

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8279**

Fecha: **16 de noviembre de 2012**

Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado



Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL POLÍGRAFO**

ÍNDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	TÍTULO.....	1
II	INTRODUCCIÓN.....	1
III	BASE LEGAL.....	2
IV	APLICABILIDAD.....	3
V	PROPÓSITO.....	3
VI	OBJETIVOS.....	3
VII	DEFINICIONES.....	3
VIII	NORMAS GENERALES.....	7
IX	REQUISITOS ESENCIALES DE LOS EXAMINADORES POLIGRAFISTAS.....	10
X	ASPECTOS ÉTICOS.....	12
XI	DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD.....	14
	1. SUPERVISOR DE LA UNIDAD.....	14
	2. EXAMINADOR DE POLÍGRAFO.....	15
XII	NO JURISDICCIÓN.....	17
XIII	PROCEDIMIENTO PARA REFERIR CASOS A LA UNIDAD.....	19
XIV	TIPOS DE PRUEBA.....	21
	1. PRUEBAS A CANDIDATOS A EMPLEO.....	21
	2. PRUEBAS RELACIONADAS CON INVESTIGACIONES INTERNAS.....	23
	3. PRUEBAS DE CONTRAINTELIGENCIA.....	25

XV	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PRUEBA DE POLÍGRAFO.....	26
	1. PROVISIONES GENERALES.....	26
	2. DURACIÓN DE LA PRUEBA.....	26
	3. PREPARACIÓN PREVIA DE LA PRUEBA.....	27
	4. ENTREVISTA CON ANTELACIÓN A LA PRUEBA (PRE PRUEBA).....	28
	5. PRUEBA.....	30
	6. ANOTACIONES EN LAS GRÁFICAS.....	32
	7. INFORMES.....	32
	8. RESTRICCIONES PARA OMITIR OPINIONES.....	33
XVI	CONTROL DE CALIDAD.....	34
XVII	ACCESO NO AUTORIZADO.....	35
XVIII	ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS A PERSONAS DE OTRAS AGENCIAS.....	36
XIX	FUNCIONALIDAD Y CALIBRACIÓN DEL EQUIPO.....	36
XX	PRINCIPIOS OPERACIONALES PARA LA BASE DE DATOS.....	37
XXI	MANEJO DE EXPEDIENTES.....	37
XXII	INFORMES ESTADÍSTICOS.....	38
XXIII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	38
XXIV	ENMIENDAS.....	38
XXV	SEPARABILIDAD.....	39
XXVI	VIGENCIA.....	39



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

I. TITULO

"Reglamento para Establecer las Normas y Procedimientos para la Utilización del Polígrafo".

II. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Corrección y Rehabilitación está comprometido con que su personal sea de la más alta calidad. La tarea que se realiza en el Departamento es una delicada e importante, tanto por parte del empleado civil como del personal de seguridad. Eso lleva a la necesidad de instrumentar mecanismos de apoyo en los procesos investigativos y de corroboración con el fin de brindar herramientas que permitan llevar a cabo su trabajo con eficiencia.

El manejo del polígrafo, como herramienta adicional del proceso investigativo, ha probado ser sumamente eficaz, en especial como mecanismo de corroboración para las investigaciones de cualquier índole. Asimismo, sirve para la selección adecuada del personal que solicita ingreso al Departamento.

Los exámenes de polígrafo son conducidos por examinadores en el sector privado y agencias gubernamentales en numerosas jurisdicciones. En Puerto Rico es una herramienta utilizada por la Policía, el Negociado de Investigaciones Especiales y el Instituto de Ciencias Forenses; entre otras entidades.

El polígrafo está basado en la teoría científica de que los individuos muestran reacciones fisiológicas previsibles si recurren a la defensa psicológica de mentir cuando el descubrimiento de la verdad atenta contra su propio bienestar. La persona que miente no puede dedicar suficientes recursos al control de sus emociones. Estas reacciones son registradas en una gráfica en movimiento que es analizada por personas expertas en la poligrafía. Cuando la prueba la administra un examinador competente, es lo más exacto posible disponible para determinar la presencia de la realidad o el engaño.

III. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, que establece los deberes y facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- Ley Núm. 170-1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".
- Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado".

IV. APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todos los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación, en lo que respecta al cumplimiento de sus deberes y obligaciones, así como a toda persona que figure como testigo o participe de una situación objeto de investigación por parte del DCR.

V. PROPÓSITO

Una prueba de polígrafo administrada apropiadamente por un examinador poligrafista, debidamente validada y analizada, constituye un instrumento científico eficaz y preciso para determinar cuándo una persona está siendo sincera y se rige por la verdad. Ante esta realidad, el Departamento de Corrección y Rehabilitación, en adelante DCR, establece este Reglamento con el propósito de pautar las normas y procedimientos para el uso y manejo del polígrafo, de manera que se promueva y mantenga el más alto grado de precisión en la administración de las pruebas de polígrafo.

VI. OBJETIVOS

1. Establecer las normas generales basadas en los estándares que rigen el proceso de administración de las pruebas de polígrafo.
2. Enunciar los procedimientos que se seguirán para solicitar y administrar las pruebas.

