

<p>OIJ ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL OIJ, investigación y ciencia a su servicio</p>	Procedimiento de Revisión, Aprobación y Devolución de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 01-09-2023	Código: PR-DICR-053-17	
	Versión: 02	Página: 1	

<p>Elaborado por: LEONARDO PEREIRA JIMENEZ (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por LEONARDO PEREIRA JIMENEZ (FIRMA) Fecha: 2024.04.02 14:19:51 -06'00'</small></p> <p>Bach. Leonardo Pereira Jiménez Oficial de Investigación Equipo de Gestión de Calidad</p>	<p>Visto Bueno de Gestión de Calidad: FERNANDO ADOLFO JIMENEZ QUIROS (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por FERNANDO ADOLFO JIMENEZ QUIROS (FIRMA) Fecha: 2024.04.02 14:20:34 -06'00'</small></p> <p>Lic. Fernando Jiménez Quirós Gestor de Calidad Equipo de Gestión de Calidad</p>
<p>Aprobado por: MANUEL ERNESTO DURAN CASTRO (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por MANUEL ERNESTO DURAN CASTRO (FIRMA) Fecha: 2024.04.08 13:25:59 -06'00'</small></p> <p>Lic. Manuel Ernesto Durán Castro Jefe, Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios.</p>	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la revisión, aprobación y devolución de los indicios recolectados y tramitados por la Sección de Investigaciones Oculares y Recolección de Indicios del Departamento de Investigaciones Criminales, a través del asistente de revisión de indicios juntos con los **Líderes Técnicos**, esto con el fin de detectar, corregir, evaluar y brindar apoyo en la buena práctica de la recolección y trámite de indicios que debe ejecutar el personal de investigación.


2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará por parte de todo el personal criminalístico y administrativo de la sección, para el manejo adecuado de los indicios provenientes de los sitios de suceso, generando parámetros específicos y optimizando el manejo de los mismos, esto brindará un reporte de indicios con algún tipo de inconsistencia o anomalía, mediante una tabla dinámica, en la cual se consignará diariamente los indicios devueltos y las personas responsables de su trámite.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura de Sección: Tiene la autoridad y responsabilidad de velar por la aplicación de este procedimiento.

Este documento es propiedad intelectual de la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, queda totalmente prohibida su reproducción sin la autorización expresa del Equipo de Gestión de Calidad.

	Procedimiento de Revisión, Aprobación y Devolución de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 01-09-2023	Código: PR-DICR-053-17	
	Versión: 02	Página: 2	

- 3.2 Responsable Gestión de Calidad:** Tiene la responsabilidad de aplicar los procedimientos descritos en el presente documento, actualizar y modificar los procedimientos procurando mejora continua.
- 3.3 Personal de la Sección:** Deben acatar el presente procedimiento de manera obligatoria, aplicar las indicaciones cumpliendo con lo dispuesto en cada una para garantizar el adecuado trámite de los indicios recolectados.
- 3.4 Asistente de revisión de indicios y/o Líderes Técnicos:** son las personas autorizadas y encargadas de la revisión de los indicios tramitados por el personal criminalístico de SIORI.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- 4.1 Tabla dinámica:** Instrumento informático realizado en plataforma de Excel, la cual puede ser modificada mediante conocimiento básicos en Excel, únicamente por los Líderes Técnicos o quien la jefatura disponga. Se ubica en G:\DOCUMENTOS\ SUPERVISIÓN DE INDICIOS, carpeta de acceso a todos los miembros de la Sección de Inspecciones Oculares, con restricción de modificaciones.
- 4.2 Supervisión:** Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al supervisar y/o dirigir el trabajo de un grupo de personas, con el fin de lograr de ellas su máxima eficacia y satisfacción mutua.

