	<b>PODER JUDICIAL</b>			
	<b>Procedimiento de continuidad del proceso crítico Recepción y custodia de evidencias del Ministerio Público ante falla Tecnológica</b>			

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	18/07/2022		00	1




**PROCEDIMIENTO DE CONTINUIDAD DEL PROCESO CRÍTICO  
 RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE EVIDENCIAS DEL MINISTERIO  
 PÚBLICO ANTE APAGÓN TECNOLÓGICO**

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19

	<b>PODER JUDICIAL</b>			
	<b>Procedimiento de continuidad del proceso crítico Recepción y custodia de evidencias del Ministerio Público ante falla Tecnológica</b>			

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	18/07/2022		00	2

## 1 Control de Cambios

Versión	Fecha	Realizado por	Motivo	Firma
1	18/07/2022	Juan Carlos Cubillo, Mauricio Boraschi Hernández, Aymee Caravaca, Raquel Ramírez Bonilla, Fabiola Luna Durán		
2	24/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mauricio Boraschi Hernández, Fiscal Adjunto II Circuito Judicial de San José</li> <li>•Elizabeth Esquivel Sánchez, Fiscal Fiscalía Penal Juvenil</li> </ul>		

## 2 Control de Aprobación

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Equipo Ministerio Público		
	Firma	Firma	Firma


Este documento es propiedad intelectual del Poder Judicial de la República de Costa Rica; y contiene información confidencial únicamente para uso interno de la Institución. Si usted no tiene permiso para acceder a este documento, debe devolverlo al Ministerio Público y, además, se le notifica que cualquier divulgación, copia, distribución o realizar cualquier acción basada en este documento sin autorización, está estrictamente prohibido.

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19

	<b>PODER JUDICIAL</b>			
	<b>Procedimiento de continuidad del proceso crítico Recepción y custodia de evidencias del Ministerio Público ante falla Tecnológica</b>			

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	18/07/2022		00	3

## Tabla de Contenido


3	Instrucciones .....	4
4	Objetivo y Alcance del Documento .....	4
4.1	Elementos críticos del Servicio.....	4
4.2	Escenario: indisponibilidad o falla de tecnología .....	5

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	<b>PODER JUDICIAL</b>			
	<b>Procedimiento de continuidad del proceso crítico Recepción y custodia de evidencias del Ministerio Público ante falla Tecnológica</b>			

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	18/07/2022		00	4

### 3 Instrucciones

- Enumere las tareas del procedimiento, es decir el paso a paso que se aplicará en caso de no contar con servicio tecnológico
- Describa cada tarea con claridad y concisión, explicando el mayor detalle posible. Recuerde que este procedimiento será ejecutado cuando se presente una contingencia y cualquier persona con algún conocimiento sobre el proceso debe poder llevarlo a cabo, por lo que deberá brindar el mayor detalle posible.
- Para cada tarea se deben identificar las personas responsables en tres niveles (se requiere el puesto de la persona, así como nombre y apellidos). Además, en caso de ser necesario, se deben incluir los terceros o proveedores asociados.
  - Nivel 1: Es la persona responsable de la ejecución de la tarea.
  - Nivel 2: En caso de no estar disponible el nivel 1, pasa a ser responsable de la ejecución de la tarea.
  - Nivel 3: En caso de no estar disponible el nivel 1 y nivel 2, pasa a ser responsable de la ejecución de la tarea.
- Para cada tarea se debe identificar el tiempo establecido de su ejecución (segundos, minutos, horas, días o semanas).
- Se pueden definir tareas anteriores y posteriores, así como subtareas. En caso de hacerlo, por favor identificar muy bien por medio de la numeración de las tareas.
- Si se requiere incluir instrucciones de trabajo, se puede colocar como un anexo.
- Identifique los recursos o elementos críticos necesarios para poder recuperar y darle continuidad al servicio, bajo el escenario de no contar con los sistemas o infraestructura tecnológica para la ejecución de las labores.

### 4 Objetivo y Alcance del Documento

#### 4.1 Elementos críticos del Servicio


Liste los sistemas tecnológicos de los cuales tiene dependencia para la prestación de sus servicios:

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	<b>PODER JUDICIAL</b>			
	<b>Procedimiento de continuidad del proceso crítico Recepción y custodia de evidencias del Ministerio Público ante falla Tecnológica</b>			

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	18/07/2022		00	5

Ejemplo: Escritorio Virtual, Sistema de Obligados de Pensiones Alimentarias (SOAP), SDJ, Expediente Criminal Único, entre otros.

Liste los elementos requeridos para poder dar continuidad al servicio en ausencia de los sistemas:

- Expediente físico.
- Papelería y equipo básico de oficina.
- Formularios.
- Sistemas de cada Fiscalía (Escritorio Virtual, Gestión de Despachos, SSC)
- Discos externos (USB)

## 4.2 Escenario: indisponibilidad o falla de tecnología

Liste las actividades que debe ejecutar como plan de respuesta ante una indisponibilidad total de la infraestructura tecnológica:

Servicio: Recepción y custodia de evidencias (el servicio que depende de la plataforma tecnológica)		
<b>Oficina responsable: Ministerio Público</b>		
Recepción y custodia de evidencias		
Tarea	Responsable	Duración

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de continuidad del proceso crítico Recepción y custodia de evidencias del Ministerio Público ante falla Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	18/07/2022		00	6

### Servicio: Recepción y custodia de evidencias (el servicio que depende de la plataforma tecnológica)

<p>1. Recepción y custodia de la evidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subtarea: Comunicado por medio de rotulación a las personas usuarias, que, ante la presentación de evidencia, se deberá aportar al menos el número de expediente para la recepción de la misma. (15 minutos)</li><li>• Subtarea: Recepción y registro de la evidencia (60 minutos). Inclusión en el libro de entrada físico con la indicación de si tiene evidencia o no (Para que conste la existencia de la evidencia y al cerrar el caso, se verifique que se dispuso de la misma).</li><li>• Subtarea: Aplicación del protocolo de cadena de custodia (llenado de boletas, anotación en libro físico) (60 minutos). Anotar en el libro físico el fiscal al que se asigna el indicio para llevar control de la disposición del mismo, así como el estante o lugar</li></ul>	<p>Nivel 1: Fiscal(a) Coordinadora y personal auxiliar.</p> <p>Nivel 2: Fiscal(a) Auxiliar y personal auxiliar.</p> <p>Nivel 3: Fiscal(a) Adjunto y/o disponible y personal auxiliar.</p>	165 minutos
--	---	-------------

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de continuidad del proceso crítico Recepción y custodia de evidencias del Ministerio Público ante falla Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	18/07/2022		00	7

### Servicio: Recepción y custodia de evidencias (el servicio que depende de la plataforma tecnológica)

donde se almacenará el indicio para facilitar su ubicación. Manejar la información de la evidencia por medio del número de indicio ya que es más sencillo de ubicar que por número de expediente, pues no hay control digital para filtrarlo.

- Subtarea: Ingreso a la bodega para el almacenamiento de la evidencia (30 minutos). Al número de evidencia asignado, colocarlo en un espacio físico de la bodega específico que sea localizable. Se puede incluir un control fuera de cada estante donde se indiquen que indicios se encuentran en dicho aposento, de manera que no se tenga que revisar indicio por indicio para ubicar la evidencia requerida y hacer un inventario cada mes para corroborar que se encuentren todos los indicios ingresados, así como corroborar la disposición de los mismos.

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de continuidad del proceso crítico Recepción y custodia de evidencias del Ministerio Público ante falla Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	18/07/2022		00	8

**Servicio: Recepción y custodia de evidencias (el servicio que depende de la plataforma tecnológica)**

- Subtarea: Disponer de las evidencias una vez al mes o cada dos meses para evitar acumulación de indicios, ya que, sin registros digitales, entre más evidencia se tenga almacenada, más difícil se vuelve su ubicación.

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.