

Número: 9160

Fecha: 13 de febrero de 2020

Aprobado: Lcda. María Marciano de León
Subsecretaria de Estado

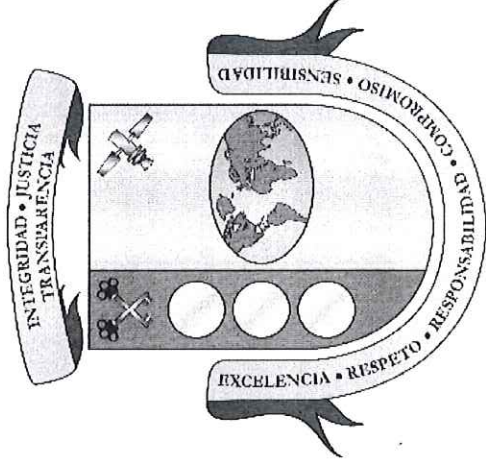


Lcdo: Samuel Wiscovitch Corali
Secretario Auxiliar de Servicios
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO 57

USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA EN LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO



11 de febrero de 2020

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA EN LA
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. BASE LEGAL.....	4
ARTÍCULO 2. PROPÓSITO	4
ARTÍCULO 3. ASPECTOS GENERALES.....	5
3.1. Definiciones.....	5
3.2. Documentos de Referencia	7
3.3. Prohibición de Discrimen por Razón de Género	7
ARTÍCULO 4. ALCANCE.....	8
ARTÍCULO 5. SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA Y GRABACIONES.....	8
5.1. Localización del Sistema.....	8
5.1.1. Cámaras de vídeo.....	8
5.1.2. Monitores	9
5.1.3. Grabadoras digitales.....	9
5.2. Funcionamiento del Sistema	9
5.3. Acceso al Área de las Computadoras	10
5.4. Acceso al Sistema	11
5.5. Frecuencia de Operación del Sistema	11
5.6. Áreas que son Grabadas.....	11
ARTÍCULO 6. NOTIFICACIÓN PÚBLICA DE LA EXISTENCIA DE LAS CÁMARAS Y LAS GRABACIONES.....	11

ARTÍCULO 7.	CUSTODIA, DISPOSICIÓN, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD EN LAS COMPUTADORAS Y CONSERVACIÓN DE LAS GRABACIONES	12
7.1.	Custodia y Disposición de las Grabaciones	12
7.2.	Almacenamiento de las Grabaciones	12
7.2.1.	Seguridad en las computadoras que mantienen las grabaciones	12
7.3.	Conservación de las Grabaciones	13
ARTÍCULO 8.	DERECHOS PARA EXAMINAR LAS GRABACIONES O PARA PREGUNTAR SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD	13
8.1.	Registro de Revisiones de las Grabaciones	15
ARTÍCULO 9.	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS	15
ARTÍCULO 10.	REGISTROS	16
ARTÍCULO 11.	CONTROL DE LOS REGISTROS	16
ARTÍCULO 12.	CLÁUSULA DE SALVEDAD	16
ARTÍCULO 13.	DEROGACIÓN.....	16
ARTÍCULO 14.	VIGENCIA.....	17

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Reglamento 57

57-00-04

**USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA EN LA
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**

Artículo 1. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se promulga en virtud de la facultad concedida a la Contralora de Puerto Rico por el Artículo 14 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada. Este Artículo faculta a la Contralora para promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. Se promulga, además, en virtud de la *Ley 46-2008, Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

Artículo 2. PROPÓSITO

Este *Reglamento* se emite con el propósito de establecer las normas para la operación del sistema de vigilancia electrónica, con el fin de proteger los recursos humanos y la propiedad de la Oficina. Además, tiene el propósito de establecer los controles para acceder al sistema y al área de las computadoras que graban, así como la custodia y la disposición de las grabaciones. También dispone el mecanismo para canalizar las preguntas o las inquietudes de los visitantes, los funcionarios y los empleados de la Oficina relacionadas con el sistema.

Artículo 3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Definiciones

Para propósitos de este *Reglamento* se definen los siguientes términos:

Áreas comunes: Lugares utilizados por las personas que visitan o trabajan en la Oficina en los que no existe expectativa de intimidad, tales como: área de recepción del edificio principal, el estacionamiento, los pasillos, las áreas abiertas de trabajo, los ascensores, las entradas y las salidas, entre otros.

