



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES

LIMPIEZA Y REVISIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN NORMADO ESPECIFICO

P-DCF-ECT-SDD-18

VERSION: 03

Rige desde: 06/05/2024

PAGINA: 1 de 5

Elaborado o modificado por: Bach. Blas Meléndez Rodríguez Perito Judicial 1	Revisado por Líder Técnico: Bach. Rosa Palma Cambronero Líder Técnico Sección SDD
Visto Bueno Encargado de Calidad: Bach. Blas Meléndez Rodríguez Encargado de Calidad de la Sección de SDD	Aprobado por: Licda. Nuria González Villalobos Jefatura a.i., Sección de SDD

CONTROL DE CAMBIOS A LA DOCUMENTACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio	SCD	Solicitado por
01	08/08/2017	09/04/2021	Versión Inicial del Procedimiento	04-17	TCQ
02	09/04/2021	06/05/2024	Modifican puntos del apartado 7 y cuadro 1.	11-21	HVL
03	06/05/2024	-----	Cambio de formato a versión 01 del machote de procedimiento específico. Cambio de nombre e iniciales de sección. Modifica redacción de puntos 7,9, 10, 13 y 14	02-24	NGV

**ESTE PROCEDIMIENTO ES UN DOCUMENTO CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES
SE PROHÍBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN QUE NO SEA PARA ESTE FIN**

La versión oficial digital es la que se mantiene en la ubicación que la Unidad de Gestión de Calidad defina. La versión oficial impresa es la que se encuentra en la Unidad de Gestión de Calidad. Cualquier otro documento impreso o digital será considerado como copia no controlada .

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 03	PAGINA: 2 de 5
LIMPIEZA Y REVISIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO	P-DCF-ECT-SDD-18	

1 Objetivo:

Establecer los requerimientos mínimos para la limpieza de las áreas de trabajo dentro de la Sección de Documentos Dudosos, incluida la revisión de las mismas al final de la jornada laboral.

2 Alcance:

El presente procedimiento aplica para todas las áreas de trabajo de la Sección de Documentos Dudosos.

3 Referencias:

Se cuenta con la colaboración del personal de limpieza que brinda servicio a la Sección SDD.

4 Equipos y Materiales:

- Basureros
- Bolsas de plástico para basureros
- Escoba
- Exprimidor para trapeador
- Formulario control de limpieza
- Formulario de revisión de áreas de trabajo y equipo
- Palilla recolectora
- Paños
- Trapeador

5 Reactivos y Materiales de Referencia:

- Abrillantador
- Agua
- Alcohol al 70 % o similar
- Desengrasante
- Desinfectante

6 Condiciones Ambientales:

Para este procedimiento no aplica este apartado.

7 Procedimiento:

7.1 Limpieza de áreas de trabajo

7.1.1 Proceda como personal encargado de limpieza a realizar las labores asignadas en el área. Si se encuentran indicios o embalajes solicite al encargado que los guarde antes de iniciar.

Nota 1: Las labores de limpieza comprenden acciones como barrer, sacudir, limpiar superficies de trabajo, sacar la basura utilizando alguno o varios de los equipos y materiales indicados en el apartado 4. Si la persona encargada de limpieza es nueva debe realizar la lectura de este

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 03	PAGINA: 3 de 5
LIMPIEZA Y REVISIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO	P-DCF-ECT-SDD-18	

procedimiento y el encargado de calidad de la Sección debe realizar una explicación de las áreas en lo referente a su ubicación, condiciones especiales y acceso.

7.1.2 Verifique como encargado del área de trabajo que el personal de limpieza realizó las labores. Registre la revisión diaria en el Formulario Control de Limpieza anotando el día y un check en el área correspondiente. En caso de encontrar que la labor no fue satisfactoria indíquelo en el espacio de observaciones.

Cuadro 1. Limpieza de las áreas de trabajo de la Sección SDD.

