

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: VERIFICACION Y REVISIÓN DE SOFTWARE, BASE DE DATOS, DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p> <p align="center">PROCESO: DISCIPLINARIO</p>	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-18

1. OBJETIVO

Verificar que la información generada por los sistemas de información, Aplicación Software, documentos electrónicos, bases de datos, cumplan con temas de Autenticación, Integridad, seguridad, confiabilidad, y que estén salvaguardadas o resguardadas de accesos incorrectos que faciliten su adulteración.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación del auto de asignación, que hace el Director Nacional de Investigaciones Especiales – DNIE, a los funcionarios para atender la solicitud de apoyo y/o de asesoría técnica; aplicando los modelos y/o metodologías para la verificación y revisión de software, base de datos, documentos electrónicos y termina con la entrega del informe dando respuesta al auto de asignación.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es toda información almacenada en un formato que solamente una computadora u otro equipo electrónico puede procesar y que satisface la definición de archivo los archivos electrónicos pueden contener cualquier tipo de información tal como textos, datos cuantitativos, información codificada, imágenes y sonidos, El archivo no consiste en el medio en el cual está almacenada la información, sino en la información contenida en él.

BASE DE DATOS: Es un sistema electrónico de información y tienen como función la organización, procesamiento, transmisión y divulgación de información siguiendo procedimientos establecidos. Desde la perspectiva de administración de archivos, sus componentes son: información de entrada, información de salida, archivo de datos (información digital almacenada) y la documentación del sistema.

SEGURIDAD DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN: Para evitar que la información, generada o recibida electrónicamente, sea duplicada, alterada o destruida sin que estas acciones sean percibidas, se deben tomar medidas de seguridad en los sistemas de información, como uso de contraseñas, perfiles de usuario, Backus de la información.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Legislación y Normativa

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 1273 de 2009, Por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la Protección de la información y de los datos”
- Ley 734 de 2002, Código disciplinario único.
- Ley 600 de 2000. Código de procedimiento penal.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción.
- Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos. Establece el marco jurídico que hace norma obligatoria la gestión documental del Estado, tomando como referente la aplicación de los principios teóricos, así como las directrices emanadas del órgano rector, el Archivo General de la Nación.
- Ley 1437 de 2011 Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto 262 de 2000, Artículo 10. Por el cual se modifica la estructura de la Procuraduría General de la Nación.

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACION Y REVISIÓN DE SOFTWARE, BASE DE DATOS, DOCUMENTOS ELECTRONICOS PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-18

- Resolución 291 del 21 de julio de 2018. Por la cual se crea el grupo de informática forense de la DNIE.
- Orden Jurisdiccional C-1121/05
- Corte Constitucional en sentencia C-336 de 2007
- Manual único de policía judicial y Cadena de custodia.
 - ISO/IEC 27037:2012 Nueva norma para la Recopilación de Evidencias.

5. CONDICIONES GENERALES

- Para llevar a cabo la asignación se otorga generalmente treinta (30) días hábiles, dentro de los cuales se debe realizar el apoyo técnico o de asesoría especializada. En el evento que el tiempo no sea suficiente, debido a que no se han obtenido o no se han practicado en su totalidad las pruebas, o no se ha recabado el material necesario para el estudio o análisis, se solicitará ampliación de términos.
- Dar aplicación a la versión vigente de los protocolos, guías, reglamentos y manuales que sobre la materia el estado de la ciencia aporte y que la criminalística establezca.

Anexos:

- Manual Único de Policía Judicial y Cadena de custodia.
- Formato cadena de custodia
- Rotulo cadena de custodia.
- Oficio de notificación y /o comunicación
- Formatos y documentos de análisis de información
- Informe técnico – científico.
- Software para Verificación de Aplicaciones, BD, Documentos Electronicos.
Encase Forensic, Access FTK, Nuix Investigator, P2 eXplorer, IEF Mangent, Belkasoft Evidence Center. Autopsy (Windows y Linux). DFF Forensics Framework. Bulk Extractor. Set de herramientas de DEFT o CAINE, tanto lado Windows como lado Linux. FTK imager y herramientas auxiliares.
SANS Investigación Forense Toolkit – SIFT.

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Estudiar el expediente.</p> <p>Revisar la documentación del expediente, que exista documentación y soportes técnicos dependiendo la solicitud puntual, entre otros:</p> <p>Identificar el elemento a Analizar, si es una Aplicación, Programa o Software, si es una Base de Datos, si es un Archivo digital.</p> <p>Determinar que documentación adicional se requiere para dar respuesta al</p>	Servidore(s) designado(s)	<p>Auto de asignación, y delegación de funciones de policía judicial</p> <p>Expediente</p> <p>Sistema de Información Misional - SIM</p> <p>DI-F-12 Formato Lista Chequeo</p>	

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACION Y REVISIÓN DE SOFTWARE, BASE DE DATOS, DOCUMENTOS ELECTRONICOS PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-18

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>questionario del auto de pruebas.</p> <p>Es de aclarar que cada investigación implica situaciones únicas, que requieren de información particular, la cual debe ser solicitada en caso de que el expediente no la contenga.</p>		<p>Aplicaciones Software</p> <p>DI-F-13 Formato Lista Chequeo Base de Datos</p> <p>DI-F-14 Formato Lista Chequeo Documentos Electrónicos</p> <p>Documentos de trabajo</p>	
2	<p>¿Se requiere orden jurisdiccional?</p> <p>No, continuar con la actividad 4 Si, continuar con la actividad 3.</p>	Servidor(es) designado(s)		X
3	<p>Solicitar orden jurisdiccional</p> <p>La orden jurisdiccional debe ser solicitada cuando la información requerida pueda vulnerar algún derecho fundamental. El auto de asignación contiene cuales son los motivos que tiene la procuraduría (test de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad)</p>	Asesor de la dirección	Orden Jurisdiccional	
4	<p>¿Se requiere información adicional mediante oficio o visita?</p> <p>No, continuar en la actividad 5 Sí; continuar en la actividad 7 y 5</p>	Servidor(es) designado(s)		X
5	<p>¿Se requiere notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas?</p> <p>Si, continua en la actividad 6 No, continua en la actividad 8</p>	Servidor(es) designado(s)		X
6	<p>Notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas</p> <p>Se notifica y/o comunica a los implicados o a la defensa la información con relación a la práctica de pruebas que se va a realizar mediante solicitud de información o visita.</p>	Servidor(es) designado(s)	Oficio de notificación y /o comunicación	