Aviso: Anuncio colocado en un lugar visible en la recepción del edificio principal de la Oficina que indique que se opera un sistema de vigilancia electrónica mediante cámaras de seguridad.

Cámara de vídeo: Dispositivo electrónico que capta imágenes.

Contralora: Contralora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Contratista: Toda persona, natural o jurídica, sus representantes o sus empleados, que mantenga una relación contractual con la Oficina, para la prestación de servicios misceláneos, profesionales y consultivos.

Coordinador de Seguridad:	Funcionario a cargo de la seguridad de la Oficina.
Empleado:	Persona que ocupa un puesto en la Oficina que no está investido de parte de la soberanía del Estado, y comprende los empleados regulares, de confianza, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
Funcionario:	Persona que está investida de parte de la soberanía del Estado, o que ocupa un cargo o puesto en la Oficina que interviene en la formulación o implementación de la política institucional.
Grabadora Digital:	Equipo electrónico utilizado para grabar y almacenar las imágenes captadas por las cámaras de vídeo, por un período aproximado de 30 días consecutivos.
Oficina:	Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que incluye el edificio principal y cualquier otra edificación que sea ocupada por esta Oficina.
Monitor:	Equipo electrónico en el cual se puede observar en vivo lo que es captado y grabado a través de la cámara de seguridad.

400

Sistema de Vigilancia Mecanismo establecido en las edificaciones de la Electrónica: Oficina, para proteger y velar por la seguridad de los funcionarios y los empleados de la Oficina, del público en general que visita nuestras oficinas y de toda la propiedad pública, mueble e inmueble, que tiene bajo su custodia.

Visitante: Toda persona que no es funcionario, empleado o contratista de la Oficina, según definido por este *Reglamento*, que acude a la Oficina a realizar alguna gestión.

3.2. Documentos de Referencia

- *Caso Vega Rodríguez y otros v. Telefónica de P.R.*, 156 D.P.R. 584 (2002).
- *Ley 46-2008, Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*
- *Norma ISO 9001:2015 Norma Internacional de Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *Procedimiento P-G-1, Control de la Reglamentación.*

3.3. Prohibición de Discrimen por Razón de Género

Las normas de la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de este *Reglamento* se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

Artículo 4. ALCANCE

Las disposiciones de este *Reglamento* aplican a los funcionarios y a los empleados de la Oficina, los visitantes y los contratistas cuando visiten el edificio principal y cualquier otra edificación que sea ocupada por esta Oficina.

Artículo 5. SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA Y GRABACIONES

Como medida de seguridad, para la protección de los funcionarios y los empleados de la Oficina, los visitantes y de la propiedad pública se establece en la Oficina un sistema de vigilancia electrónica grabada mediante el uso de cámaras de seguridad.

Las grabaciones que se generen de este sistema no se utilizan para evaluar, de manera alguna, el desempeño de los funcionarios y de los empleados de la Oficina. Tampoco se utilizan como base para tomar algún tipo de represalia contra los funcionarios o los empleados de la Oficina por una conducta captada que no se relacione con asuntos de seguridad.

5.1. Localización del Sistema**5.1.1. Cámaras de vídeo**

- Las cámaras de vídeo están instaladas en las áreas comunes, dentro de los edificios que ocupan las oficinas del Contralor y en sus alrededores. Específicamente, se encuentran localizadas en el estacionamiento, al frente del edificio principal y en las áreas de acceso a los edificios, tales como: el área de la recepción, las entradas y las salidas, los ascensores y los pasillos principales de los distintos pisos.

- Las cámaras de seguridad no se colocan dentro de las oficinas, los cubículos, los salones de conferencia, los merenderos, los baños o

cualquier otro tipo de lugar u oficina en los que exista una expectativa razonable de privacidad.

- De existir la necesidad de mejorar la vigilancia, se pueden instalar cámaras adicionales o reubicar las existentes.

5.1.2. Monitores

Los monitores están localizados en el área de la recepción del edificio principal, de la oficina de la Contralora y en la oficina del coordinador de Seguridad.

5.1.3. Grabadoras digitales

Las grabadoras digitales se encuentran localizadas dentro de los archivos de seguridad con códigos de acceso, localizados en las siguientes áreas:

- Edificio Principal - en la oficina del coordinador de Seguridad
- Edificio Union Plaza - en un almacén del Centro de Desarrollo Profesional y Actividades Especiales
- Archivo inactivo de la Oficina.

5.2. Funcionamiento del Sistema

- Las imágenes se graban en forma digital solo cuando las cámaras captan movimiento en las escenas. Este movimiento activa automáticamente el sistema de grabación digital. No obstante, cuando exista información de posibles actos ilegales o cuando la situación existente razonablemente lo amerite, se puede programar para grabar una o más escenas de forma continua. Esto, requiere la autorización previa de la Contralora.

470

- Las imágenes son observadas por el personal de seguridad de la Oficina o algún otro personal autorizado por la Contralora. En aquellos casos que se observe una actividad que pueda dar margen a la comisión de un delito o a la acusación de una persona, se debe realizar un informe sobre la conducta observada en las grabaciones. Este informe debe incluir la fecha, la hora, el lugar y un resumen de lo observado. Además, debe indicar si se notificó a alguna persona o a la Policía de Puerto Rico.
- Las cámaras de vídeo, en los alrededores de los edificios, no tienen capacidad para hacer acercamientos (*zoom*).
- Las cámaras de vídeo no pueden grabar sonido. Tampoco se permite grabar sonido mediante otros medios electrónicos.

5.3. Acceso al Área de las Computadoras

El acceso al área de las computadoras que graban y almacenan las grabaciones es restringido. Solo pueden acceder a esta área: la Contralora, el coordinador de Seguridad y cualquier otro personal autorizado por la Contralora.

Cuando se autorice la entrada a otras personas el coordinador de Seguridad debe mantener un registro diario de visitantes. Este registro debe incluir el nombre, el puesto, la dirección, el teléfono de las personas que acuden a la referida área y el motivo de la visita. Se debe indicar, además, la fecha y, la hora de entrada y la salida de las personas que visitan el área. También el coordinador de Seguridad debe mantener una bitácora en la que se registre cualquier incidencia ocurrida.

5.4. Acceso al Sistema

Los códigos para acceder a las computadoras son conocidos solo por el coordinador de Seguridad y la persona designada por la Contralora adscrita a la División de Sistemas de Información.

5.5. Frecuencia de Operación del Sistema

Las cámaras están en funcionamiento continuo todo el día, sujeto a cualquier desperfecto mecánico imprevisto.

5.6. Áreas que son Grabadas

Las cámaras que se encuentran localizadas en las afueras del edificio están orientadas para grabar solo lo que está en las áreas públicas. Las cámaras dentro de los edificios también están orientadas para que graben solo lo que se encuentra en las áreas comunes, pero sin limitarse a: las áreas de recepción y de almacenamiento, los pasillos, las escaleras, los ascensores y los accesos al edificio.

Artículo 6. NOTIFICACIÓN PÚBLICA DE LA EXISTENCIA DE LAS CÁMARAS Y LAS GRABACIONES

Debe colocarse un aviso en un lugar visible en la recepción del edificio principal que indique que se opera un sistema de vigilancia electrónica, mediante cámaras de seguridad y grabación sin audio, las 24 horas, los 7 días de la semana.

**Artículo 7. CUSTODIA, DISPOSICIÓN, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD
EN LAS COMPUTADORAS Y CONSERVACIÓN DE LAS
GRABACIONES**

7.1. Custodia y Disposición de las Grabaciones

La disposición de las grabaciones se realiza cada 30 días, excepto en los casos que se utilice una grabación como evidencia de una investigación criminal o administrativa. La custodia y la disposición de las grabaciones digitales están a cargo del coordinador de Seguridad y de cualquier otra persona autorizada por la Contralora, quienes actúan conforme a lo establecido en este *Reglamento*.

7.2. Almacenamiento de las Grabaciones

Toda grabación de vídeo digital se guarda en los discos duros de unas computadoras dedicadas solo para tales propósitos por un período de 30 días. Transcurrido este período de tiempo las grabaciones son borradas de los correspondientes discos duros. Únicamente se puede mantener la grabación de una situación específica por un período mayor a los 30 días cuando pueda dar margen a la comisión de un delito o a la acusación de una persona, en cuyo caso la grabación se guarda en un archivo de seguridad de la oficina del coordinador de Seguridad. Las grabaciones son almacenadas hasta que las mismas pierdan su utilidad.

7.2.1. Seguridad en las computadoras que mantienen las grabaciones

Las computadoras en las que se graban los vídeos deben:

- Conservarse en un lugar en el que solo puede acceder la Contralora, el coordinador de Seguridad o cualquier otro funcionario que designe la Contralora.

pr

- Tener una contraseña para poder acceder a las grabaciones. La contraseña la tiene el coordinador de Seguridad o cualquier otro funcionario que designe la Contralora.
- Estar protegidas para evitar acceder a la información contenida en sus discos duros por personas no autorizadas.

7.3. Conservación de las Grabaciones

Se conservan las grabaciones por un período mínimo de 30 días antes de borrarse, excepto en los casos en que se necesiten como evidencia o que medie una solicitud de inspección, en cuyo caso se conservan por el período que sea necesario para cumplir con el objetivo. Además, se pueden imprimir las imágenes para utilizarse como evidencia.

Las grabaciones que sean utilizadas en procedimientos o acusaciones contra personas son guardadas en un archivo de seguridad en la oficina del coordinador de Seguridad. En las grabaciones obtenidas mediante las cámaras de seguridad, que van a ser utilizadas en procedimientos criminales o administrativos, en los que se alegue que algún funcionario o empleado, visitante o contratista ha violado alguna disposición legal o reglamentación aplicable, se lleva un récord oficial en el cual se detalla todo el proceso, desde la obtención de la grabación digital hasta la disposición final del documento.

Artículo 8. DERECHOS PARA EXAMINAR LAS GRABACIONES O PARA PREGUNTAR SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD

- Todo visitante, funcionario o empleado contra quien se lleve una acción criminal, civil o administrativa basada en una grabación, tiene derecho a examinar la misma. El visitante, el funcionario o el empleado debe tramitar una solicitud de examen de la grabación a la Contralora o al

coordinador de Seguridad. La solicitud debe estar fundamentada y hacer referencia a la acción que se lleva en su contra.

- Todo visitante, funcionario o empleado que desee examinar alguna grabación debe tramitar una petición por escrito a la Contralora o al coordinador de Seguridad. La petición debe expresar con detalle las razones que se tienen para examinar alguna grabación e indicar la fecha, la hora y el lugar que se interesa examinar.

- Una vez se reciba una petición por escrito para examinar alguna grabación, la Contralora o el coordinador de Seguridad determina si concede la misma. Luego comunica la determinación a la persona por carta certificada con acuse de recibo o por mensajero con acuse de recibo.

- Cuando la Contralora o el coordinador de Seguridad concede el permiso para examinar una grabación, el examen se realiza en las instalaciones de la Oficina durante horas laborales. El coordinador de Seguridad establece la fecha, la hora y el lugar de la presentación. Durante el examen puede estar presente el peticionario, su abogado (si la petición se basó en un caso criminal, administrativo o civil), el coordinador de Seguridad, un asesor legal de la Oficina y cualquier otra persona autorizada por la Contralora.

- En caso de que se permita el examen de una grabación solo se muestra la parte o las partes de la grabación que sean pertinentes al asunto objeto de la petición, a menos que medie una orden de un tribunal con jurisdicción o de un organismo administrativo con funciones cuasi judiciales. Aquellas instancias en las que la Contralora o el coordinador de Seguridad no concedan el permiso para la inspección de las grabaciones, la persona puede presentar su insatisfacción conforme al *Procedimiento P-G-36*,

Querellas e Inteligencia Fiscal.

qmc

- Todo visitante, funcionario o empleado de la Oficina que tenga alguna pregunta o inquietud sobre el sistema de vigilancia electrónica debe presentarla por escrito a la Contralora, quien toma las medidas para que se conteste por escrito.
- Solo se puede proveer copia de las grabaciones del sistema de vigilancia para fines oficiales, como consecuencia de un procedimiento criminal o administrativo, o por funcionarios de la Oficina autorizados por la Contralora o por orden de un tribunal con jurisdicción o de un organismo administrativo con funciones cuasi judiciales.
- La entrega de duplicados de grabaciones a las autoridades investigativas o personas autorizadas debe constar en un recibo oficial firmado por la Contralora o el coordinador de Seguridad y por el receptor de la copia. Además, debe incluir la fecha y la hora de entrega.

8.1. Registro de Revisiones de las Grabaciones

El coordinador de Seguridad o cualquier otro funcionario que designe la Contralora mantiene una bitácora. En la misma se debe registrar: el día, la fecha y la hora en que se revise alguna grabación, el nombre y la identificación de la persona o las personas que participen en la revisión.

Artículo 9. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Toda queja o reclamación basada en la aplicación e interpretación de este *Reglamento*, es presentada y atendida de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento P-G-36, Querellas e Inteligencia Fiscal*.

Artículo 10. REGISTROS

- Informe sobre la conducta observada en las grabaciones
- Registro diario de visitantes
- Bitácora
- Grabaciones (sin incidencia)
- Grabaciones para evidencia o por solicitud de inspección; o que van a ser utilizadas en procedimientos criminales o administrativos
- Récord oficial
- Copia de carta certificada

Artículo 11. CONTROL DE LOS REGISTROS

Se indica en el **Anejo**.

Artículo 12. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier artículo, disposición o frase de este *Reglamento* se invalidara por cualquier tribunal con jurisdicción competente, esto no invalida el resto del

Reglamento.

Artículo 13. DEROGACIÓN

Las disposiciones de este *Reglamento* derogan y sustituyen el *Reglamento 57, Uso de Cámaras de Vigilancia en la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 30 de septiembre de 2011. Este fue presentado en el Departamento de Estado el 30 de septiembre de 2011 y se le asignó el número de registro 8081.

Artículo 14. VIGENCIA

Este *Reglamento* comienza a regir 30 días después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 11 de febrero de 2020.



Yesmín M. Valdivieso
Contralora

Anejo

LISTA DE CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Número* (Si Aplica)	Reglamentación	Recolección		Custodio	Identificación	Archivo	Protección**	Conservación	Disposición
			Papel	Medios Magnéticos						
Informe sobre la conducta observada en las grabaciones	N/A	Reglamento 57	✓		Coordinador de Seguridad	Fecha	Archivo en la Oficina del coordinador de Seguridad	Oficina bajo llave	Indefinido	No aplica
Registro diario de visitantes	N/A	Reglamento 57	✓		Coordinador de Seguridad	Fecha	Archivo en la Oficina del coordinador de Seguridad	Oficina bajo llave	Permanente	No aplica
Bitácora	N/A	Reglamento 57	✓		Coordinador de Seguridad	Fecha	Archivo en la Oficina del coordinador de Seguridad	Oficina bajo llave	Indefinido	No aplica
Grabaciones (sin incidencia)	N/A	Reglamento 57	✓		Coordinador de Seguridad	Fecha	Discos duros de computadoras utilizadas solo para ese fin.	Contraseñas	30 días	Se borran
Grabaciones para evidencia o por solicitud de inspección; o que van a ser utilizadas en procedimientos criminales o administrativos	N/A	Reglamento 57		✓	Coordinador de Seguridad	Fecha	Archivo de seguridad de la oficina del coordinador de Seguridad	Contraseñas	Se conservan por el periodo que sea necesario para cumplir con el objetivo o hasta que pierdan su utilidad.	Después que se cumpla el objetivo, se borran.

Handwritten signature

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

LISTA DE CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Número* (Si Aplica)	Reglamentación Relacionada	Recolección		Custodio	Identificación	Archivo	Protección**	Conservación	Disposición
			Papel	Medios Magné- ticos						
Récord oficial	N/A	Reglamento 57		✓	Coordinador de seguridad	Fecha	Archivo de seguridad de la oficina del coordinador de Seguridad (memoria USB)	Oficina bajo llave	No se destruye	No aplica
Copia de carta certificada	N/A	Reglamento 57	✓		Coordinador de seguridad	Fecha	Archivo en la Oficina del coordinador de Seguridad	Oficina bajo llave	No se destruye	No aplica
Recibo oficial	N/A	Reglamento 57	✓		Coordinador de seguridad	Fecha	Archivo en la Oficina del coordinador de Seguridad	Oficina bajo llave	No se destruye	No aplica

*Si no tiene codificación se indica N/A.
** Todos los registros deben estar en condiciones adecuadas.