



ANT. : Razones de Seguridad Penitenciaria y Buen Servicio.

MAT. : Imparte Instrucciones sobre el Uso y Cuidado de las Cámaras y Accesorios Portátiles.

SANTIAGO, 21 OCT 2014

DE : SUBDIRECTOR OPERATIVO

A : SRES. DIRECTORES REGIONALES DE GENDARMERÍA DE CHILE

1. Junto con saludar y en virtud al nuevo equipamiento adquirido por la Institución para apoyar el control y registro visual de los procedimientos operativos que se realizan en los Establecimientos Penitenciarios, imparto a ustedes las disposiciones respecto al tratamiento general del equipo y de la información que éste registra; instrucciones que deberán difundir y controlar oportunamente para el correcto éxito de la medida.

I. Contexto

El equipamiento que ha sido adquirido corresponde a una Cámara Digital, marca GOPRO modelo Hero3 White Edition, con arnés de pecho, batería y memoria, artículos que serán entregados de manera individual a:

- Jefe Operativo Regional.
- Jefe Operativo de cada Establecimiento Penitenciario de la Región.
- Jefes de USEP en la Región.
- Encargados de ECA en la Región.
- Jefe Subdepartamento de Servicios Especializados Penitenciarios.
- Jefe CEAC.

II. Disposiciones Generales

Gendarmería de Chile obtendrá registro visual de los procedimientos penitenciarios, mediante un equipo remoto, como también de los servicios y actividades que se efectúen para el cumplimiento de su misión, ajustándose a lo prescrito en el presente documento.

El equipamiento tecnológico remoto (Cámara GoPro) permitirá la captura, almacenamiento y reproducción de imágenes y sonido, este último en el caso de filmación en modo video. Sus accesorios están destinados a asegurar su funcionamiento y portabilidad fijando de manera estable el equipo, a una parte del cuerpo de quien la porta, sin necesidad de sostenerlo directamente con las manos.

El uso de este equipamiento persigue respaldar las acciones desplegadas en los diferentes procedimientos operativos, con el fin de entregar medios probatorios objetivos a las instancias que correspondan cada vez que se requieran, transparentando los procedimientos realizados por el Personal Penitenciario. Además contribuye a disponer de registros reales y que presten utilidad en el análisis, evaluación y retroalimentación de los distintos procedimientos efectuados por el personal.

Los registros que se estimen pertinentes podrán ser utilizados en actividades académicas de formación, capacitación y perfeccionamiento del Personal Penitenciario.

III. Del Procedimiento Administrativo de Entrega, Resguardo y Custodia del Equipamiento y Accesorios.

Serán entregados por acta en quintuplicado, mediante firma individual de cada uno de los funcionarios a quienes se les encomendará su utilización de forma directa mientras ostenten el cargo que se ha definido como responsable de la tenencia y administración de la misma, quienes responderán por su resguardo y custodia en un lugar seguro.

Ante ausencia o impedimento del encargado titular, el equipamiento y sus accesorios quedarán en poder del funcionario que lo subrogue, facultado para ejercer todos los derechos y obligaciones como titular respecto de esta materia.

En caso que el funcionario designado deje de ostentar el cargo que lo hizo poseedor de la administración del equipo, deberá hacer entrega del mismo a su sucesor con medio de respaldo escrito, debiendo además remitir copia del acta de forma inmediata a su jefatura directa y al Jefe de Departamento de Seguridad.

IV. Del Porte, Uso, Captura de Imágenes y Cuidados

El porte del equipo corresponderá exclusivamente a quienes tengan a su cargo labores de control y/o supervisión en los distintos procedimientos programados y no programados, o a quienes se designe formalmente y por escrito para dichos efectos, cuyo respaldo deberá constar en libro de entrega y recepción conforme.

El equipamiento remoto debe portarse permanentemente en el arnés, salvo casos excepcionales en que podrá ser desprendido del soporte con el objeto de capturar imágenes con mayor eficacia, conforme lo determine el funcionario responsable.

El equipo de grabación remoto será utilizado sólo en procedimientos ordinarios y extraordinarios propios del servicio, para capturar imágenes que den cuenta de la interacción entre el personal, al interior o exterior de los Establecimientos Penitenciarios.

