



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES
ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL (OIJ)
PODER JUDICIAL, COSTA RICA

**Gestión de solicitudes, manejo de indicios y
copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense**

**PROCEDIMIENTO DE
OPERACIÓN NORMADO
ESPECIFICO**

P-DCF-ECT-ISF-35

VERSIÓN: 04

Rige desde: 14/03/2025

PAGINA: 1 de 11

| | |
|---|--|
| Elaborado o modificado por: Bach. Germán Fonseca Chaves Técnico en Video Forense Lic. José Alfonso Rodríguez Arias Perito en Acústica y Biometría de Voz | Revisado por Líder Técnico: Bach. Maureen Rojas Brenes Líder Técnico de Sección Bach. Federico Sáenz Rodríguez Líder Técnico de Sección |
| Visto Bueno Encargado de Calidad: Lic. José Alfonso Rodríguez Arias Encargado de Calidad de la Sección de Imagen y Sonido Forense | Aprobado por: Lic. Marco Herrera Charraun Jefatura, Sección de Imagen y Sonido Forense |

CONTROL DE CAMBIOS A LA DOCUMENTACIÓN

| Versión | Fecha de Aprobación | Fecha de Revisión | Descripción del Cambio | SCD | Solicitado por |
|----------------|----------------------------|--------------------------|---|------------------|-----------------------|
| 01 | 03/12/2021 | 17/05/2023 | Versión inicial del procedimiento | 006-SCD-ISF-2021 | MHC |
| 02 | 17/05/2023 | 16/10/2024 | Inclusión de manejo de memorias USB y discos compactos. Cambios en formas de finalización de servicios | 005-SCD-ISF-2023 | MHC |
| 03 | 16/10/2024 | 14/03/2025 | Inclusión de verificación de equipos y software y de 3 formularios nuevos. Actualización de 2 formularios y cambio título y alcance | 010-SCD-ISF-2024 | JRA |
| 04 | 14/03/2025 | - | Incorporación de temas sobre sesgo cognitivo y cambios de redacción | 002-SCD-ISF-2025 | MHC |

**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 04 | PAGINA: 2 de 11 |
| Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense | P-DCF-ECT-ISF-35 | |

1 Objetivo:

Establecer los criterios particulares de la Sección Imagen y Sonido Forense en la recepción, manejo y salida de casos, así como los aspectos relacionados con solicitudes de cambio del SADCF, revisión de áreas de trabajo y verificación de equipos y software.

2 Alcance:

Este procedimiento está dirigido al personal de Imagen y Sonido Forense que realiza la recepción de los indicios y/o copias de trabajo, registro de solicitudes, gestión y manejo de los casos, manejo y uso de dispositivos de almacenamiento propiedad de ISF, solicitudes de cambio en el SADCF, revisión de áreas de trabajo y verificación de equipos y software.

Las indicaciones del presente procedimiento corresponden a situaciones específicas del trabajo de la Sección Imagen y Sonido Forense que no están contempladas en el PON de Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios del DCF, sin embargo cabe aclarar que en todo momento se debe cumplir con lo que indica dicho procedimiento general.

3 Referencias:

- Circular N.º 35-DG-2020. Procedimiento a seguir cuando se requiera fotografías de huellas para comparación lofoscópica. Dirección General del Organismo de Investigación Judicial. 2020.
- Imagen de prueba para fotógrafos. Merlin Williams, Jhon. Disponible en: <File:ImageTestStarJMW.pdf> - [Wikimedia Commons](#)
- [Instructivo 11-DG. Protocolo para el Uso del Servicio de los Casilleros en el Departamento de Ciencias Forenses, Organismo de Investigación Judicial \(OIJ\) Poder Judicial, Costa Rica. Versión vigente.](#)
- [Manual de Instrucciones del SADCF. Departamento de Ciencias Forenses. Versión vigente.](#)
- [Manual de Calidad. Departamento de Ciencias Forenses. Versión vigente.](#)
- Norma INTE-ISO/IEC 17020. Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección.
- Norma INTE/ISO/IEC 17025:2005 Requisitos Generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración.
- [Organismo de Investigación Judicial, Departamento de Ciencias Forenses. \(2020\). Manual de Servicios Forenses. Costa Rica: Poder Judicial, Departamento de Artes Gráficas. Versión vigente.](#)
- [Procedimiento "Gestión de indicios de imagen y sonido mediante QuickDME". Sección Imagen y Sonido Forense. Departamento de Ciencias Forenses. Versión vigente.](#)
- [Procedimiento "Gestión de solicitudes y Manejo de Indicios". Departamento de Ciencias Forenses. Versión vigente.](#)
- Protocolo Cadena de Custodia. Ministerio Público/Organismo de Investigación Judicial. Versión 02. Febrero, 2020.

