



OIJ

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
OIJ, investigación y ciencia a su servicio.

**MINISTERIO PÚBLICO
ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

PROTOCOLO CADENA DE CUSTODIA

VERSIÓN II

**PODER JUDICIAL
FEBRERO, 2020**

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| I. Antecedentes y el alcance del protocolo | 5 |
| II. Objetivo General | 5 |
| III. Objetivo Específico | 5 |
| IV. Metodología Aplicada | 5 |
| V. Marco Conceptual | 5 |
| VI. Definición de Cadena de Custodia | 6 |
| VII. Conceptos Básicos | 7 |
| ● Indicio material | 7 |
| ● Embalaje | 8 |
| ● Embalaje interno | 8 |
| ● Embalaje externo | 8 |
| ● Bolsas de Seguridad | 9 |
| ● El Sellado | 9 |
| ● Lacrado | 9 |
| ● Etiquetas de identificación | 10 |
| ● Bodega de indicios..... | 10 |
| VIII. La Cadena de Custodia | 10 |
| Inicio de la cadena de custodia | 11 |
| Recolección de indicios | 11 |
| El embalaje de indicios..... | 13 |
| Boleta Única de Cadena de Custodia F-712..... | 16 |
| Custodia de indicios. | 17 |
| Registro de datos correspondientes a los indicios. | 19 |
| Almacenamiento de Indicios..... | 20 |
| Trazabilidad Paralela a la Boleta Única de Cadena de Custodia. | 20 |
| Destinos de los Indicios..... | 21 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 1. | Depósito de Objetos | 24 |
| 2. | Departamento de Ciencias Forenses..... | 25 |
| 3. | Departamento de Medicina Legal..... | 26 |
| 4. | Depósito de Vehículos | 28 |
| 5. | Arsenal Nacional del Ministerio de Seguridad Pública..... | 29 |
| 6. | Patrimonio Arqueológico | 30 |
| 7. | Instituto Costarricense Sobre Drogas | 30 |
| 8. | Archivo Criminal | 31 |
| | Registro..... | 32 |
| | Entrega interna..... | 32 |
| | Despacho del caso..... | 32 |
| | Otros aspectos de interés | 32 |
| 9. | Cadena de Custodia en la Sección de Cybercrimen..... | 33 |
| | Recepción y registro | 33 |
| | Custodia en Bodega..... | 33 |
| 10. | Delitos Económicos y Financieros: | 34 |
| | Recepción y registro | 34 |
| 11. | Bodega de Drogas | 35 |
| | Recepción Casos para Destrucción..... | 37 |
| 12. | Cadena de Custodia en el Ministerio Público..... | 38 |
| | Recepción | 38 |
| | Registro de ingreso de evidencias y bienes decomisados | 39 |
| | Revisión de controles para evidencias y bienes decomisados | 41 |
| IX. | Indicios de reingreso..... | 44 |
| X. | Indicios en Tránsito | 45 |
| XII. | Destrucción de Bienes | 45 |

I. Antecedentes y el alcance del protocolo

La presente versión se efectúa en aras de una mejora continua. Se dirige a las personas funcionarias del Poder Judicial, para que, de una forma lógica y razonada, se proceda a garantizar la integridad, identidad, calidad científica y técnica de la cadena de custodia de los indicios obtenidos durante la investigación.

Asimismo, se establecen procedimientos sobre la cadena de custodia en sus diferentes etapas, por las cuales deben someterse los indicios materiales para convertirse en evidencia real, y, por ende, en prueba. Además, este Protocolo contempla una serie de pasos con documentación actualizada y relativa a la cadena de custodia en sus diferentes fases, que han sido definida por la jurisprudencia penal. También, se incluye el procedimiento de los indicios durante su trayecto en la investigación penal.

Esta segunda versión fue actualizada por el Lic. Jimmy Mauricio Araya Jiménez de la Unidad de Supervisión de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, en conjunto con la Licda. Ana María Franceschi Segura de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

II. Objetivo General

Brindar a la Administración de Justicia una herramienta de trabajo que oriente su accionar en el tema específico de la cadena de custodia de indicios.

III. Objetivo Específico

- Elaborar un documento para el manejo práctico en el cotidiano actuar de las personas que trabajan con materia penal, que incluya disposiciones existentes sobre la materia de cadena de custodia en el Poder Judicial.

IV. Metodología Aplicada

- En diferentes ámbitos que componen el Poder Judicial, se recabaron disposiciones sobre el tema de la “cadena de custodia de indicios”.
- La recopilación y análisis de la información contó con el aval de las principales jerarquías de las dependencias intervinientes.

V. Marco Conceptual

La Unidad de Supervisión de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, en conjunto con la Unidad de Capacitación y Supervisión

del Ministerio Público, investigaron, validaron y determinaron los procedimientos sobre la cadena de custodia en sus diferentes etapas, por las cuales debe someterse un indicio.

VI. Definición de Cadena de Custodia

El criminalista norteamericano Richard Saferstein expuso uno de los mejores conceptos sobre la cadena de custodia:

“La continuidad de la posesión, o la cadena de custodia, debe establecerse siempre que la evidencia deba ser presentada en corte como prueba. La observancia de los procedimientos establecidos para registrar el lugar donde se halla la evidencia, para marcarla e identificarla, y para llenar adecuadamente las fórmulas de remisión de evidencia para su análisis de laboratorio, son las mejores garantías de que la evidencia soportará los cuestionamientos sobre lo que sucedió con ella desde que fue hallada hasta que es presentada en corte. Esto significa que debe registrarse toda persona que ha tenido posesión o analizada evidencia. (David Fallas, Charlas sobre cadena de custodia, 2006)”.

Según doctrina chilena, se entiende por cadena de custodia: “el conjunto de una serie de etapas que deben garantizar, con plena certeza, que las muestras y objetos por analizar y que posteriormente serán expuestos como elementos de prueba en las diferentes etapas del proceso, son los mismos que se recolectaron en el lugar de los hechos”¹.

A nivel nacional, mediante el voto 368-F-92, la Sala Tercera de la Corte Suprema regula el manejo del indicio material:

[...] los representantes del Ministerio Público, los jueces y sobre todo la policía, cumplan con los requisitos mínimos de seguridad

1 Departamento de Ciencias Forenses. (2004). *Manual de recolección de indicios*. San José, Poder Judicial: Departamento de Publicaciones e Impresos, pp. 9, 124.

en la recolección, preservación, manipulación o traslado, entrega, custodia y empaque de los objetos decomisados y muestras u otros elementos de convicción levantados en el lugar de los hechos, de tal manera que se garantice, con plena certeza, que las muestras y objetos analizados posteriormente y expuestos tiempo después como elementos de prueba en las diferentes etapas del proceso, son los mismos que se recogieron en el lugar de los hechos [...].

VII. Conceptos Básicos

● **Indicio material**

La palabra **indicio** proviene del latín *indicium*, que significa indicación, anuncio de algo, también delación o denuncia, resultado del verbo *indicare* (señalar, anunciar, declarar), también relacionado con la palabra *index*, indicis (indicador, señalador, índice)².

Desde el punto de vista criminalístico, se entiende por indicio todo objeto, instrumento, huella, marca, rastro señal o vestigio que se usa y se reproduce respectivamente en la comisión de un hecho. Es decir, es toda evidencia física que tiene estrecha relación con la comisión de un hecho presuntamente delictuoso, cuyo examen o estudio da las bases científicas para encaminar con buenos principios toda investigación, y lograr fundamentalmente: a) la identificación del o los autores, b) las pruebas de la comisión del hecho y, c) la reconstrucción del mecanismo del hecho. (Montiel, op.cit, p. 47).

● **Evidencia material**

Cuando ese elemento de interés ha sido evaluado por las personas peritas u otro tipo de personal científico que brinde un resultado sobre este, reafirma su importancia en la investigación. Esto porque antes, ese elemento era una posible presunción, y gracias a dicha evaluación se convierte en evidencia; de allí su raíz etimológica que viene del latín (claridad, visibilidad), y expresa la cualidad o situación de lo que se hace visible y manifiesto desde su interior hacia afuera³.

2 Fuente: <http://etimologias.dechile.net/?indicio> / 26-10-2015.

3 Fuente: <http://etimologias.dechile.net/?evidencia>

- **Embalaje**

Se define como embalaje el procedimiento mediante el cual, la persona encargada de la recolección del indicio guarda, protege, preserva y asegura el elemento de interés, en algún recipiente para su resguardo. En este sentido,

*[...] resalta la importancia de la descripción del estado de las evidencias cuando se decomisan para evitar dudas ulteriores relativas a su identidad, lo cual en este caso concreto también es importante de recalcar, pero esta vez en relación con la necesaria descripción de la manera como se embala la evidencia por parte de las autoridades policiales, ya que ello puede ser determinante para identificar a posteriori si se trata o no de la misma evidencia ante la duda que exista sobre la misma [...]*⁴

- **Embalaje interno**

Se entenderá embalaje interno cuando el indicio sea de tal relevancia que requiera cuidados especiales. Para ello, se procede a su resguardo mediante bolsas o empaques preparados para dicho fin, que posteriormente, será embalado en otro recipiente. Su finalidad es de proteger directamente al indicio de posible contaminación, sustitución, derrames y pérdida de características de interés desde el punto de vista pericial.

Su importancia de uso, cuando aplique, radica en que el indicio material no sufra ningún tipo de contaminación, pérdida de los elementos de interés, alteraciones o que sus características se pierdan y no se pueda realizar la pericia necesaria o que esta sea infructuosa e ineficaz.

- **Embalaje externo**

En este se realizan los otros procedimientos de aseguramiento para dar la garantía, sustentar la integridad del indicio, y en el que se anotan los requisitos legales, esto es, los datos que identifican ese indicio. En este tipo de embalaje son

4 Resolución 968-2013 de la Sala III de la Corte Suprema de Justicia.

obligatorios el sellado, lacrado y etiquetado, para que constituyan una garantía de la integridad legal del indicio o de la evidencia.

- **Bolsas de Seguridad**

Es necesario identificar los contenedores (bolsas creadas para estos fines) con una cinta de seguridad. Una vez cerrado el envoltorio con dicha cinta, y si es violentado, será detectado fácilmente. Esto porque no puede volver a su estado original, debido a las características propias de dicho envoltorio.

