



JML

Resolución de la Gerencia General

N° 716 -2011-MP-FN-GG

02 APO. 2011

Lima, 02 APO. 2011

VISTOS:

El Oficio N° 844 -2011-MP-FN-GG/OCPLAP/03, de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto y el Oficio N° 207-2011-MP-FN-IML/JN del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, relacionados con el proyecto de la Directiva General "Normas para la Perennización Fotográfica y Filmación de la Labor Forense y su Cadena de Custodia en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Gerencia General N° 382-96-MP-FN-GG de fecha 12 de diciembre de 1996, se aprobó la Directiva General N° 016-96-MP-FN-IML "Normas para la Toma, Mantenimiento y Archivo de Fotografías e Imágenes Audiovisuales en el Instituto de Medicina Legal";

Que, en atención a los avances tecnológicos e implementación de nuevos equipos fotográficos y de audio - video en las dependencias médico legales del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se hace necesario actualizar la normativa que regule la toma, mantenimiento y archivo de fotografías e imágenes audiovisuales, permitiendo su perennización e implementación de la cadena de custodia, con el fin de garantizar la fidelidad de los peritajes forenses realizados por los médicos y/o profesionales de la salud del IML - CF de la autoridad Fiscal, en apoyo a la investigación del delito;

Estando a lo propuesto por la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y contando con el visto bueno de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva General N° 009-2011-MP-FN-GG, "Normas para la Perennización Fotográfica y Filmación de la Labor Forense y su Cadena de Custodia en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses", el mismo que consta de ocho (08) folios y dos (02) Anexos que forman parte de la presente Resolución.



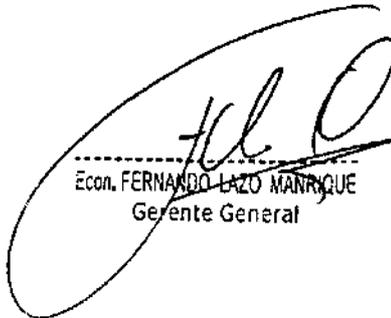
Artículo Segundo.- Dejar sin efecto, la Resolución de Gerencia General N° 382-96-MP-FN-GG del 12 de diciembre de 1996, que aprobó la Directiva General N° 016-96-MP-FN-IML, "Normas para la Perennización Fotográfica y Filmación de la Labor Forense y su Cadena de Custodia en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses".

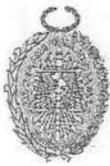
Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, la difusión de la Directiva General aprobada en la presente Resolución a través del Portal de Transparencia del Ministerio Público y su inclusión en la página Web del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Artículo Cuarto.- Remitir copia de la Presente Resolución y de la Directiva General aprobada, a la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Oficina Central de Planificación y Presupuesto, Oficina Central de Tecnologías de la Información y a la Oficina de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.




Econ. FERNANDO LAZO MANRIQUE
Gerente General



Ministerio Público
Gerencia General I

DIRECTIVA GENERAL

“NORMAS PARA LA PERENNIZACIÓN FOTOGRÁFICA Y FILMACIÓN DE LA LABOR FORENSE Y SU CADENA DE CUSTODIA EN EL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL”

Código: -2011-MP-FN-GG
Versión : v01-2011
Fecha :

Página 1 de 10

Elaborado por: La Oficina Central de Planificación y Presupuesto. Fecha : Firma :	Revisado por: Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Oficina de Asesoría Jurídica. Fecha : Firma :	Aprobado por: Gerencia General Fecha : Firma :
---	--	--

I.- OBJETIVO

Establecer normas que permitan uniformizar la toma, documentación, registro, archivo y conservación de los registros gráficos como elementos demostrativos de los peritajes forenses en apoyo a la Administración de Justicia.

II.- FINALIDAD

Contar con un archivo general de perennización de las evidencias fotográficas y filmaciones realizadas en las dependencias del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

III.- ALCANCE.

La presente Directiva General, será de aplicación en todo el territorio nacional y de obligatorio cumplimiento por los Profesionales del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses que cuenten con los medios técnicos correspondientes.