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES | VERSIÓN 04 | PAGINA: 3 de 11 |
| Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense | P-DCF-ECT-ISF-35 | |

- SWGDE Minimum Requirements for Testing Tools used in Digital and Multimedia Forensics. Scientific Working Group on Digital Evidence (SWGDE). Version: 2.1 (18-Q-001) (2024-03-07).
- Tabla de pruebas ISO 12233. Stephen H. Westin. Disponible en: <https://www.graphics.cornell.edu/~westin/misc/res-chart.html>

4 Equipos y Materiales:

4.1 Equipos

No aplica.

4.2 Materiales

- Formulario Imágenes para verificación.
- Formulario Mantenimiento preventivo y/o verificación de software.
- Formulario Portada para discos.
- Formulario Revisión mensual de sección y áreas de trabajo al final de las labores.
- Formulario Rotulación para memorias USB.
- Formulario Sobre para Disco Maestro y Copia de trabajo.
- Formulario Solicitud interna de cambios en el SADCF.
- Formulario Verificación de equipos ISF.
- Libro de control de consecutivo de materiales.
- Libro de salida de casos de la Sección de Imagen y Sonido Forense.
- Manual de Instrucciones del SADCF, versión vigente.
- Memorias USB.
- [Microsoft List](#).
- Solicitud de Servicios Fotográficos y Audiovisuales F-145.
- Solicitud de Dictamen Pericial Para el Departamento de Ciencias Forenses F-083-i.

5 Reactivos y Materiales de Referencia:

No aplica.

6 Condiciones Ambientales:

No aplica.

7 Procedimiento:

Nota 1: En ISF únicamente se pueden tramitar órdenes de trabajo mediante la Solicitud de Servicios Fotográficos y Audiovisuales (F-145) o la Solicitud de Dictamen Pericial para el Departamento de Ciencias Forenses (F-083-i).

P-DCF-GCG-JEF-001-R3, Versión 01
Emitido y Aprobado por Unidad de Gestión de Calidad

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES | VERSIÓN 04 | PAGINA: 4 de 11 |
| Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense | P-DCF-ECT-ISF-35 | |

- Considere que el formulario F-083i es pertinente para:

A) Los trabajos de laboratorio en los cuales la persona solicitante aporta indicios que contienen imágenes (como discos, cámaras, grabadores entre otros) a fin de ser procesados.

B) Cuando se requiere ejecutar pericias sobre indicios o copias de trabajo de UAFI o UAF.

- Considere que el formulario F-145 es pertinente para:

A) La solicitud de labores de campo o estudio en que las fotografías o videos que genera el trabajo de nuestro personal constituirán el indicio. La persona usuaria no aporta ningún objeto. Tal es el caso de los servicios de tomas fotográficas de campo o estudio, grabación de video, instalación de circuito cerrado, o extracción de video en sitio.

B) Cuando la persona usuaria aporta copias de trabajo para servicio de impresión, confección de plantillas fotográficas, visionados o servicios de procesamiento de indicios de video.

7.1 Recepción y asignación de solicitudes sin indicios y con indicios (este punto es atinente a la persona encargada de recepción de indicios y copias de trabajo y asignación de órdenes de trabajo):

7.1.1 Recepción de solicitudes con F-145:

7.1.1.1 Reciba la Solicitud de Servicios Fotográficos y Audiovisuales F-145 para servicios de fotografía y video.

7.1.1.2 Revise que el formulario esté completado y firmado de manera digital o física. Si cumple con lo anterior, ingrese el formulario al SADCF del mismo modo que se ingresa una F-083i, según lo indicado en el procedimiento Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios y en el Manual del SADCF. En caso de no cumplir se debe indicar al usuario para que haga la corrección.