- **El Sellado**

De acuerdo con el tipo de indicio por recolectar, en su embalaje final, se debe proteger. Para ello se utiliza una serie de mecanismos con el fin de sellar el contenedor utilizado para guardar el objeto, huella, vestigio u otro elemento de interés. Entre los mecanismos que existen, se encuentran una serie de etiquetas, cintas adhesivas, etiquetas de seguridad; los cuales se colocan para sellar la abertura y bordes del artículo, bolsa, caja, sobre, tubo u otro dispositivo. También se emplean bolsas de seguridad, que dan aún mayor garantía del indicio depositado en ellas; presentan un nivel de seguridad alto, y su violación es poco probable. No obstante, si esta se diera, los componentes de la bolsa y la cinta de seguridad dejarán una marca fácilmente observable.

- **Lacrado**

Es fundamental para la identificación de quien recolecta el indicio, su relación con la atención del sitio y la certeza de que ese indicio fue el que él o ella recolectó. El lacrado consiste en dejar una marca sobre el embalaje que lo hace identificable, y que da certeza de que es el mismo que se recolectó en el sitio del suceso, y que no ha sido abierto o manipulado su contenido por terceros, ya que se alteraría ese lacrado.

La rotulación permite la identificación externa del indicio, se ubica sobre el embalaje, ofrece características de su contenido (la evidencia) y lo relaciona con el caso, es complemento de la seguridad del embalaje. La rotulación incluye la descripción del indicio, el número de causa, los nombres de las partes (si se cuenta con esa información), la fecha y hora en que se recolectó, su ubicación en el sitio y la dirección de este, así como de quién lo recolectó.

- **Etiquetas de identificación**

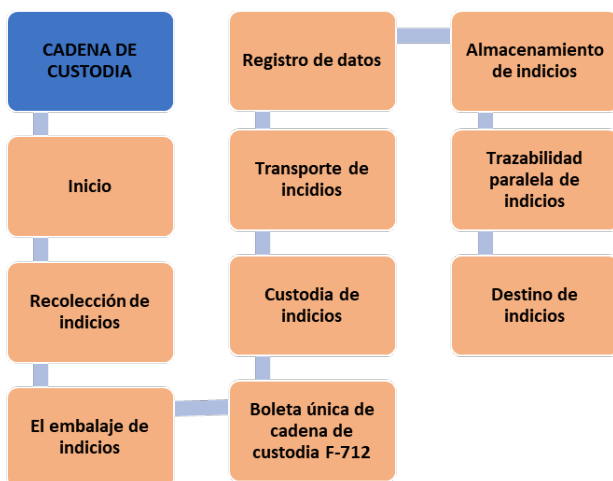
Todo indicio necesita cumplir con una serie de requisitos que lo identifiquen. En este caso, se emplean las etiquetas de identificación las cuales tienen diversos apartados para reconocer y señalar el objeto de interés. Dichas etiquetas contienen la información esencial para individualizar el indicio, de otro que se pueda recolectar en el mismo sitio.

- **Bodega de indicios**

Es un lugar o espacio destinado para el almacenaje de los indicios recolectados durante un proceso de investigación criminal. Este espacio físico mantiene un control de ingreso rígido, con una puerta con llavín (que reúna condiciones de seguridad estrictas) y con un control de ingreso biométrico (ideal). Además, solo debe existir una llave, que permanecerá en custodia de la persona encargada de ingreso de los indicios a la bodega. Este sitio debe poseer condiciones idóneas para que lo almacenado no se vaya a alterar o contaminar.

VIII. La Cadena de Custodia

Para iniciar el tema de cadena de custodia de indicios, se procede a ejemplificarlo mediante el siguiente gráfico de procesos:



Inicio de la cadena de custodia

La cadena de custodia está respaldada por diversos documentos jurídicos, que resaltan su necesidad y relevancia para el proceso investigativo.

Entre las resoluciones jurisprudenciales, dictadas por la Sala Constitucional y fortalecedoras de nuestra disciplina, cabe citar el voto número 1739-92 de las 11:45 horas del 1º de julio de 1992. En dicho voto se indica que representa: “un fallo histórico porque contiene una serie de apreciaciones jurídicas de gran valor para la institucionalidad del país y para el mantenimiento de nuestra democracia...” De esa resolución deriva un concepto esencial: el Debido Proceso.

Del voto antes señalado, también se extrae el principio de inmediación de la prueba. Este es necesario para que todos los sujetos procesales reciban la prueba de una manera directa, inmediata y simultánea, para que llegue a conocimiento de la persona juzgadora sin alteración alguna, en estricto apego a las exigencias del principio general de legalidad, que se extremen en el campo del proceso penal. Por lo tanto, se indica que la custodia inicia desde el hallazgo del indicio; sin embargo, la cadena de custodia iniciará a partir de la recolección del indicio, por los mecanismos establecidos de identificación, bajo un estricto control, que garantice en las diferentes etapas del proceso, su identidad y seguridad jurídica.

Recolección de indicios

De acuerdo con los Manuales de Recolección de Indicios, por ejemplo, el realizado por el Departamento de Ciencias Forenses, edición 2015, se establecen los procedimientos para la recolección de una serie de indicios, que la persona investigadora o el personal facultado para la extracción y preservación, debe ejecutar. Aunado a ello, es importante mantenerse actualizado de las publicaciones y ordenanzas que surjan en esta línea, para con ello proceder conforme al tema de recolección de indicios. Otro ejemplo es el caso de la Guía de buenas prácticas para la recolección de indicios (2019), de la Sección de Bioquímica del Departamento de Ciencias Forenses, que tienen como objetivos: a) generar en el personal de investigación el análisis sistemático del escenario del crimen según el delito cometido. b) Desarrollar en el personal de investigación capacidad analítica y de observación. c) Definir un Modelo de Operación por procesos en la parte investigativa del Organismo de Investigación Judicial, hacia una cultura de calidad. d) Crear un modelo de priorización tipo TRIAGE en indicios para descentralizar el envío de indicios al Departamento de Ciencias Forenses.

Con base en lo anterior, se debe tener en cuenta las directrices para la recolección de indicios con características especiales por su peligrosidad (sean materiales peligrosos, objetos, fuentes radiológicas, fluidos infectocontagiosos, cepas) en el sentido de ejecutar la debida coordinación, según corresponda al ente experto; por ejemplo, bomberos, Ministerio de Salud, Ministerio de Seguridad Pública, entre otros.

También es fundamental que, en los casos de decomiso de materiales inflamables, como cilindros de gas propano, butano, acetileno, oxígeno, así como cualquier otro tipo de cilindros con gases, otros contenedores y tanques con sustancias combustibles, se procure la entrega de estos a sus legítimos propietarios (cuando sea procedente y según lo ordenado en la Dirección Funcional); o bien, se gestione por medio del Ministerio Público la designación de un depositario judicial ante el juzgado penal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 200 del Código Procesal Penal⁵.

Cuando se deba ejecutar la destrucción de cualquier tipo de material peligroso, se realizará una consulta previa a la regencia química institucional, para que se defina el procedimiento por seguir para el caso en específico⁶. Al momento en que se necesite una pericia, se procederá a la remisión de los materiales decomisados, al Departamento de Ciencias Forenses, con la finalidad de que este coordine los análisis pertinentes para determinar la naturaleza y cantidad del contenido de los cilindros, contenedores o tanques. Para lo anterior, se debe cumplir con los procedimientos de entrega, traslado y se debe establecer la trazabilidad de los indicios, de acuerdo con lo estipulado en el presente Protocolo.

Es importante describir el indicio en los diferentes mecanismos de registro de información, según corresponda; por ejemplo: en las actas de inspección ocular y recolección de indicios, actas de secuestro, actas de recibido, actas de hallazgo y otras de igual alcance legal; cuya información debe ser coincidente con la información ingresada a la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

Cuando la policía administrativa, civiles o personas fuera de la esfera del Poder Judicial y en materia penal deban entregar algún indicio, que se encuentre resguardado en un empaque cerrado, se describirá su contenido si es posible

5 Circular 188-17 de la Corte Suprema de Justicia

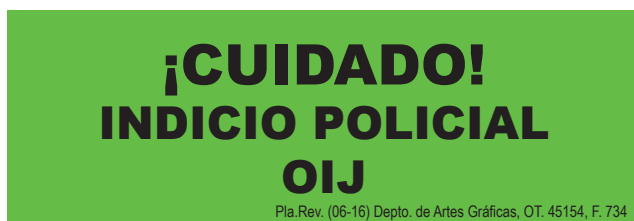
6 Circular 188-17 de la Corte Suprema de Justicia.

observarlo a través del empaque, caso contrario, se describirá su embalaje indicando el posible contenido, mismo que se evidenciará hasta cuando sea necesaria su apertura para verificar y describir su contenido mediante un acta de apertura; seguidamente la autoridad judicial que lo recibe procederá con el embalaje, confección de la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 y el registro en los libros físicos y electrónicos, que al efecto se lleven en cada oficina.

El embalaje de indicios.

Es un proceso esencial al momento de la recolección de un indicio, por cuanto guarda, protege, preserva y asegura el elemento de interés recolectado. Para ello se requiere de la aplicación de pasos básicos como el sellado, lacrado y etiquetado (completamente confeccionado) del soporte que contiene el indicio. Cabe destacar que, el uso de los **sellos, lacrados y etiquetados** es obligatorio y aplican con la finalidad de proteger el indicio o la evidencia, y así garantizar su identidad⁷.