5. EQUIPOS Y MATERIALES

- Computadora con acceso al sistema ECU
- Tabla dinámica de supervisión de indicios
- Bolígrafo
- Pizarra acrílica
- Marcador para pizarra

6. CONDICIONES GENERALES

En este procedimiento se describen los aspectos que deben ser cumplidos a cabalidad por el personal de SIORI en la tramitación de los indicios recolectados, así como el proceso de revisión de estos aspectos por el personal a cargo de la supervisión, lo anterior con la finalidad de tamizar la tramitación y prevenir errores e

	Procedimiento de Revisión, Aprobación y Devolución de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 01-09-2023	Código: PR-DICR-053-17	
	Versión: 02	Página: 3	

inconsistencias y entregar resultados de calidad al Departamento de Ciencias Forenses.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 INGRESO DE LOS INDICIOS A LA SECCIÓN: Cuando el personal criminalista de SIORI regresa a la oficina con los indicios debidamente recolectados y embalados según el Procedimiento de Atención al Sitio del Suceso (PR-DICR-053-03), debe entregar los indicios al personal encargado de la custodia de la Bodega de Indicios para su resguardo hasta el momento de su remisión, para lo cual deben ser revisados.

La persona encargada de revisar los indicios procederá a retirar los indicios pendientes de revisión que se encuentren en la bodega de indicios, conforme se indica en el punto 7.6 del Procedimiento para el Almacenamiento de Indicios en Bodega (**Documento de Referencia 01**), especificando a la persona encargada de la custodia de la bodega, cuales son los indicios que retira para revisar.

7.2 ASPECTOS GENERALES PARA REVISAR: la persona encargada de realizar la revisión deberá:


7.2.1.1 Verificar que los datos de identificación anotados en el embalaje (etiqueta) del indicio, la boleta única de cadena de custodia y la solicitud de dictamen criminalístico (digital o físico), coincidan entre sí. Entre la información a revisar se encuentra el Número único, nombre de la parte ofendida e imputada si existiera, el tipo de delito, descripción del embalaje y del indicio, nombre y correo del despacho al que se debe remitir el resultado, narración de los hechos de forma detallada y todos los espacios completos.

7.2.1.2 Revisar que el embalaje sea el adecuado según el indicio así como la integridad de este, lo anterior de conformidad al Manual Homologado de servicios DCF-DML-SIORI. (Documento de referencia)

7.2.1.3 Verificar los indicios con cadena de frío y de delitos sexuales y las solicitudes de dictamen realizadas por médicos forenses en casos de víctimas de delitos sexuales.

7.2.2 Las solicitudes de dictamen F-83i correspondientes a los indicios que cumplan con los requerimientos estipulados en los puntos anteriores, deberán ser firmadas por cualquier Líder de Calidad que ostente el puesto de **Oficial de Investigación o Jefe (a) de Investigación 01, Jefe (a) de Investigación 02 o Jefe (a) de Investigación 03.**

Este documento es propiedad intelectual de la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, queda totalmente prohibida su reproducción sin la autorización expresa del Equipo de Gestión de Calidad.

	Procedimiento de Revisión, Aprobación y Devolución de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 01-09-2023	Código: PR-DICR-053-17	
	Versión: 02	Página: 4	

- 7.2.3** Seguidamente se remitirán los indicios revisados y aprobados que se encuentren bajo estándares de calidad, la correcta tramitación y trazabilidad.
- 7.2.4** Todos los indicios deben ser tramitados y procesados de acuerdo a lo que establecen circulares y lineamientos de cada sección del Departamento de Ciencias Forenses establecido en el Manual Homologado de servicios DCF-DML-SIORI.
- 7.2.5** Cuando no se cumplan los requisitos antes señalados, se procederá a la devolución del indicio por el personal encargado de la revisión, a la persona responsable de su trámite para que sea subsanado.
- 7.2.5.1** En caso de devolución del indicio, la persona encarga de la revisión anotará en la pizarra de devoluciones, la fecha de devolución, el número de folio y libro y la persona responsable que deberá realizar la corrección.
 - 7.2.5.2** La persona encarga de la revisión enviará un correo electrónico a la persona responsable de tramitar el indicio, con copia a la jefatura indicando la razón de devolución y la asesoría para su corrección agregará la devolución en la tabla dinámica “Supervisión de Indicios por Investigador(a)”
 - 7.2.5.3** El personal criminalista tiene **LA OBLIGACIÓN** de verificar en la pizarra, correo electrónico o por medio de la jefatura, que el indicio que tramitó no requiere correcciones y se remitió sin inconvenientes.
 - 7.2.5.4** Las personas anotadas en la pizarra de devoluciones y notificadas en el correo oficial, deben realizar la corrección según corresponda de la manera más expedita posible y proceder a informar al personal encargado de la revisión de indicios para realizar el trámite respectivo.
- **Nota 1:** Los indicios de violación son de trámite urgente y las personas investigadoras a cargo deben informar a la jefatura
 - **Nota 2:** En la boleta única de cadena de custodia en el espacio: “Autoridad Judicial”, se deberá escribir la sección o autoridad judicial, a la que pertenece el caso en investigación.
 - **Nota 3:** Recordar que lo recolectado para el Depósito de Objetos se debe indicar en el sistema digital, a que Sección o Fiscalía le pertenecen o quedaron a cargo.

