias producidas en el periodo transcurrido entre la detención de un ciudadano y su puesta a disposición judicial o en libertad, todo ello con la finalidad principal de garantizar los derechos del detenido y facilitar el control posterior de la actuación policial.

La experiencia adquirida en los años de funcionamiento de estos libros registro, así como las sugerencias procedentes de los propios cuerpos policiales, la Inspección de Personal y Servicios de Seguridad y algunos organismos de defensa de derechos humanos como el Comité Europeo para la Prevención de la Tortura, aconsejan la modificación del sistema de registro de detenciones regulado mediante dicha Instrucción.

En concreto, resulta oportuno sustituir los dos libros por un solo volumen que se denominará “*Libro de Registro y Custodia de Detenidos*” del que, una vez cumplimentadas por su anverso, se desprenden las “*fichas-custodia*”, destinadas a documentar exhaustivamente la cadena de custodia de cada detenido acompañándolo en los movimientos que pueda realizar mientras esté siendo custodiado por la unidad policial, quedando en el Libro el oportuno “*Resguardo-registro de detenido*” de carácter auto-copiativo.

Se pretende que la ficha recoja cualquier incidencia que se haya podido producir en la detención y durante el traslado del detenido y que facilite la información completa de su cadena de custodia, de tal modo que, a la vista de la misma, se pueda conocer la identidad de los funcionarios policiales responsables de la custodia durante la totalidad de la estancia en las dependencias policiales, reflejando, a tal efecto, cada cambio de custodia con indicación de cuándo se produce exactamente.

Además, al acompañar la ficha al detenido en sus desplazamientos mientras se encuentra custodiado por los funcionarios de una misma unidad policial, se facilita la anotación inmediata de cualquier incidencia con mayor agilidad de la que permitían los libros anteriormente en uso.

Finalmente, el sistema contempla el archivo seguro de las fichas para garantizar tanto la privacidad de los datos del detenido como su consulta por las autoridades competentes en cualquier momento posterior.

Por todo lo anterior, conforme a las atribuciones que me confiere el Real Decreto 1181/2008, de 11 de julio, he acordado dictar las siguientes:

INSTRUCCIONES:

PRIMERA. Creación del «Libro de Registro y Custodia de Detenidos».

El libro que utilizarán las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para reseñar las detenciones e incidencias que puedan producirse en las dependencias policiales durante el tiempo de permanencia de los detenidos en las mismas, se ajustará al modelo de «*Libro de Registro y Custodia de Detenidos*» que se recoge como Anexo a la presente disposición.

SEGUNDA. Finalidad del Libro.

El libro tiene como finalidad servir de soporte documental de la entrada del detenido en la dependencia policial, así como de las incidencias que se produzcan desde el momento de su detención y hasta su puesta en libertad o a disposición judicial, con objeto de garantizar los derechos que tiene reconocidos constitucionalmente.

TERCERA. Obligación de llevar un libro por dependencia y no duplicidad del mismo.

Las dependencias o unidades de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil donde puedan encontrarse personas detenidas deberán disponer, para su formalización, del libro al que se refiere la presente Instrucción.

Cada Unidad Policial o Dependencia, entendida como unidad física (Jefatura Superior, Comisaría Provincial, Comisaría –local o de distrito, de Puerto o Aeropuerto-, Unidad de Extranjería, Puesto Fronterizo, Unidad Central, Comandancia, Puesto Principal de la Guardia Civil, Puesto Ordinario, Auxiliar, de Puerto, de Aeropuerto, etc) dispondrá de un único “Libro de Registro y Custodia de Detenidos”, bajo la responsabilidad directa del responsable de la Oficina de Denuncias o, de no existir, del servicio encargado de la custodia de detenidos

Se exceptúan de esta norma general los macro-centros de Organismos Centrales con más de un edificio dotado de calabozos, que podrán disponer de un Libro por edificio.

CUARTA. Ámbito de aplicación y exclusión expresa de los menores detenidos.

Salvo los casos excepcionales previstos en la Instrucción Decimocuarta, sólo se anotarán en el “Libro de Registro y Custodia de Detenidos”, los datos de personas detenidas mayores de 18 años.