Es fundamental que todo el personal, que tiene contacto con el embalaje de indicios, utilice las siguientes etiquetas vigentes y aprobadas por la **Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación**, con el fin de sellar el contenedor empleado para guardar el indicio. Entre los mecanismos existentes de mayor seguridad, se encuentran las etiquetas que fuesen comunicados mediante el Informe 52-DO-2016, del 13 de junio del año 2016. Es imprescindible mantenerse al tanto de toda publicación al respecto, pues dichas normas pueden ser actualizadas y modificadas, por lo que es obligación del personal judicial estar pendientes de utilizar los mecanismos vigentes. A continuación, se adjuntan las imágenes de las etiquetas antes dichas:



7 Resolución del Tribunal de Casación 161-01, del 16 de febrero de 2001.

**¡CUIDADO!
INDICIO POLICIAL
OIJ**

Pla.Rev. (06-16) Depto. de Artes Gráficas, OT. 45154, F. 734

| | |
|---------------------|--|
| Artículo: | INDICIO ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL |
| Nº único: | |
| Persona ofendida: | |
| Persona imputada: | |
| Donde se recolectó: | |
| Fecha y hora: | |
| Recolectado por: | |

Pla.Rev. (06-16) Depto. de Artes Gráficas, OT. 45154, F. 735



OIJ
ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
OIJ: investigación y servicio a la justicia

CONTROL DE INDICIO

Nº único: _____

Persona ofendida: _____

Persona imputada: _____

Recolectado por: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Dirección: _____

Descripción del indicio: _____

Donde se localizó?: _____

Pla.Rev. (06-16) Depto. de Artes Gráficas, OT. 51041, F. 736



Pla.Rev. (06-16) Depto. de Artes Gráficas, OT. 45154, F. 737



Pla.Rev. (06-16) Depto. de Artes Gráficas, OT. 45154, F. 162

Aunado a lo anterior, y conforme al protocolo establecido en la circular 23-DG-2018 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, procede a la elaboración del DISCO MAESTRO para el almacenamiento de todas las fotografías digitales y videos tomados durante la atención del sitio de suceso, y en ese sentido dicho disco debe ser embalado en el sobre registrado bajo la orden de trabajo N° ot.48130, como se observa en la siguiente imagen:

PODER JUDICIAL
Organismo de Investigación Judicial

OIJ

OFICINA: _____

Número único: _____

Asunto: _____

Fecha(s) de toma: _____

Nombre de quien fotografía: _____

Fecha de almacenamiento: _____

Nombre de quien almacena: _____

CD-R: DVD+R: DVD-R: Otro: _____

Marca: _____ Espacio utilizado: _____

Código de puntos: _____

Disco Maestro
- _____ - M _____

Respecto a los vehículos de interés para la investigación, deben ser tratados igual que cualquier indicio, en cuanto a custodia y registros de datos que existen al efecto. Además, en caso de su recolección, sellado, lacrado e identificación, se ejecuta un inventario para vehículos decomisados, con el formulario F-303, para garantizar la integridad y características del vehículo que se traslada (ver imagen).

Fotografía 01
Embalaje y sellado de vehículo



Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

Esta boleta es una herramienta que permite identificar el indicio, que se coloca posterior a su embalaje en el sitio. Una vez finalizado el embalaje del indicio respectivo en el lugar, se debe confeccionar de una vez la **BOLETA ÚNICA DE CADENA DE CUSTODIA (F-712)**, con toda la información del caso, a saber: autoridad judicial, tipo de delito, número único, número de libro y de folio -número consecutivo de indicio (el cual se obtiene al registrar la información de los indicios recolectados, una vez que se llegue a la oficina, mediante registros establecidos que más adelante se detallarán), lugar de recolección, nombre de la persona recolectora, fecha y hora de la recolección y la descripción en el espacio correspondiente del paquete de indicio, haciendo referencia al tipo de soporte y lo que contiene (ej. Una caja de cartón debidamente embalada, que contiene documentación varia, ver “medio de recolección” como por ejemplo el acta de secuestro 765432). Respecto a la entrega y recibido se hará constar a puño y

letra cuando se configure la **inmediatez** y la **unidad del acto**, con quien lo vaya a recibir, en esta boleta. Para mayor ilustración se adjunta la siguiente imagen de esta boleta:



PODER JUDICIAL
ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

BOLETA ÚNICA DE CADENA DE CUSTODIA DE INDICIOS

Autoridad Judicial: _____ Tipo de delito: _____
 Número Único: _____ Libro N°: _____ Folio N°: _____
 Lugar de recolección: _____
 Nombre del(de la) recolector(a): _____
 N° Consecutivo del indicio: _____
 Fecha de recolección (día/mes/año): _____ Hora (formato 24 horas): _____
 Descripción del paquete e indicio: _____

| | Nombre Completo | Oficina donde pertenece quien entrega/recibe | Fecha | Hora | Firma |
|---------|-----------------|--|-------|------|-------|
| Entrega | | | | | |
| Recibe | | | | | |
| Entrega | | | | | |
| Recibe | | | | | |
| Entrega | | | | | |
| Recibe | | | | | |
| Entrega | | | | | |
| Recibe | | | | | |
| Entrega | | | | | |
| Recibe | | | | | |

En caso de que una boleta posea todos los espacios de entrega y recibido completos, se procederá a confeccionar una segunda boleta. Esta contendrá la misma información que la primera en cuanto a la identificación, y se dará seguimiento a la trazabilidad partiendo del último recibido de la que la antecede.

Quando se haya autorizado, para la realización de la pericia, la alteración o destrucción de los indicios remitidos, así como sus embalajes, la Boleta única será devuelta a la Autoridad Judicial. Pero cuando el indicio/evidencia mantenga su existencia, este deberá permanecer acompañado de la Boleta única en el despacho correspondiente.

Custodia de indicios.

Desde que se ubicó, recolectó y se culminó el proceso de embalado de indicios en el sitio, se debe mantener el resguardo de ello para brindar integridad, identidad y garantía jurídica. Con dicha acción, se pretende que cada persona con el poder

y obligación de resguardo de indicios deberá registrarse conforme a los pasos de entrega y de recibido dentro de los mecanismos de cadena de custodia.

Quedan totalmente **prohibidos** los adelantamientos en el paso de entrega de indicios, lo que significa que, no se debe registrar la entrega del indicio en la cadena custodia si el mismo no se entrega en ese mismo acto; esto evita que queden espacios en blanco para quien debiera de recibirlo, y se preserva la seguridad jurídica de todo el proceso.

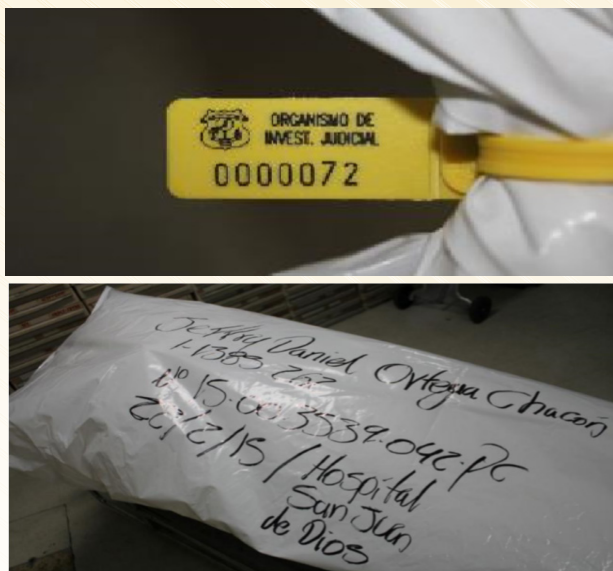
Transporte de indicios.

Otra de las fases fundamentales para asegurar la certeza y confiabilidad del indicio, de manera que no sufra daños o alteraciones, ya sea por el movimiento del objeto o bien por cambios en el ambiente, consiste en su transporte. Por lo anterior, se debe tener en cuenta que el transporte debe reunir condiciones de seguridad para la protección de la integridad del indicio, y dada la naturaleza de cada uno de estos, es que se requieren ciertos mecanismos especiales.

Ejemplo de lo anterior: se pueden utilizar mecanismos que mantengan en frío el indicio para su preservación (conocido como cadena de frío); es decir, que el personal a cargo está en la obligación de ejecutar las acciones necesarias para que el transporte sea el idóneo para preservar la integridad de los indicios.

Los cuerpos de personas fallecidas, al igual que cualquier otro indicio, se deben manipular siguiendo los procedimientos de la cadena de custodia⁸, entre ellos, se realizan tomas fotográficas para registrar lo actuado (antes del embalaje y después de el), tanto en la etapa de la preparación del cuerpo, como en la colocación del marchamo a la bolsa sellada para cadáver, que además debe ser rotulada; tal y como se muestra en las siguientes dos imágenes.

8 Circular N°193-15 del Consejo Superior del Poder Judicial.



Registro de datos correspondientes a los indicios.

Con la finalidad de asegurar la cadena de custodia, el personal una vez que ingresa a su dependencia, deberá registrar la información correspondiente a los indicios recolectados. Este registro se debe efectuar en el Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios⁹ “F-421”, del cual se extrae el número de consecutivo de indicio, el folio y el número de libro, información que se traslada a la Boleta Única de Cadena de Custodia, para con ello lograr completar la identificación total del indicio.

Por otra parte, la persona cuando ya registró los indicios en los mecanismos establecidos, procederá seguidamente a entregarlo a la persona encargada de la bodega de indicios, respetando los pasos de entrega en la cadena de custodia y seguida por la recepción de esta persona encargada, para ello anota su nombre completo, oficina, fecha, hora y firma.

En caso de que sea necesario realizar algún tipo de corrección en los registros físicos, no se admitirán tachaduras u otra manera de alteración. Dichas correcciones

9 Mecanismos de Controles Administrativos – Organismo de Investigación Judicial, 2007.

deberán realizarse por medio de una nota o comentario¹⁰ debidamente aprobada por la Jefatura.

Almacenamiento de Indicios

Toda oficina debe contar con una **bodega** destinada para el almacenaje de los indicios; la cual estará a cargo de la jefatura y de la o las personas que así disponga esta última. Esta bodega debe contar con mecanismos de seguridad que permitan resguardar los indicios de diversa naturaleza, los cuales deberán estar distribuidos según su naturaleza, en compartimentos debidamente identificados. De forma ideal, dentro de esta bodega deben estar los otros mecanismos para custodiar los indicios, tales como archivadores, caja fuerte, cámara de frío y otros. En caso de contar con espacios abiertos como un patio, estos podrán ser utilizados únicamente para vehículos u objetos que por su dimensión no pueda ser materialmente almacenados dentro de la bodega, procurando garantizar su identidad y conservación.

Trazabilidad Paralela a la Boleta Única de Cadena de Custodia.