Nota 2: Para los casos de las Unidades de Fotografía y Video, provenientes de Medicina Legal la persona encargada de la recepción debe incorporar la Solicitud de Dictamen Médico Legal (orden judicial) al legajo del caso del SADCF una vez que la persona asignada al caso finalice el mismo (es responsabilidad de la persona asignada al caso realizar la indicación a la persona encargada de la recepción cuando finaliza el caso para que la misma incorpore la orden judicial al legajo del caso), ya que la misma no debe ser incorporada en el proceso de recepción, debido a que contiene información irrelevante que podría generar sesgo, además no incorpore otros documentos adjuntos que suelen enviar como la denuncia que envía OIJ a la Clínica.®

Además, para los casos de fotografías de estudio provenientes de la Clínica Médico Forense o de las Unidades Médico Legales se debe asignar a dos personas, una como encargado del caso y otra como revisor, este último se debe asignar en el SADCF como perito preliminar. Para más detalles específicos ver el procedimiento de Fotografía de estudio versión vigente.®

7.1.1.3 Si el servicio solicitado contempla que la persona usuaria aporte una copia de trabajo registre dicho objeto como un inembalable. Refiérase al PON Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios.

7.1.1.4 Asigne la orden de trabajo al personal según el rol y la agenda de la sección.

7.1.1.5 En caso de que aplique, realice el traslado de copias de trabajo al personal asignado lo más pronto posible mediante la aplicación "Cambio de Ubicación de Objetos y Embalajes". En caso de que no se pueda realizar el traslado el mismo día de la recepción, guarde como la persona encargada de la bodega de indicios las copias de trabajo en la bodega de indicios. Si la

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES | VERSIÓN 04 | PAGINA: 5 de 11 |
| Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense | P-DCF-ECT-ISF-35 | |

persona que recibe las copias de trabajo no es la persona encargada de la bodega de indicios, traslade el o los objetos a esa persona mediante la aplicación "Cambio de Ubicación de Objetos y Embalajes".

7.1.1.6 En caso de que la solicitud no aporte ninguna copia de trabajo, envíe un correo a la persona que se le asignó detallando el número de orden trabajo y lo que se está solicitando.

7.1.2 Recepción de solicitudes con F-083i:

Nota 3: Para los casos de la Unidad de Video Forense que entran con F083i la persona encargada de recepción debe censurar la parte de resumen de los hechos con Adobe Acrobat y cargará esta solicitud al SADCF, posteriormente el técnico asignado antes de finalizar el caso (en estado En proceso de Análisis o Revisión o Finalizado por el analista) deberá indicarle a la persona encargada de la recepción para que esta realice el cambio por solicitud original. Dicho cambio se realiza desde la funcionalidad del SADCF *Mantenimiento-Corrección de registro de solicitudes*, eligiendo como motivo del cambio "Usuario(a) eligió documentos equivocado". Para más detalles refiérase a los procedimientos técnicos específicos según corresponda. ®

7.1.2.1 Refiérase al PON Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios.

7.1.2.2 Asigne la orden de trabajo al personal según el rol y la agenda de la sección.

7.1.2.3 Realice el traslado de indicios o copias de trabajo al personal asignado lo más pronto posible mediante la aplicación "Cambio de Ubicación de Objetos y Embalajes". En caso de que no se pueda realizar el traslado el mismo día de la recepción, guarde como la persona encargada de la bodega de indicios las copias de trabajo o los indicios en la bodega de indicios. Si la persona que recibe los indicios o copias de trabajo no es la persona encargada de la bodega de indicios, traslade el o los objetos a esa persona.

7.1.2.4 Las personas que se presenten con indicios o copias de trabajo después de las 16:30, deben dejar los objetos con su solicitud en los casilleros, según indica en el instructivo 11-DG Protocolo Para el Uso del Servicio de los Casilleros en el Departamento de Ciencias Forenses.

7.2 Manejo de órdenes de trabajo (este punto es atinente al personal técnico o pericial de ISF):

7.2.1 Órdenes de trabajo en las cuales se genera material fotográfico y audiovisual:

7.2.1.1 Guarde el material fotográfico y audiovisual generado por personal de ISF en el servidor de evidencia digital de la Sección Imagen y Sonido Forense, para esto siga lo indicado en el procedimiento vigente de Gestión de indicios de imagen y sonido mediante QuickDME. El material guardado en el QuickDME constituye el disco maestro.

7.2.1.2 Registre el trabajo realizado según corresponda para el servicio brindado mediante "Registro de datos y resultados de los análisis", "Toma de muestras a personas sin cita" o "Inspección y levantamiento de indicios" del SADCF. Refiérase para ello al PON específico de cada tipo de servicio.

7.2.1.3 En caso de que no se pueda llevar a cabo lo solicitado registre el motivo mediante las funcionalidades del SADCF "Registro de datos y resultados de los análisis", "Toma de muestras a personas sin cita" o "Inspección y levantamiento de indicios" según corresponda al tipo de servicio.

7.3 Manejo y uso de dispositivos de almacenamiento:

P-DCF-GCG-JEF-001-R3, Versión 01
Emitido y Aprobado por Unidad de Gestión de Calidad

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES | VERSIÓN 04 | PAGINA: 6 de 11 |
| Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense | P-DCF-ECT-ISF-35 | |

Nota 4: La persona encargada de la bodega de materiales de ISF será responsable de la administración de los dispositivos de almacenamiento y de realizar su entrega al personal de ISF.

7.3.1 Solicite como persona funcionaria de ISF, cuando así lo requiera, memorias USB o discos compactos a la persona encargada de la bodega de materiales de ISF.

7.3.2 Anote como persona funcionaria de ISF los materiales que solicitó en el Libro de Control de Consecutivo de Materiales, físico en el caso de años anteriores al 2023 y digital a través de la herramienta de Microsoft Lists en el caso del año 2023 y posteriores.

Nota 5: El concepto de disco maestro aplica de la misma forma para las memorias USB, siendo necesaria la confección del disco maestro y la copia de trabajo.

Nota 6: Bloquee contra escritura toda memoria USB que se entregue como disco maestro o copia de trabajo. Para ello deberá estar formateada en NTFS y al completar su preparación deberá modificar las propiedades del dispositivo. En el explorador de Windows seleccione el dispositivo con botón derecho y elija "Propiedades". De seguido diríjase a la cejilla "Seguridad". Elija el botón "Editar" para cambiar los permisos del grupo de usuarios "Todos". En el cuadro siguiente modifique la opción "Escritura" de modo que quede como "Denegar". Continúe dando Ok a los avisos en pantalla. Finalizado este proceso compruebe que no puede cambiar el contenido de la memoria USB.

7.3.3 Genere como personal técnico o pericial el listado de código hash a la información que se almacenará en cada uno de los dispositivos y cópielo en la raíz de los mismos.

7.3.4 Genere como personal técnico o pericial el disco maestro y copia de trabajo, utilizando dispositivos de almacenamiento disponibles según las características del material.

7.3.5 Realice como personal técnico o pericial una copia en la estación de trabajo de ese listado de código hash para posteriormente incorporarlo al SADCF o QuickDME según se indique en el procedimiento del servicio o pericia realizada.

7.3.6 Utilice el formulario "Portada para discos" o "Rotulación para memorias USB" según corresponda, para los indicios, copias de trabajo o resultados a entregar.

7.3.7 Utilice como personal técnico o pericial el "Sobre para Disco Maestro y copia de trabajo" para embalar el disco maestro. En el espacio de observaciones utilice como referencia el siguiente texto: "Memoria USB. Marca: Kingston. Modelo: DT100G3 32 GB. Rotulado: 2022-00001-ISF".

7.3.8 Utilice como personal técnico o pericial el "Sobre para Disco Maestro y Copia de trabajo" como repositorio para la copia de trabajo. En el espacio de observaciones utilice como referencia el siguiente texto: "Memoria USB. Marca: Kingston. Modelo: DT100G3 32 GB. Rotulado: 2022-00001-ISF".

7.3.9 Incluya como persona funcionaria de ISF en el "Libro de Control de Consecutivo de Materiales" (físico o digital según corresponda tal y como se indica en el punto 7.3.2) el número de orden de trabajo en la cual se utilizaron los dispositivos de almacenamiento.