Por tanto, no se anotará en el mismo circunstancia alguna relativa a personas menores de edad ni a imputados no detenidos.

Se recuerda la existencia de otros libros específicos para anotar los registros de:

- Personas conducidas a la dependencia policial para su mera identificación: Se anotan en el registro regulado en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 1/1992, sobre Protección de la Seguridad.
- Menores detenidos: Se anotan en el Libro Registro de Menores Detenidos, según lo dispuesto en la Instrucción 7/2005 de la Secretaría de Estado de Seguridad.

- Menores e Incapaces en situación de riesgo: Se anotan en el Libro-Registro de Actuaciones con las Personas Desamparadas Acogidas en Dependencias Policiales, así como los menores de catorce años infractores penales, regulado en la Instrucción 2/2001 de la Secretaría de Estado.

QUINTA. Formato, presentación y documentación que acompañarán al “Libro de Registro y Custodia de Detenidos”.

El Libro vendrá presentado en una carpeta reutilizable con tapas de plástico en cuya portada figurará la leyenda «*MINISTERIO DEL INTERIOR. SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD. LIBRO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE DETENIDOS*» que contendrá:

- a) El “*Libro de Registro y Custodia de Detenidos*”, con forma de libro-talonario y con tapas de cartón vuelto. En el anverso de la portada figurará el título y en su reverso las diligencias de iniciación y terminación del mismo. (Modelo en Anexo).
- b) Copia de la presente Instrucción para su fácil consulta.
- c) Copia de la “*Instrucción 12/2007 de la Secretaría de Estado de Seguridad sobre los Comportamientos Exigidos a los Miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para Garantizar los Derechos de las Personas Detenidas o bajo Custodia Policial*”.

El “*Libro de Registro y Custodia de Detenidos*” se abrirá con dos páginas conteniendo un “*Resumen-relación de detenidos*” y otros 100 folios, cada uno de dos hojas de tamaño normalizado y posición vertical, siendo la primera o superior de cartulina o papel grueso de color blanco y la secundaria auto-copiativa de color distinto.

Las hojas están denominadas en su encabezamiento: la primera “*Ficha-Custodia de detenidos*”, preparada (línea de puntos) para ser desprendida del libro, y la segunda “*Resguardo-Registro de detenidos*” que queda encuadernada para comprobación.

Las dos hojas de cada folio tienen una correspondencia biunívoca pues comparten una numeración de control -de progresión ascendente e irreplicable en un periodo amplio de años-que permite relacionar y certificar que cada ficha corresponde inequívocamente con su asiento de registro.

SEXTA.- Criterios generales de cumplimentación

- a) En el mismo momento en que el detenido tenga entrada en la dependencia policial, se reseñarán sin demora sus datos en las hojas del libro. Por lo tanto, todo detenido presente en un centro policial –con independencia de que no llegue a ser custodiado en calabozos tendrá las correspondientes anotaciones en el libro. Se actuará con idéntica diligencia cada vez que se produzca una vicisitud a registrar.
- b) Se empleará bolígrafo, que asegure el autocopiado, en tinta azul o negra, utilizando letras mayúsculas.
- c) No deben practicarse borraduras, enmiendas o tachaduras, haciendo constar al margen o en el apartado de “Observaciones” las anotaciones equivocadas. Si

el error fuese importante (se cometiese en las casillas relativas a ENTRADA, DETENCIÓN, DATOS DEL DETENIDO o PERTENENCIAS RETENIDAS) se cruzará la página, en toda su extensión, con tinta roja, con la expresión «Página nula» dejándose archivadas las dos hojas y se hará uso de un nuevo folio, reseñando en la parte superior derecha de la página anulada la expresión «Pasa a la página número...» y en igual parte de la página en la que se salva el error la expresión «Viene de la página número..»