IV.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú – Artículo 159° (Numerales 1,4 y 5).
- Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Ley N° 24218 “Creación del Instituto de Medicina Legal del Perú”
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Resolución de la Junta de Fiscales Supremos N° 018-2011-MP-FN-JFS, aprueba el Código de Ética del Ministerio Público.
- Código Procesal Penal – Decreto Legislativo N° 957 – Artículo 185°.
- Código de Procedimiento Penal, Decreto Legislativo N° 638 – Artículos 62°, 72°, 160°, 161°, 168°, 239°, 240°, 242°, 244°.
- Resolución de Fiscalía de la Nación N° 024-2009-MP-FN, que aprueba la Guía Médico Legal para la Evaluación Integral a Presuntas Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual.
- Resolución de Fiscalía de la Nación N° 609-2010-MP-FN, aprueba la Guía Práctica de Procedimientos Criminalísticos para la Escena del Crimen.
- Resolución de Fiscalía de la Nación N° 1954-2010-MP-FN, aprueba el Manual Interinstitucional del Ministerio Público y Policía Nacional del Perú para la Investigación de Muerte Violenta o Sospechosa de Criminalidad.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público.



 Ministerio Público Gerencia General I	DIRECTIVA GENERAL	Código: -2011-MP-FN-GG Versión: v01-2011 Fecha:
	“NORMAS PARA LA PERENNIZACIÓN FOTOGRAFICA Y FILMACIÓN DE LA LABOR FORENSE Y SU CADENA DE CUSTODIA EN EL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL”	Página 2 de 10

V.- NORMAS GENERALES

A. DEFINICIONES:

- a. **Registro Gráfico.**- Son técnicas que permiten la fijación o perennización de la realidad observada en imágenes (fotografías) o videos (filmaciones) respectivamente, por medio de su registro con la cámara fotográfica (digital o analógica) y de video filmación.
- b. **Cadena de Custodia.**- Es la aplicación de una serie de normas tendientes a asegurar, embalar y proteger cada elemento material probatorio para evitar su destrucción, suplantación, contaminación, lo que podría implicar ciertos tropiezos en la investigación de una conducta punible.

B. CONSIDERACIONES GENERALES:

- a. Las fotografías y filmaciones forman parte del informe pericial dispuesto por ley y debe utilizarse en el proceso de inspección, observación o experimentación de la investigación pericial para localizar, ubicar y detallar elementos de interés criminalístico y se aplican en las siguientes actividades de la práctica pericial forense:
 - Registro de la escena del crimen.
 - Reconocimientos tanatológicos o procedimientos de necropsia.
 - En los Reconocimientos médico legales.
 - Registro de indicios y evidencias.
 - En la recuperación de restos humanos y elementos asociados.
 - Para el proceso de identificación de los cadáveres NN.
 - En los resultados complementarios o de exámenes auxiliares.
 - Perennizar el desarrollo de diligencias especiales.
 - Registro en desastres masivos.
- b. Los registros gráficos serán realizados por disposición del Fiscal a cargo de la investigación o a solicitud del perito designado para cada caso, lo cual quedará consignado en acta, protocolo de necropsia, reconocimiento médico o del informe de resultados.
- c. La existencia de fotografías, filmaciones u otros elementos gráficos que formen parte de los informes de resultado de los exámenes tanatológicos, médico legales y/o auxiliares, serán puestos en conocimiento del Fiscal a cargo de las investigaciones con la finalidad de que sean presentadas sus reproducciones de ser necesarias a la investigación de oficio.
- d. Las partes intervinientes en el desarrollo de los registros gráficos no tendrán acceso a ellos ni podrán copiar ni reproducir sin autorización expresa del Fiscal o del perito a cargo de las investigaciones, salvo excepciones expresamente previstas en la Ley, ya que son consideradas como parte del secreto de la actuación pericial.
- e. Los Sub Gerentes y/o Médicos a cargo de las Unidades Médico Legales (UML), se encargarán de administrar y supervisar los registros gráficos, otorgando las facilidades y los medios necesarios a los peritos encargados de evidenciar los registros gráficos, para el correcto desarrollo de sus actividades.