7.4 Despacho de dictámenes, informes y/o ampliaciones y entrega de indicios, copias de trabajo y resultados:

7.4.1 Entregue como personal técnico o pericial los resultados a la persona encargada de la recepción y revise en conjunto con el personal administrativo las observaciones sobre los productos o resultados, se debe cotejar que la descripción sea acorde a los objetos que físicamente se están entregando.

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES | VERSIÓN 04 | PAGINA: 7 de 11 |
| Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense | P-DCF-ECT-ISF-35 | |

7.4.2 Tras acordar la coincidencia genere como persona encargada de la recepción una nueva observación en el SADCF señalando el recibido conforme. El texto indicará "Se recibe conforme los objetos descritos en la observación de fecha XX, hora XX." (se indica hora y fecha según corresponda). Es corresponsabilidad de ambas partes la concordancia de los datos y la incorporación de estas observaciones de entrega y de recibido.

7.4.3 Traslade como personal técnico o pericial los indicios (en caso de que aplique) a la persona encargada de la recepción mediante la funcionalidad "Cambio de Ubicación de Objetos y Embalajes".

7.4.4 Revise como persona encargada de la recepción que la orden de trabajo tenga los adjuntos pertinentes y los mismos se encuentren firmados. Adicionalmente la persona encargada de la recepción deberá cotejar la utilización de los formularios "Portada para discos", "Rotulación para memorias USB" y "Sobre para Disco Maestro y Copia de trabajo".

7.4.5 Guarde como persona responsable o corresponsable de la bodega de indicios, los resultados (productos ISF) junto con los indicios y copias de trabajo en la bodega de indicios.

7.4.6 Para los casos con dictámenes, informes y/o ampliaciones proceda como persona encargada de realizar despachos, con el despacho como se indica en el procedimiento de Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios del DCF.

7.4.7 Copie como persona encargada de la devolución y despacho de resultados lo indicado en el SADCF por el técnico y/o perito en la pestaña observación ISF Productos y péguelo en el Acta de Devolución de Indicios.

7.4.8 Anote como persona encargada de la devolución y despacho de resultados en el Libro de Salida de Casos de la Sección de Imagen y Sonido Forense los resultados (productos ISF) de los servicios y/o pericias.

7.5 Solicitudes de cambio en el SADCF:

7.5.1 Utilice como persona funcionaria de ISF el formulario "Solicitud interna de cambios en el SADCF" para solicitar un cambio en el SADCF y envíe un correo a las personas usuarias expertas del SADCF de ISF. En ausencia de ambos envíe la solicitud a la jefatura de sección.

7.5.2 Proceda como persona usuaria experta del SADCF de ISF, en caso de ser posible, a realizar el cambio solicitado. En caso de requerir elevar el caso a la persona usuaria experta departamental proceda como se indica en el procedimiento vigente de Control de Registros.

7.5.3 Archive como persona usuaria experta del SADCF de ISF estos registros.

7.6 Revisión de áreas de trabajo:

Nota 7: En primera instancia la revisión de áreas de trabajo es responsabilidad del personal que se encuentre en el turno vespertino. Si no hay turno vespertino la secretaria de sección enviará un correo a Clínica Médico Forense con copia a todo el personal de ISF indicándolo, de esa forma la última persona que salga de la sección deberá realizar dicha revisión.

7.6.1 Revise como persona funcionaria de ISF las áreas de trabajo al final de las labores y registre cualquier anomalía encontrada durante la revisión, la cual también deberá comunicarla al jefe de sección al día hábil siguiente al momento de llegar a laborar. Deje registro de dicha revisión en el formulario "Revisión mensual de sección y áreas de trabajo al final de las labores", que se encuentra disponible en el Gestor Documental.

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES | VERSIÓN 04 | PAGINA: 8 de 11 |
| Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense | P-DCF-ECT-ISF-35 | |

Nota 8: La revisión abarca aspectos como que las ventanas y puertas queden cerradas, que las luces quedan apagadas, que los equipos estén apagados (salvo que se tenga alguna indicación visible de que no se deben apagar), que los indicios se encuentren en las áreas destinadas para su almacenamiento, que los equipos de cómputo estén apagados, que las tuberías de agua se encuentren cerradas, entre otros, esto según lo indicado en el Manual de Calidad del DCF en el punto 6.3.4 b).

