



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

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

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN NORMADO ESPECIFICO

P-DCF-ECT-ISF-35

VERSION: 02

Rige desde: 17/05/2023

PAGINA: 1 de 8

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
Encargada 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	-	Inclusión de manejo de memorias USB y discos compactos. Cambios en formas de finalización de servicios	005-SCD-ISF-2023	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 02	PAGINA: 2 de 8
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 y revisión de áreas de trabajo.

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, manejo de los casos, salida de casos para los servicios no periciales, y otros aspectos del Sistema de Gestión de Calidad.

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.
- Manual de Instrucciones del SADCF. Departamento de Ciencias Forenses.
- Manual de Calidad. Departamento de Ciencias Forenses.
- 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. Primera edición. Costa Rica: Poder Judicial, Departamento de Artes Gráficas.
- Procedimiento "Gestión de indicios de imagen y sonido mediante QuickDME". Sección Imagen y Sonido Forense. Departamento de Ciencias Forenses.
- Procedimiento "Gestión de solicitudes y Manejo de Indicios". Departamento de Ciencias Forenses.
- Protocolo Cadena de Custodia. Ministerio Público/Organismo de Investigación Judicial. Versión 02. Febrero, 2020.
- Protocolo para el Uso del Servicio de los Casilleros en el Departamento de Ciencias Forenses, Organismo de Investigación Judicial (OIJ) Poder Judicial, Costa Rica.

4 Equipos y Materiales:

4.1 Equipos

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 02	PAGINA: 3 de 8
Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense	P-DCF-ECT-ISF-35	

No aplica.

4.2 Materiales

- Formulario interno Solicitud interna de cambios en el SADCF.
- Formulario Revisión mensual de sección y áreas de trabajo al final de las labores.
- [Formulario Portada para discos.](#)
- [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.](#)
- [Sobre para Disco Maestro y Copia de trabajo.](#)
- 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).

- 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.](#)

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 02	PAGINA: 4 de 8
Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense	P-DCF-ECT-ISF-35	

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 debidamente 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.

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.

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 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.

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:

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.

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 el 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.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 02	PAGINA: 5 de 8
Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense	P-DCF-ECT-ISF-35	

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". 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 "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:

Nota 2: 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 3: 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.

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 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".

7.3.7 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".

7.3.8 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, 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

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 02	PAGINA: 6 de 8
Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense	P-DCF-ECT-ISF-35	

productos o resultados, se debe cotejar que la descripción sea acorde a los objetos que físicamente se están entregando.

7.4.2 Tras acordar la coincidencia genere como persona encargada de la recepción una nueva observación 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.

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 al 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 5: 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.

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 02	PAGINA: 7 de 8
Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense	P-DCF-ECT-ISF-35	

Nota 6: 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.

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.

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.

SCD: Solicitud de Cambio Documental.

SADCF: Sistema de Automatización del Departamento de Ciencias Forenses.

UAFI: Unidad Análisis Forense de Imagen.

UAF: Unidad Acústica Forense.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 02	PAGINA: 8 de 8
Gestión de solicitudes y manejo de indicios y copias de trabajo en Imagen y Sonido Forense	P-DCF-ECT-ISF-35	

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.

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

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.

14 Anexos

No aplica.