VII. DEFINICIONES

1. Admisión - Cualquier información nueva obtenida durante la prueba, de forma libre y voluntaria y en la que el examinado estuvo

involucrado, que tiende o contribuye con el esclarecimiento del asunto investigado.

2. Agente Investigador - Personal que directamente desempeña tareas encaminadas a la investigación, mantener el orden, proteger la vida y propiedades y demás deberes similares que se imponen o que en el futuro se le impongan.
3. Confesión - Información, libre y voluntaria, obtenida del examinado por el poligrafista, la cual resuelve el asunto o caso bajo investigación en su totalidad y por el cual se llevó a cabo la prueba.
4. Contrainteligencia - Esfuerzos realizados por agencias de seguridad para evitar que ciertas organizaciones recolecten información de inteligencia para ser utilizada en contra de las agencias.
5. Contramedida (Countermeasures) - Cualquier intento, método o acto intencional llevado a cabo por el examinado con el fin de influir en el resultado de la prueba del polígrafo.
6. Control de Calidad - Procedimiento establecido para asegurar que el programa de polígrafo del DCR, mantenga un estándar alto y profesional, preciso y confiable.
7. Estándares de la Práctica - Se requiere a cada poligrafista cumplir con los principios generales aceptados como la mejor y más apropiada forma de conducir pruebas poligráficas para conducir, analizar, documentar y reportar las pruebas de polígrafo. Los

estándares son mandatorios y son acompañados con sanciones disciplinarias.

8. Examinado - Persona a quien se le administra la prueba.
9. Examinador Externo - Poligrafista examinador que no es empleado del DCR, pero que de alguna forma le ofrece servicios y cumple con todos los requisitos aquí establecidos.
10. Examinador Interno - Examinador empleado del DCR que suministra la prueba de polígrafo.
11. Examinador Poligrafista - Aquel que por virtud de su educación, entrenamiento y experiencia puede administrar exámenes de polígrafo, emitir opiniones, preparar informes válidos y confiables con el propósito firme de determinar la veracidad sobre un hecho o declaración en controversia.
12. Gráficas o Poligramas - Escritos que se desarrollan sobre un papel gráfico en movimiento continuo de una prueba poligráfica, que luego son sujetos a análisis comparativo con el propósito de llegar a una opinión pericial; registran las reacciones fisiológicas.
13. Opinión Pericial - Es la opinión que emite el examinador luego de haber realizado su análisis poligráfico.
 - a. Decepción Indicada (DI) - Implica que la persona examinada no fue honesta al contestar preguntas relevantes (pertinentes).

- b. Decepción No Indicada (DNI) - Implica que la persona examinada fue honesta al contestar las preguntas relevantes.
 - c. Inconcluso (INC) - Significa que el examinador no pudo emitir una opinión sobre la honestidad del examinado basada en los datos gráficos puesto que de las gráficas no se desprende la información necesaria para formular una opinión definida.
- 14. Personal Civil - Todo aquel empleado reclutado por el Secretario para realizar labores de apoyo administrativo.
 - 15. Polígrafo - Instrumento médico científico que registra reacciones fisiológicas de una persona a quien se le administra la prueba de polígrafo. El polígrafo registra simultáneamente el patrón y volumen de oxigenación pectoral y abdominal, la respuesta galvánica dermal, pulso y presión cardiovascular.
 - 16. Pregunta Relevante - Pregunta que concierne directamente a la materia bajo investigación para la cual están probando al examinado. Son las preguntas cruciales de la prueba, que deben ser específicas y no compuestas.
 - 17. Resultados de la Prueba de Polígrafo - Sinopsis de la prueba de polígrafo que incluye normalmente una breve información de la identificación y del trasfondo, las preguntas relevantes realizadas, las respuestas del examinado, las opiniones del examinador

concernientes a la indicación de verdad o engaño y de cualquier admisión hecha por el examinado durante la prueba.

18. Secretario - El Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
19. Técnica de Preguntas o Examen - Distintas configuraciones de preguntas utilizadas por el examinador al momento de redactar el análisis poligráfico. Pueden variar según la información que se tenga de la controversia, propósito del examen, capacitación del examinador y de la persona objeto de análisis.

VIII. NORMAS GENERALES

1. Se crea la Unidad Poligráfica del DCR, adscrita a la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional (OISC), para asegurar la independencia de sus funciones y la confidencialidad de los asuntos bajo investigación.
2. La información recopilada se manejará de forma estrictamente confidencial.
3. Los poligrafistas del DCR serán quienes administren las pruebas previa autorización u orden para ello.
 - a. Los poligrafistas externos que haya completado adiestramiento con estándares similares o mayores a los establecidos en este Reglamento, administrarán las pruebas cuando el poligrafista del DCR no se encuentre en condiciones o no estuviere disponible

para realizarlas y haya una determinación previa a esos efectos por parte del Secretario.