Ministerio Público
Gerencia General I

DIRECTIVA GENERAL

“NORMAS PARA LA PERENNIZACIÓN FOTOGRÁFICA Y FILMACIÓN DE LA LABOR FORENSE Y SU CADENA DE CUSTODIA EN EL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL”

Código: -2011-MP-FN-GG
Versión: v01-2011
Fecha:

Página 3 de 10

- f. El perito, es el médico o profesional de la salud responsable de ejecutar las tomas fotográficas y filmaciones a fin de contribuir al eficaz desarrollo de las investigaciones fiscales y/o científicas.
- g. En caso de no contar con un profesional en fotografía y/o filmación, quedan autorizados todos los profesionales de la salud que requieran perennizar el trabajo pericial solicitado por la autoridad competente; para lo cual deberán conocer los principios básicos de la fotografía y/o filmación y el manejo del equipo proporcionado con el fin de obtener registros gráficos (fotografías y/o imágenes) de calidad.
- h. El Analista (analista-informático) a cargo de los sistemas informáticos en las dependencias del IML-CF, es el responsable de la entrega y custodia de los equipos gráficos, insumos (USB, baterías, memorias, CD, DVD, etc.), así como de realizar el backup de la información proporcionada por los peritos.

VI.- DE LOS FACTORES ÉTICOS

Los peritos forenses al realizar su trabajo deberán tener en cuenta, al momento de tratar a la víctima o cadáver, la situación o condición en la que se encuentren, guardando las consideraciones de delicadeza que el caso amerite; asimismo, dar el uso adecuado a los equipos básicos y material obtenido, los cuales solo podrán ser utilizados única y exclusivamente en procesos de investigación fiscal o en la investigación forense.

VII.- DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

1. El perito al efectuar su entrevista, debe asegurarse que el evaluado (a) comprenda las implicancias del procedimiento propuesto.
2. En los casos de evaluaciones por Delitos contra la Integridad Sexual o Lesiones, el perito responsable informará al evaluado (a), del procedimiento de los registros gráficos, debiendo indicarle los siguientes beneficios:
 - a. Que permite una mejor evaluación de sus lesiones.
 - b. Que la organización del registro visual favorecerá el proceso de investigación fiscal.
 - c. Que dada la fidelidad de las imágenes y el registro del procedimiento, éstas permitirán su utilización, en el caso de requerir una nueva evaluación por otros peritos, no siendo necesaria su presencia.
3. En caso que los evaluados (as) presenten dificultades de lecto – comprensión, se les deberá sugerir que acudan con personas de su confianza para que sean ayudadas a comprender lo que se les esta proponiendo.
4. El evaluado (a), previamente informado (a) tanto en forma verbal como escrita del procedimiento de los registros gráficos, deberá llenar y firmar correcta y claramente la ficha de Consentimiento Informado. (Anexo N° 1)
5. En el caso de que los evaluados (as) sean incompetentes o menores de edad, al estar acompañados de sus padres o tutores responsables, ellos firmarán el Consentimiento Informado (Anexo N° 1). De estar con el custodio policial, el menor de edad que no cuente con sus padres o un familiar podrá dar el consentimiento (verbal) para el procedimiento de la toma fotográfica y/o filmación.





Ministerio Público
Gerencia General I

DIRECTIVA GENERAL

“NORMAS PARA LA PERENNIZACIÓN FOTOGRÁFICA Y FILMACIÓN DE LA LABOR FORENSE Y SU CADENA DE CUSTODIA EN EL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL”

Código: -2011-MP-FN-GG
Versión : v01-2011
Fecha :

Página 4 de 10

VIII.- NORMAS ESPECÍFICAS

A. Del Uso de los Equipos:

Los equipos son única y exclusivamente para los exámenes periciales forenses y estarán conformados por:

a) **Equipos Básicos:** Son aquellos equipos destinados para el registro gráfico de las actividades periciales: (Niveles II, III y Sub Gerencias).