Este es un nuevo concepto para identificar la actividad de la entrega y recibido de indicios de forma excepcional, ya que, como **regla general**, siempre serán entregados mediante los registros existentes, sean físicos o electrónicos por medio de la unidad del acto antes indicada. Es así como esta **medida excepcional** y ante necesidades, se suprime de realizar dicha actividad en la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712, por medio de una Trazabilidad Paralela Electrónica o Física; necesidades tales como: el alto flujo de indicios, el gran costo de tener personas destinadas a esa única labor, para una celeridad idónea de registrar las entregas de los indicios, o cualquier otra situación que impida la entrega inmediata del indicio, **se omite entonces** en la entrega del indicio que se anote los datos de la persona que lo había recibido en la citada boleta; no obstante, **sí** debe quedar registrado el nombre de la persona que asume la entrega del indicio en lugar de quien la había recibido, seguido de la anotación de los datos correspondientes de la persona que lo recibirá.

Para la Trazabilidad Paralela a la Boleta Única de Cadena de Custodia, se pueden utilizar varios recursos electrónicos tales como el SADCF, que es un sistema que

10 Circular 188 -2017 de la Corte Suprema de Justicia.

pertenece al Departamento de Ciencias Forenses, o bien, el SIMEL que es un sistema que pertenece al Departamento de Medicina Legal. También existe el Libro de Novedades ECU, correos electrónicos oficiales, oficios físicos o digitales, o bien por medio de cualquier otro sistema oficial que sea instaurado en el Poder Judicial; procedimiento de entrega y de recibido de indicios que deberá permanecer almacenada en cada despacho, para ser presentada a la autoridad judicial ante cualquier cuestionamiento sobre la existencia excepcional de un salto en la cadena de custodia, mismo que consiste en que podrá aparecer el registro de entrega con los datos de una persona diferente a quien lo había recibido, según las necesidades antes dichas.

Estas entregas por medio de la trazabilidad paralela contendrán obligatoriamente la siguiente información: número de indicio, número único, descripción, quien entrega y quien recibe, fecha y hora del acto (en caso de que la trazabilidad sea en físico se hará constar las firmas de los intervinientes del acto).

Como se indicó anteriormente, en caso de ser solicitado por alguna autoridad que conozca del caso, se confeccionará un oficio, con la justificación por el uso excepcional de la entrega de indicios por medio de la trazabilidad paralela y podrá aportar imágenes del sistema empleado donde conste la trazabilidad o copia certificada de los mecanismos físicos utilizados, y que en el cuerpo de dicho oficio se señale la siguiente descripción:

“En este acto quien suscribe (jefatura), da fe de que el indicio número _____ es el mismo que ingresó, siempre se mantuvo con la debida custodia y la persona encargada de su custodia no realizó la entrega por cuanto estaba _____ (libre, de vacaciones, incapacitado, dejó de laborar, hubo cambio de guardias, u otro motivo justificante), por lo cual autoricé la entrega en la cadena de custodia, efectuada por parte de (nombre de la persona)”¹¹.

Destinos de los Indicios.

Respecto al tema del destino de indicios, dependiendo del caso, el indicio, puede ser devuelto según a quien pertenezca, bajo la debida autorización de la jefatura

11 Requiere firma de la jefatura, hora y fecha

y bajo la respectiva dirección funcional, o bien por resolución judicial, seguida de un acta de entrega del objeto¹².

La remisión del indicio del cual se requiera realizar algún peritaje, estudio o requerimiento, de acuerdo con el caso concreto debe ser remitido lo antes posible quedando prohibido el envío de indicios por correo interno o externo según Acta del Consejo Superior del Poder Judicial N.º 031 – 2003. Esto porque no cuenta con las medidas de seguridad adecuadas. Para la devolución; se deberá confeccionar las fórmulas establecidas con los datos completos conforme al indicio, la cual deberá ser firmada por los medios autorizados: firma física, firma digital, electrónica y holográfica¹³.

En caso de que el indicio o evidencia deba ser analizada por dos despachos diferentes, se deberán realizar las solicitudes de dictamen correspondientes. Ello implica en considerar cuál de los despachos realizará las pericias de primero, para cuando termine su peritaje o análisis, se traslade el indicio a los siguientes despachos; siempre haciéndose acompañar por la boleta única indicada debidamente confeccionada.

En aquellas causas donde procede el depósito judicial de vehículos, la fiscalía o el fiscal gestionará lo correspondiente ante el juzgado de la etapa preparatoria, para lo cual se fundamentará en las reglas contenidas en los artículos 1360 al 1366 del Código Civil.

Deberá solicitar expresamente que, en la resolución donde se decreta el depósito judicial, se incluyan el deber de exhibición del bien dado en depósito, así como las limitaciones de no vender, donar, traspasar, gravar, o en alguna forma, enajenar el bien, bajo la advertencia de ser acusado(a) por el delito de estelionato (artículo 217, inciso 4, Código Penal), y de conformidad con lo dispuesto en las circulares 19-ADM-2002 y 08-ADM-2014.

12 Sesión 80-02 del 24 de octubre de 2002, artículo XLIII, del Consejo Superior.

13 Artículo 2 Reglamento sobre Expediente Judicial Electrónico, Ley General de la Administración Pública, art. 122 y 123, artículo 6 bis, Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. (No se aceptará solicitudes enviadas vía fax).

Las fiscalas y los fiscales **no pueden ordenar** el depósito judicial de vehículos, por lo que siempre deberán solicitarlo según lo indicado previamente.

Asimismo, cuando la investigación se encuentre relacionada con narcotráfico o crimen organizado, se deberá comunicar el decomiso de vehículos al Instituto Costarricense sobre Droga. El Instituto indicará si el bien es de interés para ellos, y, por lo tanto, asume su custodia, o en su defecto, la fiscalía o el fiscal remitirá el bien al Depósito de Vehículos.

En aquellos casos en que no sea posible la devolución del vehículo, se ordenará el traslado del bien mueble al Depósito de Vehículos. Se solicitará el comiso correspondiente. Una vez ordenado el comiso, se debe verificar que se haya remitido la comunicación de este al Departamento de Proveeduría Judicial.

En cuanto a dinero, títulos valores y objetos de alto valor económico, la policía en caso de ingresarlos a su sede debe registrar este tipo de evidencia en los respectivos libros; en el caso del Ministerio Público, lo harán en el Libro de Registro para Depósitos Bancarios y en el archivo electrónico de control de depósitos bancarios. Asimismo, cuando corresponda, se deberá depositar de manera inmediata en la cuenta corriente del Instituto Costarricense sobre Drogas (que este mantiene en el Banco de Costa Rica) a más tardar veinticuatro horas después de que el juzgado correspondiente habilite la cuenta bancaria y que previamente fue solicitada por la fiscalía, misma que deberá mantener estrictamente actualizado un archivo electrónico de control de depósitos bancarios. Este contendrá la siguiente información: fecha de depósito, número de boleta de depósito, monto y tipo de moneda depositada, número de cuenta, número único de expediente vinculado con el depósito, nombre completo de las partes, número de folio del libro de registro para depósitos bancarios donde está agregada la copia de la boleta de depósito, nombre de la persona depositante. Posteriormente a dicho depósito, se deberá remitir copia de este al Instituto Costarricense sobre Drogas.

Es importante que, el Ministerio Público gestione la asistencia del Organismo de Investigación Judicial o de la Fuerza Pública, la disponibilidad de al menos un oficial para acompañar a la persona encargada de realizar el depósito, cuando se trate de montos de alto valor económico, tal y como se establece en la circular de la Corte Plena N° 043-2010.

El comprobante original del depósito se adherirá en el Libro de Registro Depósitos Bancarios, que para ese efecto mantiene la fiscalía, y una copia del depósito deberá ser facilitada a la persona técnica judicial, para que sea agregada al legajo principal del expediente. La fiscalía a cargo de la causa procederá a verificar que la cantidad depositada concuerda con la indicada en el acta de apertura realizada, y corroborará que el dinero se depositó de forma íntegra, en el plazo establecido y en la cuenta correcta.

En el caso de decomisos de dinero que no sean recibidos por las entidades bancarias, tales como algunas monedas y billetes extranjeros o moneda nacional fuera de circulación, deben remitirse inmediatamente al depósito de objetos decomisados para su resguardo, hasta tanto se determine su destino final. Y así se hará constar en el registro de movimientos correspondientes en el libro de registro citado.

Cuando se trate de joyas de alto valor económico, se procederá con la recepción y registro indicado en este Protocolo. Para ello se realiza, de manera detallada, la apertura de los indicios (joyas), se constata la descripción de los objetos y se ordenará la pericia para la valoración correspondiente. Una vez realizado el peritaje, deben remitirse las joyas al Depósito de Objetos. En el caso de las joyas y otros objetos de valor, que se deban mantener el tiempo necesario en el despacho u oficina policial, se dispondrá su ubicación en una caja fuerte.

Es importante tomar en cuenta que el personal correspondiente deberá confeccionar los registros de salida en los mecanismos utilizados (físicos o electrónicos, para cancelarlos del Haber de indicios de la oficina). Además, los indicios pueden contener varios destinos, entre ellos, despachos como al Ministerio Público, Judicatura y otros como los **siguientes**:

1. Depósito de Objetos

En apego al artículo 45 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, cuando se deba custodiar en el depósito, los objetos y demás pruebas decomisadas, que, como consecuencia de las investigaciones, llegaren a este organismo; deberán de hacerse llegar conforme al protocolo de recepción, que a los efectos se establezca en esa dependencia.

2. Departamento de Ciencias Forenses¹⁴

Con el fin de orientar la gestión judicial para dar respuestas satisfactorias de una forma organizada, y para optimizar los recursos disponibles en función de las prioridades definidas dentro del Departamento de Ciencias Forenses (D.C.F.), el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 45-19 celebrada el 17 de mayo de 2019, artículo LXI, dispuso autorizar el listado de servicios mediante la CIRCULAR No. 92-2019.

Aunado a lo anterior, se debe tener en cuenta que, cuando los indicios deban ser trasladados al D.C.F para alguna de las pericias que se brinda en ese Departamento; deberán ser enviados con la Solicitud de Dictamen Pericial para el Departamento de Ciencias Forenses (F-083-i); de forma que se describa **de manera completa y adecuada la información requerida en dicha solicitud** y se dirijan a la Sección que corresponda, debidamente embalados, con la boleta única de cadena de custodia F-712. En caso contrario, el Departamento de Ciencias Forenses no recibirá los casos, si la documentación o el indicio no va conforme a los requisitos establecidos ^{15[1]}.