- d) Con carácter general, todas las casillas relativas a Fecha y hora/ minuto se completarán del siguiente modo:
- Fechas: se anotarán los guarismos correspondientes al día, mes y año, por sendos pares de números, utilizando el cero cuando sea necesario para ocupar el lugar de las decenas, de la siguiente manera: DD/MM/AA.
 - Horas y Minutos: se anotarán de las 00 a las 23 y del 00 al 59, respectivamente.
- e) La identificación de los funcionarios, se hará siempre a través del número del su Tarjeta de Identidad Profesional (TIP) y, en su defecto, del DNI.

SÉPTIMA. Instrucciones para cumplimentar el anverso de la ficha.

Antes de separar la ficha del libro, se procederá siempre a rellenar su anverso, conforme a los siguientes criterios:

- a) En la primera casilla se identificará la **Unidad Policial** o **Dependencia** correspondiente.
- b) En la casilla “**Nº de Orden**” se reflejará, empezando por el uno desde el día 1 de enero de cada año, la numeración sucesiva anual asignada a los detenidos que ingresen en las dependencias. Por lo tanto a primeros de cada año, se comenzará un nuevo orden.
- c) En las casillas “**fecha**” y “**hora/minuto**” se anotarán la fecha y la hora de la presentación del detenido.
- d) En las casillas “**Datos del funcionario que lo presenta**” se consignará la **Tarjeta de Identidad Profesional (TIP) del funcionario que entrega al detenido**, las **siglas del Cuerpo** al que pertenece (GC, Guardia Civil; CNP, Cuerpo Nacional de Policía; PA, Policía Autónoma; PL, Policía Local...) y la Unidad de la que forma parte.
- e) En el supuesto de que el **detenido provenga de otra unidad policial**, se señalará la casilla correspondiente con una **X** y se actuará conforme a la Instrucción Decimocuarta.
- f) En “**motivo detención**” se hará constar el motivo, razón o causa genérica que ha dado lugar a la detención.
- g) En “**Incidencias de la detención**” e “**Incidencias del traslado**” se anotará cualquier acontecimiento que haya sobrevenido en el transcurso de la detención y del traslado.

- h) En “*¿Reconocimiento médico previo?*” se señalará si el detenido ha sido reconocido por un médico tras la detención y antes del traslado a la dependencia policial, identificando el centro sanitario o facultativo.
- i) En los espacios para la reseña de los DATOS DEL DETENIDO se anotarán el primero y segundo apellidos y nombre; el número correspondiente al DNI, NIE o Pasaporte; la cifra del año de nacimiento y su nacionalidad y si habla castellano
- j) En la casilla establecida al efecto, se anotará el número de atestado y la Unidad que lo tramita o de procedencia.

En el caso de que en el momento de registrar los datos del detenido se desconozca el número de atestado, y para no entorpecer el resto de actuaciones, se podrá dejar provisionalmente en blanco esta casilla y realizar, posteriormente a la separación de la ficha, la anotación de este dato por separado tanto en la ficha como en el resguardo auto-copiativo.

- k) En los apartados “**Enfermedad**” y “**Medicación**” se consignará si declara padecer alguna enfermedad y si debe tomar alguna medicación.
- l) En “**Pertenencias Retenidas**” se anotará una relación sucinta de todos los efectos retirados al detenido. (Se introducirán en bolsa de plástico o similar que se cerrará con precinto, con el sello de la Dependencia y firma del detenido).

En la casilla establecida, el detenido firmará su conformidad o, en su caso, el funcionario consignará “*Se niega a firmar*”. De no retenerle pertenencias se consignará: “*No se retienen pertenencias*”.

En el caso de que, una vez desprendida la ficha, se descubriera y retuviera (por ejemplo con motivo de un cacheo posterior, etc...) algún efecto nuevo al detenido, se podrá consignar éste, por separado, en la ficha y en el resguardo que figura en libro, haciendo constar, asimismo, esta circunstancia en el registro de incidencias del reverso de la ficha.

- m) En el apartado “**Otras observaciones**” se hará constar cualquier cuestión relevante que no tenga asignado espacio específico en la ficha como, por ejemplo, si se ha acordado la incomunicación del detenido. También puede incluirse, de ser necesaria, la correspondiente advertencia en el supuesto de especial peligrosidad del detenido.