4. Los poligrafistas deberán usar los formatos y administrar las pruebas de polígrafos, aprobados y autorizados por la American Polygraph Association (APA).
5. Se administrarán las pruebas a miembros de la población correccional (sospechosos, víctimas, informantes, etc.), empleados del DCR, candidatos a empleo y cualquier otra persona sobre la cual el DCR tenga la facultad para administrarle la prueba ante la existencia de un interés legítimo de descubrir evidencia que tienda a resolver un asunto en controversia.
6. Todo individuo será notificado, tan pronto como sea posible, de la fecha, hora y lugar en donde se realizará la prueba de polígrafo.
7. El individuo puede decidir no someterse a la prueba en cualquier momento, lo cual motivará su referido a la división correspondiente, ya sea para la radicación de una querella administrativa, medida disciplinaria, referido a entidad o agencia externa y descalificar como candidato de empleo; entre otros.
8. Las pruebas serán realizadas con sistemas de poligrafía calibrados y computadorizados.
9. El procedimiento será grabado en audio y vídeo, aunque podrá ser sólo en uno u otro de las circunstancias no permitir ambos mecanismos de grabación.

- a. Antes de la prueba, el individuo será informado sobre estos equipos de grabación y las características y naturaleza de los instrumentos y la prueba.
- 10. Recibirá una orientación sobre la operación física del instrumento y los procedimientos que se siguen durante la prueba.
- 11. La entrevista de pre prueba será utilizada para determinar la fraseología exacta de las preguntas a realizarse durante la prueba.
 - a. El texto final de las preguntas dependerá de la información recibida de entrada y la comprensión por parte del examinado durante la entrevista de la pre prueba.
- 12. Las áreas generales de las preguntas que se realizarán durante la prueba serán repasadas con el individuo antes de la prueba.
- 13. Las pruebas de polígrafo complementarán otras formas de investigación, por lo que el uso del polígrafo no es un sustituto para ninguna investigación requerida.
- 14. Si los resultados de la prueba de polígrafo a un examinado son de decepción indicada, opinión inconclusa o negativa a ser examinado, se referirá a las áreas correspondientes para que, entre otras, se:
 - a. Catalogue como no elegible al puesto en el caso de los candidatos a empleo.

- b. Refiera a la División de Disciplina a Empleados de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y a la Oficina del Secretario, si el caso implica una cuestión de lealtad o infracción a las normas disciplinarias.
- c. De ser empleado de inteligencia, agente investigador o personal que maneja asuntos sensitivos, se le prohibirá el acceso a cualquier información sensitiva y será reasignado a realizar otras tareas o deberes hasta que se tomen las acciones correspondientes.
- d. Si cualquier acción aquí dispuesta no es factible por la naturaleza de la información manejada, el supervisor deberá discutir la situación con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y la Oficina del Secretario para la acción pertinente.

15. Todo documento generado durante las etapas de preparación, realización y entendimiento de la prueba, será de la propiedad exclusiva del DCR y no podrá entregarse copia al examinado ni a otro particular.

IX. REQUISITOS ESENCIALES DE LOS EXAMINADORES POLIGRAFISTAS

- 1. Estar sujeto a una investigación de campo enfocada en las cualificaciones para el cargo, honestidad, integridad y carácter general.

2. Estar sujeto a la administración de pruebas para la detección de sustancias controladas.
 - a. De surgir evidencia de uso excesivo de bebidas embriagantes o uso de sustancias controladas, se considerará razón suficiente para ser descalificado; entre otras.
3. Estar dispuesto a someterse a una prueba de polígrafo relacionada con su integridad, la cual deberá aprobar satisfactoriamente.
4. Ser graduado de una escuela de polígrafo aprobada por la Asociación Americana del Polígrafo (AAP).
5. Todo poligrafista será miembro de la AAP.
 - a. La cuota anual como miembro de la AAP podrá ser costeadada por el DCR mientras el examinador realice las funciones y deberes como poligrafista exclusivo del DCR, sujeto a aprobación del Secretario y a la situación fiscal del DCR.
6. Para que el poligrafista pueda mantener y mejorar su capacidad profesional, la Agencia deberá permitir al examinador asistir a un mínimo de un (1) seminario profesional de polígrafo anualmente para cumplir con las horas de adiestramiento requeridas por la AAP.
 - a. El Secretario tendrá la discreción, dentro de la capacidad fiscal del DCR, de autorizar que la Agencia

costee el adiestramiento, los gastos de viaje, alojamiento o gastos relacionados al adiestramiento.

X. ASPECTOS ÉTICOS

1. El poligrafista operará libre de influencias y con independencia de criterio. Su compromiso es realizar sus labores con integridad y solamente a favor de la búsqueda de la verdad.
2. Cualquier intento de influenciar o afectar su juicio profesional, se considera una amenaza a su integridad y credibilidad sobre la técnica investigativa utilizada, lo que puede acarrear consecuencias administrativas, disciplinarias, éticas o criminales, según sea el caso.
3. Queda prohibida toda comunicación previo al examen de polígrafo entre los poligrafistas y cualquiera de las partes o participantes involucrados en la investigación.
4. Las pruebas de polígrafo de ningún modo podrán violentar el derecho a la intimidad, ni el debido proceso de ley de la persona a someterse a dicha prueba, en vista de que se reconoce que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos los hombres son iguales ante la ley.
5. El polígrafo no será utilizado como amenaza psicológica durante una investigación.
6. Un examinador no incluirá en ninguna prueba, preguntas previstas para investigar o desarrollar información sobre actividades o

afiliación a creencias religiosas, políticas o relacionadas con alguna raza, a menos que tenga relevancia para una investigación específica.

