



MEMORANDO NORMATIVO DCR-2016- 01

Fecha de Efectividad:

25 de mayo de 2016

Aprobado por:


Einar Ramos López
Secretario

OPERACIÓN DE SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA EN LAS INSTITUCIONES JUVENILES

I. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El Departamento de Corrección y Rehabilitación reconoce la necesidad de equilibrar el derecho del individuo a la intimidad y la necesidad de establecer procedimientos para garantizar la seguridad de los jóvenes transgresores, empleados, visitantes y propiedad en las facilidades de las Instituciones Juveniles. Para cumplir con este fin las instituciones contarán con el equipo que sea necesario para grabar y observar las secuencias filmicas captadas por las cámaras de seguridad ubicadas dentro y en los perímetros de las facilidades. Los sistemas de video vigilancia son medios efectivos, para ayudar a mantener las facilidades operando en una manera protegida y segura.

II. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011 del 21 de noviembre de 2011, el cual establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

- Reglamento Núm. 8268 del 17 de octubre de 2012, "Reglamento para la Operación del Centro de Video Vigilancia y Monitoreo Electrónico.

III. APLICABILIDAD

Este Memorando Normativo será de aplicación a todos los empleados, voluntarios y visitantes del Departamento de Corrección y Rehabilitación en donde haya sistema de video vigilancia instalado.

IV. DEFINICIONES

A los fines de interpretación de la presente Memorando Normativo las siguientes palabras o frases tendrán el significado que a continuación se indica:

- A. Áreas Comunes – Parte de los predios utilizados por las personas que visitan o laboran en las facilidades del Negociado de Instituciones Juveniles donde no existe expectativa de intimidad, tales como estacionamientos, pasillos, área abiertas de trabajo, ascensores, entradas, salidas, etc..
- B. Aviso – Será el anuncio específico que habrá de colocarse en el lugar donde se instalen las cámaras de seguridad, así como también los anuncios generales que el Negociado de Instituciones Juveniles podrá colocar para advertir al público de la existencia del sistema de video vigilancia y monitoreo electrónico.
- C. Cámaras de Seguridad – Será el equipo técnico de cámaras que se instalara en las áreas designadas, que capta y graban simultáneamente imágenes a través de lentes ubicados dentro de los edificios y los predios de las facilidades del Negociado de

Instituciones Juveniles. Todas las cámaras estarán en funcionamiento los siete (7) días a la semana, veinticuatro (24) horas al día. Algunas de estas cámaras son de movimiento, y otras pueden realizar acercamientos (*zooms*) si se les imparte tal comando desde la estación de vigilancia.

- D. Empleado – Se refiere a todos los empleados y funcionarios públicos que laboran en las facilidades, oficinas y estructuras del Departamento de Corrección y Rehabilitación y del Negociado de Instituciones Juveniles.
- E. Estación de Video Vigilancia – Área donde será instalado el equipo para grabar y observar las secuencias fílmicas captadas por las cámaras de seguridad.
- F. Facilidades – Estructura que comprende las unidades de trabajo de las instalaciones del Negociado Instituciones Juveniles.
- G. Intimidad – Será la expectativa razonable de intimidad que cualquier ciudadano o empleado pueda tener, en lugares privados donde no hayan renunciado a su expectativa de intimidad por las circunstancias del lugar o por sus propias actuaciones.
- H. Video Vigilancia – Será el mecanismo establecido mediante cámaras de seguridad localizadas en lugares específicos dentro y en los predios de las facilidades del Negociado de Instituciones Juveniles a fin de proteger el orden y para garantizar la seguridad de las operaciones, propiedad, empleados y público que visita el Negociado de Instituciones Juveniles.

- I. Visitantes – Se refiere a todos los ciudadanos que acudan a las distintas facilidades del Negociado de Instituciones Juveniles.

V. RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES DE SERVICIOS JUVENILES ASIGNADOS AL CENTRO DE VIDEO VIGILANCIA:

- A. Están obligados a guardar un alto grado de confidencialidad y discreción en el desempeño de sus responsabilidades. El hablar sobre asuntos confidenciales estando en público podría tener efectos dañinos y al hacer esto se estaría infringiendo el derecho a la confidencialidad.
- B. Estarán obligados a colaborar con los Agentes Investigadores de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional y los Agentes del Orden Público.
- C. No podrán alertar a las personas observadas o grabadas en actos contrario a las normas o actividades ilegal que amenace la seguridad e integridad de los menores, personal, visitantes y/o propiedad.
- D. Trabajarán períodos de cincuenta y cinco (55) minutos consecutivos y descansarán cinco (5) minutos en cada período de una (1) hora de trabajo, de modo que puedan reponerse del cansancio que produce la concentración y observación continua de las cámaras de seguridad, según establece el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- E. Es responsable de cumplir con cuarenta (40) horas mínimas compulsorias de adiestramiento anualmente y cualquier otro

adiestramiento que se entienda necesario para cumplir con sus responsabilidades en el puesto en coordinación con Instituto de Desarrollo y Capacitación de Recursos Humanos (IDECARH).

VI. PROCEDIMIENTOS

Estaciones de Video Vigilancia en los Centros del Negociado de Instituciones Juveniles.

- A. El Oficial de Servicios Juveniles asignado a la Estación deberá cumplir:
 - 1. Es responsable de monitorear las actividades diarias de los jóvenes en las distintas áreas de servicio.
 - 2. Supervisar el tránsito de personas en áreas de acceso restringido, vestíbulos, pasillos, etc.
 - 3. Monitorear la entrada y salida de los vehículo de motor, además, de la supervisión de los accesos, zonas internas y perimetrales.
 - 4. Mantener un registro de personas que acuden a la estación diariamente.

- B. Solamente podrá tener acceso a la Estación los Oficiales asignados al puesto, el Supervisor durante las rondas de supervisión y personal autorizado como parte de una investigación administrativa o criminal.

- C. Cumplimentar el Registro de Persona que entran a la Estación.
 - 1. El registro deberá indicar el nombre, puesto, oficina o institución, dirección (en caso de agencias externas) y

teléfono de contacto de las personas que acuden a la Estación.

2. Deberá indicar, además, la fecha, hora de entrada y de salida de las personas.
 3. Asimismo, el registro deberá contener una columna de comentario para describir cualquier incidencia ocurrida que sea pertinente.
 4. No se permitirá tachaduras ni correcciones en tinta correctiva sobre la información escrita en ninguna de las partes arriba enunciadas.
 5. De haber alguna corrección, se requerirá una anotación en donde se evidencie el cambio de la información previamente suministrada, fecha y firma de la persona que corrige los datos de un testigo ocular.
- D. Cuando ocurra una conducta o actividad que altere o violente las normas y procedimientos vigentes o constituya la comisión de un delito el oficial podrá hacer acercamientos del sistema de vigilancia (*zooms*), durante el tiempo que ocurra la conducta.
- E. Inmediatamente se observe una actividad que pueda dar margen a la violación de las normas o comisión de un delito, el Oficial de Servicios Juveniles notificará inmediatamente al Jefe Institucional o Supervisor de más alta jerarquía en el turno, sobre los hechos observados, procediendo a hacer una descripción del lugar, de las personas involucradas y de la conducta observada.

- F. El Oficial asignado a la Estación que adviene en conocimiento deberá hacer las anotaciones en el Registro de Incidencias sobre la conducta observada que violente las normas y procedimientos o la comisión de un delito.
1. Fecha, hora y lugar del incidente.
 2. Nombre y puesto de la persona a quien le dio conocimiento.
 3. Resumen del incidente observado.
 4. Nombres de los Agentes del Orden Público, número de placa, cuartel al que pertenecen, número de teléfono y de proceder el número de querrela.
 5. El Registro dará fe de cualquier incidencia relevante ocurrida durante la jornada de vigilancia.
- G. De observarse una conducta que constituya la posible activación del Protocolo de Alegado Maltrato o Negligencia Institucional se procederá a completar el Informe de Incidente (AIJ – 392) y notificar inmediatamente al Jefe Institucional y Supervisor de más alta jerarquía en el turno para tomar las acciones pertinentes según establecido en el Capítulo 13.
- H. El Custodio Principal será responsable de la cadena de custodia. Deberá conservar evidencia de los incidentes ocurridos en las facilidades por medios digitales de almacenamiento, para establecer responsabilidades o como evidencia de los hechos observados.

- I. La evidencia será conservada mediante el proceso de embalaje que se describe a continuación o cualquier otro medio que no produzca daño o deterioro de la misma.
 1. Utilizará un sobre o empaque para guardar la grabación.
 2. Cerrará el mismo en todos sus lados.
 3. Autenticará el sobre anotando sus iniciales, la fecha, la hora y el número de caso o de querrela.
 4. Finalmente, deberá sellarlo con una etiqueta (*label*) que lea "Evidencia" u otra que lo identifique como material de evidencia.

VII. USO DE LAS GRABACIONES

- A. Las grabaciones obtenidas en las estaciones podrán ser utilizadas en investigaciones administrativas o criminales por el personal autorizado tales como: Agentes Investigadores de Oficina de Investigación del Sistema Correccional (OISC), Oficial Enlace con la Unidad Especializada de Maltrato y Negligencia Institucional (UEMNI) y la Policía de Puerto Rico.
- B. A los fines de una investigación administrativa o criminal, se deberá cumplir con los requisitos de Cadena de Custodia para la cual se llevará un registro desde la obtención de la grabación hasta la disposición final de la misma.
- C. No se permitirá la edición, alteración, reducción ni modificación de los videos grabados.

- D. La persona que interese observar un video deberá presentar una solicitud por escrito, en la que informe las razones por las que solicita observar la misma. Esta solicitud deberá ser tramitada a través del (la) Jefe Institucional para a su vez ser tramitada al Jefe de Seguridad del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- E. Las solicitudes deben ser atendida en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables.
- F. Se podrá proveer copia de los videos grabados solo para fines oficiales o adiestramientos.

VIII. ARCHIVO DE LAS GRABACIONES

- A. Las imágenes o incidencias grabadas que no constituyan ninguna violación al Manual de Normas Políticas y Procedimientos serán mantenidas por un período de veinte y cinco (25) días en el servidor. Transcurrido dicho período el sistema borrara los videos automáticamente.
- B. Los videos que vayan a ser utilizados en procedimientos administrativos o criminales serán mantenidos en la bóveda hasta que pierdan su utilidad.
- C. Otros videos guardados como registros, uso de la fuerza u otro incidentes que al ser evaluados no constituyeron una violación a las normas permanecerán archivado por un periodo de tres (3) meses.

- D. El Custodio Principal (persona a cargo de extraer los videos) será el encargado de la bóveda o caja fuerte y los Oficiales asignados a la estación, serán los custodios alternos.
- E. La combinación de la caja fuerte o bóveda será de conocimiento y uso exclusivo de los custodios (principal y alternativo) y Jefe de Seguridad.
- F. Para poder acceder a la bóveda, será necesaria la presencia del custodio principal y al menos uno (1) de los custodios alternos.
- G. Uno (1) de los custodios tendrá únicamente la llave y el otro la combinación de la caja fuerte. Será necesario en cada instancia, la presencia de uno para cada función.
- H. El Jefe Institucional se asegurará que solo el Custodio Principal y los Custodios Alternos tengan acceso al área de la bóveda o caja fuerte donde se almacenan las grabaciones.
- I. Solo el Jefe de Seguridad del Departamento de Corrección y Rehabilitación, podrá autorizar el acceso de otro personal cuando forme parte de evaluaciones internas del manejo del sistema de video vigilancia.

IX. REGISTRO DE CONTROL DE LAS GRABACIONES

- A. Toda entrada y salida de grabaciones de la caja fuerte o bóveda será registrada en el Registro de Control de Grabaciones. En el mismo se anotará la siguiente información:
 - 1. Fecha de entrega, escrita en tinta roja.
 - 2. Hora de entrega, escrita en tinta roja.

3. Nombre de quien entrega las grabaciones, escrito en tinta roja.
 4. Propósito, escrito en tinta roja.
 5. Número (s) Control de los paquetes, escritos en tinta azul.
 6. Nombre de quien devuelve las grabaciones escrito en tinta roja.
 7. Nombre de quien recibe las grabaciones, escrito en tinta roja.
 8. Relato o descripción de los paquetes devueltos, escrito en tinta azul, en donde se detalla la inspección ocular del embalaje.
 9. Fecha de devolución, escrita en tinta azul.
 10. Hora de devolución, escrita en tinta azul.
- B. No se permitirá tachaduras ni correcciones en tinta correctiva sobre la información escrita en ninguna de las partes arriba enunciadas.
- C. De haber alguna corrección, se requerirá una anotación en donde se evidencie el cambio de la información previamente suministrada, fecha y firma de la personal que corrige los datos y de un testigo ocular.
- D. En caso de pérdida de alguna grabación, se redactará un informe, el cual incluirá la página o folio en donde se registró la entrega y devolución de las grabaciones y un relato de lo ocurrido. Este Informe se someterá a la Oficina del Jefe de Seguridad del Departamento de Corrección y Rehabilitación inmediatamente.

X. **DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- A. La grabación se conservará en el servidor del sistema por distintos periodos, según descritos en la sección titulada Archivo de Grabaciones. Pasados dichos periodos, se procederá a la disposición de las mismas, de conformidad con el "Reglamento para la Administración de

Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Núm. 4284 de 24 de julio de 1990, según enmendado.

- B. El personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación encargado de la disposición de información y documentos levantará un Acta del incidente, en conjunto con el Jefe Institucional, dando fe de que la información grabada fue destruida.

XI RESPONSABILIDAD DEL OFICIAL DE SERVICIOS JUVENILES IV

- A. El oficial de Servicios Juveniles IV o su representante autorizado, es responsable de supervisar las diversas áreas de las facilidades durante las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, para prevenir y detectar en forma oportuna los incidentes que se presentan y que pudieran afectar a las personas y a la operación del servicio. Minimizando así las consecuencias al reaccionar oportunamente y de apoyar a la solución de los problemas o incidentes ocurridos en las facilidades.
- B. Es responsable de colocar y mantener visible al público los avisos generales que el Departamento de Corrección y Rehabilitación podrá colocar para advertir al público de la existencia del sistema de video vigilancia y monitoreo electrónico, en las instituciones del Negociado de Instituciones Juveniles.
- C. El Jefe Institucional y el Oficial de Servicios Juveniles IV tomarán las medidas necesarias para garantizar que únicamente tenga acceso a la información el personal que esté involucrado en el caso en particular.

D. Será responsable de coordinar y programar con IDECARH, los adiestramientos compulsorios que se ofrecen anualmente para el personal asignado en la Estación de Video Vigilancia.

XII. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE VIDEO VIGILANCIA

Toda reparación y mantenimiento del equipo del sistema de video vigilancia será realizado por el personal de la Oficina de Sistemas de Información. Ningún Oficial de Servicios Juveniles asignados a la Estación de Video Vigilancia u otro empleado de la institución están autorizados a realizar reparación o mantenimiento del equipo.

XIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de sanciones administrativas de acuerdo al Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

XIV. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase invalida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

XV. ENMIENDAS

Toda enmienda a este Memorando Normativo se hará por escrito con la aprobación y firma del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

XVI. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.