OCTAVA. Separación de la ficha-custodia del Libro.

Una vez cumplimentados todos los apartados citados en la Instrucción anterior, se procederá a desprender la Ficha-Custodia del Libro (para lo cual dispone de una línea de puntos), con objeto de poder comenzar a cumplimentar su reverso. Tras desprender la ficha, quedará en el cuerpo del Libro el oportuno resguardo en el que se habrá autocopiado la información contenida en el anverso de la ficha.

Inmediatamente después se separará la ficha del libro, y a la vista de la misma, se cumplimentarán los apartados “nº control”, “nº de orden”, nombre y apellidos del detenido, así como fecha y hora de detención en las hojas “**Resumen-relación de**

detenidos” que figuran, a tal efecto, al principio del Libro de Registro y Custodia de Detenidos.

La Ficha-Custodia acompañará al detenido mientras se encuentre en una misma dependencia policial, aunque esté custodiado por diferentes equipos (seguridad, policía judicial, etc.), identificando en todo momento en la misma al **funcionario responsable directo de la custodia del detenido.**

NOVENA. Instrucciones para cumplimentar la cuadrícula “Cadena de custodia e incidencias” en el reverso de la Ficha-Custodia de detenidos.

- a) En las casillas de la columna “Nº” se indicará el número de orden de la anotación.
- b) En las casillas de la columna “**Funcionario**” se anotará el número de la Tarjeta de Identidad Profesional (TIP) del funcionario responsable directo de la custodia, en la de “**Unidad**” donde presta servicio, y en las de “**Fecha**” y la “**Hora**” las correspondientes a la anotación a realizar.
- c) En las casillas de la columna “**Incidencias y cambios en la cadena de custodia**” se consignará:
 - Cualquier incidencia relevante que se produzca (cacheo, desnudo integral, medicación, comidas, visitas, toma declaración, asistencia letrada, entrega de efectos, entrada/salida calabozos, asistencia médica, traslado a servicio médico, diligencias realizadas, etc.).
 - Todos y cada uno de los cambios que se produzcan en la cadena de custodia, conforme a lo establecido en la Instrucción Undécima.

De ser preciso más espacio que una casilla para anotar incidencias, se seguirán las anotaciones en toda la línea siguiente.

DÉCIMA. Instrucciones en el caso de que el número de incidencias supere el espacio contenido en la ficha.

Cuando el número de incidencias sea superior al de espacios contenidos en la Ficha-Custodia, se continuarán las anotaciones de la cadena de custodia en una nueva ficha que se separará del Libro, tras completar las siguientes casillas de su anverso:

- “Nº de Orden”: Se pondrá el mismo número que ya tenía asignado el detenido.
- Datos del detenido: Se completarán los datos relativos a nombre, apellidos y DNI.
- En “Otras observaciones” se hará constar: “Ficha Custodia Complementaria, continuación de ficha con nº de control.....”.

Finalmente, -en el espacio establecido al efecto (“**Sigue en ficha con nº de control...**”) **al final de la cuadrícula agotada**-se anotará el número de control de la ficha nueva que se abre, tras lo que se procederá a grapar ambas fichas.

UNDÉCIMA. Garantía de la Cadena de Custodia.

La ficha contendrá la identificación de todos y cada uno de los funcionarios policiales que van asumiendo la responsabilidad de la custodia del detenido.

Para ello, se realizarán las siguientes anotaciones en la cuadrícula “*Cadena de custodia e Incidencias*” :

- a) Se abrirá siempre dicha cuadrícula por la primera fila de la misma en la que ya figuran pre-impresos el número de orden (1) y la anotación “*Inicio de cadena de custodia en la dependencia policial*”, cumplimentando los datos (TIP y Unidad) del funcionario que asume en primer lugar la custodia, y la hora/minuto.
- b) Cada vez que se traslade la responsabilidad de la custodia a otro funcionario, **el que la asume realizará, de su puño y letra y en presencia del que realiza la entrega, un nuevo registro** cumplimentando sus datos (TIP y Unidad), así como Fecha y Hora y efectuando en la columna “*Incidencias y cambios de custodia*” la siguiente anotación: “*Cambio de custodia*”.