7. Un examinador no solicitará ni aceptará honorarios, propinas o regalos que tengan la apariencia de influenciar su opinión, decisión o el informe.
8. Un examinador no someterá o permitirá que otro someta, con conocimiento de su falsedad, un informe engañoso o falso de la prueba del polígrafo. Cada informe del polígrafo será efectivo, imparcial y objetivo a la información obtenida durante la prueba y de la conclusión profesional del examinador basada en el análisis de los datos del polígrafo.
9. La prueba de polígrafo no se considera un sustituto de la investigación, sino una herramienta que ayuda al desarrollo efectivo de la misma.
10. El polígrafo podrá usarse, entre otros propósitos y de acuerdo con estas normas, para verificar, corroborar, refutar declaraciones, obtener un nuevo curso de investigación, enfocar investigaciones y asistir en investigaciones criminales y administrativas.
11. La determinación del uso del polígrafo debe hacerse considerando el impacto que pueda tener en otras acciones legales o casos pendientes.

- a. Se deberá consultar con la oficina de la fiscalía o el Departamento de Justicia en aquellos casos que se estime necesario.

12. Un examinador no publicará o permitirá que se publique, ninguna declaración o anuncio falso o engañoso referentes a la profesión del polígrafo.

XI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD

1. SUPERVISOR DE LA UNIDAD

- a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Poligráfica.
- b. Recibir las peticiones para realizar pruebas de polígrafo.
- c. Preparar y conservar informes relacionados con la administración de pruebas de polígrafo.
- d. Coordinar las pruebas de polígrafo con los Examinadores de Polígrafo.
- e. Revisar los informes que rindan los Examinadores de Polígrafo.
- f. Asegurar que las pruebas de polígrafo estén autorizadas por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

- g. Preparar informes para estadísticas relacionadas con la cantidad de pruebas administradas.
- h. Asegurar que las pruebas de polígrafo se procesen bajo un estricto control de calidad.
- i. Asegurar que los equipos se mantengan en buenas condiciones.
- j. Recomendar la compra de equipo cuando se considere necesario.
- k. Cualquier otra responsabilidad o gestión que le sea asignada y contribuya con los fines de la Unidad.

2. EXAMINADOR DE POLÍGRAFO

- a. Administrar y controlar las pruebas de polígrafo.
- b. Interpretar los resultados de las pruebas de polígrafo.
- c. Revisar el equipo y los componentes externos del polígrafo al igual que las condiciones ambientales de la Unidad Poligráfica.
- d. Realizar pre pruebas al polígrafo antes de utilizarlo.
- e. Asegurar que las preguntas a realizar sean construidas y estén apropiadas a la técnica utilizada.
- f. Hacer anotaciones en las gráficas.
- g. Referir los resultados de las pruebas de polígrafo a las áreas correspondientes.

- h. Asegurar la confidencialidad de las pruebas de polígrafo.
- i. Asignar los días para la administración de las pruebas de polígrafo.
- j. Preparar expedientes de las pruebas de polígrafo realizadas.
- k. Repasar la documentación relacionada al asunto a investigar.
- l. Identificar y conocer condiciones relevantes al asunto a investigar.
- m. Explicar el proceso de administración de una prueba de polígrafo al examinado. Esto incluye funcionamiento del polígrafo, la necesidad de la voluntariedad de la prueba, sus derechos y su consentimiento.
- n. Asegurar que los reportes de las pruebas estén basados en hechos libres de opiniones externas o recomendaciones.
- o. Obtener el consentimiento del examinado por escrito o mediante grabación antes de realizar la prueba del polígrafo para obtener la información que se va a descubrir en los casos que se requiera.
- p. Mantener los equipos en óptimas condiciones.

- q. Comparecer como testigo a los distintos foros administrativos o tribunales de ser requerido.
- r. Orientar a empleados, supervisores, directores y funcionarios sobre los procedimientos establecidos en la administración de las pruebas de polígrafo.
- s. Rendir informes claros y precisos de la labor realizada.
- t. Los poligrafistas del DCR podrán suministrar pruebas de polígrafo a otras agencias de seguridad pública, siempre y cuando sean previamente autorizadas por el Secretario bajo las condiciones que estime apropiadas.
- u. Cualquier otra responsabilidad o gestión que le sea asignada y contribuya con los fines de la Unidad.

XII. NO JURISDICCIÓN

El Departamento reconoce que no toda persona es apta física o psicológicamente para someterse a una prueba de polígrafo. Estas pruebas no se deberán administrar bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando se sospeche que el examinado está bajo la influencia de drogas o alcohol.
2. El examinado muestra señales de fatiga excesiva o padece de un serio dolor o molestias físicas que evidencie médicamente.

