



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-SOP-01</b>	<b>Instructivo de Gestión de Cámaras de Seguridad</b>	Fecha de actualización: 22/02/2024
Versión 2		Página: 1 de 4

### 1 REFERENCIAS

**1.1 CIRCULAR CUC-DAF-SO-010-2023**, emitida por el Departamento de Servicios Operativos del 04 de setiembre del 023

### 2 RESPONSABLE

- 2.1 Jefatura del Departamento de Servicios Operativos
- 2.2 Tecnología Informática
- 2.3 Oficiales de Seguridad Interna

### 3 TERMINOLOGÍAS

- 3.1. Cámara de Vigilancia:** Dispositivo electrónico que se encarga de grabar todo lo que puede ocurrir dentro de su rango de visión.
- 3.2. Grabador de Datos:** Dispositivo de grabación de vídeo en formato digital, del cual se permite extraer vídeos de horas y días determinadas.
- 3.3. Solicitante de grabación:** Persona con un interés legítimo para observar lo que ocurrió en un determinado momento y espacio, en el cual ella haya estado involucrada
- 3.4. Jefatura de Servicios Operativos:** Funcionario encargado de tramitar las solicitudes de grabación de vídeo, con fundamento en una solicitud escrita, en la cual se debe plasmarse por parte del solicitante la presunción de un delito (robo, sustracción, daño a activos del Estado, agresión, asalto, entre otros).
- 3.5. Solicitud de grabación de vídeo:** Oficio que el solicitante debe presentar ante la Jefatura de Servicios Operativos y que debe indicar el lugar del evento denunciado (con el propósito de ver la cámara más próxima al hecho ocurrido), día, fecha y hora exacta de lo ocurrido.  
No se atenderán solicitudes en donde la revisión del vídeo conlleve más de una hora, puesto que el personal de seguridad no está exclusivamente en ello.
- 3.6. Período máximo de almacenamiento de las grabaciones:** Los sistemas de almacenamiento actuales del Colegio Universitario de Cartago, permiten almacenar por un mes calendario la información de las diferentes cámaras instaladas en el campus.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-SOP-01</b>	<b>Instructivo de Gestión de Cámaras de Seguridad</b>	Fecha de actualización: 22/02/2024
Versión 2		Página: 1 de 4

**3.7. Tecnología Informática:** Funcionario encargado de recabar la grabación solicitada por la Jefatura de Servicios Operativos, con fundamento en el oficio que presente el solicitante.

**3.8. Disco duro portátil:** Unidad fácil de instalar y transportar de una computadora a otra, sin necesidad de consumir constantemente energía eléctrica o batería o algún otro recurso.

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El solicitante deberá realizar los siguientes pasos:

**4.1** Presentar solicitud formal escrita a la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos, en el cual deberá indicar día, fecha y hora exacta, así como el lugar del evento ocurrido, con el propósito de ver la cámara más próxima. Las solicitudes que se tramitarán serán las que presuman un delito

No se atenderán solicitudes en donde la revisión del vídeo conlleve más de una hora, puesto que el personal de seguridad no está exclusivamente en ello.

No se recibirán ni tramitarán solicitudes de grabación para que los funcionarios evidencien o no el registro de marcas de asistencia.

**4.2.** No se recibirán las solicitudes que superen el mes calendario, siendo que los sistemas de almacenamiento actuales del Colegio Universitario de Cartago, permiten almacenar únicamente por dicho plazo la información de las diferentes cámaras instaladas en el campus.

**4.2** Con fundamento en la solicitud escrita la Jefatura de Servicios Operativos, solicitará por escrito a la Oficina de Tecnología Informática el vídeo, para ello indicará el día, la hora y el lugar exacto con el objetivo de determinar cuál de las cámaras fue la que pudo haber captado lo ocurrido.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-SOP-01</b>	<b>Instructivo de Gestión de Cámaras de Seguridad</b>	Fecha de actualización: 22/02/2024
Versión 2		Página: 1 de 4

- 4.3** Una vez ubicada la información solicitada la misma será grabada en un disco portátil propiedad del Departamento de Servicios Operativos.
- 4.4** La Jefatura de Servicios Operativos realizará revisión del evento denunciado para verificar que efectivamente se dio o no.
- 4.5** Realizado lo anterior se le comunicará al solicitante sobre lo hallado. Para realizar todo lo anterior el Departamento de Servicios Operativos tendrá hasta 10 días naturales para gestionar la solicitud
- 4.6** De requerir el solicitante dicha grabación deberá presentar un dispositivo con suficiente capacidad de almacenamiento para que dicha información le sea suministrada.
- 4.7** La entrega de lo solicitado se le entregará mediante un oficio formal.

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Presentar solicitud formal escrita a la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos en el cual deberá indicar día, fecha y hora exacta, así como el lugar del evento ocurrido	1 día	Solicitante
2	Recepción de la solicitud de suministro de grabación	10 minutos	Asistente Administrativa, Servicios Operativos
3	Solicitud por parte de la Jefatura a Tecnología Informática de la información requerida	15 minutos	Jefatura Servicios Operativos
4	Ubicación y grabación de la información solicitada	1 día	Tecnología Informática



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-SOP-01</b>	<b>Instructivo de Gestión de Cámaras de Seguridad</b>	Fecha de actualización: 22/02/2024
Versión 2		Página: 1 de 4

5	Entrega de la información solicitada a la Jefatura de Servicios Operativos	1 día	Tecnología Informática
6	Entrega de la información requerida al solicitante	1 día	Jefatura Servicios Operativos

### 5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

5.1 Entrega de grabación de un evento calificado como delito

### 6 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
2	22/02/2024	-	Actualización del Instructivo	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura de Servicios Operativos</b>

### 7 ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO Y AVAL

Creado o modificado por	Revisado por	Avalado por Jefatura
Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura de Servicios Operativos</b>	Roberto Soto Morales <b>Gestor Organizacional</b>	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura de Servicios Operativos</b>
<b>Firma digital</b>		