

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	VERSION 1	PAGINA 1/8
	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE VIDEO VIGILANCIA	CODIGO SGSTI-P00044	

**“LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISION, CONTROL, GRABACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA
MUNICIPALIDAD DE BARRANCO DE LA PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA
– PERÚ”**

1. OBJETO

Reglamentar los estándares, lineamientos y otras disposiciones relativas al uso de las cámaras de video vigilancia dentro de la entidad.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer un marco general que regule el uso del sistema de video vigilancia. Definir los lineamientos mínimos para el funcionamiento del sistema y determinar el uso de las imágenes, videos y/o audios captados por las cámaras del sistema de videovigilancia. Por otro lado, el sistema de video vigilancia será la evidencia frente a otros servicios o herramientas utilizadas:

- Control de accesos y aforos
- Control de asistencias
- Atención en la plataforma y sistema de colas de atención
- Sistema de caja presencial
- Servicio de alquileres de ambiente y/o Barranco + Deportes

3. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 1218 – Decreto Legislativo que regula el uso de cámaras de video vigilancia
Decreto supremo N° 007-2020-IN DS que aprueba el DL 1218

Decreto Ley N° 29733, Ley del sistema de protección de datos personales (LPDP)
Decreto Ley N° 27933, Ley del sistema nacional de seguridad ciudadana

Decreto Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades

Decreto Ley N° 30120, Ley de apoyo a la seguridad ciudadana con cámaras de videovigilancia públicas y privadas.

Ordenanza Municipal N° 456 – MDB que aprueba el ROF, modificado con Ordenanza Municipal N° 525-MDB

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se sujetarán a aquellas disposiciones de la presente directiva que resulten aplicables conforme a las normas comunes de derecho público.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	VERSION 1	PAGINA 2/8
	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE VIDEO VIGILANCIA	CODIGO SGSTI-P00044	

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva sobre la gestión de la seguridad de video cámaras serán de aplicación para todas las UO de la Municipalidad de Barranco.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva se aplican a toda persona natural y jurídica que realice tratamiento de datos personales a través de sistemas de videovigilancia y, en general, mediante cualquier dispositivo que permita el tratamiento de datos para dicho fin.

Las entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo I de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se sujetarán a aquellas disposiciones de la presente directiva que resulten aplicables conforme a las normas comunes de derecho público.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Administración y Finanzas
 - Gestionar y Aprobar las solicitudes de evidencias
- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
 - Encargado de la seguridad y control interno de la entidad edil.
 - Encargado de monitorear las cámaras asignadas ya sean en zonas periféricas o solicitadas por UO GAF
- La Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.
 - Encargado del cuidado y custodia de la información grabada (Backups).
 - Proponer las mejoras y gestionar los requerimientos de bienes para mantener la sostenibilidad y operatividad de la infraestructura del sistema de video vigilancia.
 - Mantener operativo todas las cámaras de vigilancia interna.
 - Encargado del mantenimiento preventivo y correctivo. Descargar y entregar las evidencias solicitadas.
 - Gestión de asignación de usuarios y contraseñas.

6. DISPOSICIONES GENERALES

La directiva deberá contemplar:

- Asegurar una implementación del sistema de video vigilancia con la capacidad
- Verificar cada paso del proceso de implementación en un nuevo proyecto del sistema de video vigilancia.
- Definir los controles de accesos
- Revisar y asegurar los días de almacenamiento/grabación en un DVR/NVR
- Asegurar el equipamiento necesario al vigilante o persona asignada para la visualización o monitoreo del sistema de vigilancia
- Las informaciones grabadas por el sistema de video vigilancia deben ser protegidas por la UO SSTI por ello no se permite entregar la información sin la autorización del UO GAF

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	VERSION 1	PAGINA 3/8
	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE VIDEO VIGILANCIA	CODIGO SGSTI-P00044	

- La ubicación de las cámaras de seguridad y la grabación deberán tener limitaciones sobre ciertos ambientes.
- Toda solicitud de información debe ser autorizada por la UO GAF
- Se debe tener presente que el tiempo de entrega de la información o evidencia va a depender de las facilidades de información para ubicar más rápidamente el suceso.
- La UO GAF debe indicar las sanciones si se entrega información sin su autorización.
- Tanto los DVR/NVR y las cámaras de seguridad que hayan pasado el tiempo de garantía deberán ingresar al programa de mantenimiento.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Se define lo siguiente:

- **IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA**

Las cámaras deberán permitir la plena identificación de personas. Las cámaras deben contar con mecanismos que garanticen el funcionamiento permanente del sistema de grabación, principalmente:

