



## Junta Administrativa

Secretaría



### CERTIFICACIÓN NÚM. 25 (2006-2007)

Yo, José R. Ramos, Secretario de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 17 de abril de 2007, aprobó la **Política para la Instalación de Cámaras de Seguridad en Edificios en la Universidad de Puerto Rico en Carolina.**

Es parte de esta Certificación dicha Política.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, dieciocho de abril de dos mil siete.

José R. Ramos  
Secretario de la Junta Administrativa

Vo. Bo. Víctor Borrero Aldahondo, Ph.D.  
Rector

**POLÍTICA PARA LA INSTALACIÓN DE CÁMARA DE SEGURIDAD EN  
EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
EN CAROLINA**

**BASE LEGAL****I. PROPÓSITO:**

Con el propósito de maximizar el uso de la tecnología actual para aumentar la vigilancia y protección de toda propiedad pública localizada en la Universidad de Puerto Rico en Carolina y reducir o prevenir la incidencia de delitos dentro de los predios de la Institución, se establece la presente política para:

1. Compra e instalación de cámaras de seguridad en edificios y áreas abiertas en la Universidad de Puerto Rico en Carolina.
2. Regular el uso, acceso y manejo de material grabado en vídeo por medio de sistemas de cámaras de seguridad.

**II. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:**

- A. Previa consulta con los Decanos, se referirá a la Autoridad Nominadora, para evaluación y aprobación toda solicitud de compra e instalación de cámaras de seguridad en edificios de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.
- B. La solicitud habrá de especificar los siguientes detalles:
  1. Nombre del Edificio
  2. Lugar exacto de instalación
  3. Tipo de vigilancia según establecido en la presente política
  4. Especificaciones técnicas del equipo
  5. Cuenta a la cual habrá de cargarse el costo por la compra, Instalación y mantenimiento del equipo.
- C. En la solicitud, se habrá de identificar a la persona que será designada como Custodio del vídeo grabado. El Custodio será designado por el Director del Departamento o por el Decano y asumirá la responsabilidad por la conservación, acceso y disposición del material grabado. En ausencia del Custodio, esta tarea será llevada a cabo por uno de los Decanos o por su representante autorizado.

**III. INSTALACIÓN:**

- A. Se autorizará la instalación de cámaras de seguridad única y exclusivamente en:
1. Edificios
    - a. pasillos
    - b. entradas y salidas principales de edificios
  2. Áreas Abiertas
    - a. teléfonos de públicos
    - b. estacionamiento
    - c. caminos y senderos
  3. Laboratorios

Entradas y salidas de laboratorios y áreas que permitan acceso a los laboratorios
- B. El campo de visión de las cámaras estará limitado a las áreas antes señaladas y su capacidad de acercamiento o enfoque no se extenderá al interior de salones, oficinas, laboratorios.
- C. Las cámaras permanecerán encendidas 24 horas al día, 7 días a la semana, sin excepción a los días feriados, recesos administrativos, académicos, disminución de tareas o cierres de la comunidad por adelantado o en eventos no anticipados como huelgas y desastres naturales.
- D. Será responsabilidad del solicitante, identificar el presupuesto necesario para la compra, instalación y mantenimiento del equipo a comprarse. Personal del Departamento de Recursos Físicos no estará autorizado a atender peticiones de reparación o mantenimiento de ese equipo.

**IV. USO, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL GRABADO EN VÍDEO:**

- A. El material grabado en vídeo será utilizado única y exclusivamente para los propósitos descritos en este documento y la revisión diaria del mismo no podrá ser delegada en otra persona que no sea el Custodio, o en su ausencia el Decano o su representante autorizado en la unidad administrativa en cuestión.
- B. El vídeo grabado será revisado a diario por el Custodio quien borrará el material grabado en caso de que no se registre alguna irregularidad o delito.
- C. El material grabado en vídeo será conservado por un periodo de tiempo no mayor de tres días laborables.
- D. En caso de que se presente una querrela ante la Guardia Universitaria o la Policía de Puerto Rico sobre la ocurrencia de un delito en la Universidad de Puerto Rico en Carolina y sea necesario el uso de material grabado por una cámara de seguridad como evidencia, se procederá como sigue:
  - 1. El Custodio, Decano, Director o Representante Autorizado de la Facultad, entregará a la Oficina del Asesor Legal el vídeo conteniendo la grabación solicitada por conducto del Decano correspondiente.
  - 2. El Asesor Legal determinará el manejo y disposición del vídeo grabado de acuerdo a las leyes de Puerto Rico y recomendará a la Autoridad Nominadora el trámite a seguir.
- E. En caso de que durante la revisión diaria del vídeo grabado para atender una querrela se identifique claramente la ocurrencia de un delito, se procederá como sigue:
  - 1. Se redactará una querrela formal ante la Guardia Universitaria
  - 2. Se enviará copia de la querrela a la Oficina del Asesor Legal y se le hará entrega al Asesor Legal del vídeo grabado quien lo clasificará como evidencia.
  - 3. Será el Asesor Legal quien realice el trámite o manejo del vídeo a partir de este punto a las autoridades pertinentes, e informará a la Autoridad Nominadora sobre el trámite a seguir.

- F. Se rotularán todas las áreas donde se coloquen las cámaras con el propósito de dejarle saber a las personas de que hay un proceso de grabación. El mensaje será "Grabación en Proceso".

**V. PROHIBICIONES:**

- A. En aras de proteger la dignidad de los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Carolina e igualmente evitar situaciones de intromisión abusiva en la intimidad de nuestros empleados y estudiantes, se prohíbe expresamente lo siguiente:
1. Instalar cámaras de seguridad en el interior de salones, oficinas, laboratorios, almacenes, baños, duchas, vestidores (locker rooms).
  2. Instalar cámaras de seguridad con el propósito de evaluar la efectividad o nivel de productividad de empleados administrativos.
  3. Permitir el acceso de material grabado en vídeo a otras personas que no sean el Custodio designado, el Director del Departamento, Decano, Rector, Asesor Legal u otro funcionario, según determine el Asesor Legal en el caso de llevarse a cabo alguna acción legal.

lgc  
18 abr. 07