Junto con la responsabilidad de la custodia, se transmitirá al funcionario la Ficha-Custodia que acompaña al detenido.

DUODÉCIMA. Anotaciones relativas a la salida del detenido y finalización de su cadena de custodia policial.

La salida del detenido dará lugar siempre a una anotación por partida triple:

- 1.- En las casillas establecidas al efecto en el reverso de la ficha-custodia.
- 2.- En el “*resguardo-registro del detenido*”, incorporado al Libro.
- 3.- En las hojas “*Resumen-relación de detenidos*” que figuran al principio del libro.

1.- Anotaciones en la casilla SALIDA del reverso de la ficha-custodia:

Se cumplimentarán siempre las casillas destinadas a fecha/ hora. Dependiendo de los **tres posibles motivos de salida** se actuará del siguiente modo:

- a) Puesta en libertad.** Se entregarán las pertenencias retenidas al detenido, firmando en los espacios establecidos al efecto el funcionario que lo pone en libertad y, de conformidad, el detenido.
- b) Traslado definitivo con destino externo.** (Centro Penitenciario, depósito municipal de detenidos, Juzgado etc). Se anotará el destino del detenido en la casilla “*Trasladado a*”. Firmarán, en los espacios establecidos bajo dicha casilla, tanto el **funcionario que hace la entrega como el que se hace cargo del detenido y de sus pertenencias**, indicando la unidad u organismo donde presta servicio este último.
- c) Traslado a otra unidad policial:** Se actuará como en el apartado b con la particularidad de que, antes de firmar, se fotocopiará la ficha-custodia, firmando original y copia los dos funcionarios –el que entrega y el que recibe al detenido-, quedándose la fotocopia el segundo y archivándose el original en la primera unidad.

2.- Anotaciones en el apartado SALIDA del resguardo incorporado al Libro.

En todos los supuestos, una vez cumplimentadas las casillas de salida de la ficha custodia, el último funcionario actuante cumplimentará las casillas de Salida en el “Resguardo-registro detenido” del Libro, indicando fecha y hora de la salida, su número de identificación y el destino del detenido.

3.- Anotaciones en las hojas “Resumen-relación de detenidos” que figuran al principio del libro.

Finalmente, se cumplimentarán los apartados “fecha de salida” y “destino” del “Resumen relación de detenidos” que figura al principio del libro.

DÉCIMOTERCERA.- Particularidades de la entrega del detenido en un depósito municipal o centro penitenciario.

La entrega de un detenido en el depósito municipal o centro penitenciario dará lugar a las siguientes actuaciones, dependiendo del supuesto de que se trate:

a) Entrega temporal para su custodia provisional, pernocta, etc, con retorno posterior a la Unidad Policial para continuar el atestado.

En este caso, se anotará dicha entrega como una incidencia más del Cuadro Cadena de Custodia e Incidencias, consignado el TIP del funcionario que realiza la entrega, su unidad, fecha, hora y el texto: “*Entrega temporal en depósito municipal/ centro penitenciario de...*”, citando el nombre de la localidad.

Asimismo, cuando se recoja nuevamente al detenido para ser conducido de nuevo a la unidad policial, se cumplimentarán todos los campos de una nueva fila del Cuadro Cadena de Custodia e Incidencias, consignado en el último apartado: “*Recogido en el depósito municipal/centro penitenciario de.....*”.

b) Entrega en el depósito municipal de detenidos o centro penitenciario una vez finalizadas las diligencias policiales por lo que el mismo ya no debe volver a la unidad policial.

En este caso se actuará de conformidad con lo establecido en la Instrucción Duodécima para el caso denominado “traslado con destino externo”.

DÉCIMOCUARTA.- Detenidos provenientes de otra unidad policial.

En el supuesto de que el detenido provenga de otra unidad policial, se cumplimentará la oportuna ficha-custodia, señalando, además, la casilla “*Proviene de otra unidad*” con una **X**.