- Programas de administración de preferencia gratuitos (software free) o de ser necesario con licencia permanente que venga con el producto adquirido.
- Soporte de energía de contingencia para que el sistema siga operando aún si existiera caída del fluido eléctrico.
- Sistemas de almacenamiento de 45 días (uso reglamentario)

- **PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA**

La implementación del sistema de video vigilancia consta de lo siguiente:

- Registro. A cargo de la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información que mantendrá actualizado el registro el cual deberá incluir: Ubicación, marca, modelo, fecha de instalación y programa de los mantenimientos (preventivo y/o correctivo)
- Instalación. A cargo de la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información que incluye los procedimientos de colocación de equipos, conexiones, configuración, alertas, conexión en celulares, control de accesos, entre otros.
- Captación. A cargo de la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información consiste en la percepción y transmisión de imágenes, videos y/o audios registrados a través de la cámara de video vigilancia. No obstante, la necesidad también puede salir solicitud de una Unidad Orgánica sobre qué lugar desea la grabación, pero los cambios del enfoque y focalización del equipo estará a cargo la UO SSTI.
- **CONTROL DE ACCESO**

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	VERSION 1	PAGINA 4/8
	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE VIDEO VIGILANCIA	CODIGO SGSTI-P00044	

Se otorgará usuarios y accesos para la visualización a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el uso del formato (**Anexo A**)

- **PERIODO DE ALMACENAMIENTO DE GRABACIÓN**

Las imágenes, videos y/o audios registrados a través de las cámaras de video vigilancia, deberán ser almacenadas durante un periodo no menor a 45 días calendarios. Tiempo suficiente para poder extraer los sucesos o evidencias que son de necesidad guardar. Se sugiere contar con un procedimiento de gestión de evidencias/eventos.

- **VISUALIZACIÓN**

La visualización diaria estaría a cargo de la Subgerencia que tenga la función del Control Interno, sobre las cámaras que tengan permiso de acceso (control perimetral y zonas de acceso fluido). Sin embargo, Gerencia de Administración y Finanzas podrá indicar y autorizar que otras UO tengan el acceso SOLO de las cámaras de su necesidad.

- **PROTECCIÓN DE DATOS**

Las imágenes, videos y/o audios deben observar las disposiciones de la normativa de protección de datos personales.

- **LIMITACIONES**

Las cámaras no deben captar y/o grabar en espacios de aseo, baños, entre otros espacios protegidos por el derecho de la intimidad y determinados por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPD) perteneciente al PCM.

- **ENTREGA DE INFORMACIÓN, IMÁGENES, VIDEOS Y/O AUDIOS**

Las imágenes, videos y/o audios podrán ser utilizadas como evidencia para la investigación de delitos, determinar faltas, mejorar los procesos y resolver acciones o controversias que se generen dentro de la entidad.

Solo se entregará información en algunos de los siguientes supuestos:

Por solicitud de una entidad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales) previa autorización por la UO GAF o su superior.

A solicitud de los responsables de otras UO, previa solicitud autorizada por la UO GAF. El sustento debe acreditar el interés particular y la información no debe comprometer a terceros.

Las copias de la información deberán ser entregadas mediante el formato del **Anexo B**. De encontrarse algunos indicios razonables de una falta o delito, se debe informar y hacer entrega de esta información de manera inmediata a la UO GAF y esto a su vez a la Gerencia Municipal a efectos de informar a la Policía Nacional del Perú o al Ministerio Público, según donde corresponda.

- **PLAZO DE ENTREGA INFORMACIÓN**

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	VERSION 1	PAGINA 5/8
	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE VIDEO VIGILANCIA	CODIGO SGSTI-P00044	

Hasta las 24 horas después de la solicitud debiendo indicar según el formato la hora y fecha del suceso, 48 horas si la búsqueda solo tiene fecha y 72 para mayores tiempos de búsquedas. El solicitante deberá traer una Memoria USB (debidamente identificado, mayor a 4GB) para entregar la información.

- **OBLIGACIONES**

La entidad deberá asegurar el continuo mantenimiento del sistema de video vigilancia debiendo al menos prever:

Provisión presupuestal por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Planeamiento de implementación y mejora continua del sistema de video vigilancia.

- **CLASES DE MANTENIMIENTO**

El mantenimiento estará a cargo de la UO SSTI el cual estará en:

Programa de Mantenimiento Preventivo: Destinado a la conservación de equipos o instalaciones en todas las sedes de la entidad no dirigidas a seguridad ciudadana. Su acción deberá incluir la revisión y/o reparación que garanticen el buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento que ya no tengan garantía. Se sugiere:

- De lentes, al menos una vez al mes.
- De equipos, al menos una vez al año.

Mantenimiento Correctivo: Es el destinado a la reparación o pone en condiciones de mal funcionamiento, es para aquellos que dejaron de funcionar/dañados que perdieron la garantía por parte del proveedor. De presentar problemas por tipo de fuente de energía se procede al cambio del equipo incluyendo sus accesorios. El mantenimiento correctivo se da en el momento que se requiera (solicitud, atendido en menos de 24 horas) o cuando se observa la falla del equipo.

En el caso de una falla y que este aún en el proceso de garantía la UO SSTI deberá gestionar con el proveedor su reparación o cambio total del equipo.

- **CONFIDENCIALIDAD**

Cualquier persona que por razón del ejercicio de sus funciones tenga acceso a las grabaciones deberá observar la debida reserva y confidencialidad en relación con las mismas. Cualquier salida de información sin autorización será sancionada.

- **REPOSABILIDADES DEL USO DE LA INFORMACIÓN**

La entidad se exime de responsabilidad civil y/o penal ante la mala utilización de la información entregada (transfiera, difunda o comercialice las grabaciones de imágenes, videos y/o audios) que presente indicios razonables de la comisión de delito o falta.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	VERSION 1	PAGINA 6/8
	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE VIDEO VIGILANCIA	CODIGO SGSTI-P00044	

8. ANEXOS

• GLOSARIO DE TERMINOS, DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- **UO:** Unidad Orgánica según lo indicado en el Organigrama
- **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- **SSTI:** Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
- **Arquitectura física:** Representación gráfica de los componentes físicos (servidores, cámara o videocámara, monitores, entre otros) del sistema de videovigilancia a través del cual se realiza tratamiento de datos personales.
- **Arquitectura lógica:** Representación gráfica de las conexiones entre los componentes lógicos (software, sistemas, aplicativos, etc.) del sistema de videovigilancia a través del cual se realiza tratamiento de datos personales.
- **Cámara o videocámara:** Dispositivo digital, óptico o electrónico, fijo o móvil que permite captar, grabar o cualquier otro tratamiento de datos personales a través de imágenes, videos o audios.
- **Cámara conectada a internet:** Es aquella cámara o videocámara que se encuentra conectada a internet a través de cualquier identificador (IP u otros) con finalidad de realizar tratamiento de datos personales mediante imágenes, videos o audios.
- **Cámara "on board":** Cámara instalada dentro de un vehículo, casco o vestimenta de un conductor, que permite grabar imágenes durante el recorrido que se realiza con el mismo.
- **Captación de imágenes y/o sonidos:** Es el proceso técnico que permite la captura de imágenes y/o sonidos en tiempo real mediante cámaras o videocámaras en cualquier medio o soporte tecnológico.
- **Memoria USB:** Equipo para la entrega de la evidencia.
- **Grabación:** Es el proceso técnico a través del cual se registra imágenes, videos o audios en cualquier medio o soporte tecnológico, con la finalidad de almacenar o reproducir con posterioridad lo registrado.
- **Inventario documentado:** Lista ordenada de la totalidad de las cámaras u otros dispositivos de videovigilancia, en la cual se debe precisar la ubicación física de los dispositivos, ya sea interna o externa, así como su estado de operatividad.
- **LPDP:** Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- **Máscara de privacidad:** Permite bloquear y/o anonimizar determinadas partes de una imagen que no se visualizará o captará por la cámara o videocámara.

 MUNICIPALIDAD DE BARRANCO	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	VERSION 1	PAGINA 7/8
	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE VIDEO VIGILANCIA	CODIGO SGSTI-P00044	

ANEXOS

- ANEXO A: SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN AL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA**

SOLICITUD DE CUENTA DE ACCESO AL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA			
Creación ()	Renovación ()	Bloqueo ()	Anulación ()
DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL USUARIO			
CARGO			
UNIDAD ORGÁNICA			
CONDICIÓN LABORAL	Nombrado () Proveedor ()	Contratado() Otro ()	Practicante()
VIGENCIA DEL SERVICIO (meses)	3 () 12 ()	6 () Mas 12 ()	9 ()
TIPO ACCESO	Administrador ()	Usuario ()	
RECURSOS	Visualización ()	Grabación ()	
OBSERVACIONES (Puede indicar si son TODAS las cámaras o algunas de ellas)			
FECHA:			
AUTORIZACIÓN GAF	UO SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN SSTI	

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	VERSION 1	PAGINA 8/8
	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE VIDEO VIGILANCIA	CODIGO SGSTI-P00044	

- ANEXO B: FORMATO PARA COPIA DE GRABACION DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA**

FORMATO PARA COPIA DE GRABACIÓN DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA		
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL USUARIO		
CARGO		
INSTITUCIÓN O UO		
Fecha de Inicio de Grabación		
Fecha de fin de Grabación		
OBSERVACIONES		
FECHA DE ENTREGA		
AUTORIZACIÓN GAF	SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN SSTI