3. El examinado da señales de no poder distinguir entre lo real y lo imaginario.
4. La persona a examinarse es una mujer embarazada.
 - a. Si las circunstancias ameritan la administración de la prueba a una mujer embarazada, su médico deberá aprobar la misma por escrito.
5. Una persona que va a ser sometida a la prueba de polígrafo deberá estar psicológica y físicamente apta para la misma.
 - a. Si el poligrafista tiene alguna duda al respecto, suspenderá la prueba hasta que un psicólogo o un profesional de la salud certifique que la persona está apta para tomar la misma antes de hacer una determinación sobre el uso de dicha técnica investigativa.
6. La persona a examinarse padece de alguna enfermedad que por su naturaleza impide suministrarle la prueba, en cuyo caso un médico deberá notificarlo por escrito.
7. No se administrará la prueba del polígrafo a personas que posean arma de fuego o arma blanca al momento de comenzar el procedimiento para administrar la misma.
 - a. Las armas de fuego se dejarán en un lugar seguro aprobado por el Departamento.

8. Un examinador no conducirá una prueba de polígrafo cuando haya razón para creer que la prueba está intencionada para violar o para desafiar la ley.

XIII. PROCEDIMIENTO PARA REFERIR CASOS A LA UNIDAD

1. Los Agentes Investigadores o Supervisores podrán solicitar el uso de las pruebas de polígrafo para:
 - a. Corroborar testimonios de víctimas.
 - b. Establecer la credibilidad de testigos, informantes.
 - c. Investigaciones administrativas, cuando así lo requiera el caso.
 - d. Utilizar como requisito para candidatos a posiciones sensitivas.
 - e. Investigaciones en las que la única prueba existente sea testimonial.
 - f. Utilizarse como herramienta para enfocar investigaciones en que existan múltiples escenarios.
2. Procedimiento para la Solicitud de la Prueba de Polígrafo
 - a. La solicitud se podrá realizar mediante fax, correo postal o correo electrónico, siempre y cuando se provea la información mínima requerida y se complemente la solicitud correspondiente por escrito.

b. Además del documento escrito, se requiere contar con la autorización del Supervisor para la realización de la prueba.

c. La siguiente información es la mínima requerida para la solicitud de la prueba:

- 1) Nombre del solicitante
- 2) Dirección postal
- 3) Fecha de la solicitud
- 4) Número de la querella del caso (si aplica)
- 5) Tipo de caso y razones para solicitar la prueba
- 6) Nombre del candidato a ser examinado, edad, condición mental o física
- 7) Requisitos especiales (idioma, estadía fuera de la oficina, etc.), de haberlos
- 8) Relación del examinado con la investigación

3. Responsabilidad del agente investigador al solicitar los servicios del Polígrafo.

a. Informar y orientar al examinado sobre la voluntariedad y confidencialidad de la prueba y de su derecho a estar asistido por un abogado en la prueba.

b. Hacer los arreglos necesarios para localizar un intérprete cuando la situación lo amerite.

- c. Informar al examinador cuando el examinado no pueda asistir a la prueba. La notificación se debe realizar tan pronto el examinado notifique sobre su falta de disponibilidad.
- d. Proveer al poligrafista toda la información pertinente al caso, aclarar las dudas del poligrafista y elaborar la información necesaria previa la administración de la prueba.
- e. La información a proveer deberá incluir, sin estar limitado a ello:
 - 1) Copias de informes de investigación.
 - 2) Evidencia disponible, tanto la conocida como la desconocida por el examinado.
 - 3) Declaraciones juradas, escritos, admisiones, confesiones y toda información brindada por el examinado y testigos del caso.
 - 4) Cualquier otra información disponible relacionada con el caso bajo investigación.

XIV. TIPOS DE PRUEBAS

1. Pruebas a candidatos a empleo

- a. Las pruebas de polígrafo para candidatos a empleo en el DCR no serán las únicas pruebas a considerarse al momento de reclutarse el personal.

- 1) La prueba de polígrafo se utilizará como método complementario y no excluirá los demás procedimientos utilizados por el DCR para la selección de candidatos.
- b. El DCR entiende que debido a la naturaleza especial del trabajo llevado a cabo por sus agentes y personal civil, es necesario considerar como característica fundamental del candidato a empleo en el DCR, que éste sea una persona íntegra, honesta, confiable y discreta. Por tanto, todo candidato preseleccionado para empleo deberá completar favorablemente la prueba de polígrafo para continuar el proceso de reclutamiento.
- 1) El candidato deberá completar la prueba con respuestas que no indiquen decepción en asuntos relevantes para el DCR.
 - 2) Entre las áreas a tratarse en la prueba, sin limitarse a ellos, se encuentran: el uso, venta y posesión de armas ilegales, participación en organizaciones criminales, imputaciones sobre comisión de delito, aunque no se haya realizado una acusación formal, y verificación de la información brindada en la solicitud.

- 3) De obtenerse una confesión o admisión por parte del candidato respecto a una de las áreas indicadas, esta será documentada en el informe de la prueba para considerarse en el proceso de reclutamiento.
 - 4) El uso de contramedidas durante la prueba con el fin de engañar al examinador e influir en los resultados de la misma se considerará indicativo de decepción y dará base a la descalificación del candidato a empleo.
- c. Se le dará conocimiento al candidato preseleccionado para empleo sobre las áreas que cubrirá la prueba.
 - d. El agente investigador proveerá al examinador informes de la investigación de campo, documentos de historial personal y cualquier otro documento o información relevante para obtener resultados eficaces.

