



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Negociado de la Policía de Puerto Rico**



**ORDEN GENERAL**

<b>Capítulo:</b> 400	<b>Sección:</b> 402	<b>Fecha Efectividad:</b> 20 de octubre de 2016
<b>Título:</b> Manejo y Divulgación de las Grabaciones del Sistema de Radio Comunicación		
<b>Fecha de Revisión</b> Septiembre/2022	<b>Revisión:</b> Bienal	<b>Número de Páginas:</b> 7

**I. Propósito**

Esta Orden General tiene el propósito de establecer un procedimiento uniforme que regirá el manejo y divulgación de las grabaciones del sistema de radio comunicación en el Sistema P25 del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

**II. Definiciones**

Para la consulta de las definiciones, conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al Glosario, titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos".

**III. Normas y Procedimientos**

**A. Sistema de Grabación**

1. Los sistemas de grabación estarán localizados en el Cuartel General del NPPR.
2. Este equipo registra las conversaciones a través de los canales operacionales en el sistema de radio comunicación troncalizados, así como en determinados canales de radio convencionales.
3. Todos los canales de radio permanecerán debidamente identificados como que están siendo grabados, para garantizar el cumplimiento de la ley.
4. El mantenimiento del equipo físico será efectuado por el manufacturero de acuerdo con el contrato de servicio.

ALF

## B. Solicitudes de Grabaciones de Audio

1. Toda solicitud de una grabación del sistema de radio comunicaciones será solicitada al Director de la División de Comunicaciones por la unidad peticionaria. La solicitud debe incluir la siguiente información:
  - a. El número de querrela del incidente.
  - b. Fecha, hora, y canal o canales utilizados por la unidad o unidades envueltas.
  - c. Un número de teléfono donde se le pueda localizar en caso de surgir dudas sobre la información solicitada.
  - d. Dirección de correo electrónico asignado por el Negociado de la Policía de Puerto Rico a la persona solicitante.

Nota: Utilizar el formulario PPR-402.2, titulado: "Solicitud Grabación de Audio"

2. La solicitud de grabaciones, así como su entrega será durante días laborables en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. o enviada al siguiente correo electrónico [DivisiondeComunicaciones@policia.pr.gov](mailto:DivisiondeComunicaciones@policia.pr.gov)
3. Personal que podrá solicitar la grabación como parte de una investigación:
  - a. La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP) como parte de una investigación administrativa y/o criminal.
  - b. MNPPR del Cuerpo de Investigaciones criminales que esté llevando a cabo una investigación criminal que requiera la grabación de audio como evidencia. En estos casos el agente investigador gestionará una cita con el Director de Comunicaciones para escuchar la grabación, una vez escuche la misma y determine que es pertinente a la investigación, solicitará una subpoena para obtener copia del audio.
  - c. Supervisor investigue incidente uso de fuerza.
  - d. Director revise expediente de investigación sobre persecución vehicular o a pie de conformidad con la Orden General Capítulo 600, Sección 623, titulada: "Persecuciones Policacas".

4. La solicitud de grabaciones estará fundamentada en alguna de los siguientes aspectos:
  - a. Investigación criminal.
  - b. Investigación administrativa realizada por SARP.
  - c. Revisión incidente uso de Fuerza.
  - d. Revisión incidente persecución vehicular o a pie.
5. Las peticiones de preservación de grabaciones de audio por parte de agencias estatales o federales, así como de personas particulares se realizará mediante orden judicial o subpoena.

### C. Procedimiento para la Búsqueda y Grabación de las Comunicaciones

ALF

1. El Director de la División de Comunicaciones recibirá toda solicitud de grabaciones de audio, procederá a **registrar la solicitud en el Formulario PPR-402.1 titulado: "Registro de Solicitudes de Audio"** y en un término no mayor de cuarenta y ocho (48) horas laborables designará un supervisor o técnico para localizar, extraer la grabación.
2. El Supervisor Técnico de Comunicaciones o técnico asignado a localizar la comunicación tendrá un término de quince (15) días laborables para contestar la solicitud a menos que la información solicitada requiera un término mayor, como por ejemplo que la información solicitada sea de tres (3) meses o más de anterioridad a la fecha de solicitud. En aquellos casos en que el supervisor o técnico asignado por las particularidades de la información solicitada requiera un término de tiempo mayor a los quince (15) días laborables, deberá justificar mediante solicitud dirigida al Director de la División de Comunicaciones tal necesidad. Considerada la justificación de extensión de término el Director de Comunicaciones ostentará la prerrogativa de prorrogar la entrega hasta un máximo de quince (15) días laborables adicionales.
3. El técnico cumplimentará la hoja de servicio en el sistema electrónico de llamadas de servicio (HelpDesk), indicando la fecha y hora que comenzó la búsqueda. De igual modo, cuando concluya la búsqueda en el detalle de llamada transcribirá todos los canales relacionados a la búsqueda, así como los técnicos que trabajaron la llamada de servicio. Asimismo, procederá a crear un archivo en el servidor de grabaciones con el número de llamada de servicio,

número de querrela y/o nombre del incidente y la fecha. En dicho archivo almacenará toda la información del audio.

4. El Director de la División de Comunicaciones o el Supervisor de Operaciones semanalmente entrará al Sistema de Servicios de Llamadas para corroborar que el técnico realice todos los procedimientos establecidos en esta Sección. Además, realizará el cierre de la llamada de servicio en dicho Sistema.
5. El técnico de comunicaciones no podrá divulgar el contenido de las grabaciones.

#### **D. Manejo Evidencia de las Grabaciones de Audio**

- ALF
1. El técnico de comunicación grabará el audio en un CD o DVD.
  2. Identificará el CD o DVD con la siguiente información:
    - a. Fecha y hora
    - b. Número de querrela
    - c. Nombre del técnico de comunicaciones y
    - d. Canal de audio
  3. El embalaje del CD o DVD será en un sobre de papel para CD o DVD. En el área de cierre será identificado con una etiqueta que contendrá las iniciales o número de empleado.
  4. El embalaje utilizado para entregar el CD de la grabación contendrá la siguiente advertencia:

“La información incluida en este medio es privilegiada y confidencial. Está terminantemente prohibido compartir, copiar o divulgar la misma sin el consentimiento del Negociado de la Policía de Puerto Rico” (Anejo I).
  5. Una vez certificada la información solicitada, será entregada al peticionario mediante el formulario PPR-636.1 titulado: “Inventario de Propiedad Ocupada”.
  6. Los MNPPR responsables de la investigación custodiarán la grabación de conformidad con los procedimientos establecidos en la Orden General Capítulo 600, Sección 636, titulada: “Cuarto de Evidencia”.

## E. Almacenamiento y Conservación

1. Las grabaciones de audio permanecerán disponibles por un término de ciento ochenta (180) días, posterior a este término, el técnico de comunicaciones realizará un back-up. Los archivos de resguardo del audio estarán disponibles durante cinco (5) años.
2. Para la disposición de las grabaciones de audio el Director de la División de Comunicaciones se asegurará que no existe un caso criminal, civil o administrativo pendiente de adjudicar relacionado a dicha grabación.
3. En casos de dudas sobre el almacenaje o procedimiento el solicitante podrá contactar al Director de la División de Comunicaciones o al Supervisor de Turno.

ALF

## F. Adiestramiento

1. El personal Técnico o Supervisor que trabaje con las grabaciones tendrá que estar certificado por la compañía que desarrolla el Software o aplicación, dicho adiestramiento será aprobado y certificado por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA).

## IV. Disposiciones Generales

### A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, deberá ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte, sección o inciso particular, objeto de interpretación.

## B. Cumplimiento

1. Toda disposición de formulario o expediente que haya cumplido con el periodo activo e inactivo establecido en esta Orden General, será canalizada a través de la División de Administración de Documentos. Para ello los directores de unidades de trabajo cumplirán con el siguiente procedimiento:
  - a. Peticionar en comunicación oficial mediante correo electrónico oficial a la División de Adiestramiento de Documentos, incluyendo lista del tipo de documentos que ya cumplió con su periodo de retención fijado y los años correspondientes.
  - b. El Director (a) de la División Administración de Documentos, mediante un proceso en coordinación con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, evaluarán, determinarán y aprobarán la fecha para la disposición de documentos solicitados.
2. El embalaje de los CD de grabaciones será solicitado mediante requisición a la División de Compras del NPPR de conformidad con la reglamentación vigente.
3. Cualquier MNPPR que divulgue el contenido de grabaciones sin la autorización expresa de la autoridad nominadora estará sujeto a responsabilidad criminal, administrativa y/o civil según corresponda.
4. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional, a tenor con las normas aplicables.
5. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado en las reuniones mensuales de conformidad con la Orden General Capítulo 700, Sección 704, "Reuniones Mensuales y Boletines Informativos". Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

ALF

### C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Normas, reglamento interno, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

### D. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

### E. Aprobación

Aprobada hoy 27 de Septiembre de 2022 en San Juan, Puerto Rico.

### F. Vigencia

Esta Orden General entrara en vigor el 3 de octubre de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
Cnel. Antonio López Figueroa  
Comisionado