- 01 Unidad Fronto Luz – Foco LED, con lupas de magnificación y batería recargable.
- 01 Unidad Lámpara Cialítica de Pie Portátil.
- 01 Unidad Cámara de Video HD.
- 01 Unidad Trípode de Aluminio.
- 01 Unidad Computadora Desktop con monitor de 22”
- 01 Unidad Lámpara de Wood.
- 01 Unidad Mueble para computadora.
- 01 Unidad Estabilizador de corriente.
- 01 Juego de Parlantes.
- 01 Cámara fotográfica digital y/o analógica.

Equipos para el registro fotográfico y filmación de las actividades periciales del Nivel I.

- 01 Unidad de Fronto Luz – Foco LED y batería recargable.
- 01 Unidad Lupa Binocular de 2.5 x /420mm ó 3.0x/420 mm.
- 01 Unidad Computadora Desktop con monitor de 22”
- 01 Cámara fotográfica digital y/o analógica.

Los equipos de fronto Luz, deben ser trasladados con mucho cuidado por el perito, debiéndose garantizar su conservación y funcionalidad.

b) **Equipos Dedicados:** Es la computadora personal – PC, destinada al registro y archivo de las fotos y videos el cual constará de las siguientes características y disposiciones:

- a. Disco Duro
- b. Un puerto de USB
- c. Quemador de CD`s y DVD`s
- d. Contará con Software para trabajar las imágenes digitales con fines forenses (brillo-contraste).
- e. No contará con instalaciones de Internet ni Intranet
- f. No contará con programas de Microsoft, Office u otros similares.
- g. El equipo de cómputo asignado es de uso exclusivo para el trabajo pericial forense del registro gráfico y/o de imágenes audiovisuales.
- h. No se podrá utilizar ni conectar USBs, o discos extraíbles (memorias portátiles), sin autorización del Sub Gerente o responsable de la División Médico Legal.
- i. El software utilizado para trabajar una imagen digital con fines forenses, puede ser sometido a la determinación de su validez; no se permite incluir





Ministerio Público
Gerencia General I

DIRECTIVA GENERAL

“NORMAS PARA LA PERENNIZACIÓN FOTOGRÁFICA Y FILMACIÓN DE LA LABOR FORENSE Y SU CADENA DE CUSTODIA EN EL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL”

Código: -2011-MP-FN-GG

Versión: v01-2011

Fecha:

Página 5 de 10

o extraer objetos de una fotografía, solo se podrá optimizar o mejorar una imagen a partir de la corrección de brillo y contraste.

- j. Toda técnica aplicada a la fotografía y/o filmaciones mediante software informático deberá ser consignado en el informe pericial.

Los equipos dedicados, no serán usados para fines administrativos ajenos a los procedimientos periciales forenses.

B. De las disposiciones para el uso de los equipos:

- Se llevará el Cuaderno N° 1 de “Registro de Uso de Equipos Básicos”, (Anexo N° 2) en el que se consignará: el lugar de los hechos, fecha, hora y nombre del perito que utiliza el equipo básico así como los datos del Fiscal que interviene en la pericia o solicita esta, documento que designa al perito/oficio de solicitud, describir el equipo que se le entrega al perito, firma y fecha a la entrega y devolución del equipo y observaciones que pudieran suscitarse.
- El responsable de los registros gráficos, es el perito a cargo del peritaje forense, quien podrá solicitar el equipo y accesorios asignados a la División correspondiente.