Área de trabajo	Encargado del área	Frecuencia	Responsable
Recepción de Indicios	Auxiliar administrativo o persona designada	Al menos 3 veces por semana o cuando la persona lo requiera	Personal de limpieza
Bodega de Indicios	Auxiliar administrativo o persona designada	Al menos una vez por quincena o cuando la persona lo requiera	Personal de limpieza
Bodega de Suministros	Auxiliar administrativo o persona designada	Al menos una vez por quincena o cuando la persona lo requiera	Personal de limpieza
Bodega de Documentos	Auxiliar administrativo o persona designada	Al menos una vez por quincena o cuando la persona lo requiera	Personal de limpieza
Jefatura de Sección	Auxiliar administrativo o persona designada	Al menos 3 veces por semana o cuando la persona lo requiera	Personal de limpieza
Sala de reuniones	Auxiliar administrativo o persona designada	Al menos una vez por quincena o cuando la persona lo requiera	Personal de limpieza
Laboratorio de análisis óptico	Auxiliar administrativo o persona designada	Al menos una vez por semana o cuando la persona lo requiera	Personal de limpieza
Cubículos de peritos	Auxiliar administrativo o persona designada	Al menos 3 veces por semana o cuando la persona lo requiera	Personal de limpieza
Admisibilidad	Auxiliar administrativo o persona designada	Al menos una vez por quincena o cuando la persona lo requiera	Personal de limpieza

Nota 2: El ingreso del personal de limpieza a las bodegas (de indicios, insumos y documentación) se debe realizar en compañía del encargado de la misma. Ambos deben registrarse en el libro de control de ingreso respectivo.

7.1.1 Asegúrese como perito responsable de su cubículo de trabajo, que las mesas estén limpias antes de iniciar el análisis de los casos.

7.1.2 Mantenga como perito responsable de su cubículo de trabajo, el orden dentro de los mismos, manteniendo únicamente los artículos de trabajo sobre las mesas.

7.1.3. Mantenga como usuario del área de trabajo las condiciones establecidos en los proyectos de 5S en aquellos lugares donde se haya implementado el proyecto.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 03	PAGINA: 4 de 5
LIMPIEZA Y REVISIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO	P-DCF-ECT-SDD-18	

Nota 3: Los artículos personales deben estar dentro de las gavetas respectivas (en el cubículo personal). Si se toma el refrigerio, café o almuerzo en el cubículo, se debe primero guardar los indicios en los archivadores o cajas fuertes designadas (zonas de almacenamiento intermedio) y posteriormente realizar la limpieza del área utilizada (con toalla y agua o alcohol al 70 % o similar).

7.1.4 Verifique como encargado del área de trabajo, al finalizar el mes que se haya cumplido con la frecuencia establecida en el cuadro I. Registre sus iniciales y firma en el espacio de la revisión mensual del formulario de control de limpieza.

Nota 4: Una vez que el formulario se complete, deben ser entregados al encargado de calidad para su posterior archivo. Es responsabilidad de la persona designada como responsable mantener los registros actualizados.

7.2 Revisión de las áreas de trabajo al final de la jornada laboral

7.2.1 Realice como funcionario responsable la revisión de las áreas de trabajo al final de la jornada laboral siguiendo lo establecido en el Manual de Calidad del DCF.

7.2.2 Registre como funcionario responsable de la revisión de las áreas de trabajo al final de la jornada laboral, la tarea efectuada en el formulario de revisión de áreas de trabajo y equipos.

7.2.3 Verifique como encargado de calidad que los formularios de revisión de las áreas de trabajo y equipos se encuentren completos.

Nota 5: El responsable de realizar la revisión de las áreas de trabajo al final de la jornada laboral, será el último funcionario en salir de la Sección SDD.

Nota 6: Una vez que los formularios se completen, deben ser entregados al Encargado de Calidad para su posterior archivo como se indica en el procedimiento Control de Registros.

8 Criterios de Aceptación o Rechazo de Resultados:

No.	Criterio de Aceptación	Valor Límite	Corrección Aplicable
1	Formulario de revisión de áreas de trabajo y equipos	Completo	Completar correctamente los mismos
2	Formularios control de limpieza	Completo	Completar correctamente los mismos

9 Cálculos y evaluación de la incertidumbre:

Para este procedimiento no aplica el cálculo de incertidumbres

10 Reporte de Análisis y Resultados:

Para este procedimiento no aplica el reporte de análisis y resultados

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 03	PAGINA: 5 de 5
LIMPIEZA Y REVISIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO	P-DCF-ECT-SDD-18	

11 Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional:

En caso de requerirlo utilice guantes desechables, anteojos de seguridad, mascarilla y gabacha.

12 Simbología:

SDD: Sección de Dumentos Dudosos
DCF: Departamento de Ciencias Forenses

13 Terminología:

Para este procedimiento no aplica el uso de terminología

14 Anexos:

Este procedimiento no contiene anexos

COPIA NO CONTROLADA