Cuando el indicio tenga como destino los laboratorios del D.C.F y luego el Archivo Criminal, se deberá dejar la anotación correspondiente en el apartado Observaciones, para que se proceda con la coordinación en el traslado del indicio al Archivo Criminal; siempre deberá adjuntar la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 y copia de la Solicitud de Dictamen.

Aquellos indicios o evidencias que requieren de un estudio o análisis pericial en las Secciones de este Departamento y que son trasladados de Patología Forense ^{16[2]}, igualmente deben cumplir con los requisitos de admisibilidad indicada en un lapso no mayor de diez días hábiles. Ahora bien, el manejo y custodia de indicios en el D.C.F. sigue lo establecido en el Procedimiento de Operación Normado Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios P-DCF-GCT-JEF-08, según el sistema de gestión de calidad sustentado en las normas de calidad ISO 17020 e ISO 17025.

14 En adelante D.C.F.

15 ^[1] Circular 28-DG-2018 del 05 de abril del 2019.

16 ^[2] CIRCULAR N° 012-DG-16/ID 5309

En cuanto a la trazabilidad de la cadena de custodia: una vez recibido el indicio por personal del D.C.F. se procede a realizar una trazabilidad única en el Sistema Automatizado del Departamento de Ciencias Forenses (SADCF); es decir, a lo interno no se usará la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712, hasta que proceda la devolución del indicio luego de finalizada la pericia por medio del Dictamen o informe correspondiente. Posteriormente, si una vez analizado no queda materialmente el indicio (cuando se consume el indicio), las boletas F-712 se mantienen en el D.C.F. hasta que sean retiradas por el Ministerio Público, caso contrario se mantiene la boleta única de cadena de custodia junto con el indicio o con parte de él luego de la pericia hasta que se disponga su destino por la autoridad competente.

3. Departamento de Medicina Legal¹⁷

Con el fin de orientar la gestión judicial para dar respuestas satisfactorias de una forma organizada para optimizar los recursos disponibles en Departamento de Medicina Legal (DML), en la Solicitud de Dictamen Médico Legal (formulario F-137i) se establecen las funciones de cada Sección u Oficina que conforman el Departamento.

Según lo anterior expuesto, se debe tener en cuenta que para solicitar la valoración de persona viva o fallecida o cuando existan indicios; por ejemplo: documentos médicos, restos humanos, piezas anatomopatológicas, láminas de histología, bloques de parafina, armas y objetos para comparación con heridas, que deban de ser trasladados al DML para alguna de las pericias que allí se brinda; estos deberán ser enviados con la Solicitud de Dictamen Médico Legal para el Departamento de Medicina Legal (F-137i).

Esta solicitud:

- a. Se dirige a la Sección o Unidad a la cual se solicita la pericia.
- b. Debe describir de manera completa y adecuada lo que se desea valorar.
- c. Si el caso corresponde a una ampliación de un Dictamen Médico Legal previo, debe constar el número de dicho dictamen.

17 En adelante D.M.L.

Aunado a lo anterior:

1. Los casos para valoración por posible mala práctica médica deben venir acompañados de la copia de la denuncia correspondiente.
2. Las solicitudes de autopsia médico legal deben venir acompañadas del Informe Sobre Muerte en Investigación y los expedientes médicos, cuando la muerte se haya producido en un centro médico.
3. Los indicios deben ingresar debidamente embalados, con la boleta única de cadena de custodia F-712.

Si la documentación o el indicio no están conformen a los requisitos establecidos:

1. En el caso de personas vivas o fallecidas, o restos humanos que requieran cadena de frío, se recibirá el caso y se registrará como una inconsistencia mediante los mecanismos que se han establecido al efecto.
2. Para todos los otros indicios, se devolverá el caso a la Autoridad Judicial correspondiente, para que se corrijan las inconsistencias detectadas.

En términos generales, el manejo y custodia de indicios en el DML, sigue lo establecido en los procedimientos de “Manejo de Indicios del Área de Patología” y “Manejo de Indicios del del Área Clínica, según el sistema de gestión de calidad sustentado en la norma de calidad ISO 17020.

En cuanto a la trazabilidad de la cadena de custodia: una vez recibido el indicio por personal del DML, se procede a realizar la trazabilidad de este, por medio de los Sistemas Electrónicos del Departamento (SIMEL y SAPF) así como en los controles documentados en los procedimientos de manejo de indicios antes indicados. Si una vez analizado no queda materialmente el indicio, por ejemplo, cuando se consume completamente en el caso de restos humanos o piezas anatomopatológicas o cuando el expediente médico se devuelve al centro médico hospitalario, en los casos donde se establece manera de muerte natural o accidental desde el punto de vista médico legal, las boletas F-712 se mantienen en el DML en el legajo del caso. Caso contrario, se mantiene la boleta única de cadena de custodia junto con el indicio o con parte de él luego de la pericia hasta que se disponga su destino a la autoridad competente de la siguiente manera:

Los documentos médicos se trasladarán por medio de coordinaciones con las autoridades correspondientes, así como los demás indicios; se enviará un correo

electrónico a la Autoridad Judicial competente indicando que deben realizar la recolección del indicio valorado en la Sección o Unidad del DML que corresponda.

4. Depósito de Vehículos

En caso de atender un escenario donde se involucre un vehículo, el personal que ejecute la investigación, por medio del Ministerio Público podrá ordenar remitir el vehículo para su custodia, o bien, para realizar diligencias útiles, necesarias y pertinentes para el caso; por ejemplo, efectuar la Inspección Ocular y Recolección de Indicios.

Cuando se han recolectado vehículos, deben registrarse en los mecanismos ya citados; y cuando sean enviados a este Depósito, irán acompañados con la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712, que se colocará con el inventario de vehículos.

Lo anterior, en observancia a las Acciones para Fortalecer el Sistema de Control Interno, que se estableció en la CIRCULAR No. 106-2017 del Consejo Superior del Poder Judicial. La idea es estandarizar pasos por seguir, en estos casos de vehículos decomisados en procesos penales para lo cual fue designado este Depósito; siguiendo los lineamientos que a continuación se detallan:

- Que todos aquellos secuestros de vehículos automotores o partes de este, que por las circunstancias particulares del hecho investigado deban ser trasladados al Depósito de Vehículos de la Ciudad Judicial, independientemente de la jornada, deben ser acompañados del formulario F-308, en el cual se describe el inventario del automotor.
- Además, se debe confeccionar la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712, que será entregada con el formulario mencionado; la Boleta continuará en el expediente físico con que cuenta cada vehículo ingresado al Depósito, que registra la trazabilidad del indicio para inspecciones, pericias o entregas, según se disponga en la causa penal que la tramita.

En este sentido y una vez recibido el indicio en el Depósito, si es en horas no hábiles, el oficial de seguridad que lo recibe, lo deberá entregar al siguiente de forma sucesiva en la cadena de custodia, hasta que se realice la entrega del vehículo a los Auxiliares de Bodega, quienes son los encargados de ingresarlos

en los espacios correspondientes dentro del patio del Depósito. Sin embargo, si se realiza la trazabilidad por otros medios físicos o electrónicos, se suprime la entrega por medio de la citada boleta.

En caso de horas hábiles, los Auxiliares de Bodega encargados de ingresar los vehículos, serán quienes lo reciben, para ello se anotan en el espacio de la boleta indicada; precedidos del nombre, firma, oficina, fecha y hora de entrega por parte del personal realizará la entrega del automotor.

En aquellos casos en que haya solicitado y definido el comiso correspondiente; el cual una vez verificado, se debe comunicar al Departamento de Proveeduría Judicial. Y ante la entrega del bien a un particular mediante la respectiva orden, se registrará la entrega en la boleta indicada anteriormente, luego de confeccionada y firmada por la persona que entrega y por quien lo recibió, se procederá a almacenar la boleta en el expediente físico.

5. Arsenal Nacional del Ministerio de Seguridad Pública.

Las armas de fuego de fabricación industrial o casera, la pólvora, los cartuchos de dinamita y las granadas deben ser remitidas al Arsenal Nacional, con la documentación de entrega original debidamente firmada y sellada, así como el carácter de la entrega (custodia o destrucción). Deberá presentarse esta información también en forma digitalizada, conforme a la documentación requerida por dicho Arsenal.

Además, ante la existencia de otros pertrechos de origen militar deberán ser remitidos a dicho lugar, con las medidas de seguridad correspondientes, o mediante la estricta coordinación con la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional.

Las armas de salva, de aire comprimido (copas o balines), las armas de lanzamiento de luces de bengala, las municiones de cualquier calibre y los cargadores deben de ser remitidos al Depósito de Objetos Decomisados¹⁸.

18 Según Circular 188-2017, 171-12, 158-2013 y 06-2017 de la Corte Suprema de Justicia.

6. Patrimonio Arqueológico

Se procederá con la recepción de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente protocolo y registro correspondiente; de ser posible, coordinar de inmediato con personal del Museo Nacional para que estén presentes en la diligencia. De lo contrario, en el plazo de 72 horas, se gestionará ante el Museo Nacional la realización de la pericia de autenticidad de las piezas decomisadas por supuestas infracciones a la Ley de Patrimonio Arqueológico¹⁹.

En caso de que la persona a cargo del peritaje determine la autenticidad de las piezas, la fiscalía o el fiscal a cargo de la investigación ordenará la entrega al Museo Nacional, órgano encargado de la custodia de dicho material histórico. Caso contrario, si las piezas no son auténticas, deberá ordenarse su destino (Depósito de objetos, devolución del objeto, destrucción u otros). Siempre se consignarán los movimientos de la evidencia, en los libros físicos y electrónicos que se lleven al efecto para su debido control.

7. Instituto Costarricense Sobre Drogas²⁰

Si un indicio u objeto es obtenido durante la investigación de delitos contemplados en la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo y su Reglamento; entre ellos: joyas, equipo de radio en buen estado, teléfonos celulares con tecnología de punta, y en general, artículos que puedan ser utilizados en el combate contra el narcotráfico y el Crimen Organizado, serán puestos en conocimiento del I.C.D.

Cuando se efectúe el decomiso de un vehículo relacionado con delitos de Infracción a la Ley 7786 (Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo) se deberá comunicar al I.C.D., y al mismo tiempo, coordinar su custodia o en su defecto, si no existe interés por parte de este Instituto, la fiscalía o el fiscal remitirá el bien al Depósito de Vehículos.

