GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

ORDEN GENERAL

Capítulo: 600	Sección: 606	Fecha de Efectividad: 3 de octubre de 2017	Núm. Págs.: 14
Título: Fotografía Criminal			
Revisión: 21 de febrero de 2020		Reglamentación Derogada: N/A	

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer un procedimiento uniforme para la toma de fotografías y el envío de los discos compactos (CD-R) al Laboratorio de Fotografía Criminal del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR). Además, se establecen los procedimientos respecto al archivo, custodia y disposición de CD-R, DVD-R, así como los negativos de fotografías.

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones, conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al "Glosario de Conceptos Policiacos" del NPPR.

III. Normas y Procedimientos

1. La tecnología digital en la toma de imágenes para fines investigativos, contempla la utilización de cámaras digitales de fotografías, en aquellas unidades de campo que, por la naturaleza de sus funciones, se les haga necesario disponer de estas para propósitos de investigación criminal y de la agilidad que debe prevalecer en la misma.

2. Los equipos de fotografía digital serán utilizados en cumplimiento con las disposiciones de las leyes, tanto federales como estatales, que sean de aplicación a estos procesos, incluyendo la Constitución de Puerto Rico y la de los Estados Unidos de América.

3. Las Divisiones de Servicios Técnicos del Cuerpo de Investigación Criminal del NPPR mantendrán custodia y serán intermediarias de la memoria computadorizada (medio digital utilizado) que contiene las fotos tomadas. A su vez, cada usuario será adiestrado y certificado por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA) en el uso y manejo del equipo digital para escenas criminales.

4. El MNPPR autorizado en el uso y manejo de la cámara digital, utilizará una tarjeta de almacenamiento de información para la toma de fotografía digital. La

información de dicha tarjeta será guardada en el formato JPG, donde los números de cada archivo serán correlativos y estarán en el orden numérico de cada fotografía, sin que falte ninguno.

5. Se identificará cada escena o querella con el formulario PPR-606.3 titulado: "Registro Fotográfico", tomando una foto del formulario al inicio y final de cada escena. El número de querella deberá estar disponible al momento de fotografiar. Se podrá fotografiar más de una escena o querella en la misma memoria de la cámara digital.

6. La tarjeta de memoria de la cámara no podrá utilizarse como medio de almacenaje de múltiples escenas de días anteriores. Por tanto, el Técnico de Escena se asegurará de entregar al terminar el turno de trabajo dicha tarjeta con los casos, para que el administrador proceda a transferir las fotografías a la computadora designada para ese propósito y al servidor, luego grabará el CD-R.

7. Ningún MNPPR está autorizado a tomar fotografías con celulares u otros medios que no sean los oficialmente establecidos por el Negociado. La única persona designada a cubrir las fotografías de las escenas del crimen será el agente de Servicios Técnicos del NPPR.

8. El agente de Servicios Técnicos llenará el formulario PPR-606.1, titulado: "Trabajo Fotográfico para Proceso" en todas sus partes y al archivarlos, clasificará el caso fotografiado de la siguiente forma:

   a. Casos Graves que no prescriban — se identificarán con el sello color rojo.

   b. Menos Graves y Graves que prescriban — se identificarán con el sello color verde.

   Se hará de esta forma para saber el periodo prescriptivo del delito investigado y mejorar el proceso de identificación de la evidencia.

9. Si el agente investigador sale de la escena o querella para dar continuidad en otro lugar, cerrará el caso y abrirá un nuevo caso, completando los formularios PPR-606.1 titulado: "Trabajo Fotográfico Para Proceso" y PPR-606.3 titulado: "Registro Fotográfico", en el nuevo lugar. Añadirá la letra B, indicará que el trabajo es de continuidad al caso original e identificará las fotografías que fueron tomadas. Este proceso aplicará cada vez que el agente investigador salga del lugar, añadiendo una nueva letra correlativa al final de la querella.

