O|G|P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

8 de octubre de 2003

Orden Administrativa 97-2004

Todo el Personal

Melba Acosta
Directora

NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

I. INTRODUCCIÓN

En los pasados meses han surgido varios incidentes en los que se ha perdido o afectado tanto propiedad de la agencia como bienes personales de empleados. Ante dicha situación, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante OGP) ha decidido reforzar las medidas de seguridad de la Oficina. Con esta acción pretendemos proteger la propiedad pública, atender la preocupación de los empleados y preservar el bienestar y tranquilidad de empleados y visitantes. Luego de evaluar algunas alternativas, hemos optado por la instalación de un sistema de seguridad por video-grabación electrónica, similar al utilizado en otras agencias.

La OGP reconoce que el sistema de vigilancia por medios electrónicos es un adelanto tecnológico efectivo para promover la seguridad de la propiedad, equipo e información pública,

reducir o prevenir la incidencia de actos criminales y mantener un ambiente de trabajo seguro para todo el personal que labora en la agencia. Se reconoce, además, que el uso de medios electrónicos de vigilancia en lugares de acceso general o áreas de trabajo requiere que su uso esté regulado y se le notifique a los empleados. Es necesario, por lo tanto, establecer las normas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para el establecimiento y uso adecuado de un Sistema de Seguridad Electrónica como instrumento complementario al sistema de seguridad que actualmente tiene implantado la OGP.

II. Base Legal

Estas Normas se promulgan en virtud de los poderes conferidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto por la Ley 147 del 18 de junio de 1980, según enmendada, y la Ley de Personal de Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

III. Propósito

Las disposiciones de esta política y norma tienen el propósito de establecer las guías de la OGP para la implantación, acceso y usos adecuados del Sistema de Seguridad Electrónica

IV. Alcance

Las disposiciones de estas Normas aplicarán a todos los empleados de la OGP y sus dependencias. El término "empleado" utilizado en estas Normas significa todos los empleados regulares, temporeros, por contrato, representantes de firma por contrato ubicadas en instalaciones de la agencia y cualquier otro funcionario que labore en las facilidades de la OGP. Asimismo, el término "dependencias" significa: Edificio Central del Viejo San Juan, Anexo Calle Tetuán, Edificio Miramar, Oficinas de la Red

Interagencial en el Centro Gubernamental de Minillas y Oficinas del GAR en Río Piedras y cualquier otra que se establezca en el futuro.

V. **Política Pública en el Uso del Sistema de Seguridad Electrónica**

El Sistema de Seguridad Electrónica de la OGP estará enmarcado dentro de los siguientes parámetros:

1. El Sistema de Seguridad Electrónica podrá cubrir únicamente las áreas comunes y de acceso restringido de todas sus dependencias. Se considerarán áreas comunes aquellas áreas de entrada y salida de la dependencia, el área de los pasillos, el área de las escaleras y el área de espera de los ascensores. Además, podrán instalarse en las entradas y en el interior de los espacios de acceso restringido, como los centros de cómputos y almacenes de equipos.
2. Se prohíbe la instalación del Sistema de Seguridad Electrónica en los baños, comedores y salas de lactancia.
3. No se utilizará el Sistema de Seguridad Electrónica para vigilar la conducta de empleados de manera no relacionada con los propósitos de seguridad establecidos en estas Normas.
4. Se prohíbe el uso del Sistema de Seguridad Electrónica para evaluar la productividad o eficiencia de los empleados de la OGP.
5. Se prohíbe utilizar la información recopilada por el Sistema de Seguridad Electrónica como base para acciones disciplinarias en contra de los empleados, si la conducta captada no está relacionada con los propósitos de seguridad establecidos en estas Normas.

6. Dentro de un período razonable, previo a la implantación del Sistema de Seguridad Electrónica, se le entregará a cada empleado de OGP y sus dependencias una copia de la política, procedimientos y propósitos del Sistema de Seguridad Electrónica que se implantará. Se documentará la entrega de dichos documentos mediante la firma de los empleados al momento de recibirlos.

7. Se colocarán avisos públicos en un lugar visible en el edificio principal de la OGP y en cada una de sus dependencias en que se utilice el Sistema de Seguridad Electrónica, con el propósito de informar a los empleados, visitantes y al público en general sobre el mismo.

8. Se le notificará a todo solicitante de empleo que haya sido preseleccionado sobre el Sistema de Seguridad Electrónica implantado en la OGP y sus dependencias.

9. El Sistema de Seguridad Electrónica estará a cargo de un empleado cualificado para esta tarea, el cual será designado por el (la) Director (a) de acuerdo a las normas vigentes en la OGP relativas a nombramiento de empleados. El oficial designado será responsable de la implantación y administración del Sistema de Seguridad Electrónica, incluyendo el uso, disposición y acceso a la información recopilada, conforme a las normas aquí establecidas.

10. Será responsabilidad del oficial designado a cargo del Sistema de Seguridad Electrónica los siguiente:

(a) Asegurarse que cada uno de los empleados bajo su supervisión con tareas relativas al Sistema de Seguridad Electrónica reciban un adiestramiento adecuado sobre sus responsabilidades técnicas, legales, constitucionales y éticas. Además, deberán recibir copia de estas Normas.

(b) Asegurarse que el material grabado que esté bajo su control esté adecuadamente protegido contra pérdida, robo y acceso o uso no autorizado.

(c) Destruir o borrar, dentro de un período de 30 días, todo material grabado que no sea pertinente o necesario para propósitos evidenciarios.

(d) Asegurarse de que el sistema de cámaras se opere de manera apropiada.

(e) Desarrollar e implantar un protocolo para el control de las actividades de custodia y disposición del material grabado.

(f) Contestar las preguntas de empleados y del público en general sobre el Sistema de Seguridad Electrónica.

11. Bajo ninguna circunstancia se utilizará el Sistema de Seguridad Electrónica para realizar actos ilegales u ofensivos contra el personal de la OGP o cualquier otra persona.

VI. Naturaleza del Sistema

La ubicación física de las estructuras de la OGP y sus dependencias, la naturaleza del servicio que ésta ofrece y el tipo de propiedad que se custodia así como la incidencia de

actos criminales, justifican la instalación de un Sistema de Seguridad Electrónica, también conocido como un sistema de video grabación electrónico, que contribuya a salvaguardar tanto la propiedad de la Oficina como los bienes personales y la seguridad de los empleados y visitantes.

El Sistema de Seguridad Electrónica propuesto consiste en la instalación de cámaras digitales en las áreas comunes de los edificios de la OGP y en las entradas y el interior de espacios de acceso restringido, como los centros de cómputos y de almacenamiento de equipo.

El sistema contará con cámaras a color. Estas cámaras estarán conectadas a un sistema, el cual permite grabar y almacenar las imágenes en una grabadora digital. La naturaleza de los datos o imágenes a obtenerse del sistema es exclusivamente visual, ya que el sistema únicamente graba imágenes y no sonidos. Las cámaras estarán funcionando las 24 horas del día, los siete días de la semana.

VII. Medidas de Seguridad

1. El acceso al Cuarto de Control y Operación del Sistema de Seguridad Electrónica estará limitado únicamente al personal de seguridad designado por la Agencia o al personal de alta gerencia.
2. El material grabado, que no esté en uso, será guardado en un lugar seguro, bajo llave.
3. El funcionario a cargo del Sistema de Seguridad Electrónica se asegurará de que se apliquen medidas disciplinarias contra los empleados a cargo del sistema de seguridad que violen la política y normas del uso adecuado del Sistema o abusen de éste.

4. Se prohíbe que terceras personas accedan al material grabado, a menos que el acceso sea autorizado por ley, o sea necesario para los propósitos establecidos en estas Normas. En aquellas ocasiones en que terceras personas accedan al material grabado, se documentará en una bitácora el nombre de la persona, la fecha y el propósito.

5. El material grabado se retendrá por un tiempo razonable predeterminado de 30 días, al final del cual las cintas se destruirán o se borrarán magnéticamente.

6. En caso de que se grabe un incidente que atente contra la seguridad y, como resultado del mismo, un empleado sea amonestado o esté sujeto a cualquier medida disciplinaria, incluyendo una acción legal, el material grabado estará disponible para el empleado o a su representante legal, en un período de 30 días a partir de su solicitud por escrito, o según acordado en el transcurso de los procedimientos disciplinarios o acción legal.

7. La instalación y operación del Sistema de Seguridad Electrónica será ejecutada por personal debidamente adiestrado en esta tecnología. El (la) Director (a) podrá designar una persona cualificada para realizar revisiones periódicas al azar y/o planificadas del sistema de vídeo grabación para corroborar el uso adecuado del Sistema o investigar una situación en particular.

8. La información que surja de material recopilado por el sistema de seguridad sólo podrá usarse si la misma guarda relación con algún incidente que afecte la propiedad pública, así como la seguridad de los empleados o los visitantes de la

agencia. En tal caso, sólo tendrá acceso a la información o grabación que resulte del equipo de seguridad, la persona afectada y su representante legal, los funcionarios a cargo de la administración, la seguridad de la Agencia, el responsable del Sistema de Seguridad Electrónica y un funcionario designado por el (la) Director (a) de la Agencia. También podrá tener acceso a la información un oficial de orden público que acredite la necesidad de la misma con relación a sus funciones oficiales.

9. Cuando no surja un incidente que afecte la seguridad de la agencia, sus empleados o visitantes, el material grabado no podrá ser examinado ni utilizado para ningún otro propósito ya sea por funcionarios de la OGP o cualquier otra parte que solicitara el mismo.

10. El material grabado que sea utilizado como evidencia en un proceso administrativo o criminal se mantendrá bajo medidas estrictas de seguridad hasta que sea entregado al organismo investigativo con facultad en ley para recibir y disponer del mismo.

11. Será responsabilidad del funcionario a cargo del Sistema de Seguridad Electrónica garantizar la eliminación de todo material grabado cuando el mismo haya cumplido su período de conservación o utilidad.

VIII. Procedimiento de Querellas

1. Cada empleado de la OGP tiene la responsabilidad de informar sobre cualquier sospecha de violación y/o cualquier anomalía en la operación del Sistema de Seguridad Electrónica. La información deberá ser dirigida a su

supervisor inmediato, el cual informará a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta realice la investigación correspondiente.

2. Todo empleado que entienda que se ha operado el Sistema de Seguridad Electrónica en forma ofensiva en su contra podrá presentar una querella de acuerdo a los procedimientos que se describen a continuación:

   a. Notificará los hechos inmediatamente, por escrito, a su supervisor inmediato.

   b. El supervisor inmediato notificará a la Oficina de Recursos Humanos, la cual iniciará la investigación correspondiente.

   c. La querella que presente el empleado agraviado deberá describir los hechos con claridad y especificidad. La misma deberá ser firmada por el empleado querellante.

   d. La Oficina de Recursos Humanos designará un funcionario para que lleve a cabo una investigación de los hechos alegados y le rinda un informe escrito sobre los mismos dentro de un período razonable que puede extenderse hasta 30 días.

   e. De no estar conforme con el Informe del Investigador, el empleado querellado podrá solicitar una vista. La OGP concederá la misma dentro de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que se reciba la solicitud. La vista será informal, con el fin de brindarle al empleado querellado la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos. En dicha vista se determinará si hay base razonable para sustentar los cargos imputados y las medidas disciplinarias

adjudicadas. Esta vista se celebrará ante un Oficial Examinador designado por la Agencia.

f. Si luego de celebrada la vista, se determina que las imputaciones están sustentadas con evidencia, la Oficina de Recursos Humanos podrá formular cargos al empleado que incurrió en uso inapropiado del Sistema de Seguridad Electrónica. Se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes y se le notificará por escrito, advirtiéndole su derecho de apelación ante la Junta de Apelación Sistema de Administración de Personal o cualquier foro adecuado.

IX. Penalidad por Incumplimiento

1. La OGP aplicará medidas disciplinarias contra los empleados que violen la política y normas del uso adecuado o abusen del Sistema de Seguridad Electrónica.
2. Las violaciones pueden resultar en acciones disciplinarias que pueden ir desde amonestaciones verbales y escritas hasta la terminación del empleo o destitución, dependiendo de la magnitud de la violación.
3. La OGP podrá tomar las medidas disciplinarias, de conformidad con las normas y procedimientos sobre medidas correctivas de la OGP contra todo empleado que incurra en conducta que sea evidenciada por el Sistema de Seguridad Electrónico, que constituya acto criminal, robo, mal uso de la propiedad pública o que atente contra la seguridad de los empleados de la OGP o sus visitantes.

X. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier parte de esta política y normas es declarada nula por una autoridad competente, tal acción no afectará las restantes, las cuales permanecerán inalteradas.

XI. Cláusula de Salvedad

Cualquier asunto no resuelto por estas Normas será resuelto por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes y resoluciones aplicables.

XII. Vigencia

Las disposiciones de esta Normas tendrán vigencia inmediata a partir de su aprobación y derogan cualesquier otras directrices que estén en contradicción con lo aquí expuesto.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 8 de octubre de 2003.

Melba Acosta Febo
Directora