7.6.2 Firme como jefatura de sección el formulario "Revisión mensual de sección y áreas de trabajo al final de las labores" al finalizar un mes.

7.6.3 Proceda como persona funcionaria de ISF a iniciar un nuevo registro cada vez que inicie un mes, el formulario "Revisión mensual de sección y áreas de trabajo al final de las labores" se encuentra disponible en el Gestor Documental.

7.6.4 Archive como encargado de calidad los registros mensuales.

7.7 Verificación de equipos y software:

7.7.1 Utilice el formulario "Verificación de equipos ISF" para registrar la verificación de cámaras fotográficas y de video, lentes, flash, drones o cualquier otro equipo que se considere crítico, cada equipo llevará su control aparte.

7.7.2 Para equipo fotográfico y de video, revise aspectos de funcionamiento como: enfoque y exposición. Realice dicha verificación al menos una vez por año. Utilice para esta verificación las imágenes del registro "Imágenes para verificación".

7.7.2.1 Para valorar el funcionamiento del autoenfoco del objetivo realice lo siguiente:

- Ubique la cámara sobre un trípode y configure la misma de modo que el ISO no supere los 200 y apertura de diafragma f8.
- En el estudio fotográfico coloque la imagen de prueba del registro "Imágenes para verificación". La altura del centro de la imagen debe coincidir con la altura a la que se coloque la cámara y el centro del lente.
- Coloque la cámara en modo autoenfoco modo AI, y realice 2 fotografías, una a la distancia focal mayor y otra a la distancia focal menor, esto para cada objetivo. Para las cámaras de video desactive el zoom digital y el estabilizador y proceda a realizar videos a la distancia focal menor y a la distancia focal mayor.
- Realice en exteriores una fotografía o video según corresponda, con el anillo de enfoque al infinito y verifique el enfoque.

7.7.2.2 Para valorar exposición realice lo siguiente:

- En el estudio fotográfico ilumine la pared designada y coloque en el centro una tarjeta gris de 18%, junto con el color checker.
- Coloque la cámara en un trípode a la misma altura del centro del color checker y encuadre la totalidad de la tarjeta gris y el color checker.
- Proceda a realizar la fotografía o video y verifique que la imagen resultante presente un histograma alineado adecuadamente según el patrón fotografiado.

7.7.2.3 Para valorar el funcionamiento del flash proceda con lo siguiente:

- En el estudio fotográfico coloque sobre la cámara el flash en modo manual en un trípode.

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES | VERSIÓN 04 | PAGINA: 9 de 11 |
| Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense | P-DCF-ECT-ISF-35 | |

- Proceda a realizar la fotografía en modo E TTL y verifique que la imagen resultante presente un histograma alineado adecuadamente según el patrón fotografiado.

7.7.2.4 Para las cámaras fotográficas utilice la herramienta del fabricante para el conteo de disparos, registre dicha información en el formulario "Verificación de equipos ISF" en la columna de observaciones.

7.7.3 Para los drones proceda a revisar los siguientes aspectos: refiérase al manual del fabricante.

- Revisión de firmware de control remoto, dron, baterías y cargador de baterías, en caso de que haya una actualización proceda a realizarla.
- Revisión de aplicación de vuelo y en caso de que haya una actualización proceda a realizarla.
- Revisión de ciclo de baterías, en caso de que exista alerta en el dron se debe realizar proceso de descarga y carga.
- Revisión de IMU y brújula, en caso de presentar algún error, realice la calibración desde el control remoto.
- Realice limpieza general y revise físicamente el dron y sus componentes.

7.7.4 Para software de análisis utilice conjuntos de datos de referencia (generadas en la sección o descargadas de sitios como el portal de datos de referencia forenses de NIST (National Institute of Standard and Technology) para realizar verificación de sus funciones según sea el caso. Dicha verificación debe realizarse al menos una vez al año para cada software que se defina como crítico. Registre la información en el formulario "Mantenimiento preventivo y/o verificación de software".

8 Criterios de Aceptación o Rechazo de Resultados:

No aplica.

