



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Oficina del Presidente

## **GUÍAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL USO DE VIGILANCIA Y GRABACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO**

**DOCUMENTO NORMATIVO G-1106-025**

### **Introducción**

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc. procura garantizar a la comunidad universitaria un ambiente seguro que proteja la vida y propiedad mediante un sistema de seguridad óptimo usando la tecnología de vigilancia y grabación electrónica en áreas designadas. La Universidad reconoce la necesidad de proteger la intimidad de sus estudiantes, empleados y visitantes.

A tales efectos, se promulgan estas Guías, Normas y Procedimientos Generales para el Uso de Vigilancia y Grabación Electrónica de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### **I. Base legal**

Este documento normativo se aprueba en virtud de la autoridad conferida al Presidente por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad.

### **II. Propósito**


El propósito de este documento normativo es regular el uso de los circuitos cerrados de televisión y cámaras para:

- 2.1 Promover un ambiente seguro, que desaliente los actos delictivos.
- 2.2 Ayudar en la identificación de las personas que cometan actos delictivos.
- 2.3 Ayudar a los oficiales de seguridad de las unidades académicas a mantener el orden y la sana convivencia dentro de los predios de la Universidad.
- 2.4 Obtener evidencia para ser utilizada en cualquier proceso disciplinario interno, administrativo y/o ante los Tribunales de Justicia con competencia.

### III. Alcance

Las guías, normas y procedimientos contenidos en este documento normativo deberán regir y observarse en todas las unidades académicas y administrativas del sistema universitario.

### IV. Garantías

- 
- 4.1 La Universidad garantiza que el uso de vigilancia electrónica se llevará a cabo profesional, legal y éticamente.
  - 4.2 La utilización de vigilancia electrónica dirigida específicamente a discriminar contra individuos basado en características de sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, incapacidad física o cualquier otro tipo de clasificación queda PROHIBIDA.
  - 4.3 Las cámaras de vigilancia electrónica no se instalarán en áreas donde existe una expectativa de intimidad y/o privacidad, tales como: dormitorios de estudiantes, baños, salones de lactancia, áreas para cambio de ropa en gimnasio o facilidades deportivas y en los lugares que esté específicamente prohibido por ley federal y/o estatal.


### V. Guías y normas generales

- 5.1 Se colocarán rótulos y advertencias en las áreas designadas por la administración y/o cerca de la proximidad de cada cámara electrónica, para informar que se encuentra en un área donde se graba electrónicamente. No obstante, cuando existan intereses apremiantes de seguridad la Universidad no notificará la presencia de cámaras.
- 5.2 Los monitores y/o cámaras cubrirán la observación de áreas designadas que estén a simple vista de todos.
- 5.3 El contenido de las grabaciones será utilizado solamente para propósitos cónsonos con lo establecido en este documento.
- 5.4 El personal que trabaje en vigilancia electrónica será adiestrado en el uso técnico de las cámaras y en las disposiciones legales para el uso de esta tecnología y se le requerirá confidencialidad de los procesos.
- 5.5 El Director de Seguridad, o su homólogo, en cada unidad académica coordinará el uso de las cámaras, de conformidad con las instrucciones del Ejecutivo Principal.

- 5.6 Solamente los empleados autorizados por el Director de Seguridad, o su homólogo, podrán estar en las áreas designadas para la vigilancia electrónica. Estas áreas se mantendrán cerradas con llave.
- 5.7 En las oficinas destinadas para la operación de la vigilancia electrónica se llevará un registro de cada ocasión en que cada persona autorizada entre y salga de la misma.

## VI. Procedimientos

- 6.1 En cada unidad académica, la Oficina de Seguridad mantendrá una bitácora en el lugar destinado para monitorear la vigilancia electrónica. Al empezar y terminar el turno de trabajo, la bitácora deberá registrar lo siguiente:
  - 6.1.1 Nombre del empleado
  - 6.1.2 Fecha y hora de entrada y/o salida, según sea el caso
  - 6.1.3 Número de monitores en uso
  - 6.1.4 Informe de incidencias, si alguna
- 6.2 Al grabarse a capacidad cada cinta vídeo-magnetofónica, o el medio correspondiente ("CD", "DVD", entre otros), dentro de cada turno, el(los) empleado(s) designado(s) guardará(n) la cinta, o del medio correspondiente, en un lugar destinado dentro de la oficina bajo estrictas medidas de seguridad. Procederá(n) de inmediato a introducir nuevas cintas, o el medio correspondiente, en las máquinas.
- 6.3 Las cintas vídeo-magnetofónicas que se utilicen diariamente para grabar serán numeradas consecutivamente, comenzando con el número uno.
  - 6.3.1 En el caso de que alguna de las cintas numeradas sea removida para ser examinada y/o para su uso como evidencia, la persona designada para hacer las entradas en la bitácora anotará la descripción de la cinta removida (fecha, número y área), el nombre de la persona a quien fue entregada, la fecha de entrega y la firma de la persona. Solamente se hará entrega de estas cintas a personas específicamente autorizadas por escrito por el Ejecutivo Principal de cada unidad.
- 6.4 Si las grabaciones de cámaras de seguridad son mantenidas en el disco duro de un ordenador u otro medio de recopilación, estas grabaciones tendrán que crearse en archivos separados, y tendrán que ser sobrescritas o de alguna forma tendrán que hacerse permanentemente ilegible en o antes del tercer día siguiente en que se llevó a cabo la grabación.

- 
- 6.5 Si una grabación es utilizada como evidencia en algún proceso interno, administrativo y/o judicial, ésta deberá ser conservada hasta que finalicen todos los procedimientos en cuestión. No se podrá destruir y/o utilizar dicha cinta nuevamente sin la autorización por escrito de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica.
- 6.6 Las cintas, o el medio correspondiente, que por alguna razón no puedan utilizarse nuevamente serán destruidas de manera que su contenido no pueda ser revelado.
- 6.7 Las cintas, o el medio correspondiente, que estén siendo grabadas en otros equipos como en el disco duro de un ordenador o en "CD" o "DVD" serán almacenados, archivados y destruidos en la manera provista en las secciones anteriores.
- 6.8 El Director de Seguridad, o su homólogo, de cada unidad académica, al iniciar sus labores diarias, recogerá las cintas usadas a capacidad para almacenarlas en el lugar provisto para ello, completado la bitácora de retiro de las cintas al sí hacerlo.
- 6.9 Las cintas grabadas permanecerán almacenadas en el área que para ello se designe por la Administración de cada unidad académica por un período de tiempo de 30 días. Al cabo de dicho término, se podrá disponer de las cintas de conformidad con las especificaciones técnicas del equipo utilizado para grabar, salvo en aquellas situaciones establecidas anteriormente y de conformidad con las disposiciones, guías y normas contenidas en el presente documento normativo.
- 6.10 Sólo se podrá duplicar o copiar una cinta o disco con el consentimiento previo por escrito de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica, quien proveerá las instrucciones para ello, cumpliendo con las más estrictas medidas de seguridad y privacidad.

## VII. Documentación de Incidentes

- 7.1 Si al monitorear las cámaras las personas encargadas observaran incidentes que pudieran poner en peligro la vida y/o propiedad de la comunidad universitaria, el oficial de turno deberá:
- 7.1.1 Notificar inmediatamente al guardia de seguridad asignado al área en cuestión, para que actúe de conformidad a las instrucciones recibidas;
  - 7.1.2 Completar el formulario designado, sobre incidentes observados en los monitores;
  - 7.1.3 Enviar dicho formulario completado al Director de Seguridad, o su homólogo, quien deberá conservarlo mientras dure la investigación

y cualquier proceso que se lleve a cabo como consecuencia del incidente en cuestión. Estos formularios no podrán ser destruidos sin la autorización previa por escrito del Ejecutivo Principal de la Unidad.

- 7.2 Si el incidente aparenta ser de naturaleza criminal, el Director de Seguridad, o su homólogo, actuará conforme a las normas de seguridad institucional.
- 7.3 El Director de Seguridad, o su homólogo, será responsable de que se mantenga la confidencialidad de cada suceso reportado y deberá instruir a sus empleados de conformidad.
- 7.4 El uso de la información obtenida como consecuencia de la monitoría de las cámaras de vídeo tendrá el propósito de asegurar el cumplimiento con las normas y reglamentos de la Universidad y proveer seguridad a la comunidad universitaria y sus visitantes.

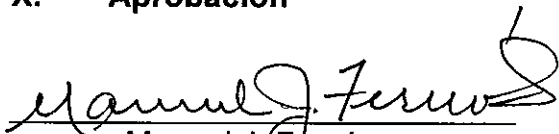
#### VIII. Separabilidad y Enmiendas

Las disposiciones de estas Guías, Normas y Procedimientos son separables entre sí y la anulación o enmienda de alguno de sus artículos o secciones no afectará a otros que puedan ser aplicables.

#### IX. Vigencia

Este documento normativo tendrá vigencia inmediata después de su aprobación y firma.

#### X. Aprobación

  
Manuel J. Fernós  
Presidente

  
Fecha (M-D-A)

ymc



## INFORME DE INCIDENTES OCURRIDOS Y GRABADOS

Unidad

Fecha de Informe: (Día – Mes – Año)

Hora y Fecha del Incidente:

Número de Grabación, "CD", "DVD", u otros medios

Lugar de los hechos:

Descripción del Incidente:

Acción tomada:

Nombre de quien rinde el informe (letra de molde)

Firma

Turno

Firma del Supervisor