10. Cuando el agente de Servicios Técnicos termine el turno de trabajo, entregará la tarjeta de memoria junto con los formularios antes indicados al encargado del sistema computadorizado (en adelante: "Administrador") y le indicará si el caso es

para archivo o es necesario copiar de inmediato. Este administrador abrirá un archivo con el número de querella asignado, seguido de una letra si es un caso de seguimiento. De ser una querella inicial no llevará letra al final. El encargado tendrá un código de seguridad de acceso para entrar al sistema y será responsable de transferir las fotografías a los sistemas establecidos y grabará un CD-R. Estará prohibido que el agente o técnico que tomó las fotografías trabaje dichos archivos como "administrador" en caso que haya fotografiado un caso. Si el caso no se envía a imprimir porque al momento no es necesario, posteriormente debe ser solicitado por el agente a cargo de la investigación directamente a la División Administración de Documentos del Cuartel General completando el formulario PPR-606.2, **titulado:** "Solicitud de Trabajo Fotográfico".

11. Una vez que el Administrador transfiera las fotografías al sistema computadorizado y al CD-R o DVD-R, certificará el proceso escribiendo su nombre en letra de molde, número de placa y firmará el formulario PPR-606.3 "Registro Fotográfico". Retendrá para archivo una copia del formulario y suministrará al técnico copia del mismo como recibo.

12. El Administrador encargado de bajar las fotografías, subirá al servidor los archivos fotográficos entregados por el técnico de escena, para evitar el riesgo de pérdida de datos mientras se graba el CD-R.

13. Las fotografías tomadas en la escena no podrán pasar por ningún proceso de edición que pueda cambiar el orden numérico o nombre, entiéndase que no se podrá reagrupar, destruir, degradar, retocar, remover o reemplazar cualquier detalle de las mismas.

14. El Administrador transferirá las fotografías al CD-R o DVD-R y al servidor sin dilación. Como respaldo (back-up) quemará un CD-R o DVD-R, por querella, por separado. Este disco será rotulado con la fecha de los hechos, número de querella, delito o hecho, número de caso, Comandancia y nombre del técnico que tomó las fotografías. Este CD-R será enviado al Laboratorio de Fotografía Criminal del área que corresponda en un término no mayor de cinco (5) días laborables, junto con el formulario PPR-606.1 "Trabajo Fotográfico para Proceso" y PPR-606.3 "Registro Fotográfico" de cada escena, para su proceso de impresión. (de haber disponible un programa de manejo de imágenes, el administrador del sistema solo subirá el archivo de fotografías del caso, al servidor y entregará al Laboratorio los formularios PPR utilizados en el caso para el trámite correspondiente, antes realizado, pero sin el CD-R).

15. Cada unidad de Servicios Técnicos tendrá un libro de control de casos trabajados, y contendrá la siguiente información:

a. número de querella,
b. nombre del técnico que atendió la escena,
c. fecha del caso,
d. número de caso y
e. persona que recibe las fotos impresas.

16. El archivo de las fotografías digitales de cada querella permanecerá en el sistema computadorizado de Servicios Técnicos por un término de treinta (30) días laborables. En ese término se corroborará que el CD-R no tenga problemas y se confirmará que el Laboratorio procesó las fotografías. Transcurrido dicho término, se eliminarán del sistema y se levantará un acta sobre dicho proceso, en el libro designado para tales propósitos.

17. Antes de entregar los CD-R o DVD-R al Laboratorio, se corroborará que se tienen completados todos los documentos necesarios, a saber:

    a. PPR-606.1 titulado: "Trabajo Fotográfico para Proceso" en original y dos (2) copias.

    b. PPR-606.3 titulado: "Registro Fotográfico" en original.

18. Cuando un caso haya sido fotografiado y posteriormente se necesite realizar toma de nuevas fotografías en fechas distintas, ya sea por el mismo técnico de escena u otro, llevará un número de caso distinto, pero la querella seguirá siendo la misma. En este caso se añadirá una letra al final de la misma comenzando con la letra B o correlativa a la última letra utilizada para identificar el caso, y así sucesivamente.

19. El sistema computadorizado del Administrador que se utiliza para manejar o grabar las fotografías digitales de las escenas, no tendrá programa de edición que pueda alterar, modificar, cambiar o editar fotos.