19 Circular 16-2000 del Ministerio Público y la Circular 188-2017, artículo 30 de la Corte Suprema de Justicia, y artículo 200 del Código Procesal Penal.

20 En adelante I.C.D.

Si existe interés por parte de dicho ente, la evidencia será remitida para su custodia. Por otra parte, siempre y cuando no sean objeto de alguna pericia, se mantendrá en custodia de la autoridad.

8. Archivo Criminal

Los indicios que se recibirán en esta Sección para un caso de huellas recolectadas deberán hacerse llegar con la siguiente documentación:

- Solicitud de Dictamen Pericial oficial.
- Acta de Levantamiento y Fotografiado de Huellas latentes F-274.
- Tarjetas de impresiones Iofoscópicas para descarte (si se cuenta con ellas).
- Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.
- Los indicios debidamente embalados.

La documentación requerida para la recepción de un indicio para el levantamiento de huellas será:

- Solicitud de Dictamen Pericial oficial.
- Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.
- Los indicios debidamente embalados.

En el caso de indicios recolectados por personal de la Sección de Imagen y Sonido del Departamento de Ciencias Forenses, se harán por medio del reporte del sistema QUICK DME, debidamente embalados y a lo interno del Archivo, se aplicarán los mecanismos de trazabilidad interna.

En la Boleta Única de Cadena de Custodia no se deben describir como parte del Indicio, el Acta de Levantamiento ni las tarjetas de impresiones Iofoscópicas que se aporten para descarte.

Si los indicios corresponden a huellas almacenadas en registros digitales, deberán recolectarse en medios de almacenamiento electrónico y se procederá con los formalismos de embalaje e identificación mencionado en este protocolo.

Cuando en el Acta de Levantamiento y Fotografiado de Huellas latentes F-274, se hace constar que fueron recolectadas mediante tarjetas de registro F-273 y otras por medio de imágenes fotográficas, deberán ser enviadas al Archivo Criminal de manera simultánea; caso contrario no se recibirá la documentación.

Registro

Luego de verificar la información consignada en los documentos antes descritos, el personal del Archivo Criminal le asignará un consecutivo interno a dicho caso, e ingresará la información en el sistema Expediente Criminal Único ECU y firmará el recibido en la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

Entrega interna

Posterior al registro, se traslada el caso a la persona encargada de Admisibilidad, quien es la responsable de la Bodega Exclusiva para custodiar los indicios. Dicha persona deberá realizar la apertura de estos, según las disposiciones del Manual de Procedimientos de la Unidad de Lofoscopia, luego procederá a trasladarlo al Coordinador para que este proceda a la asignación del caso a las personas peritas; en cada una de las etapas, las personas involucradas en el peritaje deberán completar los espacios correspondientes en la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

Despacho del caso

La persona técnica de Admisibilidad será quien despache los Dictámenes Periciales, en los cuales se adjuntarán las tarjetas de impresiones lofoscópicas para descarte, el Acta de Levantamiento y Fotografiado de Huellas Latentes F-274 y la evidencia, cuando corresponda.

Las tarjetas de registro de huellas y las fotografías ya analizadas, quedarán en resguardo del Archivo Criminal o en la Delegación Regional de la persona perita lofoscópica que haya remitido el caso, que irá acompañada con la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712; respecto al Dictamen Criminalístico será remitido al Ministerio Público. Todo lo anterior quedará a disposición de la autoridad judicial competente, que así lo requiera mediante solicitud escrita.

Otros aspectos de interés

La documentación custodiada en el Archivo Criminal o en la Delegación Regional quedará sujeta a los plazos de destrucción, según la Tabla de Plazos de Conservación establecidos por la Corte Suprema de Justicia.

9. Cadena de Custodia en la Sección de Cybercrimen

Recepción y registro

Al recibirse los indicios debidamente²¹ embalados y con la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 en dicha Sección, deben ser acompañados de la respectiva solicitud, según el formulario establecido al efecto.

Además, al realizar las pericias a lo interno, se generan indicios según sea el caso, los cuales, una vez recolectados, se proceden a embalar correctamente y a adjuntarle la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

En todos los casos mencionados, se procede a registrar en el Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F-421; así como en el Libro Electrónico de Indicios. A excepción de cuando se realiza la pericia y conforme a la inmediatez se encuentre el personal que lo va a retirar, se hace la entrega por medio de Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

Custodia en Bodega.

Luego que el personal de Recepción culmina dicho proceso, se dirigirá a entregárselo a la única persona encargada de la **Bodega**, donde permanecerán en custodia y bajo estricto ingreso a la misma (por el encargado(a) de indicios y la jefatura) hasta que sea ordenado trasladárselo a quien lo vaya a recibir, sea para análisis pericial o bien que luego de ello, se devuelva a custodia en bodega hasta cuando, en definitiva, deba salir de la Sección.

Se harán las entregas usando los registros, mediante el Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F-421, Boleta Única de Cadena de Custodia F-712. Posteriormente, se detalla la salida en el libro electrónico mencionando.

21 Caso contrario no se recibirá el indicio.

10. Delitos Económicos y Financieros:

Recepción y registro

Al recibirse los indicios en esta Sección deben llegar debidamente²² embalados (en caso contrario, no se recibirán) y con la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712, y acompañados de la respectiva solicitud, según el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 82-17 celebrada el 7 de setiembre de 2017, artículo XXXIV, a solicitud de la Dirección de Planificación, acordó comunicarles las modificaciones realizadas a la Circular No. 14-96, así como al formulario denominado “Solicitud de Dictamen Pericial para la Sección de Delitos Económicos y Financieros del Organismo de Investigación Judicial” (Depto. Artes Gráficas, OT. 47456i [PLA-Rev. 12-2017]), la cual estará disponible en la Intranet, apartado Formularios (véase <http://intranet/index.php/formularios-generales>).

Además, al realizar las pericias a lo interno de dicha Sección y si se generan indicios según sea el caso, una vez recolectados, se proceden a embalar correctamente, adjuntando la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

En todos los casos mencionados, se procede a registrar en el Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F-421, en el Libro Electrónico de Indicios; y seguidamente serán enviados a la bodega con seguridad destinada exclusivamente para indicios.

Entrega interna de indicios. Cuando el personal requiera de indicios para efectuar las pericias correspondientes, les será entregado por medio de la única persona encargada de la Bodega Exclusiva para custodiar los indicios, quien los entregará por medio de un control físico y paralelo denominado “Control Físico de Entradas y Salidas de evidencias de la Bodega”; siendo el mismo mecanismo para que dicha persona lo reciba de vuelta; esto por la gran cantidad de documentación que se embala por cada caso.

Salida de indicios

Se efectúa la entrega de indicios debidamente embalados por medio de informes u oficios según corresponda y se le da salida entregándolo a través del Libro de

22 Caso contrario no se recibirá el indicio.

Registro y Cadena de Custodia de Indicios F-421 y por medio de Boleta Única de Cadena de Custodia F-712. Posteriormente procederán a detallar la salida en el libro electrónico mencionando.

11. Bodega de Drogas

Recepción para Casos de Investigación. Cuando los indicios recolectados sean sustancias psicotrópicas o estupefacientes (drogas de uso no autorizado), que superen los cinco kilos, por seguridad del indicio y del despacho judicial, serán remitidos y entregados de inmediato a la Bodega Primaria de Drogas (Protocolo de Drogas). Los casos con una cantidad menor a cinco kilos se recibirán en la Bodega Secundaria de Drogas, en la Sección de Química Analítica en San Joaquín de Flores y no enviados a la Fiscalía; esto para evitar algún tipo de sustracción o pérdida del indicio; esto sin contravenir el artículo 96 de la Ley 8204.

En la Bodega Primaria de Drogas, al recibir estos casos se tomará en cuenta varios puntos de interés, a saber:

- a. La persona que tenga la cadena de custodia sea éste el recolector o la última persona que recibió el indicio, lo entregará personalmente en la Bodega de Drogas y para ello se identificará plenamente.
- b. Para recibir el indicio, debe revisarse minuciosamente que se encuentre correctamente embalado; de presentarse alguna inconsistencia, se procederá a la observación respectiva y a su corrección inmediata, por parte de los funcionarios del cuerpo policial o despacho judicial que realiza la entrega. En caso de que la Policía Administrativa no lo lacrara, se les informará por parte de la Jefatura de la Sección Bodega de Drogas, sobre el requisito mencionado.
- c. Seguidamente, se procede a verificar que los datos consignados en la Solicitud de Dictamen Pericial (F-083-i), correspondan con la cantidad de paquetes entregados; también, que los datos anotados en la solicitud coincidan con la información contenida en la Boleta Única de Cadena de Custodia (F-712) y las etiquetas de Control de Indicio. La solicitud debe ser firmada por la autoridad correspondiente.

- d. Si toda la información está correcta y coincide con lo entregado, se podrán recibir los indicios y se dejará constancia, por escrito, en el Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios (F-421), el cual debe firmarse por ambas partes, al igual que la firma en el espacio de la Boleta Única de Cadena de Custodia (F-712). Luego la información correspondiente entre ella: el pesaje, será ingresada el mismo día en la base de datos exclusiva de esta Oficina denominada Sistema de Control de Drogas (SICOD).

Cuando se programe la toma de muestras de la droga recibida, se le entrega la documentación respectiva al perito químico de la Sección de Química Analítica; quien, con base en los presupuestos y procedimientos ya estandarizados por el Departamento de Ciencias Forenses, en conjunto con el personal de la Bodega de Drogas, ejecutarán el muestreo y seleccionarán los indicios de acuerdo con la cantidad. Esto consiste en tomar una muestra aleatoria del caso, la cual abrirán en su totalidad y de ellas extraerán las muestras testigo para el análisis final. Esas muestras testigo extraídas por el Perito Químico y un Técnico Especializado de esa Sección, serán trasladadas luego al Laboratorio de la Sección de Química Analítica, haciendo su traslado con personal policial y utilizando la fórmula F-712, para consignar que se está entregando la muestra testigo y no el caso total; quedará además constancia del acto realizado en un acta de apertura del caso, la cual es firmada por las personas participantes del muestreo. Se aclara que los indicios **nunca** salen de la custodia del funcionario o de la funcionaria de la Bodega de Drogas durante el muestreo.