<p>OIJ ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL OIJ, investiga y cuenta a su servicio</p>	Procedimiento de Revisión, Aprobación y Devolución de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 01-09-2023	Código: PR-DICR-053-17	
	Versión: 02	Página: 5	

7.3 ASPECTOS ESPECÍFICOS QUE REVISAR: la persona encargada de la revisión deberá revisar aspectos particulares dependiendo de cada caso específico, los cuales se describen a continuación:

7.3.1 Solicitud de dictamen criminalístico (f-83i) y solicitud de dictamen médico legal (F-137i): para la tramitación de estos documentos se deben seguir las siguientes instrucciones:

7.3.1.1 Se debe confeccionar el documento completando la información requerida en cada uno de los puntos que la conforman.

7.3.1.2 Una vez que se completa el documento, el archivo digital debe guardarse bajo la siguiente nomenclatura: ejemplo: “Número Único- N.º de Libro- N.º de Folio- tipo de indicio, por ejemplo:

“22-0000456-0042-PE – L17 – F28 – Saliva”

7.3.1.3 El documento digital debe guardarse en la red interna, propiamente en la carpeta personal denominada “**V**” o en su defecto en la carpeta denominada “**Temporal**”, para posteriormente ser revisado por el asistente de revisión de indicios.


7.3.1.4 Una vez que el asistente de revisión de indicios revisó y aprobó los indicios físicos y a las solicitudes digitales F83i y/o F137i, este guardará los documentos en una carpeta en al red interna “**G**”, destinada para la revisión diaria de indicios, para que un Líder Técnico revise y verifique aspectos técnicos científicos según el Manual Homologado de Servicios

7.3.1.5 En caso de que los indicios deben ser devueltos se procederá conforme los puntos del 7.2.5 de este procedimiento

7.3.1.6 Una vez que el asistente de revisión de indicios termine de anotar en la pizarra los indicios devueltos, este deberá informar al Líder Técnico o encargado por la jefatura, para que este introduzca los datos en la tabla Dinámica para ir registrando los errores y ver en estos las oportunidades de mejora para capacitar al personal en corregir sus errores, mejorar y acelerar su curva de aprendizaje.

7.3.1.7 Una vez que el Líder Técnico determina que la documentación está correcta, tomando en cuenta los puntos 9.1, 9.2 y 9.10 de la tabla dinámica, este procederá a firmar la F-83i y/o formulario F-137 de forma digital o el formulario

Este documento es propiedad intelectual de la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, queda totalmente prohibida su reproducción sin la autorización expresa del Equipo de Gestión de Calidad.

	Procedimiento de Revisión, Aprobación y Devolución de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 01-09-2023	Código: PR-DICR-053-17	
	Versión: 02	Página: 6	

solicitado y enviará al laboratorio correspondiente al correo electrónico registrado para la recepción de esta documentación y le comunicará a la persona asistente de revisión de indicios para que este traslade los indicios a San Joaquín de Flores, Complejo de Ciencias Forenses a sus respectivos Laboratorios.

7.3.1.8 Para el traslado de indicios al Complejo Forense y los respectivos laboratorios, la persona asistente deberá registrar los indicios ordenados y clasificados en un libro físico para actas, posteriormente informará en el recepción para que estos registren la salida de los mismos con información detallada (libro, folio y respectivo laboratorio de destino) de cada indicio tanto en los libros físicos (estos libros no deben de salir de la sección) como en la bitácora y control de inventario de indicios resguardados.