9 Cálculos y evaluación de la incertidumbre:

No aplica.

10 Reporte de Análisis y Resultados:

No aplica.

11 Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional:

No aplica.

12 Simbología:

BCC: Boleta única de cadena de custodia.

DCF: Departamento de Ciencias Forenses.

| | | |
|--|------------------|------------------|
| DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES | VERSIÓN 04 | PAGINA: 10 de 11 |
| Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense | P-DCF-ECT-ISF-35 | |

ISF: Sección Imagen y Sonido Forense.

N/A: No aplica.

OT: Orden de Trabajo.

O.I.J: Organismo de Investigación Judicial.

PON: Procedimiento de Operación Normado.

Ⓢ: Símbolo que identifica una medida implementada para mitigar el sesgo cognitivo.

SADCF: Sistema de Automatización del Departamento de Ciencias Forenses.

SCD: Solicitud de Cambio Documental.

UAFI: Unidad Análisis Forense de Imagen.

UAF: Unidad Acústica Forense.

13 Terminología:

Anomalía: cambio respecto de lo que es normal, regular, natural o previsible.

Boleta única de cadena de custodia: Este documento permite dar identidad e individualidad a cada objeto considerado como evidencia. Además, permite determinar la secuencia de las personas que tuvieron contacto con los elementos de prueba desde la recolección hasta que es presentada en los Tribunales; por ello en cada una debe consignarse el nombre de la persona, firma, fecha y hora. Además, en la Boleta de Cadena de Custodia se indican los datos de identificación como número único, nombre del despacho y descripción del indicio. Este documento se debe adherir siempre al indicio y nunca a la solicitud, y debe realizarse de manera individual para cada uno de los elementos probatorios, no es recomendable la práctica de compartir la Boleta de Cadena de Custodia para varios indicios, cuando estos son incompatibles entre sí, por ejemplo cuando provienen de lugares y/o momentos distintos, o mezclar indicios de imputados con ofendidos, o si usan Cadena en frío unos y otros no; esto con el fin de evitar la confusión de indicios, así como disminuir el riesgo de contaminación, adulteración o perder su identidad. La boleta de cadena de custodia debe unirse al embalaje externo de forma tal que se evite que la misma se desprenda a lo largo del proceso. La información indicada en la boleta de cadena de custodia debe ser concordante con la que se indicó en la solicitud de dictamen pericial y en el embalaje.

Color checker: herramienta de referencia de colores que nos ayudará a saber si la fotografía registra los colores de la escena de manera fiel a la realidad.

Embalaje: Recipiente que se utiliza para guardar, inmovilizar, proteger y preservar un objeto de estudio.

Firmware: programa informático que establece la lógica de más bajo nivel que controla los circuitos electrónicos de un dispositivo de cualquier tipo.

Histograma: representación gráfica de los niveles de exposición dentro de una imagen.

~ Información irrelevante: aquella que no guarda una relación necesaria y directa para la gestión del o los indicios de un caso y cuya consideración puede influir indebidamente en la generación e interpretación de resultados y/o la formulación de conclusiones. Esto puede incluir información relacionada con antecedentes de la persona imputada, confesiones, presiones externas, opiniones de terceros, detalles del caso que no son necesarios para el procesamiento

| | | |
|--|------------------|------------------|
| DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES | VERSIÓN 04 | PAGINA: 11 de 11 |
| Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense | P-DCF-ECT-ISF-35 | |

del o los indicios y cualquier otro factor que pueda inducir al sesgo cognitivo en la toma de decisiones periciales. ⁵

- Información relevante: aquella que tiene una relación directa, objetiva y es estrictamente necesaria para la gestión del o los indicios de un caso y permite la generación e interpretación de resultados y/o la formulación de conclusiones basadas en criterios científicos válidos. Esta información no tiene influencia de factores externos que puedan sesgar el juicio del perito. ⁵

Lacrado: Operación para asegurar la integridad y autenticidad del o de los indicios de manera que en caso de intentar desprender, separar o romper el cierre del embalaje externo que lo contiene, se pueda identificar una manipulación o alteración del mismo, brindando además un medio de protección al contenido de factores externos ambientales.

Modo E TTL: modo de flash automático.

14 Anexos

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA