

El Informe Criminológico

Carlota Barrios Vallejo
Criminóloga

19 de diciembre de 2017

¿De qué vamos a hablar?

1. El Despacho de Criminología

1. El trabajo en equipo

2. El Informe Criminológico

1. Definición
2. Tipos de informes
3. Estructura y contenido
4. Extra: El análisis del Sumario

1. El Despacho de Criminología

Despacho según la R.A.E:

“Organización que realiza su gestión profesional en un **despacho**”


Local, oficina...

~~*Bufete*~~ según la R.A.E:

“Estudio o despacho de un abogado”

1.2 El trabajo en equipo

Hacer una división del trabajo es muy positivo por varias razones...

- Especialidad: Cada componente del equipo puede tener una especialidad (división en Departamentos)
- Volumen de trabajo: Un Sumario puede tener varios miles de folios a analizar (4 ojos ven más que 2)
- Diversidad: Es bueno contar con diferentes opiniones y puntos de vista (llegar a 1 consenso nos hace mejores profesionales)

2. El Informe Criminológico

Informe según la R.A.E:

“Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto”

Dictamen según la R.A.E:

“Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo”

2.1 Definición

“El Informe Criminológico es un documento o escrito que informa sobre un hecho criminal, o sobre algún tipo de conflicto o problema social objeto del análisis de la criminología”.

Barrios, 2017

2.2 Tipos de Informes

1. Clasificación según las Revisiones:

- Revisión total o completa: Se analiza el Sumario en su totalidad (se dan sobretodo con casos archivados*)
- Revisión específica o parcial: Se analiza una parte concreta de un Sumario, el informe de otro profesional, etc.

2. Clasificación según las Especialidades:

- Dº Penal
- Dº Civil
- Criminología Ambiental
- Menores en conflicto
- Desapariciones de etiología criminal

2.3 Estructura y contenido

Ambas dependen del tipo de Informe, su extensión, etc. Pero hay una estructura básica, común a todos.

1. Estructura:

- Cabecera: Datos de los firmantes, a quién va dirigido (juzgado, etc.), y asunto sobre el que se informa.
- Nota legal (para uso exclusivo judicial y/o policial).
- Índice.
- Material utilizado para elaborar el informe (Sumario, Informes de otros profesionales, información aportada por particulares*, etc.)
- Objetivo del Informe (general y específicos).
- Contenido (reconstrucciones de diverso tipo, perfilación criminal o victimológica...)
- Conclusiones (importante, nunca se emite un informe sin concluir).



Entrevista Criminológica

2.3 Estructura y contenido

El contenido de un Informe variará en función del caso, pero podemos encontrar temas muy habituales.

2. Contenido:

2.1 Reconstrucciones:

- De hechos: la más general. Engloba todos los datos espaciales y temporales del caso ordenados de forma cronológica. Sirve para tener una idea general del suceso de manera organizada.
- De telecomunicaciones: telefonía móvil y fija, historiales de navegación en Internet, conversaciones en aplicaciones de chat, informes de repetidores, etc.
- De movilidad geográfica.

2.2 Perfilaciones:

- Criminal: Centrada en la figura del agresor/a.
- Victimológica: Centrada en la figura de la víctima.
- Perfilación geográfica ↔ Movilidad geográfica.

La información se puede obtener a través de la Entrevista criminológica:

- No es un interrogatorio policial ni una toma de declaración a un testigo o implicado (FFCCSE, detectives privados).
- Se realiza en el Despacho, con consentimiento escrito del cliente, y se le pregunta SÓLO sobre aspectos que nos ayuden en la Perfilación.

2.4 El análisis del Sumario

1. Elaborar un índice completo
2. Apuntar e incluir en el índice todos aquellos aspectos que creamos:
 - De vital importancia para su análisis posterior (según el caso)
 - Dudosos, o sobre los que necesitamos más información o confirmación.
3. Datos personales (nombres completos, DNIs, teléfonos, e-mails, domicilios, TIPs de los agentes encargados de la investigación policial, datos de peritos u otros profesionales intervinientes, etc.)
4. Lugares clave (de paso, de los hechos, donde se encontraron indicios, que se inspeccionaron, etc.)

Importante: Elaborar una metodología propia de análisis de Sumarios, que nos valga en cualquier caso, que sea rigurosa y ordenada, y que nos ayude a releer lo menos posible (cuaderno, colores de resalte, post-it...)

uniRmasterclass

Tiempo para

PREGUNTAS

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!