C. De la realización de la toma:

Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- En la toma fotográfica y/o filmación deberán incorporarse los aspectos técnicos (iluminación, ajustes del equipo) y de identificación (fecha, número de peritaje, escala, etc.), requeridos según la necesidad y guías específicas de la actuación forense.
- La toma fotográfica y/o filmación deberá iniciarse con un paneo visual y secuencial con la función registrada de la fecha y hora activa en la cámara a utilizar, el mismo que permitirá verificar las condiciones iniciales en que llega la víctima a ser evaluada.
- Una vez iniciado el proceso del examen pericial, el perito tendrá que efectuar una descripción verbal, clara, detallada y minuciosa del procedimiento que va a realizar, así como de los hallazgos encontrados, los mismos que deberán registrarse como parte del video, debiendo utilizar la función de acercamiento de la cámara para perennizar aquella evidencia o lesión que sea resaltante para la investigación y el dictamen pericial final; asimismo se dejará constancia por escrito en el acta de la diligencia o informe pericial el nombre e identificación de las personas que intervinieron en el examen pericial.
- Para el caso de las pericias de integridad sexual, se evitará grabar de manera directa el rostro, en especial de los niños y adolescentes, a menos que exista lesiones que tengan que ser perennizadas.
- En los casos tanatológicos, se utilizará la cámara o la función fotográfica del video cámara digital, tomando fotos de perfil y de frente del rostro, a fin de crear un archivo de identificación digital de los fallecidos, con la finalidad de que puedan ser reconocidos por sus familiares, guardando las consideraciones de ética y delicadeza que el caso amerita.
- En el caso que solo se puedan obtener tomas fotográficas, esta acción será realizada en paralelo con el levantamiento de un acta escrita a cargo de uno de los miembros





Ministerio Público
Gerencia General I

DIRECTIVA GENERAL

“NORMAS PARA LA PERENNIZACIÓN FOTOGRÁFICA Y FILMACIÓN DE LA LABOR FORENSE Y SU CADENA DE CUSTODIA EN EL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL”

Código: -2011-MP-FN-GG
Versión: v01-2011
Fecha:

Página 6 de 10

- que conforman el equipo forense, quien será designado por el Fiscal a cargo, debiendo consignar en dicha acta el nombre de los participantes, el objeto de la diligencia, el lugar, fecha y hora en que suceden los hechos, así como una sucinta descripción de las circunstancias bajo las que se produjeron; posteriormente se procederá a leer en voz alta lo registrado en el acta finalizando la diligencia con las respectivas firmas de los presentes.
- g. En el caso de usar cámaras análogas, los rollos de las películas usadas, deben ser enviadas a un laboratorio de reconocido prestigio que garantice la reserva del caso por el médico responsable de la Unidad y el perito designado para el caso, quienes serán los responsables de tal situación.
 - h. Todo registró gráfico, debe estar identificado y/o registrado con el número pericial asignado al cadáver, muestra o reconocimiento, así como consignar la fecha de la toma, hora, lugar, el perito responsable y quien dispuso la diligencia.
 - i. Es importante que el perito que trabaje con los equipo básicos, tome en cuenta los aspectos técnicos necesarios, esto incluye tener presente la calidad en que se ha de grabar (digitales, audio y/o videos), los cuidados en relación con interferencias a las grabaciones (ruido ambiental excesivo que impida escuchar el material, la falta de luz para los videos – grabaciones, etc.).
 - j. El tiempo para las grabaciones digitales de audio y videos es variable, en función de la duración de la evaluación forense, debiendo de ser considerado para el registro.

D. Para el Almacenamiento de las pericias o registros gráficos.

Los registros gráficos, tiene la naturaleza de prueba documental, conforme lo establece el artículo 185º, Capítulo V del Título II de la Sección Segunda del Libro Segundo del Nuevo Código Procesal Penal, por ello que se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- a. El Analista - Informático, creará una carpeta individual en el equipo dedicado para cada perito, a fin de que puedan registrar los casos asignados, registrándose el número de protocolo o pericia que permita individualizar las pericias realizadas, indicándole una clave de acceso al archivo.
- b. El Analista Informático, no podrá de ninguna manera corregir ni modificar el material que entregue el perito, bajo responsabilidad.
- c. Asimismo como medida de precaución deberá efectuar una copia (backup) de los casos registrados en un medio magnético de almacenamiento no regrabable como un CD o un DVD.
- d. Las memorias de las cámaras digitales, los negativos y los videos deberán ser entregadas al Sub Gerente o responsable de la Unidad Médico Legal para su custodia correspondiente, (Ver acápite IX).
- e. El Sub Gerente o responsable de la Unidad Médico Legal dispondrá al Analista Informático o a quien corresponda efectuar un backup del material obtenido, con la finalidad de resguardar su originalidad y autenticidad.
- f. La realización de las tomas serán efectuadas a las actividades enunciadas en el acápite V, literal B.a.
- g. Para los registros gráficos, se deberá contar con un ordenador de gran capacidad de almacenamiento en el cual se creará una base de datos general o banco de imágenes, los mismos que deben estar organizados de manera sistemática para facilitar la ubicación posterior del archivo específico, donde se encontraran almacenadas las





Ministerio Público
Gerencia General I

DIRECTIVA GENERAL

**"NORMAS PARA LA PERENNIZACIÓN
FOTOGRAFICA Y FILMACIÓN DE LA
LABOR FORENSE Y SU CADENA DE
CUSTODIA EN EL INSTITUTO DE
MEDICINA LEGAL"**

Código: -2011-MP-FN-GG
Versión: v01-2011
Fecha:

Página 7 de 10

imágenes y videos correspondientes de cada caso, e identificar el perito que estuvo a cargo de la diligencia.

IX.- DE LA CADENA DE CUSTODIA

DEL REGISTRO GRÁFICO Y FILMACIÓN

1. Cuando se realicen las tomas fotográficas y/o filmaciones, estos serán registrados en el Cuaderno N° 2 de "Registros de Perennización y Control de Copias", (Anexo N° 2) por el Analista - Informático o quien haga sus veces, donde se señalará: el número de orden correlativo, número de pericia, ubicación del backup, fecha, hora, datos del perito responsable que uso el equipo básico, número de fotografías y tiempo de filmación, de ser necesario la forma y circunstancias en las que se hubieren llevado a cabo los registros gráficos, quien y con qué documento se solicita la visualización de las pericias y/o copias, datos del Fiscal o Perito que solicita la visualización o copias, observaciones y datos del que autoriza la visualización o copias de las fotografías y filmaciones.
2. Los CD's o DVD's que tengan almacenados los registros gráficos deberán ser lacrados a fin de preservar su contenido original, colocándose en ellos una etiqueta la cual contendrá los datos del Cuaderno N° 2 con la finalidad de poder ubicarlos con mayor facilidad.
3. El mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior se hará para las carpetas que quedarán registradas en el equipo dedicado.

DAÑO, PÉRDIDA O REEMPLAZO DEL SOPORTE

4. Cuando por cualquier causa se viera dañado el soporte de los registros gráficos o estos se perdieran, el Sub Gerente o responsable de la Unidad Médico Legal dispondrá su reemplazo en todo o parte por una copia fiel del original de los registros de backup que están bajo su custodia.

SEGURIDAD

5. Como medida de precaución y seguridad se deberá de tener un registro backup de los registros gráficos, estos estarán a cargo de la Sub Gerencia o responsable de la División Médico Legal.
6. A fin de resguardar y conservar los soportes de los registros gráficos, estos archivos serán almacenados en un lugar adecuado para ello.
7. Toda persona que manipule o altere los soportes originales de los registros gráficos, será pasible de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

X.- RESPONSABILIDADES

- 1.- Es responsabilidad de las Sub Gerencias y encargados de las Divisiones Médico Legales, proponer las disposiciones que regulen los procedimientos de conservación de pruebas de las tomas de los registros gráficos, así como de los archivos técnico periciales y especializados, conjuntamente con los elementos anexos que servirán de pruebas, así como su actualización y revisión en las áreas que le sean de su competencia.





Ministerio Público
Gerencia General I

DIRECTIVA GENERAL

**“NORMAS PARA LA PERENNIZACIÓN
FOTOGRAFICA Y FILMACIÓN DE LA
LABOR FORENSE Y SU CADENA DE
CUSTODIA EN EL INSTITUTO DE
MEDICINA LEGAL”**

Código: -2011-MP-FN-GG
Versión : v01-2011
Fecha :

Página 8 de 10

- 2.- Las Divisiones Médico Legales, establecerán los archivos técnicos periciales especializados a fin de mantenerlos actualizados y resguardar la información conforme a la presente Directiva.
- 3.- Las Sub Gerencias y encargados de las Unidades Médico Legales (UML), son responsables de los registros gráficos y de las copias de respaldo que se encuentren guardadas en medios magnéticos de almacenamiento, así como de su adecuación, conservación y mantenimiento, conservando la reserva pertinente del caso.
- 4.- Las Sub Gerencias y encargados de las Unidades Médico Legales, son responsables de la pérdida o deterioro del material y equipos, así como de cualquier incidente que ocurriera durante la manipulación de estos, compartiendo dicha responsabilidad con los Peritos y el Analista - Informático que soliciten y manipulen los equipos, accesorios y materiales.
- 5.- Los médicos o profesionales del Instituto de Medicina Legal que realicen tomas fotográficas o de filmaciones en circunstancias no contempladas en la presente Directiva, asumirán la responsabilidad administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar.