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACION Y REVISIÓN DE SOFTWARE, BASE DE DATOS, DOCUMENTOS ELECTRONICOS PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-18

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
7	<p>Realizar la visita o solicitud de información.</p> <p>Definir si la información que se requiere allegar al expediente puede ser solicitada mediante oficio, o si es necesario realizar visita especial para practicar las pruebas pertinentes y/o recaudar la documentación faltante.</p> <p>En caso de requerirse visita, se debe relacionar lo evidenciado en el formato de acta de visita, haciendo claridad en los diferentes campos en los cuales se requiere indagar.</p>	Servidor(es) designado(s)	<p>Oficio de solicitud de información</p> <p>DI-F-01 Formato Acta Visita</p> <p>Registro fotográfico de la visita</p> <p>Material probatorio de acuerdo con el Manual único de policía judicial</p>	
8	<p>Analizar y validar la información</p> <p>En esta fase se realizará un análisis de la información que logró extraerse de las diferentes fuentes y que se considera relevante o prioritaria para ser estudiada (después de realizar la depuración en las fases anteriores). Dicho análisis puede involucrar y relacionar los eventos, archivos, logs, testimonios, fotografías, videos de vigilancia etc... para así llegar a alguna conclusión determinada.</p>	Servidor(es) designado(s)	Formatos y documentos de análisis de información	
9	<p>Levantar información técnica.</p> <p>Este proceso se basa en la discriminación de los archivos prioritarios con respecto a su relevancia con el caso y el criterio del investigador. Si es una aplicación una BD o un archivo electrónico.</p>	Servidor(es) designado(s)	Formatos y documentos de análisis de información	
10	<p>Información de la aplicación.</p> <p>En qué lenguaje de programación está desarrollada la aplicación.?</p> <p>Es un desarrollo local o adquirido a una compañía de software.?</p> <p>En qué Sistema Operativo está instalada la aplicación.?</p> <p>Es una aplicación WEB.?</p> <p>En que Infraestructura está instalada la aplicación.?</p> <p>Que log de eventos maneja.?</p> <p>Tiene control de acceso la aplicación.?</p> <p>Se requiere el listado de usuarios con sus respectivos roles y permisos dentro de la aplicación.</p>	Servidor(es) designado(s)	Formatos y documentos de análisis de información	

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACION Y REVISIÓN DE SOFTWARE, BASE DE DATOS, DOCUMENTOS ELECTRONICOS PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-18

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
11	Información de la BD. Que base de datos es: Oracle, SQL, MySQL, Postgress, otra cuál.? ____ Está instalada en Clúster.? Tiene control de acceso para la administración.? Listado de usuarios con sus respectivos roles y permisos dentro del BD. Que log de eventos maneja.?	Servidor(es) designado(s)	Formatos y documentos de análisis de información	
12	Información del Documento Electrónico. Qué tipo de documento es: Originado por Microsoft Office, PDF, tipo texto, Otro cuál.?	Servidor(es) designado(s)	Formatos y documentos de análisis de información	
13	Una vez concluidas las etapas de colección y procesamiento de datos se inician con el Análisis de datos. En esta etapa se determina como analizar los datos y que herramientas de análisis son adecuadas para este propósito. Esta actividad consiste en establecer las relaciones entre las evidencias recaudadas vs lo sucedido y que se ha solicitado investigar en el Auto de designación o solicitud de Apoyo Técnico.	Servidor(es) designado(s)	Formatos y documentos de análisis de información	
14	Elaborar el informe Elaborar informe consolidado dando respuesta a cada una de las preguntas del cuestionario presentadas en el auto de asignación.	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	
15	Entregar informe de apoyo y/o asesoría técnica. Remitir el informe al asesor de despacho de la dirección para revisión.	Servidor(es) designado(s) Asesor de despacho de la dirección	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	
16	¿Existen observaciones al informe de apoyo y/o asesoría técnica? No, continuar con la actividad 17 Si, continuar con la actividad 15	Servidor(es) designado(s)	Observaciones al DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	X

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACION Y REVISIÓN DE SOFTWARE, BASE DE DATOS, DOCUMENTOS ELECTRONICOS PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-18

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
17	Realizar correcciones y ajustes al informe de apoyo y/o asesoría técnica De acuerdo con las observaciones realizadas por el asesor del despacho de la dirección, se deben hacer los ajustes y correcciones requeridos.	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	
18	Entregar informe final de apoyo y/o asesoría técnica. Se entrega el informe con el visto bueno del asesor a la Secretaría de la Dirección y se descarga en el Sistema de Información Misional – SIM por parte del Servidor(es) designado(s), cargando a la vez el informe en PDF. La Secretaría de la Dirección remite al operador disciplinario correspondiente.	Servidor(es) designado(s) Secretaría del despacho de la dirección	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico Registro en el Sistema de Información Misional – SIM	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7/12/2018	1	Versión ISO9001:2015.
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la “Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC”, se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-DI-TC-018.