DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8081**
Fecha: **30 de septiembre de 2011**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

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

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

REGLAMENTO NÚM. 57

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

30 de septiembre de 2011

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	3
ARTÍCULO 2.	PROPÓSITO	3
ARTÍCULO 3.	ASPECTOS GENERALES	4
3.1.	Definiciones	4
3.2.	Documentos de Referencia	6
ARTÍCULO 4.	APLICABILIDAD	6
ARTÍCULO 5.	SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA Y GRABACIONES	6
5.1.	Localización del Sistema	7
5.1.1.	Cámaras de vídeo	7
5.1.2.	Monitores	7
5.1.3.	Grabadoras digitales	8
5.2.	Funcionamiento del Sistema	8
5.3.	Acceso al Área de las Computadoras	9
5.4.	Acceso al Sistema	9
5.5.	Frecuencia de Operación del Sistema	9
5.6.	Áreas a ser Grabadas	9
ARTÍCULO 6.	NOTIFICACIÓN PÚBLICA DE LA EXISTENCIA DE LAS CÁMARAS Y LAS GRABACIONES	10
ARTÍCULO 7.	CUSTODIA, DISPOSICIÓN, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD EN LAS COMPUTADORAS Y CONSERVACIÓN DE LAS GRABACIONES	10
7.1.	Custodia y Disposición de las Grabaciones	10
7.2.	Almacenamiento de las Grabaciones	10
7.2.1.	Seguridad en las computadoras que mantienen las grabaciones	11
7.3.	Conservación de las Grabaciones	11
ARTÍCULO 8.	DERECHOS PARA EXAMINAR LAS GRABACIONES O PARA PREGUNTAR SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD	12
8.1.	Registro de Revisiones de las Grabaciones	13
ARTÍCULO 9.	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS	14
ARTÍCULO 10.	CLÁUSULA DE SALVEDAD	14
ARTÍCULO 11.	VIGENCIA	14

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

Reglamento Núm. 57 57-00-03

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 al Contralor de Puerto Rico por el Artículo 14 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada[1]. Dicho 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 Núm. 46 del 29 de abril de 2008, Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*[2].

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, la disposición, el almacenamiento, la conservación y el uso 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.

---

[1] (2 L.P.R.A. sec. 84)
[2] (1 L.P.R.A. sec. 692)

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 donde no existe expectativa de intimidad, tales como: los estacionamientos, los pasillos, las áreas abiertas de trabajo, los ascensores, las entradas y las salidas, entre otros.

Aviso: Anuncio colocado en los lugares en donde se instale una cámara de seguridad.

Bóveda externa: Lugar de almacenamiento de los cartuchos de cinta. Se ubica fuera de las instalaciones de la Oficina y tiene las medidas ambientales y de seguridad, para mantener su contenido en óptimo estado.

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, incluido

el personal contratado para servicios misceláneos y los que laboren bajo contratos profesionales y consultivos.

Empleados: Incluye aquellas personas que ocupan cargos o puestos en la Oficina que no están investidos de parte de la soberanía del Estado y comprende los empleados regulares e irregulares, los de nombramiento transitorios y los que se encuentran en período probatorio.

Funcionarios: Aquellas personas que ocupan cargos o puestos en la Oficina que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación de la política pública y ofrecen servicios directos a la Contralora.

Grabadora Digital: Equipo electrónico utilizado para grabar y almacenar las imágenes captadas por las cámaras de vídeo.

Oficial de Seguridad: Funcionario o empleado designado por la Contralora a cargo de la seguridad de la Oficina.

Oficina: Oficina del Contralor 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 a su vez es captado y grabado a través de la cámara de seguridad.
Sistema de Vigilancia Electrónica:	Mecanismo establecido en las edificaciones de la 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 v. Telefónica de P.R., 156 D.P.R. 584 (2002).*
- *Ley Núm. 46 del 29 de abril de 2008, Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*

Artículo 4. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este *Reglamento* aplican a los funcionarios y 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 se relacione con razones de seguridad.

5.1. Localización del Sistema

5.1.1. Cámaras de vídeo

- Las cámaras de vídeo están instaladas en lugares visibles, 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 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 en las oficinas, los cubículos, los salones de conferencia, los merenderos, los baños o cualquier otro tipo de lugar u oficina en donde 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 de cada edificio, en la oficina de la Contralora y en la oficina del Oficial 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 Oficial de Seguridad
- Edificio Union Plaza - en un almacén del Centro de Desarrollo Profesional
- Archivo inactivo de la Oficina.

5.2. Funcionamiento del Sistema

- Las imágenes se graban en forma digital sólo cuando las cámaras captan movimiento en las escenas. Dicho 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.

- 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 hacer una anotación en la bitácora sobre la conducta observada. Esta anotación 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 está restringido. Sólo pueden acceder a dicha área: la Contralora, el Oficial de Seguridad y cualquier otro personal autorizado por la Contralora.

Cuando se autorice la entrada a otras personas el Oficial 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. Además, debe mantener una bitácora en donde se registre cualquier incidencia ocurrida.

5.4. Acceso al Sistema

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

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 a ser Grabadas

Las cámaras que se encuentran localizadas en las afueras del edificio están orientadas para grabar sólo lo que está en las áreas públicas. Las cámaras dentro de los edificios también están orientadas para que graben sólo lo que está 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

En todo lugar en que operen las cámaras de vídeo dentro de las instalaciones que ocupa la Oficina debe colocarse avisos que indiquen que se opera un sistema de grabación sin audio las veinte cuatro (24) horas, los siete (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 treinta (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 Oficial de Seguridad y de cualquier otra persona autorizada por la Contralora, quienes actúan conforme a lo establecido en este *Reglamento*. Cuando se disponga de las grabaciones, el personal encargado de los sistemas de información de la Oficina junto con el Oficial de Seguridad, levantan una minuta que certifique que la información electrónica fue destruida. Cualquier situación o asunto no contemplado por este *Reglamento* será referido a la Contralora, para su determinación.

7.2. Almacenamiento de las Grabaciones

Toda grabación de vídeo digital se guarda en los discos duros de unas computadoras dedicadas sólo para tales propósitos por un período de treinta (30) días. Transcurrido dicho período de tiempo las grabaciones son borradas de los correspondientes discos duros y se guardan resguardos de las grabaciones por un período de un año en la bóveda externa de la Oficina. Únicamente se puede mantener la grabación de una situación específica por un período mayor a los treinta días cuando pueda dar margen a la comisión de un delito o a la acusación de una persona, en cuyo caso la grabación será guardada

en un archivo de seguridad de la oficina del Oficial de Seguridad. Las grabaciones serán 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 digitales deben:

- Conservarse en un lugar en el que sólo puede acceder la Contralora, el Oficial de Seguridad o cualquier otro funcionario que designe la Contralora.
- Tener una contraseña para poder acceder a las grabaciones. La contraseña la tendrá el Oficial 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 treinta (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 Oficial de Seguridad. En las grabaciones obtenidas a través de las cámaras de seguridad, que van a ser utilizadas en procedimientos criminales o administrativos, donde se alegue que algún funcionario o empleado, visitante o contratista ha violado alguna disposición legal o reglamentación aplicable, se lleva un récord oficial en donde 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 Oficial de Seguridad. La solicitud debe estar fundamentada y debe 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 Oficial 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 Oficial 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 Oficial de Seguridad concede el permiso para examinar una grabación, el examen se realiza en las instalaciones de la Oficina durante horas laborables. El Oficial de Seguridad coordina 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 Oficial de Seguridad y cualquier otra persona autorizada por la Contralora.

- En caso de que se permita el examen de una grabación sólo 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 donde la Contralora o el Oficial de Seguridad no concedan el permiso para la inspección de las grabaciones, la persona puede presentar su insatisfacción conforme al *Procedimiento P-L-12, Tratamiento de las Quejas y Opiniones del Cliente.*

- 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.

- Sólo se puede proveer copia de las grabaciones del sistema de vigilancia para fines oficiales, como consecuencia de un procedimiento criminal o administrativo, por oficiales del orden público, 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 Oficial 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 Oficial de Seguridad o cualquier otro funcionario que designe la Contralora mantiene una bitácora en cada edificio donde ubican las oficinas del Contralor. 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. Además, se deben identificar los archivos de las grabaciones digitales que son borradas.

Artículo 9. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Toda queja o reclamación basada en la aplicación e interpretación de este *Reglamento*, será radicada y atendida de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento P-L-12, Tratamiento de las Quejas y Opiniones del Cliente*.

Artículo 10. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este *Reglamento* fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción y competencia, dicha determinación o declaración no afectará, menoscabará o invalidará la validez de las restantes disposiciones y partes del mismo.

Artículo 11. VIGENCIA

Este *Reglamento* comenzará a regir 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

Aprobado el 30 de septiembre de 2011.

Yesmín M. Valdivieso
Contralora