20. La labor del Administrador de las fotografías digitales consistirá en acceder a los archivos de la tarjeta de la cámara para transferirlos a los sistemas aquí autorizados. Estos son: CD-R, DVD-R o Servidor. Estos son: primeramente, la computadora donde se abre el archivo, luego se pasa al servidor y termina grabando el CD-R, DVD-R. Es decir, no estará autorizado a efectuar cambio alguno en los archivos digitales de fotografía, sacar copias en medios portátiles o memorias USB (pendrives), en papel de copias u otro medio.

21. Sujeto a lo establecido en este inciso, el Encargado del Sistema en la División de Servicios Técnicos no reproducirá o duplicará, bajo ningún concepto, CD-R de las escenas, para dar copias a ningún MNPPR o terceras personas. De haber una orden judicial, se tramitará a través de la División Administración de Documentos

del Cuartel General del NPPR, disponiéndose a su vez, que dicha reproducción será permitida para propósitos de la investigación criminal, cuando medie una orden judicial.

22. Los abogados y agencias de seguros, que necesiten copias de estos medios, deberán pagar aranceles por tal reproducción y trabajo pericial. Las solicitarán por escrito a la División Administración de Documentos del NPPR.

IV. Procedimientos de Entrega de Archivos al Laboratorio de Fotografía Criminal

1. El técnico del Laboratorio de Fotografía Criminal que reciba el caso, verificará que los formularios estén debidamente completados, sin abreviaciones, sin tachaduras y que sean legibles. De contener errores o haber incongruencias, solicitará al técnico, que, mediante memorando aclare el error cometido y corrija los mismos. Requerirá que el remitente inicie la primera copia del formulario PPR-606.1 y el técnico del laboratorio entregará la última copia con sus iniciales y la fecha de entrega del caso. Este será su recibo de entrega de evidencia, la cual se archivará en la Unidad de Servicios Técnicos del Área que corresponda.

2. Los discos (CD-R) serán entregados a la mano y siempre acompañados por los formularios PPR-606.1 y PPR-606.3, debidamente cumplimentados. Se recibirá un (1) disco (CD-R) por escena o caso atendido por separado, a menos que por el tamaño de almacenaje sea necesario usar más de uno. En caso de estar disponible el programa para el manejo de fotografías de escenas a través del servidor, solo entregará los documentos originales del caso para iniciar el proceso de análisis e impresión de las fotografías o archivo de los documentos originales en la División Administración de Documentos hasta tanto sean requeridas por el investigador.

3. El técnico del Laboratorio registrará el caso en el Libro Oficial de Casos Recibidos y copiará las fotos de los casos solicitados. En los casos en que no sea requerido copiar, el personal asignado del Laboratorio procederá a realizar dos (2) tarjetas (index cards) de todas las fotografías una para la unidad de trabajo que los sometió y otra para acompañar el CD-R suministrado y formularios para su archivo final. En caso de estar disponible el programa de manejo de esta evidencia, el libro también será digitalizado para mejor manejo de la información.

4. El Laboratorio será responsable del manejo, custodia, almacenamiento y cuidado de los discos (CD-R), mientras se procesa la evidencia que contiene los archivos de las fotografías u otro medio digital utilizado que se entregue. Una vez culmine dicho proceso tramitará esa evidencia mediante recibo a la División Administración de Documentos del Cuartel General para su custodia y archivo final.

5. Toda solicitud de trabajo oficial de fotografía digital se realizará con no menos de cinco (5) días laborables, a excepción de aquellos casos meritorios y excepcionales que requieran su impresión de inmediato, ya sea por ser casos de interés público, incidentes de uso de fuerza, o aquellos que tengan un término de tiempo limitado para ser radicados.

6. El Laboratorio imprimirá todas las fotografías que contenga el archivo de la querella, garantizando que éstas no pasarán en ningún momento por programa de edición que altere el archivo original.

7. Todo trabajo fotográfico deberá ser recogido por el Técnico designado por la unidad de trabajo que entregó los casos o por su supervisor, una vez el Laboratorio haya finalizado el proceso. Dicha persona firmará el Libro de Casos del Laboratorio o digitalizará su firma de acuerdo al programa de manejo de fotografía digital, como constancia de que le fue entregado el trabajo.

8. El Laboratorio sólo imprimirá fotografías de medios confiables, como directamente del servidor de almacenaje de archivos, CD-R o DVD-R. No se imprimirá de medios tales como pendrives o modos RAW, tarjetas móviles o discos duros portátiles, ni CDR-W o DVD-RW. Asimismo, sólo se utilizarán CD-R o DVD-R para duplicar los mismos y se grabará su contenido total en original, o sea, hará una imagen del mismo cuando sea requerida por el Tribunal. Esto no limita a que en el futuro se puedan recibir o trasmitir los casos por programas confiables directamente desde el servidor.

9. El Laboratorio registrará todo proceso y evidencia en los libros oficiales de la unidad. Cuando sea viable los libros o archivos serán digitalizados.

V. Procedimiento para la Entrega de Casos Misceláneos

1. Los archivos de fotografías de otras unidades serán recibidos y registrados en el Libro de Registro Misceláneos. Se utilizará el formulario PPR-606.2 y será recibido el caso en CD-R o DVD-R. El Laboratorio asignará un número de control correlativo.

2. Los casos misceláneos son contemplados como actividades de índole oficial del Negociado, tales como: actividades de la Liga Atlética Policiaca, conferencia de prensa, graduaciones de cadetes, y todas aquellas actividades oficiales que el Comisionado requiera sean fotografiadas e impresas en papel. Dentro de esta modalidad de casos misceláneos se trabajan casos de índole confidencial, de unidades investigativas como: Negociado de Drogas, Inteligencia Criminal, Responsabilidad Profesional, entre otras. Estos casos son trabajados de esta manera para salvaguardar la confidencialidad de los mismos en todo momento. Bajo esta modalidad sólo hay participación del investigador y del técnico del

Laboratorio asignado, cuya labor será únicamente la de procesar la impresión de las fotografías requeridas. Procesada la impresión el técnico del Laboratorio entregará al solicitante de inmediato el medio usado para imprimir.

3. Bajo casos misceláneos no se trabajará ningún caso de escenas criminales como: violencia doméstica, asesinatos, accidentes de autos, vehículos hurtados, uso de fuerza, daños a la propiedad, entre otros. Todo caso criminal debe trabajarse mediante la PPR-606.1 "Trabajo Fotográfico para Proceso" y enviado a su archivo final en la División Administración de Documentos una vez se impriman las fotos.

4. Como en los demás casos no se aceptarán solicitudes para imprimir en medios portátiles como: pen drive, discos externos o tarjetas de cámaras. Toda petición será recibida en medios como CD-R o DVD-R.

5. En caso de recibir una solicitud de servicio de toma de fotografías al Laboratorio de Fotografía Criminal, por parte de la Oficina del Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico, se asignará un técnico para cubrir la actividad oficial, el cual imprimirá las mismas o las enviará mediante correo electrónico para su publicación de ser requerido.

6. Los casos de CD-R serán entregados a la mano, siempre que se complete el formulario PPR-606.2, titulado: "Solicitud de Copias de Trabajo Fotográfico". Estos casos serán revelados y copiados sin retener copia del medio usado, ya sea CD-R o DVD-R, y no se archivarán en el Laboratorio o División Administración de Documentos, sólo se imprimirá y se entregará junto con los archivos digitales a la persona que solicitó las fotografías. Ni el Laboratorio ni la División Administración de Documentos archivarán casos Misceláneos.

7. Cuando se soliciten las copias de fotografías de actividades oficiales, el técnico del Laboratorio, hará un escogido de las mismas y sólo serán copiadas las fotografías que sean meritorias. No serán copiadas fotografías que menoscaben el buen uso de los fondos públicos. En caso de escasez de materiales se les dará prioridad a los casos de vigilancia y seguimiento, asuntos confidenciales, Oficina del Comisionado de la Policía, fotos para expediente personal del empleado, o cualquier otro que disponga la autoridad nominadora del Negociado.

8. Las fotografías tomadas en vigilancia y seguimiento se imprimirán y trabajarán como misceláneos. Esto, para garantizar que sólo el agente y el técnico asignado sepan el contenido del archivo fotográfico. El Laboratorio no se quedará con el medio usado para imprimir, pues el investigador será el custodio de todo el material.

9. En los casos de investigaciones confidenciales, el supervisor de turno asignará un solo técnico que trabajará dicha evidencia. Este tipo de trabajo debe coordinarse con el supervisor de turno y con tiempo razonable.

10. Los CD-R o DVD-R de casos misceláneos que se sometan al Laboratorio, serán recogidos únicamente por el solicitante, a menos que medie por escrito una autorización para que pueda ser recogido por otra persona.

11. El Laboratorio no será custodio de los archivos CD-R u otro medio suministrado. Se hará entrega de todo el material (CD-R y fotos) al peticionario.

VI. Archivo, Custodia y Disposición de CD-R, DVD-R y Negativos de Fotografías

1. La División Administración de Documentos será el custodio de los negativos y archivos de fotografía digital, a tenor con lo dispuesto en la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como: "Ley para Establecer un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos" y la normativa vigente del Negociado.

2. Los supervisores de los Laboratorios de Fotografía Criminal Central y sus Auxiliares, harán entrega de los casos de fotografía digital en la División Administración de Documentos del Cuartel General, mediante una lista de casos describiendo lo siguiente:

   a. Número de la querella

   b. Número de caso

   c. Fecha de entrega,

   d. Persona que lo reciba, de acuerdo a la firma de dicha lista como recibo.

3. La División Administración de Documentos recibirá y archivará los CD-R y sus anejos en orden numérico, según el número de querella asignado.

4. Cuando se solicite duplicar un CD-R o DVD-R de fotografía de escena por un abogado, agencias de seguros, u otros que forman parte del caso, mediará comunicación escrita justificando tal solicitud, a través de la Oficina de Asuntos Legales del NPPR, la cual autorizará su reproducción. Se le orientará que tendrá que dirigirse a la División Administración de Documentos y presentar sellos de rentas internas por la cantidad de $30.00 por cada CD-R o DVD-R solicitado. Si el caso es solicitado para un asunto oficial de parte del agente investigador, se tramitará mediante una carta del supervisor de la unidad de trabajo. (según

Reglamento 8729 "Reglamento Para el Control en el Envío, Distribución, Archivo y Expedición de Informes Policiacos en la Policía de Puerto Rico")

5. Si la División Administración de Documentos necesitase imprimir las fotografías solicitadas del caso, ya sea su contenido parcial o completo, para uso oficial o privado, llenará el formulario PPR-606.2, titulado: "Solicitud de Trabajo Fotográfico" y lo enviará al Laboratorio de Fotografía Criminal Central, en un término no menor de cinco (5) días laborables, para la impresión de las mismas. Si fuesen solicitadas por abogados de defensa o agencias de seguros, entre otros, pagarán cinco dólares ($5.00) en sellos de rentas internas por cada fotografía.

6. Cuando se soliciten fotografías por algún tribunal, fiscalía u otra agencia, mediará una petición formal o subpoena. La División Administración de Documentos hará una búsqueda del documento solicitado y la entregará al Laboratorio para su reproducción, según se dispone en esta Orden. Una vez procesada por el Laboratorio, la División Administración de Documentos, sellará las fotografías con el sello oficial del NPPR, antes de entregarlas. Toda solicitud de fotografías será tramitada con no menos de (5) cinco días laborables de anticipación.

7. Los casos sometidos por Servicios Técnicos donde no hubo arresto o no se necesitan copiar en el momento, serán enviados para archivo a la División Administración de Documentos del NPPR, es ahí donde los agentes investigadores del caso, una vez necesiten las fotografías deberán pasar a solicitar las mismas para reproducir mediante el formulario PPR-606.2.

VII. Aplicación Crime Photo Lab

1. Cuando sea viable, se implementará la aplicación Crime Photo Lab, dicha aplicación será administrada por el Laboratorio de Fotografía Criminal. La activación, cancelación y desactivación de la clave de acceso será de conformidad con la Orden General Capitulo 400, Sección 403 titulada: "Normas para el Uso de los Sistemas Computarizados"

2. La aplicación Crime Photo Lab leerá desde el servidor las fotos subidas por cada Administrador de la División de Servicios Técnicos. El personal del laboratorio de Fotografía Criminal cumplirá con el siguiente procedimiento:

   a. realizará una validación visual que consiste en evaluar el formulario PPR-606.1 titulado: "Trabajo Fotográfico para Proceso"
   b. ingresará el número de querella
   c. Cuando la aplicación consigue el caso realizará una descarga para mostrar las fotos en la pantalla.
   d. Revisará que la primera y última foto sea la PPR-606.3 titulada: "Registro de Trabajo Fotográfico".

e. Verificará que la numeración de las fotos sea consecutiva sin brincar ningún número (validar no hubo alteración)
f. Ingresará la siguiente información del caso:

   i. Unidad del caso
   ii. Laboratorio pertenece el caso
   iii. Número del caso
   iv. Tipo de incidente
   v. Fecha de recibido
   vi. Fecha de procesamiento
   vii. Fecha de salida del caso
   viii. Fecha enviada a documento.
   ix. Descripción del caso
   x. Firma de la entrega que se realizará de la siguiente manera:

      a) El personal de fotografía criminal terminará de llenar el caso, cantidad de foto, nombre del MNPPR, número de plaza, oprimirá el botón de salvar e imprimirá el reporte.
      b) El MNPPR que recibe las fotos firmará el reporte, (se toma foto con la web cam de la firma y se subirá a la aplicación como parte de la documentación del caso.

3. Los procedimientos aquí establecidos podrán ser modificado de acuerdo a las necesidades del NPPR.

VIII. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Las Unidades de Servicios Técnicos archivarán las copias de los documentos de

los casos sometidos, entiéndase, las PPR-606.1 titulado: "Trabajo Fotográfico para Proceso" y las PPR-606.3 titulado: "Registro Fotográfico" estas permanecerán archivadas en la unidad de trabajo, por un término de cinco (5) años. A partir de esta fecha se enviará a la División Administración de Documentos del NPPR, para su disposición final, excepto que exista un proceso criminal pendiente o sin término prescriptivo.

2. Los casos que no estén radicados en el Tribunal o en los que, aunque hayan sido radicados no se haya celebrado juicio, los documentos se retendrán hasta la culminación de todo procedimiento criminal.

3. La División de Laboratorio de Fotografía Criminal será dirigido por un Director a nivel central en San Juan y contará con los Laboratorios Auxiliares de Aguadilla y Ponce, los cuales tendrán supervisores que responderán a nivel administrativo y operacional al Laboratorio Central de San Juan.

4. El Laboratorio de Fotografía Criminal ubicado en el Cuartel General en Hato Rey, atenderá los casos de las Comandancias de las Áreas de San Juan, Bayamón, Carolina, Fajardo, Humacao y Caguas. Esta División responderá a la Superintendencia Auxiliar de Investigación Criminal (SAIC).

5. El Laboratorio Auxiliar de Aguadilla, ubicado en la Base Ramey, atenderá los casos de las unidades técnicas de las Comandancias del Área de Aguadilla, Arecibo, Utuado y Mayagüez.

6. El Laboratorio Auxiliar de Ponce, ubicado en el Precinto 358, El Tuque, atenderá los casos de las unidades técnicas de las Comandancias del Área de Guayama, Ponce y Aibonito.

7. El Laboratorio de Fotografía será responsable de imprimir todas las fotografías de escenas del crimen y actividades o servicios oficiales del Negociado.

8. Ninguna otra unidad de trabajo podrá revelar o utilizar laboratorios privados para imprimir fotografías tomadas en escenas. Estas siempre serán reveladas por el Laboratorio de Fotografía Criminal del NPPR, excepto los "line up" que se trabajarán de la misma forma que cualquier otro caso, pero de ser necesaria una copia impresa en la unidad de trabajo, se adelantará la copia por el medio disponible para facilitar someter el caso, mientras el Laboratorio imprime oficialmente el caso regular.

9. En cada Unidad de Servicios Técnicos deberá haber, al menos, tres (3) personas con clave de acceso al servidor. Esto ayudará a mantener el trabajo al día y cubrir en días libres y vacaciones.

10. El laboratorio realizará el trabajo en un periodo de tiempo razonable, de no menos de (5) cinco días laborables, el cual dependerá de la complejidad y disponibilidad del equipo. Se exceptúa de ésta disposición, aquellos casos de mayor relevancia que requieran procesar la evidencia lo antes posible, ya sea, por interés público o término de tiempo prescriptivo.

11. Los técnicos que suministren los medios digitales serán responsables del contenido de los mismos.

12. La SAEA será responsable de mantener adiestrado y certificado a los técnicos de fotografía y al personal que maneja y procesa la evidencia, según se indica en esta Orden General.

13. El incumplimiento de los procedimientos establecidos en esta Orden General, conllevará la aplicación de sanciones disciplinarias a tenor con el Reglamento de Personal y el Código Penal vigente.

14. El sistema manual de entrada de casos al Libro, podrá ser sustituido por el sistema electrónico, al igual que el manejo de la fotografía de escenas.

15. Conforme a la implementación de nueva tecnología al Laboratorio de Fotografía Criminal, se establecerá el uso de servidores para el procedimiento de archivo, custodia y manejo de las fotografías digitales.

16. Toda compra de material y equipo fotográfico tendrá que ser consultada con el Director del Laboratorio de Fotografía Criminal. Esto garantizará que el equipo solicitado sea compatible con las máquinas de reproducción y demás equipo existente.

17. El equipo y material de fotografía será exclusivamente para uso oficial. Asimismo, los discos utilizados para los casos serán CD-R o DV-R. No serán aceptados "pen drives" u otros artefactos que no sean los autorizados.

18. El MNPPR que fotografíe, trabaje o maneje la evidencia ilustrativa y omita o falte a alguna de las partes de esta Orden General, deberá someter a través de su supervisor un memorando explicando el error cometido o la información omitida, según corresponda.

19. Todo caso que sea copiado por el Laboratorio y que posteriormente sea solicitado copiar nuevamente, tendrá que ser solicitado mediante comunicación escrita del supervisor o mediante subpoena del Tribunal.

20. En los casos de incidentes desgraciados, personas muertas por causas naturales, suicidios o casos que no impliquen comisión de un delito o que no sean para

someter al Tribunal, se procederá a su archivo sin ser copiados. Ahora bien, de tener interés en obtener copia del mismo para cerrar el caso, se imprimirá una hoja "index card" en tamaño 8" x 10" o 4" x 6", que contenga todas las fotografías en miniaturas como constancia que las fotos se tomaron. Si posteriormente se necesitase imprimir el caso, será solicitado a la División Administración de Documentos, la cual los tendrá archivados.

21. Los formularios utilizados serán completados en letra de molde de forma legible, sin tachaduras en tinta negra y las firmas en tinta azul. Los datos del mes en la fecha de los formularios se escribirán en letra de molde.

22. Los Supervisores de las Divisiones de Servicios Técnicos corroborarán que los casos sometidos al Laboratorio estén debidamente documentados y que la información provista sea la correcta. Asimismo, tendrán la responsabilidad de efectuar reuniones mensuales para discutir los casos que ameriten atención. Se llevará un registro del desempeño de cada Técnico y de ser necesario, solicitarán a la Escuela de Investigación Criminal, siguiendo los conductos reglamentarios, los adiestramientos requeridos.

23. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP) a tenor con las normas aplicables.

24. Todo MNPPR adscrito a la Unidad de Servicios Técnicos tendrá la obligación de cumplir con los adiestramientos establecidos por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

25. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

26. Todo Director de División de Servicios Técnicos tendrá encuadernada en lugar visible esta orden general para la referencia inmediata en caso de surgir duda sobre el proceso correcto.

27. La SARP velará por el cumplimiento de las disposiciones de esta Orden General.

C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Norma, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

D. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 21 de febrero de 2020.

Henry Escalera Rivera
Comisionado