A continuación, en el apartado “*Otras Observaciones*” se hará constar con todo detalle la unidad de procedencia, situación del detenido (traspasado desde otra unidad, detenido en tránsito, entregado sólo para custodia etc.) y el motivo de la entrega (continuación de diligencias, asistencia sanitaria extra-penitenciaria, declaración judicial o policial, en tránsito etc.).

A la Ficha- Custodia se grapará fotocopia de la Ficha-Custodia de la Unidad de procedencia, o, en su caso, el oficio de presentación del detenido, volante, etc.

DECIMOQUINTA. Diligencia de archivo y cautelas especiales para la custodia de las fichas Ficha-Custodia de detenidos.

Una vez producida la salida del detenido, la ficha-custodia será entregada, sin dilación, al responsable de su archivo que firmará el apartado “Diligencia de archivo de la ficha custodia”, en el espacio establecido al efecto en el “Resguardo-registro detenido” del Libro

Las Fichas-Custodia se archivarán, ordenadas y encuadradas en carpeta de anillas, en las Secretarías o Planas Mayores de las dependencias, al objeto de proteger la intimidad de las personas custodiadas y estarán disponibles para posteriores Inspecciones.

DECIMOSEXTA. Continuidad de los Libros.

Cuando el Libro regulado en la presente Instrucción se agote se iniciará uno nuevo cuyo primer número de orden será correlativo con el del último asiento del anterior. A primeros de cada año se comenzará un nuevo orden.

DECIMOSÉPTIMA. Diligenciado y conservación del Libro.

El Jefe de la Dependencia o Unidad cumplimentará la diligencia de iniciación y, en su día, la de finalización del Libro.

Tanto los libros como las Fichas-Custodia se conservarán en la Dependencia o Unidad en que se hubiesen cumplimentado durante un período de cinco años, desde que se haya practicado la diligencia de finalización, pasando con posterioridad al archivo correspondiente.

En el supuesto de que durante el período de utilización del Libro llegase a desaparecer la Dependencia o Unidad que los tiene asignados, se remitirán a la Unidad superior de la que dependiera hasta ese momento.

DECIMOCTAVA. Desarrollo y ejecución.

La Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil adoptará las medidas oportunas para la sustitución de los libros en uso en todas las dependencias y unidades policiales a fin de hacerlos plenamente compatibles con la misma.

Asimismo, dará las instrucciones oportunas para la correcta aplicación de las presentes normas.

DÉCIMONOVENA. Publicación y entrada en vigor.

La presente Instrucción será publicada en la Orden General del Cuerpo Nacional de Policía y en el Boletín Oficial de la Guardia Civil¹, surtiendo efectos al día siguiente de su completa publicación. **El libro en ella regulado empezará a utilizarse el 1 de febrero de 2010.**

¹ Publicada en el BOGC nº 35 de 18 de diciembre de 2009

VIGÉSIMA. *Derogación.*

Queda derogada la Instrucción 14/1995 de la Secretaría de Estado de Interior y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción.

En Madrid, a 3 de diciembre de 2009.

EL SECRETARIO DE ESTADO.

Fdo. Antonio Camacho Vizcaíno.

SR. DIRECTOR GRAL DE LA POLICIA Y LA GUARDIA CIVIL.

**SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE PERSONAL Y
SERVICIOS DE SEGURIDAD.**

ANEXO

MINISTERIO DEL INTERIOR
SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD

LIBRO DE REGISTRO Y CUSTODIA DE DETENIDOS

(Adaptado a la Instrucción 12/2009 de la Secretaría de Estado de Seguridad)

DEPENDENCIA/UNIDAD:

.....

DILIGENCIA INICIAL

Este libro que consta de hojas útiles, paginadas correlativamente desde el número de control al, se inicia con fecha, con la detención con número de orden

El, Jefe de

Fdo.:

DILIGENCIA FINAL

Este libro se finaliza con fecha en la página con número de control que corresponde a la detención con número de orden

El, Jefe de

Fdo.:

El Jefe de la Dependencia/Unidad cumplimentará la diligencia de iniciación y, en su día, la de finalización, conservándose el libro en la misma hasta que hayan transcurrido CINCO AÑOS desde esta última diligencia, para pasar después al archivo correspondiente.



MINISTERIO
DEL INTERIOR

FICHA-CUSTODIA DETENIDO

N.º Control 00000000

Unidad/Dependencia:

ENTRADA

N.º de Orden:

Fecha:

Hora/Min.:

Datos del funcionario que lo presenta:

TIP:

Cuerpo:

Unidad/Indicativo:

Proviene de otra Unidad⁽¹⁾

DETENCIÓN: Fecha:

Hora/Min.:

Motivo detención:

Incidencias detención:

Incidencias traslado:

¿Reconocimiento médico previo?:

DATOS DEL DETENIDO:

Apellido 1.º:

Apellido 2.º:

Nombre:

DNI/NIE/Pasaporte:

Año nacimiento:

Nacionalidad:

¿Habla Castellano?:

Atestado N.º:

Unidad:

Enfermedad:

Medicación:

PERTENENCIAS RETENIDAS:

Otras observaciones⁽²⁾:

Firma detenido

Conforme.

Zona en blanco no autocopiativa

(1) Detallar en "Otras observaciones": Unidad de procedencia, situación del detenido (traspasado, en tránsito, entregado sólo para custodia etc.) y el motivo de la entrega (continuación de diligencias, asistencia sanitaria extrapenitenciaria, declaración judicial o policial, en tránsito etc.). Adjuntar: fotocopia ficha-custodia de procedencia/Oficio/Volante, etc.

(2) Incluir en este apartado, de ser necesario, advertencia sobre peligrosidad del detenido. Anotar cualquier cuestión relevante como detención incomunicada, etc.

CADENA DE CUSTODIA E INCIDENCIAS ⁽³⁾

N.º	Funcionario (TIP)	Unidad	Fecha	Hora	Incidencias y cambios de custodia
1					<i>Inicio de la cadena de custodia en la dependencia policial</i>

Sigue en ficha con n.º de control:

SALIDA: Fecha:

Hora:

Funcionario que entrega o pone en libertad al detenido	Puesto en libertad	Trasladado a ⁽⁴⁾ :
Firma, TIP y sello	Firma detenido	Firma, TIP ó DNI, Cuerpo y Unidad funcionario que recibe al detenido y sus pertenencias
	Recibí pertenencias	

(3) Anotar en incidencias: cacheo, desnudo integral, medicación, comidas, visitas, toma declaración, asistencia letrada, entrega de efectos, entrada/salida calabozos, asistencia médica, traslado a servicio médico, diligencias realizadas, etc.

(4) Indicar datos completos del Juzgado, Centro Penitenciario, otra unidad policial etc. En caso de entrega a un funcionario de otra unidad policial se fotocopiará la ficha antes de cumplimentar este apartado, firmado original y copia los dos funcionarios –el que entrega y el que recibe al detenido–, quedándose la fotocopia el segundo y archivándose el original en la Unidad de origen.



MINISTERIO
DEL INTERIOR

RESGUARDO-REGISTRO DETENIDO

N.º Control 00000000

Unidad/Dependencia:

ENTRADA

N.º de Orden:

Fecha:

Hora/Min.:

Datos del funcionario que lo presenta:

TIP:

Cuerpo:

Unidad/Indicativo:

Proviene de otra Unidad

DETENCIÓN: Fecha:

Hora/Min.:

Motivo detención:

Incidencias detención:

Incidencias traslado:

¿Reconocimiento médico previo?:

DATOS DEL DETENIDO:

Apellido 1.º:

Apellido 2.º:

Nombre:

DNI/NIE/Pasaporte:

Año nacimiento:

Nacionalidad:

¿Habla Castellano?:

Atestado N.º:

Unidad:

Enfermedad:

Medicación:

PERTENENCIAS RETENIDAS:

Otras observaciones:

Firma detenido

Conforme.

SALIDA: Fecha:

Hora:

TIP Funcionario:

Destino del detenido:

DILIGENCIA DE ARCHIVO DE LA FICHA-CUSTODIA.

TIP y firma del funcionario responsable del archivo