2. Pruebas relacionadas con investigaciones internas

- a. Las pruebas de polígrafo relacionadas con investigaciones internas se administrarán conforme a los siguientes procedimientos:

- 1) La prueba deberá ser autorizada por el Secretario o por el Secretario Auxiliar de la OISC si el primero le delega esa facultad.
- 2) El acto o la conducta a investigarse deberá estar relacionada con el desempeño de las labores del empleado.
- 3) Antes de administrar la prueba de polígrafo, el empleado deberá ser informado de la naturaleza de la investigación y de sus derechos como empleado del DCR.
- 4) Se deberá obtener el consentimiento del empleado por escrito. De no prestar el consentimiento, se referirá la negativa a la atención del Secretario y a la División de Disciplina a Empleados para que se proceda según las normas aplicables.
- 5) Las pruebas de polígrafo a empleados del DCR serán administradas cuando el agente u oficial investigador estime pertinente, conforme a los parámetros aquí establecidos al dudar del testimonio ofrecido o en cumplimiento de una orden del Secretario.

- 6) Los resultados de dichas pruebas serán mantenidos dentro de la más estricta confidencialidad y no serán divulgados a terceras personas sin autorización del Secretario.

3. Pruebas de contrainteligencia

- a. Se administrarán pruebas de contrainteligencia a los siguientes individuos:

- 1) Empleado o solicitante de empleo en una posición que incluye participación en actividades de inteligencia o acceso a información de inteligencia, su recursos o métodos, que hacen necesario corroborar ciertos aspectos mediante una prueba poligráfica.
- 2) Empleado nombrado en o designado a una posición que da acceso a información de potencial interés en áreas especiales que no son de inteligencia.
- 3) Empleado que solicita la administración de una prueba de polígrafo como medio de exculpación en la resolución de:

- 1) investigaciones de contrainteligencia o

2) asuntos de personal.

4) Cualquier otro que el Secretario entienda que amerite realizarle la prueba.

XV. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PRUEBA DE POLÍGRAFO

1. Provisiones Generales

- a. Las pruebas de polígrafo deberán ser grabadas.
- b. Excluyendo al poligrafista, así como a la persona a examinarse, ninguna otra persona podrá estar presente en el cuarto donde se lleva a cabo la prueba, excepto en casos especiales, como cuando surja la necesidad de un intérprete.
- c. Se requiere que las notas del examinador tengan suficiente claridad y precisión de modo que otro examinador pueda leerlas.
- d. Se prohíbe a los examinadores divulgar a las personas autorizadas los resultados de la prueba hasta que se haya terminado el análisis.

2. Duración de la prueba

- a. Una prueba profesional de poligrafía consiste de tres fases: la entrevista pre prueba, la colección de gráficas y el análisis de las gráficas del polígrafo.
- b. La fase más larga de la prueba del polígrafo es la entrevista pre prueba, en la que el examinador

completará la documentación requerida y discutirá las preguntas de la prueba de modo que el examinado entienda completamente cada pregunta antes de tomar la prueba del polígrafo.

- c. La fase de colección de las gráficas ocurrirá en un cuarto reservado, sin nadie más que no sea el examinador y el examinado presentes para evitar la distracción del examinado.

- 1) El examinador colocará los sensores al examinado y hará las preguntas de “sí” o “no” que se discutieron previamente.

- 2) Los datos se recogen de los sensores en forma de gráficas.

- d. En la última fase, el examinador analizará las gráficas y rendirá una opinión en cuanto a la veracidad del testimonio brindado por el examinado.

3. Preparación previa de la prueba

- a. Antes de cada prueba, el examinador revisará el equipo y los componentes externos del polígrafo. Anotará en el correspondiente informe la fecha en que se realizó la revisión y sus observaciones.

- b. El examinador estudiará toda documentación entregada por el agente investigador u oficial del caso y discutirá los pormenores del mismo con este.

4. Entrevista con antelación a la prueba (pre prueba)

En la fase de pre prueba se requiere que el examinador:

- a. Obtenga información suficiente para identificar al examinado.
- b. Antes de comenzar la prueba, explique al examinado el funcionamiento general del polígrafo, la necesidad de voluntariedad de la prueba y sus derechos.
- c. Obtenga el consentimiento del examinado antes de la prueba.

1) El consentimiento del examinado se obtiene después de que haya una comprensión razonable del proceso del polígrafo, incluyendo la duración, los asuntos que se cubrirán y la instrumentación que se utilizará.

2) De no prestar el consentimiento, se referirá la negativa a la atención del Secretario y a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales para el trámite correspondiente.

- d. Una vez se firmen las hojas de consentimiento, el examinador comenzará los procedimientos con el

examinado solamente, salvo en circunstancias extraordinarias como lo es la necesidad de un intérprete.