Se deberá garantizar el **registro y respaldo total** de los siguientes procedimientos:

1. Registros programados a internos.
2. Allanamientos programados o extraordinarios.
3. Simulacros.
4. Identificación sitio del suceso.
5. Detección o inspección de túneles o forados.
6. Detección e inspección de destrucción deliberada de la infraestructura, equipamiento e instalaciones.
7. Procedimientos de salida, traslado, momentos críticos durante la permanencia en el lugar de destino y retorno al Establecimiento en casos de internos vinculados a hechos delictuales de connotación pública, al tratarse de población penal de alto riesgo y/o con alto saldo de condena.
8. Ante conocimiento de eventual violación al principio de Probidad Administrativa para generar respaldos que puedan servir como medio de prueba.
9. Ante todo hecho que revista carácter de Crimen o Simple Delito y del que oportunamente se tome conocimiento.
10. Todos aquellos procedimientos penitenciarios que determine la Jefatura del Establecimiento.

A su vez, se propenderá a la grabación de los siguientes acontecimientos, que por su carácter intempestivo o sorpresivo no permiten garantizar que la grabación sea total y oportuna, debiendo iniciarse el registro visual en cuanto el funcionario pueda disponer del equipo, privilegiando siempre el desarrollo del procedimiento:

1. Agresiones entre internos.
2. Agresiones al personal o en perjuicio de terceros.
3. Eventuales abusos de poder de personal penitenciario en perjuicio de los internos o de terceros.
4. Intentos de fuga interna o externa.
5. Desórdenes colectivos, riñas y amotinamientos.
6. Evacuaciones totales o parciales.
7. Escalamientos a techumbres.
8. Ataques desde el exterior a dependencias de Gendarmería.
9. Toma de rehenes.
10. Todos aquellos procedimientos penitenciarios que determine la Jefatura del Establecimiento.

El personal que utilice el equipo deberá tomar los resguardos que cada jefatura determine con el propósito de prevenir deterioros y pérdidas.

El equipamiento está sujeto a recomendaciones técnicas de limpieza, mantención y funcionamiento, debiendo ceñirse para dicho fin al Manual del Usuario.

V. De las Condiciones Técnicas del Equipo; Descarga, Almacenamiento y Clasificación de los Archivos.

Características Técnicas Relevantes

La cámara puede grabar en cinco densidades, destacando las tres siguientes:

- Grabación de alta resolución a 1080 pixeles, con velocidad de 30 cuadros por segundo. Esta modalidad es recomendada cuando la cámara está montada sobre una superficie estable. El tiempo disponible de grabación en la tarjeta suministrada con esta cámara (32 GB) es de 6 horas aproximadamente.
- Grabación de alta resolución a 960 pixeles, con velocidad de 30 cuadros por segundo. Esta modalidad se recomienda cuando existe poca luz y para ser montada en dispositivos adosados en el cuerpo. El tiempo disponible de grabación en la tarjeta suministrada con esta cámara (32 GB) es de 9 horas aproximadamente.
- Grabación de alta resolución a 720 pixeles, con velocidad de 30 cuadros por segundo. Esta modalidad se recomienda cuando existe poca luz y para ser montada en vehículos, trípodes u objetos estables. El tiempo disponible de grabación en la tarjeta suministrada con esta cámara (32 GB) es de 9,6 horas aproximadamente.

La cámara es suministrada con 2 baterías, cada una de las cuales dispone de un tiempo de grabación de 160 minutos aproximadamente.

La cámara puede ser configurada de tal modo que con el botón de encendido comience a grabar. Esta configuración se realizará una vez entregada la respectiva asesoría técnica por parte del Departamento de Informática, mediante video conferencia cuya realización se comunicará oportunamente.

Para ser usada con manos libres debe estar en su envase de policarbonato transparente y montada en el arnés.

Descarga y Almacenamiento

La descarga de videos y/o fotografías se realiza mediante un procedimiento básico en el PC fiscal del responsable de los elementos, quien deberá velar por mantener un respaldo seguro de los contenidos de la descarga, mediante un sistema de almacenamiento externo (CD, DVD, disco duro externo, u otro idóneo para este fin), posteriormente y de forma inmediata al almacenamiento en estos dispositivos mencionados se deberá proceder a eliminar el registro del PC y de la papelería.

Se asignará como nombre al archivo guardado, el tipo de procedimiento, fecha, hora, y nombre de la Unidad en que se ha llevado a cabo, por ejemplo:

“Allanamiento módulo 3, 07 julio 2014, 15:00. CDP Mulchén”

Cualquiera sea el caso, estos registros deberán permanecer físicamente almacenados en un lugar seguro y restringido, con la correcta clasificación y rotulación.

Clasificación de las Imágenes y Tiempo de Resguardo:

- a) **Categoría 1:** Las que correspondan a hechos denunciados por Gendarmería al Ministerio Público, cuyo archivo se mantendrá por diez años a partir de la captura de imágenes.
- b) **Categoría 2:** Las que correspondan a alteraciones al régimen interno o acciones que alteren el normal funcionamiento de la Unidad, y que no son denunciados al Ministerio Público, cuyo archivo se mantendrá por dos años a partir de la captura de imágenes.
- c) **Categoría 3:** Las que correspondan a procedimientos ordinarios o extraordinarios de menor complejidad que no hayan presentado alguna controversia durante su realización, cuyo archivo se mantendrá por seis meses a partir de la captura de imágenes.

Para la correcta administración de este almacenamiento, una vez que se descarguen las imágenes, se requiere llevar un libro o archivo digital de registro que contenga al menos, las siguientes columnas, pudiendo incorporar cualquier otro campo que la Unidad respectiva considere relevante:

Fecha del procedimiento	Hora de realización			Tiempo efectivo de grabación	Tipo de procedimiento	Funcionario que portó la cámara		Se hizo Necesaria edición sí/no	Categoría del Registro 1-2-3
	inicio	término	duración			Nombre	Cargo		

VI. Entrega de Respaldos o Copias de los Archivos.

Entrega

La entrega de medios de respaldo de cualquier tipo de imágenes obtenidas con el equipamiento remoto y que sea requerida por el Ministerio Público, por Autoridades Judiciales u otros organismos externos, deberá materializarse formalmente por escrito.

Ante la necesidad sólo de visualización de los registros por parte de Ministerio Público o autoridades competentes respecto de hechos acaecidos durante las últimas 24 horas posteriores al procedimiento, sin necesidad de entrega de respaldos o copias, se deberá solicitar autorización al Jefe de Establecimiento respectivo, quien deberá dejar registro escrito de dicha autorización o negativa.

Ante requerimiento de imágenes o visualizaciones por parte de las Autoridades del Servicio, su entrega procederá sin mediar trámite.

De todo lo actuado se levantará un acta, que mantendrá archivada en orden cronológico el encargado del equipo.

VII. De las Obligaciones, Prohibiciones y Restricciones.

- El personal de Gendarmería de Chile en el desempeño de sus funciones es responsable que los internos, visitas u otros reciban un trato digno, acorde a su condición humana y sujeto de derecho, con estricta prohibición de incurrir en abusos o actos discriminatorios, condiciones a ser observadas también durante la captura de imágenes.
- Para la realización de procedimientos se deben considerar las distinciones de género pertinentes, en relación al reguardo a la privacidad, al registro corporal y a los registros audiovisuales.
- La captura de imágenes deberá ser concordante con el procedimiento y el tiempo de duración del mismo, sin interrupciones, prohibiéndose capturar imágenes ajenas a las acciones de interés.
- Se propenderá a que durante la realización de procedimientos, no sean capturadas imágenes de menores de edad y en caso que inevitablemente se obtengan registros de estos, se deberá proceder a la edición de las mismas con el fin de proteger la identidad del menor, sobre todo ante eventuales requerimientos externos de los registros.
- Se propenderá a evitar la captura de imágenes de internos totalmente desnudos, en condición física deteriorada o en situaciones íntimas y/o degradantes. En caso que las imágenes obtenidas inevitablemente dejen a la vista registros que involucren a este tipo de personas, podrá resolverse la edición de las mismas a modo de proteger la privacidad y dignidad del interno, sobre todo ante eventuales requerimientos externos de los registros.
- Ante procedimientos por hechos que adicionalmente revistan carácter delictual, de naturaleza sensible, urgente y relevante, las imágenes capturadas, deberán exhibirse de inmediato a la jefatura respectiva, siendo ésta la encargada de enviar los antecedentes cuando corresponda al Sr. Director Regional o Superioridad Institucional, sin edición, dilación, ni tramitación alguna.
- El responsable de la cámara y sus accesorios, deberá mantener el equipo dentro de su carcasa y en condiciones óptimas, es decir, carga completa de batería y memoria disponible en su totalidad para la captura de imágenes.
- El equipo y sus accesorios cuando no se encuentren en procedimiento deben permanecer guardados en un lugar seguro bajo llave predeterminado por la jefatura, sin libre acceso por parte de terceros, siempre al interior de la Unidad Penal o Especial respectiva. Será obligación de la jefatura respectiva designar al encargado titular de esta labor. Además designará suplentes que en orden preestablecido asumirán dicha función. Se prohíbe el porte y uso de la cámara y accesorio por parte de funcionarios no designados para este fin.
- Se prohíbe hacer transferencia, envío, u entrega de registros obtenidos con la cámara a personas no autorizadas para su visualización.

VIII. Control Efectivo de las Instrucciones:

Recaerá en el Jefe Operativo Regional lo siguiente:

- Verificar que la cámara se encuentre en poder del encargado de la Unidad.
- El control físico y administrativo de la cámara y sus accesorios en lo relativo a su existencia, custodia y condiciones de operatividad. Para ello, deberá ejecutar en forma presencial la revisión, garantizando el inspeccionar acuciosamente el estado de conservación del equipo y sus accesorios. Si detecta anomalías deberá reportarlas en forma inmediata para los procedimientos administrativos correspondientes.
- Cotejar la información de los procedimientos registrados en el Libro de novedades, del Libro de registro y allanamiento y material disponible en la Sala de C.C.T.V., con las existentes en las cámaras o sus respectivos respaldos. Efectuar revisión de la existencia del archivo digital o físico que instruye este documento.
- Hacer revisión aleatoria de grabaciones, para identificar el correcto cumplimiento de las instrucciones impartidas en este documento. Si detecta anomalías o incumplimientos, deberá reportarlas de forma inmediata para los procedimientos administrativos correspondientes.
- Verificar la correcta remisión de información a la Dirección Regional como a otras instancias, junto a la existencia de medios escritos de respaldo.
- Confeccionar una pauta de supervisión a las cámaras de su región mediante la cual se incorporen todos los ítem a controlar, debiendo dejar una copia en la Unidad. Con lo anterior informará mensualmente por escrito al Sr. Director Regional respectivo, con copia al Departamento de Seguridad y Departamento de Investigación y Análisis Penitenciario, sobre los controles realizados y posibles hallazgos. Sin embargo en cuando tome conocimiento de hechos relevantes de incumplimientos, abusos u omisiones de cualquier tipo, dará cuenta inmediata a la Jefatura Directa.

IX. Responsabilidad Administrativa.

Las jefaturas de los funcionarios que tengan a su cargo la administración del equipo de grabación, deberán velar por el correcto cumplimiento de estas instrucciones y de todas aquellas complementarias que ellos dispongan al respecto.

Ante cualquier acción u omisión, sea ésta dolosa o culposa que ponga en riesgo el procedimiento establecido o el equipo entregado se deberán ejercer todas las atribuciones que la normativa faculta en razón de acreditar si corresponde las responsabilidades administrativas derivadas de la aplicación del instructivo y/o manejo inadecuado del equipo puesto a disposición u otras anomalías evidentes alusivas a la materia.

Se deberá ponderar la gravedad del hecho, a modo de racionalizar las medidas a las que puede verse expuesto el funcionario, partiendo desde una amonestación verbal, notas de demérito, investigaciones internas, investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos.

Todo lo anterior se debe entender como independiente de la responsabilidad civil y penal que le pueda asistir al funcionario, situación que deberá ser oportunamente denunciada a las instancias pertinentes.

2. Es todo cuanto instruyo a Ud., para su conocimiento y cumplimiento.

Saluda a Ud.,



JUAN MANRÍQUEZ SEPÚLVEDA
SUBDIRECTOR OPERATIVO
GENDARMERÍA DE CHILE

DISTRIBUCIÓN/

- Directores Regionales
- Jefe Departamento de Seguridad Penitenciaria
- Jefe Departamento de Investigación y Análisis Penitenciario
- Unidad de Prom. y Protección DD.HH
- Subdirección Operativa