7.3.1.9 Una vez que la persona asistente de revisión de indicios entregó los indicios en los laboratorios correspondientes, deberá de informar a la persona encargada de supervisar la bodega de indicios para que esta realice la debida anotación de salidas de indicios entregados y recibidos de los laboratorios.

7.3.1.10 Seguidamente deberá registrar la entrega de los indicios en los libros de control de indicios físicos y del inventario digital que lleva la persona auxiliar de conserje.

7.3.1.11 En caso que de devolución de algún indicio por parte de los laboratorios de ciencias forenses, será informado al personal de la recepción de SIORI para que se anote en la bitácora digital ECU y en el libro de control de indicios, seguidamente se procederá conforme a los puntos del 7.2.5 de este procedimiento.

7.3.2 Solicitudes F-83 para Archivo Criminal: para la tramitación de estos documentos se deben seguir las siguientes instrucciones:

7.3.2.1 Las solicitudes F-83i que se remiten en forma física, deben ser revisadas por el personal Líder Técnico asignado por la Jefatura, así como los indicios físicos, tal como el caso de los que son remitidos al Archivo Criminal, hasta que se modifique el trámite.

7.3.2.2 Estos indicios serán firmados en forma manual una vez que se dan los vistos buenos, identificando su puesto como Oficial de Investigación o Jefatura

<p>OIJ ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL OIJ, investigando y dando a su servicio</p>	Procedimiento de Revisión, Aprobación y Devolución de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 01-09-2023	Código: PR-DICR-053-17	
	Versión: 02	Página: 7	

7.3.2.3 Una vez revisados se le entregará a la persona auxiliar de Conserje o al personal de investigación que asigne la Jefatura, para que los traslade al Archivo Criminal.

7.3.2.4 La persona que entrega los indicios deberá informar en la recepción cuales indicios traslada al Archivo Criminal, para posteriormente registrar en los libros físicos de control de indicios las salidas de los mismos y la persona que los recibió con la copia del Acta de Levantamiento y de la Solicitud de Dictamen F-083i con los sellos de recibido del Archivo Criminal.

7.3.2.5 Si un indicio es devuelto por el Archivo Criminal posterior a la salida formal con los vistos buenos de esta sección, se deberá corregir el error únicamente por medio de una Nota de Aclaratoria, haciendo referencia lo que se solicitó aclarar o corregir y posteriormente hacer la aclaración o corrección respectiva.

7.3.2.6 Se deben imprimir nuevamente las tres solicitudes de dictamen F-083i y firmar por lo menos una de ellas, sin eliminar ningún documento adjunto remitido con la devolución y además anotar que se adjunta la Nota Aclaratoria. Para posteriormente el personal Líder Técnico lo vuelva a revisar y firmar para reenviar el indicio.


NOTA 4: Se recomienda adherir una nota en papel con la ubicación en la que se encuentra el archivo digital.

7.3.3 MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN: se definen las siguientes opciones:

7.3.3.1 No se utiliza formato o versión V.4 F-83i: la última versión actualizada para las solicitudes es la V.4, versión única y aceptada tanto por SIORI como el programa de Gestión de Calidad de los Laboratorios del Complejo Forense.

7.3.3.2 Punto de F-83i erróneo o sin datos: esta devolución compromete cualquier error en los diferentes puntos de la solicitud F83i, puntos que van desde el número 1 hasta el 22, en el entendido que se tomará en cuenta la falta de información o bien datos erróneos como los siguientes:

- Número único incorrecto.
- Descripción incorrecta.
- Espacios sin completar, (en todo espacio debe leerse información, si no se cuenta con dicho dato se debe completar con N/A o bien No aplica).

	Procedimiento de Revisión, Aprobación y Devolución de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 01-09-2023	Código: PR-DICR-053-17	
	Versión: 02	Página: 8	

7.3.3.3 Embalaje no adecuado: este punto será evaluado toda vez que el embalaje sea incorrecto conforme al Manual Homologado de servicios DCF-DML-SIORI y al Memorando N° 09-DCF-2022 (definición y pasos del lacrado) (Documento de referencia):

- Bolsa no adecuada para el indicio.
- Falta de lacrado.
- Falta de rotulación o rotulación incorrecta (entiéndase datos incorrectos en general, por ejemplo: nombre del imputado u ofendido incorrectos, número único incorrecto, horas no coincidentes entre F83i y boleta única de cadena de custodia o en su defecto boleta única de cadena de custodia con embalaje).
- Indicios peligrosos embalados en forma riesgosa (armas de cualquier tipo, químicos tóxicos).