El remanente de esas sustancias se empacará en nuevas bolsas, que son selladas mediante un marchamo de seguridad numerado; además se les anotará con marcador su peso y otros datos para individualizar los casos. Esas nuevas bolsas, ya rotuladas y con la información escrita, se ubicarán en los estantes donde permanecen hasta su destrucción. Esta nueva información se incluirá de nuevo en el SICOD.

Las Boletas Únicas de Cadena de Custodia F-712 y los recortes de los etiquetados con parte del embalaje original de la droga, serán remitidos al Ministerio Público mediante nota, y en caso de las nuevas boletas que surjan luego del muestreo se mantendrán con el indicio hasta la emisión del Dictamen Pericial, mismo que deberá llevar la citada boleta como se indicó en el apartado del Departamento de Ciencias Forenses. Cabe mencionar que en esta boleta

F-712, el perito que recolecta la muestra será quien se anote como recolector, y sea quien entrega en el primer paso de entrega en la boleta.

Recepción Casos para Destrucción

Los casos denominados atípicos son regulados por el instructivo 01-2011 del Ministerio Público. Estos casos son recibidos por las delegaciones del OIJ y Fiscalías del país, de acuerdo con la disponibilidad y naturaleza de cada una de esas Oficinas.

En el caso específico de la Bodega de Drogas, en San José se reciben los atípicos tres días por semana; donde se atiende a diferentes cuerpos policiales y despachos judiciales. Como esos casos no son para investigación no requieren las mismas formalidades de los casos de investigación, pero sí deben entregarse por medio de un documento de soporte, que contenga toda la información (plantilla). Además, los cuerpos policiales que no sean OIJ, deben presentar los partes policiales debidamente sellados por la fiscalía autorizando la destrucción; parte policial que será cotejado contra el documento presentando (plantilla).

Por parte de la Sección, cuando se reciben estos casos, son registrados primeramente en un libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F-421. Igualmente, los cuerpos policiales y Fiscalías los presentarán con la plantilla estandarizada y definida por la Jefatura de la Sección Bodega de Drogas.

Los casos atípicos son registrados en el SICOD, bajo un número interno, se pesan y se guardan junto con la totalidad de los casos recibidos durante el día, en uno o varios paquetes más grandes, que deben cerrarse con un marchamo de seguridad. Para ello se anota, en esa diligencia, el peso bruto total y los casos que contiene. De igual forma, esos casos no se revisan por unidad, sino por bulto o paquete entregado, tal y como se indica en el instructivo del Ministerio Público; **nunca** pueden ser abiertos por el personal de la Bodega de Drogas, serán entregados en las mismas condiciones que se recibieron para su destrucción.

En caso de requerirse un caso atípico para pasarlo a investigación; la Fiscalía interesada debe hacer la solicitud ante dicha Sección y proceder coordinadamente para efectuar un acta de apertura, buscar el indicio y realizar la documentación correspondiente. Al haberse presentado la solicitud al Juzgado

Penal para destrucción, el Fiscal debe hacer la solicitud de apertura del paquete al Juez Penal. En estos casos, las personas investigadoras que acompañan a la fiscalía o al fiscal, inician una cadena de custodia mediante una boleta única de cadena de custodia F-712, para trasladar el indicio al Departamento de Ciencias Forenses.

12. Cadena de Custodia en el Ministerio Público.

Recepción

Las fiscalías recibirán las evidencias y los indicios materiales indicados a lo largo de este protocolo, así como cualquier otra que no se haya mencionado, con el informe respectivo, completamente embalada, sellada y lacrada, acompañada de la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 respectiva; caso contrario, la misma no será recibida, salvo que la omisión en la que se incurrió sea subsanable de forma inmediata, por quien presenta la evidencia o indicio. La persona encargada de recibir la evidencia o indicio atenderá a la persona que realiza el acto de entrega de esta, al despacho²³.

Se exime de lo anterior, en aquellos casos en los que la evidencia o indicio es aportado por alguna de las partes, siendo que, en ese caso, a lo interno del Ministerio Público, se le realizará el embalaje respectivo y las personas encargadas de su recepción deberán tener en cuenta los procedimientos para garantizar su integridad y seguridad jurídica, para con ello, evitar un inadecuado manejo, así como su eventual rechazo en otras instancias.

Cada despacho deberá designar una persona encargada de la recepción, registro, custodia y disposición del indicio y/o evidencia. Esta función se debe rotar semestralmente entre el personal del despacho, cuya cantidad de personal así lo permita, con el fin de cumplir con la normativa de Control Interno. Se deberá contar con un espacio apropiado para la recepción de la evidencia, en un lugar de acceso restringido al público²⁴, de acuerdo con la disponibilidad del espacio físico de la oficina.

23 Circular 07-ADM-2008.

24 Circular 188-2017 de la Corte Suprema de Justicia, artículo 4.

La persona designada por el despacho recibirá el informe junto con el indicio y/o la evidencia que se presente a la Fiscalía, asimismo atenderá a la persona que realiza el acto de entrega al despacho²⁵. La persona que entrega el indicio o la evidencia debe ser la misma que se registra en el último eslabón de entrega que se indica en la Boleta única y/o en la etiqueta adherida al empaque que contiene la evidencia de cadena de custodia²⁶. Es decir, la persona encargada de la evidencia deberá solicitar a quien hace entrega que consigne su firma y datos personales en el Libro de control de evidencia correspondiente²⁷.

Una vez que el indicio es debidamente recibido en el Ministerio Público, se deberá asignar un número consecutivo a cada evidencia o indicio, con el objetivo de registrarla en el Libro de Registro y Cadena de Custodia F-421 y en la base de datos electrónica, que exista para efectos del registro de los bienes en custodia. Lo anterior, con el propósito de dar seguimiento al artículo desde su ingreso a la Fiscalía y hasta la salida de este²⁸.

Sobre el tipo de embalaje, se recomienda ver el Manual de Recolección de Indicios del Departamento de Ciencias Forenses o las del Manual de Manejo de Evidencias del Depósito de Objetos.

A manera de recomendación, cuando los decomisos o/ hallazgos de droga superen los cinco kilogramos (5 kg) no serán recibidas en las fiscalías, y, por ende, serán remitidas a la Bodega de Drogas lo antes posible, evitando riesgos en la seguridad de este tipo de indicios.

Registro de ingreso de evidencias y bienes decomisados

En cada fiscalía, debe existir un control sobre el ingreso de los indicios o evidencias y bienes decomisados en las diferentes causas. Para ello, se han establecido los siguientes controles administrativos:

25 Circular 07-ADM-2008, punto 2 del Ministerio Público.

26 Se recomienda corroborar que la persona funcionaria que entrega la evidencia, sea la que se indica en el eslabón de recibido de la Boleta Única de Custodia, con el fin de garantizar la debida manipulación de la evidencia.

27 Se recomienda solicitar, a la persona que entrega la evidencia, la firma en el Libro de evidencias, con el fin de que este documento contenga la información requerida.

28 Manual del Depósito de Objetos.

- Libro de Registro y Cadena de Custodia de Evidencias.
- Registro de evidencia informático o base de datos.
- Libro de Registro para Depósitos Bancarios.
- Control de Depósitos Bancario Electrónico.
- Libro de Control de Vehículos Decomisados.
- Libro de Decomiso de Drogas.

La persona encargada de la recepción, custodia, entrega de indicios, evidencia, y bienes decomisados deberá registrar en el Libro de registro y cadena de custodia de evidencias, el ingreso de cada objeto. En este control se incluirán los bienes decomisados que se encuentran en el despacho, así como las evidencias que se remitirán al Arsenal Nacional, Depósito de Objetos Decomisados, a los diferentes departamentos del Organismo de Investigación Judicial en caso de requerirse alguna valoración pericial, Depósito de Vehículos Decomisados y otros²⁹.

La persona encargada de la evidencia o indicio implementará un Registro de evidencias informático o base de datos electrónica, que permita el registro de la información relativa a la evidencia recibida, y que se constituya en un complemento de los datos consignados en el Libro de control de evidencias y bienes decomisados³⁰. El registro de evidencias informático o base de datos electrónica será de uso exclusivo de la persona encargada de la evidencia, por lo que se encontrará en el equipo de cómputo que le fue asignado, el cual deberá contar con una clave de acceso personal. La inclusión o exclusión de datos estará reservada a esta persona, lo cual no limita la posibilidad de que otras personas del despacho puedan consultar este registro.

Los libros de control de evidencia indicados deberán mantenerse debidamente empastados, foliados, ordenados en forma cronológica, según la fecha de ingreso y respetando el consecutivo impreso. Se deberán completar los espacios en blanco con todos los datos que en ellos se requiera. Los volúmenes utilizados también deben estar numerados, con el fin de seguir la secuencia cronológica. Los libros de registros terminados deberán almacenarse en un lugar seguro y de acceso restringido³¹.

29 Circular 34-2016, punto 6, Corte Suprema de Justicia, 11-ADM-2013 del Ministerio Público.

30 Circular 188-17 de la Corte Suprema de Justicia, artículo 8.

31 Circular 188-17 de la Corte Suprema de Justicia, artículo 7.

En caso de que sea necesario realizar algún tipo de corrección en los registros físicos, no se admitirán tachaduras, rayones o cualquier otra forma de alteración. Dichas correcciones deberán realizarse únicamente por medio de una nota o comentario³².

La persona encargada de la evidencia deberá realizar el registro oportuno del indicio, evidencia o bien decomisado el mismo día en que se recibe. De forma excepcional y ante la recepción de gran cantidad de estos objetos, se podrá realizar el registro de dichos objetos como máximo al día siguiente. Lo anterior tiene como objetivo evitar que, con el paso del tiempo, se extravíen esos bienes y se den cuestionamientos del manejo de la cadena de custodia³³. Previo a finalizar la jornada de labores, la persona encargada deberá trasladar las evidencias que aún mantenga sin registrar, al área de custodia de evidencia³⁴ y colocarlas en un lugar específico, evitando cualquier confusión con las evidencias o indicios ya registrados.

Con el fin de garantizar la integridad de los libros de registros de la evidencia, el uso de estos se encuentra restringido al resto del personal del despacho. Por lo tanto, únicamente la persona encargada de la evidencia o indicios y la persona coordinadora del despacho, podrán manipularlos. Los libros de registro de evidencias se deben custodiar en sitios seguros, bajo llave y fuera del acceso a terceros o a personas servidoras del mismo despacho, que no están autorizadas a variar su contenido³⁵.

Revisión de controles para evidencias y bienes decomisados

La jefatura de cada oficina revisará, al menos una vez al mes, que se consignen en los libros de controles de evidencia los datos requeridos, y los confrontará con la información que se encuentra consignada en la base de datos informática. El resultado de esta revisión se hará constar en el folio disponible en el momento de

32 Circular 188 -2017 de la Corte Suprema de Justicia.

33 Circular 21-ADM-2010 y 11-ADM-2013 del Ministerio Público.

34 Circular 07-ADM-2008 del Ministerio Público y Circular 188-17 de la Corte Suprema de Justicia.

35 Circular 154-2010 y 34-16 de la Corte Suprema de Justicia. Circular 21-ADM-2010 Y 11-ADM-2013 del Ministerio Público.

la revisión, especificando claramente el estado en que se encontró el libro³⁶. La constancia contendrá el nombre y la firma de la persona que realizó la revisión, también la hora y fecha en la que se realizó la misma.

Bodega para custodia de evidencias y bienes decomisados

Una vez registrada la evidencia o el indicio, la persona encargada de la misma, se trasladará a la bodega con dichos objetos, los cuales ubicará en el recinto dispuesto para ello, según corresponda³⁷. Es necesario que el área designada para la custodia de los indicios o evidencia cumpla con las exigencias necesarias para garantizar la integridad física de esta y tratar de reducir el riesgo de pérdidas, sustracciones o cualquier tipo de alteración. Dentro de esos requerimientos ideales que debe cumplir una bodega para custodia de evidencias y bienes decomisados, se encuentran los siguientes:

- a) **Seguridad en el ingreso.** La bodega contará con un portón o puerta de seguridad, que tenga acceso mediante combinación, llave o clave. Se recomienda un acceso biométrico y la utilización de cámaras de seguridad
- b) **Acceso restringido.** El acceso a esta bodega se encontrará limitado a dos o máximo tres personas funcionarias, las cuales deberán registrar su ingreso en una bitácora³⁸. El ingreso de una segunda o tercera persona se justificará, únicamente, ante la necesidad de colaborarle a la persona encargada de la bodega, cuando por el peso o la cantidad de evidencia, esta no pueda ser trasladada por una sola persona.
- c) Si existen ventanas, estas deben tener enrejado metálico.
- d) Se debe contar con estantería e iluminación idónea, que permita aplicar un método de almacenamiento conforme a las necesidades de la oficina y las características de los indicios o la evidencia custodiados.

36 Se recomienda que la constancia sea clara en cuanto al resultado de la revisión. En virtud de que existe la práctica de estampar solamente la firma, sin indicar el resultado.

37 Circular 158-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

38 Se recomienda que la segunda o tercera persona sea para la colaboración, solamente.

- e) La jefatura no debe permitir que el área destinada para la custodia de la evidencia sea utilizada para otros fines, tales como el almacenamiento de expedientes, artículos de oficina, etc; toda vez que se pretende evitar el acceso de otros empleados judiciales a estas zonas y así, disminuir el riesgo de extravíos, manipulaciones o cualquier otra alteración³⁹.

Dentro de la bodega para custodia de evidencias y bienes decomisados, el indicio o la evidencia, se resguardará en el lugar previamente asignado para ello, según el tipo de objeto⁴⁰. Asimismo, se procederá a revisar mensualmente que los llavines del área destinada para los indicios o evidencia, así como los archivadores metálicos, estén en perfecto estado. Por lo tanto, en caso de algún desperfecto se deberán gestionar, de forma inmediata, las reparaciones correspondientes⁴¹. En aquellos lugares en los que se cuente con accesos biométricos, para las gestiones de reparación se deberán realizar las consultas respectivas, a las personas encargadas del Departamento de Seguridad del Poder Judicial.

La puerta de la Bodega deberá permanecer cerrada y la llave deberá guardarse en un lugar seguro⁴². Debe existir a su vez, una réplica de la llave, la cual se mantendrá bajo custodia de la jefatura.

En aquellos casos en los que así se amerite, como parte de la custodia particular que se le deba brindar a un indicio, el fiscal o la fiscal, según su criterio y bajo su responsabilidad, podrá solicitarle a las personas funcionarias del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio de Seguridad Pública, Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional u otras instituciones como la Comisión Nacional de Emergencias, que realicen la custodia material y efectiva de las evidencias que, por ser vulnerables —peligro de desaparición o degradación, por ser de manejo riesgoso (armas, materiales explosivos, tóxicos o contaminantes, sustancias prohibidas en grandes cantidades) o de alto valor económico (joyas, sumas de dinero, otros bienes)—, requieran personal profesional armado que pueda brindarles seguridad⁴³.

39 Circular 158-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

40 Circular 158-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

41 Circular 158-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

42 Circular 158-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

43 Circular 43-10 y 34-2016 de la Corte Suprema de Justicia y Circular 21-ADM-2010 del Ministerio Público.

Entrega y traslado de indicios

Como regla general, toda evidencia deberá ser trasladada, en el menor tiempo posible y de acuerdo con los recursos con los que cuente cada fiscalía, al Depósito de Objetos Decomisados, Departamento de Ciencias Forenses, Juzgado Penal, Tribunal de Juicio, Arsenal Nacional u otros, según corresponda; dicho traslado deberá ser realizado por la persona designada en cada oficina⁴⁴. Dicha tarea se deberá consignar en el Libro de control de evidencia y bienes decomisados correspondientes, en el cual se detallará el destino de la evidencia, la fecha de salida y el nombre de la persona que recibe el bien.

Toda entrega y recibido debe consignarse en la boleta de cadena de custodia, así como en los demás registros que se han mencionado líneas atrás, con el objetivo de respaldar la trazabilidad del indicio o evidencia. Ello significa: verificar que en los apartados establecidos se consigne toda la información requerida, tales como hora, fecha, persona que entrega el bien, persona que recibe la evidencia y todos los demás datos de individualización, para garantizar con ello la trazabilidad del indicio.

Se coordinará, al menos una vez a la semana, de conformidad con los recursos disponibles de cada despacho, el traslado de evidencias vulnerables, de manejo riesgoso o de alto valor económico, entre personas funcionarias del Ministerio Público, del Organismo de Investigación Judicial y de la Administración del circuito correspondiente.

Asimismo, el Ministerio Público y el Organismo de Investigación Judicial deberán coordinar con otras instituciones públicas o privadas, el transporte por medios especiales (aviones, helicópteros, camiones de seguridad y otros) con los que el Poder Judicial no cuenta, cuando por las particularidades del bien, así se requiera.

IX. Indicios de reingreso

Respecto a este tema, es importante indicar que en las oficinas se reciben indicios ya analizados con su respectivo dictamen. Ante dicha situación, se asignará un libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F- 421, identificado en su portada con el concepto “Reingreso” para que en este se anote, custodie y se

44 Circular 188-17 de la Corte Suprema de Justicia.

mantenga un orden de este tipo de indicios/evidencias, que serán almacenadas en un apartado de la bodega de indicios, mientras se determina su destino definitivo lo antes posible, según corresponda; con ello se dará la respectiva trazabilidad en la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 hasta que sea enviado donde sea ordenado, para lo cual se debe anotar la salida del indicio en el mencionado libro.

X. Indicios en Tránsito

Este tema, es similar al de los indicios de reingreso, en el tanto estos pasan una estancia temporal muy breve en la oficina, porque su destino es evidente y dirigido a otro despacho o laboratorio, también se consignará un libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F- 421 identificado, en su portada, con el concepto “En Tránsito” para que en este se anote, custodie y se mantenga un orden de este tipo de indicios y evidencias, que serán almacenadas en un apartado de la bodega de indicios, mientras se envía con la celeridad posible, según corresponda; de forma que se asegure la respectiva trazabilidad en la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 hasta que sea enviado donde corresponda. Para dicha acción se anotará la salida del indicio en el mencionado libro. Posteriormente, cuando sea entregado, el personal que prestó la colaboración le remitirá el recibido de la solicitud de dictamen por medio físico u electrónico a la oficina correspondiente.

XII. Destrucción de Bienes

Una vez realizado el acto conclusivo de la investigación, o en aquellas causas donde se considere procedente la destrucción de bienes que aún se encuentran decomisados, se ordenará la destrucción mediante orden debidamente fundamentada. Este escrito al menos indicará los siguientes puntos: número único de la causa, partes (imputado(a), ofendido(a), delito, objetos, evidencias o indicios que deben ser destruidos, claramente descritos. Se destruirán únicamente los objetos que no pueden ser donados o que no son recibidos por la Proveduría Judicial para tales efectos.

En caso de que el objeto deba ser destruido, se procederá en los términos que establece la Corte Suprema de Justicia⁴⁵. Dicha decisión se ejecutará conforme a las circulares N° 108-09 y N°154-10 de la Corte Suprema de Justicia.

45 2.22-CIRC-108-2009-CORTE S, Manual para Destruir Bienes.

Si es necesario, se coordinará con el botadero o relleno municipal, la fecha y hora aproximada en que se trasladarán los desechos. Igualmente se debe gestionar con la oficina competente, el transporte hacia el relleno sanitario, así como los materiales necesarios y el recurso humano requerido para la diligencia. En el caso de una destrucción de poco volumen como un lapicero, una prenda de vestir y cuyos componentes no impliquen ningún peligro para la salud, los desechos pueden ser depositados en los contenedores de basura existentes en cada oficina.

En la medida de lo posible, los bienes deben ser sometidos a una destrucción previa a su traslado al botadero, recurriendo a algún tipo de herramienta (tijeras, martillos o mazos), se deberá velar siempre por la integridad física de las personas funcionarias participantes. Se trasladarán los bienes al botadero o relleno, y será responsabilidad de la encargada o encargado verificar que todos los objetos sean enterrados.

Finalmente, cuando se finalice la destrucción de objetos e indicios, se remitirá la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 al Ministerio Público confeccionada hasta el último paso de la cadena, junto con la copia del acta de destrucción.

OIJ, Investigación y ciencia a su servicio

DEPARTAMENTO
Artes
GRÁFICAS
OT. 51228