- e. Durante esta etapa de la fase de pre prueba, el examinador discutirá con el potencial examinado los hechos del caso y las preguntas a formularse durante la prueba.

- 1) No se deberán hacer preguntas durante la prueba que no hayan sido discutidas previamente con la persona a examinarse.

- f. Se dedicará todo el tiempo necesario durante la entrevista de pre prueba para asegurarse de que el examinado tiene una comprensión razonable del proceso del polígrafo y los requisitos para la cooperación.
- g. Igual cantidad de tiempo se otorgará para discutir las cuestiones o asuntos que se probarán y para permitir que el examinado explique completamente sus respuestas.
- h. El examinador se asegurará de que el examinado reconoce y entiende cada pregunta.
- i. Las tentativas del examinado de racionalizar, lo que afecta la administración de la prueba, se deben

neutralizar por una discusión de la pre prueba en la cual el examinado demuestre que entiende las preguntas de la prueba para tener el mismo significado que el examinador.

- j. Hacer las preguntas de tal forma que vayan dirigidas al asunto en controversia para evitar la racionalización de la contestación, lo que afecta la prueba.
- k. No se deberá exhibir o expresar sesgos o gestos de cualquier manera con respecto a la veracidad del examinado antes de la culminación de la prueba.

5. Prueba

- a. Se requiere que las preguntas sean hechas con claridad y distinción.
- b. Las preguntas deben ser balanceadas en términos de longitud e impacto para cada categoría de las preguntas utilizadas.
- c. Se requiere que los examinadores recopilen la cantidad de gráficas suficientes que permitan adquirir datos precisos para una evaluación apropiada, de conformidad con la técnica de prueba validada.

- d. Las marcas estandarizadas de las gráficas a emplearse serán las reconocidas y utilizadas dentro de la profesión del polígrafo.
- e. Se requiere un mínimo de tres (3) gráficas para las preguntas relevantes antes de emitirse una opinión.
- f. Si por problemas de instrumentación o alguna otra causa no se pudieran obtener tres (3) gráficas completas y válidas, la prueba se clasificará como Inconclusa.

1) Cuando el poligrafista emita una opinión, ello lo realizará en una de las siguientes tres (3) formas:

- a) Decepción Indicada (DI);
- b) Decepción No Indicada (DNI); e
- c) Inconcluso (INC).

- g. Se requiere que la grabación de audio o vídeo de las fases de la pre prueba y de la prueba se mantenga como parte del archivo de la prueba mientras sea requerida por la regulación o la ley.

1) Se requiere como mínimo un año de archivo para todas las pruebas.

6. Anotaciones en las gráficas

- a. Para propósitos de claridad, se anotará en las gráficas la información necesaria relacionada con la prueba. Esta debe incluir:

- 1) Número de la gráfica
- 2) Nombre del examinado
- 3) Número del caso
- 4) Fecha de la prueba
- 5) Nombre del examinador
- 6) Número de preguntas
- 7) Número de respuestas
- 8) Ajustes en la sensibilidad
- 9) Hora de comienzo y terminación de la prueba.
- 10) Movimiento del individuo
- 11) Cualquier otra información necesaria

7. Informes

- a. Un examinador no rendirá un diagnóstico concluyente cuando los expedientes fisiológicos carecen de suficiente calidad y claridad.
- b. Se rendirá un informe por cada prueba administrada.
- c. Los examinadores deberán preparar un informe escrito de toda prueba administrada, aun cuando finalice el proceso durante la etapa de entrevista.

- d. Si un informe está relacionado con otro anteriormente preparado, se hará referencia al mismo.
- e. Los formularios se prepararán en los formatos previamente autorizados a este fin.
- f. En los informes se incluirán admisiones o confesiones obtenidas durante el proceso.
- g. La distribución de los informes dependerá de los procedimientos adoptados para ello por el DCR.
- h. Los resultados de las pruebas y sus expedientes se mantendrán en la Unidad Poligráfica. El Secretario tendrá acceso a ellos según lo solicite para cualquier trámite pertinente.
- i. Los resultados de las pruebas de polígrafo estarán clasificados como confidenciales, no serán divulgados fuera del DCR sin la autorización del Secretario.
- j. Todos los informes que hagan los poligrafistas deberán hacer referencia a su identificación como miembro de la AAP.

8. Restricciones para emitir opiniones

- a. Un examinador no proporcionará ningún informe u opinión con respecto a la condición médica o psicológica del examinado para la cual el examinador no está calificado profesionalmente.

1) Esto no imposibilitará al examinador describir el aspecto o el comportamiento del examinado.

b. Las decisiones del resultado del polígrafo están restringidas solamente a opiniones basadas en datos del polígrafo.

XVI. CONTROL DE CALIDAD

1. Toda prueba de polígrafo deberá ser sometida a un control de calidad de acuerdo con los procedimientos aquí establecidos.
2. La opinión de la persona que revisa la prueba, así como su análisis, formarán parte del expediente de la prueba.
3. Los poligrafistas del DCR evaluarán las pruebas administradas entre sí. Además, para propósitos de mayor control de calidad, se recomienda que un número significativo de estas pruebas sean evaluadas por poligrafistas externos calificados.
4. Al recibir gráficas para evaluación, el examinador que revise la prueba realizará una interpretación "ciega" de las gráficas referidas.
5. Después de completar la etapa anterior, procederá a comparar su opinión con la del examinador original y emitirá un resultado de "concurro" o "no concurro".
 - a. Un resultado de "no concurro", conllevará una revisión adicional por un tercer poligrafista.