7.3.3.4 Indicios sin cadena de frío: indicios que no hayan sido tratados en cadena de frío cuando estos lo ameriten (en este caso el investigador(a) debe cerciorarse de que el indicio haya sido ingresado a la cámara de refrigeración al momento de entregar a la persona encargada de custodiar la bodega de custodia de indicios en ese momento).

7.3.3.5 Hoja de Información ausente o faltante de datos: esta razón comprende lo siguiente:

- Ausencia Hoja de información de Croquis con datos erróneos o bien con faltantes de datos de interés.
- Ausencia Hoja de información sobre indicios entomológicos o bien con faltantes de datos de interés.
- Ausencia Hoja de información sobre residuos de disparo en manos o bien con faltantes de datos de interés.
- Ausencia de Hoja de información y solicitud para SENASA o bien con faltantes de datos de interés.

<p>OIJ ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL OIJ, investigación y ciencia a su servicio</p>	Procedimiento de Revisión, Aprobación y Devolución de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 01-09-2023	Código: PR-DICR-053-17	
	Versión: 02	Página: 9	

7.3.3.6 **Croquis mal elaborado:**

- Falta de cotas o medidas.
- Faltante de indicios.
- Faltante de acimut en curvas.
- Rotulación ausente, señales de tránsito (altos, semáforos).
- Identificación de lugares o elementos, como calle, acera, caños, puentes, sentido de vías con flechas, líneas divisorias (doble línea, lineal continua, lineal discontinua, etc.).
- Métrica incorrecta.
- Asimetría incorrecta. (falta o ausencia de proporciones equilibradas entre las partes de una cosa).

7.3.3.7 **Error en Boleta Única de Cadena de Custodia:** Información a valorar:


- Tachones o modificaciones evidentes.
- Falta de información.
- Información no coincidente con embalaje o F83i

7.3.3.8 **Recolección inadecuada de indicio:** el indicio no fue recolectado con la mejor técnica, entiéndase un indicio devuelto por el Complejo Forense a razón de una técnica mal aplicada, por ejemplo: recolección de larvas, moscas, pupas, huevos, balísticos, ramas o plantas de marihuana u otro tipo, etc.

7.3.3.9 **No se encuentra solicitud en la red o correo electrónico:** solicitud F83i no se ubica en la red **“V” o “G”:PERSONAL**, ni tampoco se envió por correo electrónico.

7.4 **PIZARRA DE DEVOLUCIONES:**

7.4.1 Es importante considerar que las devoluciones de indicios se anotan en una pizarra física ubicada en el salón de la sección en un lugar visible para todo el personal, adicionalmente se envía correo electrónico al personal de investigación que recolectó el indicio devuelto, indicando las razones de devolución, así como asesoría para mejorar la práctica de los indicios tramitados cuando sea necesario; este correo será copiado a los Líderes Técnicos y en caso de reincidencia a la jefatura correspondiente.

	Procedimiento de Revisión, Aprobación y Devolución de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 01-09-2023	Código: PR-DICR-053-17	
	Versión: 02	Página: 10	

7.4.2 De lo anterior resulta que todo el personal del Organismo de Investigación Judicial puede ingresar a su correo electrónico institucional desde cualquier plataforma externa utilizando el siguiente link: <https://correopj.poder-judicial.go.cr/owa/auth/logon.aspx?url=https://correopj.poder-judicial.go.cr/owa/&reason=0>.

NOTA 5: El correo electrónico es una vía de notificación formal que acarrea la obligación de mantenerse actualizado y al día, de tal forma que si se envía un correo electrónico y por alguna razón es rechazado, será responsabilidad del usuario o investigador corregir de inmediato los puntos señalados, y si lo solicita se le ampliará la solicitar información respecto a su devolución.

7.4.3 Observaciones: se anota manualmente la observación por parte del Líder Técnico, cuando este lo considere necesario para la optimizar el trámite de los indicios.

7.5 TABLA DINÁMICA: Los datos de mayor relevancia que se encuentran contenidos en la tabla dinámica son los siguientes:

7.5.1 Nombre de la persona investigadora: en este espacio se ingresará el nombre del personal de investigación que tramitó el o los indicios

7.5.2 Libro: la Sección de Inspecciones Oculares cuenta con un libro físico llamado “Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios” este se encuentra identificado con un número de consecutivo según ingresos en SIORI, por ejemplo: “01-SIORI-23”, el primer número consigna el consecutivo y el último número el año actual, en este libro se consignan los indicios que se recolectaron en el sitio de los hechos.

7.5.3 Folio: el “Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios” cuenta con números de folios asignados a cada hoja, los cuales deben seleccionarse en la tabla dinámica según indicio ingresado, esto para la ubicación y trazabilidad del indicio.

7.5.4 Laboratorio: se selecciona la naturaleza del indicio criminalístico, sean los siguientes: Biología, Química Analítica, Toxicología, Pericias Físicas, Documentos Dudosos, Patología, Ingeniería Forense, Imagen y Sonido, Depósito de Objetos, Depósito de Vehículos, Troquelados, Archivo Criminal.

7.5.5 Descripción del Indicio: en este apartado se deberá realizar descripción del indicio, por ejemplo: vestimentas, elementos pilosos, especímenes biológicos, celularidad, elementos traza, drogas, venenos, elementos balísticos, arma de fuego, arma blanca, arma hechiza, croquis, videos, dispositivos de almacenamiento, vehículos, huellas dactilares.

Este documento es propiedad intelectual de la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, queda totalmente prohibida su reproducción sin la autorización expresa del Equipo de Gestión de Calidad.

<p>OIJ ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL OIJ, investigación y ciencia a su servicio</p>	Procedimiento de Revisión, Aprobación y Devolución de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 01-09-2023	Código: PR-DICR-053-17	
	Versión: 02	Página: 11	

7.5.6 Fecha de devolución (se envía correo a la persona investigadora): en este espacio corresponde la fecha exacta en que se devuelve el indicio. Adicionalmente el Especialista o Jefatura enviará un correo electrónico al investigador indicando la devolución y la razón.

7.5.7 Motivo de la devolución: Se consigna de manera resumida el motivo por el que el indicio es devuelto.

8. CONTROL DE DOCUMENTOS

1. Formulario de Solicitud de Dictamen Pericial, F-83i versión 4
2. Formulario de Dictamen Médico Legal, F-137i

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento para el Almacenamiento de Indicios en Bodega
- Manual Homologado de Servicios DCF-DML-SIORI, tercera edición.
- Memorando N° 09-DCF-2022 (definición y pasos del lacrado)
- Circular 62-DG-2019 redacción en la solicitud de dictamen pericial.
- Circular 34-DG-2019 protocolo cadena de custodia y protocolo cadena de custodia.

10. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de aprobación	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Apartados:	Solicitado por:
01	05/09/2022	05/09/2022	Versión original del procedimiento	N/A	FJQ
02	01-09-2023	22-05-2023	Se modificaron puntos y se incluye concepto de Líder Técnico	7.3.1.5 7.3.1.8 7.3.1.12	RBJ
02	02-04-2024	02-04-2024	Se suprimió nota de papel con el indicio por devolución	7.2.5.1	RBJ

**ESTE PROCEDIMIENTO ES UN DOCUMENTO CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES OCULARES Y RECOLECCIÓN DE INDICIOS**

SE PROHÍBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN QUE NO SEA PARA ESTE FIN

La versión oficial digital es la que se mantiene en la ubicación que el Equipo de Gestión de Calidad defina. La versión oficial impresa es la que se encuentra en la oficina del Equipo de Gestión de Calidad.

Cualquier otro documento impreso o digital será considerado como copia no controlada

Este documento es propiedad intelectual de la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, queda totalmente prohibida su reproducción sin la autorización expresa del Equipo de Gestión de Calidad.