XI.- MEDIDAS DE CONTROL

- 1.- La Jefatura Nacional, a través de la Oficina de Garantía de Calidad del IML, se encargará de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 2.- Queda prohibido la difusión no autorizada de cualquier registro gráfico, bajo responsabilidad.

XII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1.- La Oficina de Administración coordinará para que las Sub Gerencias y Unidades Médico Legales a nivel nacional, se les dote de los equipos, accesorios, materiales suministros y servicios necesarios para el correcto desarrollo del registro gráfico, archivo, conservación y seguridad de pruebas por medio de elementos gráficos, de acuerdo a los recursos presupuestales.
- 2.- El uso de las fotografías y videos, en actividades de docencia o capacitación deberá cumplir con los requerimientos establecidos en las normas internas y las recomendaciones internacionales para su uso.
- 3.- Cualquier asunto no contemplado en la presente Directiva General, deberá ser resuelto por la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.





Ministerio Público
Gerencia General

DIRECTIVA GENERAL

“NORMAS PARA LA PERENNIZACIÓN
FOTOGRAFICA Y FILMACIÓN DE LA
LABOR FORENSE Y SU CADENA DE
CUSTODIA EN EL INSTITUTO DE
MEDICINA LEGAL”

Código: -2011-MP-FN-GG

Versión : v01-2011

Fecha :

ANEXO N° 1

FICHA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (SUSTITUTO)

Yo.....

(Nombres y apellidos del (la) evaluado (a) o del representante legal en casos de examen de menores o personas incapaces)

Identificado (a) con DNI N°..... Sin documento de identidad: ()

Otro documento de identidad:

Domiciliado (a) en.....

Distrito: Provincia: Departamento:

Dejo constancia que fui informado (a) sobre los procedimientos que se llevarán a cabo a fin de que se organice un registro gráfico visual que favorecerá el proceso de la investigación Fiscal y/o Judicial, así como que dada la fidelidad de las imágenes y el registro de los procedimientos, estas permitirán su utilización en caso de requerir una nueva evaluación por otros peritos, no siendo necesario mi presencia; procedo a firmar la presente ficha, dando mi consentimiento en forma voluntaria a colaborar con la mencionada evaluación.

Al firmar esta ficha de consentimiento, no renuncio a ninguno de mis derechos legales.

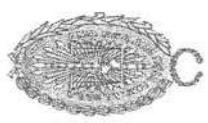
.....,, de del 20.....

.....
Evaluado (a) o representante legal

.....
Perito que ejecuta la evaluación

.....
Testigo





Ministerio Público

Gerencia General

DIRECTIVA GENERAL

"NORMAS PARA LA PERENNIZACIÓN FOTOGRÁFICA Y FILMACIÓN DE LA LABOR FORENSE Y SU CADENA DE CUSTODIA EN EL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL"

Código: -2011-MP-FN-GG

Versión: v01-2011

Fecha:

ANEXO N° 2A

CUADERNO N° 1 REGISTRO DE USO DE EQUIPOS

DISTRITO JUDICIAL:.....

RESPONSABLE DE LA UO.....

UO / UML :.....

RESPONSABLE DEL REGISTRO:.....

DE LOS HECHOS	REQUERIMIENTO	PERITO RESPONSABLE	EQUIPO AUTORIZADO	FIRMA-FECHA	OBSERVACIONES				
Lugar de los hechos	Fecha	Hora	Autoridad	Documento / Pericia	Nombres y Apellidos	Describir los Equipos	Recepción	Entrega	