- b. De concurrir éste con el examinador que revisa la prueba, se le informará al examinador original.
 - c. Para ambos casos, el informe del examinador revisor deberá formar parte del expediente de la prueba.
6. Los errores técnicos descubiertos durante la etapa de control de calidad, que no afecten el resultado de la prueba, no conllevarán una segunda revisión, pero sí se le notificara al examinador original para la corrección correspondiente.
7. Un examinador que sea objeto de una evaluación de control de calidad de un caso está obligado a divulgar completamente toda la información relevante con respecto al caso bajo revisión.

XVII. ACCESO NO AUTORIZADO

1. La Unidad deberá asegurarse de adoptar normas administrativas, técnicas y garantías físicas (incluyendo evaluaciones piloto) para protegerse del acceso no autorizado y contra el daño intencional o no intencional de la información confidencial.
2. Mantendrá un registro indicando el nombre de la persona que ha dado la información, la razón para liberar la información y la fecha de cada difusión fuera de la Unidad.
3. La información estará etiquetada para indicar niveles de sensibilidad, niveles de confidencialidad, la entidad de las agencias que han suministrado información y los Agentes Investigadores de los casos.

XVIII. ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS A PERSONAS DE OTRAS AGENCIAS

1. Los poligrafistas podrán administrar pruebas de polígrafo para otras agencias de seguridad pública siempre que el Secretario emita una autorización para ello por escrito.
2. La solicitud de la prueba se hará al Secretario del DCR, quien evaluará la misma y determinará si la Unidad puede proceder a efectuarla.
3. En la administración de la prueba de polígrafo para otras agencias de seguridad pública, el poligrafista del DCR cumplirá con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.
 - a. De surgir algún conflicto con las normas y procedimientos de la otra agencia, el Supervisor de la Unidad contactará al jefe de dicha agencia con el propósito de llegar a un acuerdo sobre la acción a tomar pero siempre siguiendo el fiel y estricto cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento.

XIX. FUNCIONALIDAD Y CALIBRACIÓN DEL EQUIPO

1. Se requiere que el examinador someta al instrumento del polígrafo a una prueba de funcionalidad o de calibración consistente con las recomendaciones del fabricante y de acuerdo con las leyes estatales y federales, al menos una vez al año.

2. Una prueba de la funcionalidad o de calibración se requiere ser administrada antes de todas las pruebas evidenciarias.

XX. PRINCIPIOS OPERACIONALES PARA LA BASE DE DATOS

1. La Unidad reunirá y mantendrá información con respecto a un individuo que ha sido referido y/o sometido a la prueba de polígrafo.
2. Tanto los equipos de computadoras, los programas ("software"), así como la información contenida en el banco de datos serán propiedad del Gobierno de Puerto Rico.
3. La Unidad no debe incluir ninguna información en el sistema que pueda ser obtenida en violación a cualquier ley federal, estatal u orden aplicable.
4. La Unidad tiene la obligación de asegurar la integridad y exactitud de la información protegiéndola contra la divulgación, manipulación, modificación o destrucción no autorizada o accidental.
5. Se prohíbe el envío fuera de la Unidad de documentos electrónicos o mensajes por medio del correo electrónico que contengan información confidencial.

XXI. MANEJO DE EXPEDIENTES

1. Los expedientes serán mantenidos en archivos seguros, con cerraduras con llave o en armarios en un área designada, segura e inaccesible al resto del personal.

2. El armario debe estar bajo llave en todo momento y la entrada a dicha área deberá estar limitada.

XXII. INFORMES ESTADÍSTICOS

El Supervisor de la Unidad será responsable de presentar la información o informe estadístico que sea requerido o solicitado por la Oficina de Desarrollo Programático.

XXIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Todo empleado que incurra en violación a los procedimientos establecidos en este Reglamento podrá estar sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.
2. Todo examinador que administre o procure administrar cualquier prueba de polígrafo en violación a los asuntos éticos o los estándares de la práctica estará sujeto a una investigación, censura y a la suspensión o expulsión de la AAP, según previsto por el Artículo IV de la Constitución de AAP.

XXIV. ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento debe ser por escrito, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" y no tendrá ningún efecto retroactivo, a menos que se disponga lo contrario.

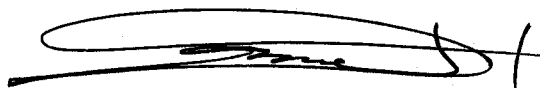
XXV. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada inválida, ilegal o nula por cualquier foro con competencia, no se afectará la validez de sus restantes disposiciones.

XXVI. VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Secretario Departamento de Corrección y Rehabilitación, comenzará a regir a los treinta (30) días de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de NOVIEMBRE de 2012.



Jesús González Cruz
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación