

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N°057 -2019-GG-EMAPACOP S.A.**

Coronel Portillo, **27 MAR. 2019**

**VISTOS:**

El Informe N°057-2019-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 15 de marzo de 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N°158-2019-GG/OAL-EMAPACOP S.A., de fecha 13 de marzo de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría legal, el Informe N°036-2019-GG/GAF/DI-EMAPACOP S.A., de fecha 06 de marzo de 2019, emitido por el Departamento de Informática, el proyecto de la Directiva N°008-2019-GG-EMAPACOP S.A. **"DIRECTIVA PARA SUPERVISION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS EMAPACOP S.A."**; y,



**CONSIDERANDO:**

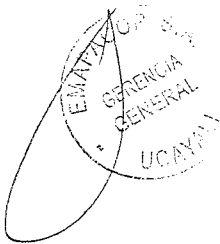
Que, EMAPACOP S.A., es una Empresa Municipal que goza de autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y el Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, cuyo objetivo, es realizar actividades vinculadas a la prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo, normadas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;



Que, Informe N°057-2019-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 15 de marzo de 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, se presentó a la Gerencia General el proyecto de la Directiva N°008-2019-GG-EMAPACOP S.A. **"DIRECTIVA PARA SUPERVISION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS EMAPACOP S.A."**, elaborado por el departamento de informática, para la revisión y aprobación;



Que, mediante el Informe N°158-2019-GG/OAL-EMAPACOP S.A., de fecha 13 de marzo de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría legal, se recomendó la implementación de lineamientos a la directiva mencionada, que permitan normar con mayor eficacia y eficiencia los procedimientos y responsabilidades en el manejo y acceso al sistema de video vigilancia conforme a la normativa vigente incluyendo: *la confidencialidad, deber de informar y entregar imágenes, videos o audios y responsabilidades;*



Que, mediante el Informe N°036-2019-GG/GAF/DI-EMAPACOP S.A., de fecha 06 de marzo de 2019, emitido por el Departamento de Informática, presenta el proyecto de la Directiva N°008-2019-GG-EMAPACOP S.A. **"DIRECTIVA PARA SUPERVISION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS EMAPACOP S.A."**, con la finalidad de establecer un marco general que regule el uso de las cámaras de video vigilancia, definir lineamientos mínimos para el funcionamiento del sistema de video vigilancia y el uso de las imágenes captadas por las cámaras de video vigilancia;

Que, habiendo revisado y/o evaluado la Directiva N°008-2019-GG-EMAPACOP S.A. "DIRECTIVA PARA SUPERVISION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS EMAPACOP S.A.", considerando necesaria su implementación, y el Visto Bueno de las áreas competentes. Estando a lo expuesto; y en merito a las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

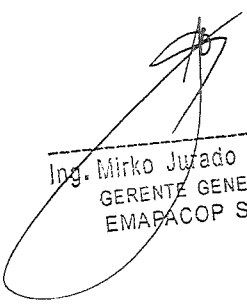
**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - APROBAR, la Directiva N°008-2019-GG-EMAPACOP S.A. "DIRECTIVA PARA SUPERVISION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS EMAPACOP S.A.", que forma parte integrante de la presente Resolución, la cual permite establecer un marco general de lineamientos que regulen el uso de las cámaras de video vigilancia.

**Artículo Segundo.** - DISPONER que el Departamento de Informática de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo EMAPACOP S.A., sea el responsable de velar por la adecuación, y cumplimiento de la presente directiva, así como su inmediata publicación en la Página Web de la EPS.


**Artículo Tercero.** - CUMPLA la Secretaria de Gerencia General de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo - EMAPACOP S.A., con la distribución de la presente Resolución a cada una de las dependencias, para su debido conocimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



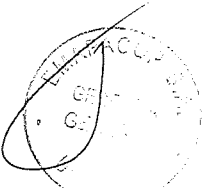
Ing. Mirko Jurado Dueñas  
GERENTE GENERAL  
EMAPACOP S.A.





<b>OTASS</b> <small>ORGANISMO TECNICO          DE ADMINISTRACION          DE SERVICIOS          DE AGUAS</small>	<b>DIRECTIVA</b>	
	<b>"DIRECTIVA PARA SUPERVISIÓN, CONTROL Y          MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO          VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS EMAPACOP S.A"</b>	

**Directiva N° 008-2019-GG-EMAPACOP S.A**

**"DIRECTIVA PARA SUPERVISIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO  
 DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS  
 EMAPACOP S.A"**



	<b>DIRECTIVA</b>	
	<b>"DIRECTIVA PARA SUPERVISIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS EMAPACOP S.A"</b>	

## Directiva N° 008-2019-GG-EMAPACOP S.A

### 1. OBJETO:

La presente directiva tiene por objeto reglamentar los estándares, lineamientos y otras disposiciones relativas a uso de cámaras de vigilancia dentro de la EPS EMAPACOP S.A.

### 2. BASE LEGAL

1. Ley N° 30120 – Ley de apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de video Vigilancia Publicas y Privadas.
2. Decreto Legislativo N° 1218 – Decreto Legislativo que regula el uso de cámaras de video vigilancia.

### 3. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad:

Establecer un marco general que regule el uso de las cámaras de video vigilancia.

Definir lineamientos mínimos para el funcionamiento del sistema de video vigilancia.

Determinar el uso de las imágenes captadas por las cámaras de video vigilancia.

### 4. IMPLEMENTACIÓN CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA

Las cámaras deben permitir la plena identificación de personas y vehículos.

Las cámaras deben contar con mecanismos que garanticen el funcionamiento permanente del sistema de grabación, principalmente:



- a. Programas de administración de preferencia gratuitos o de ser necesarios con licencia, debiendo garantizar el pago respectivo.
- b. Soporte de energía de contingencia.
- c. Sistema de almacenamiento con un mínimo de 30 días.

### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

La implementación de cámaras de seguridad, consta de los siguientes procedimientos:

- a. **Registro.** - A cargo del Departamento de Informática, se mantendrá un registro actualizado de las cámaras de seguridad ubicadas dentro de la EPS EMAPACOP S.A, el cual deberá incluir, ubicación, marca, modelo, fecha de instalación y fecha mantenimiento.
- b. **Instalación.** - A cargo del Departamento de Informática, incluye el procedimiento de colocación de equipos, conexiones y otros.



	<b>DIRECTIVA</b>	
	<b>"DIRECTIVA PARA SUPERVISIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS EMAPACOP S.A."</b>	

c. **Captación.**- A cargo del Departamento de Informática, consiste en la percepción y transmisión de imágenes, videos o audios registrados a través de las cámaras de video vigilancia.

**5. CONTROL DE ACCESOS**

Se otorgará usuarios y accesos para visualización a solicitud del encargado de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el formato del ANEXO A.

**6. PERIODO DE ALMACENAJE DE INFORMACIÓN**

Las imágenes, videos o audios registrados a través de las cámaras de video vigilancia, deberán ser almacenadas durante un periodo no menor a 30 días calendario.

**7. VISUALIZACIÓN**

La visualización diaria está a cargo del Departamento de Recursos Humanos, sin embargo, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá indicar o solicitar que otras áreas tengan acceso a las visualización de las cámaras de video vigilancia.

**8. PROTECCIÓN DE DATOS**

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

**9. LIMITACIONES**

Las cámaras no deben captar, grabar imágenes, videos o audios de baños, espacios de aseo, vestuarios, vestidores, zonas de descanso, entre otros espacios protegidos por el derecho a la intimidad y determinados por la Autoridad Nacional de Protección de Datos.

**10. ENTREGA DE INFORMACIÓN, IMÁGENES, VIDEOS O AUDIOS.**

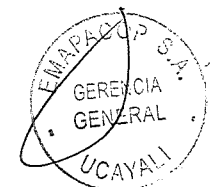
Las imágenes, videos, o audios podrán ser utilizadas para investigación de delitos, determinar faltas o resolver controversias dentro de la entidad.



Sólo se entregará la información en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por solicitud de autoridad competente. (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales).
- b. Por solicitud de usuarios, siempre que acrediten interés particular y la información solicitada, no comprometa información de terceros.
- c. Por solicitud de las áreas de la EPS EMAPACOP S.A.

Las copias de grabación serán entregadas mediante el formato del Anexo B.

De advertirse algunos indicios razonables de la comisión de un delito o falta, debe informar y hacer entrega de esta información de manera inmediata a la Gerencia de Administración y finanzas, y este a su vez a la Gerencia General a efectos de informar a la Policía Nacional del PERU o al Ministerio Publico, según corresponda.



	<b>DIRECTIVA</b>	
	<b>"DIRECTIVA PARA SUPERVISIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS EMAPACOP S.A"</b>	

### 11. PLAZOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

- a. Hasta en 24 horas.

### 12. OBLIGACIONES:

La entidad deberá asegurar el continuo mantenimiento de las cámaras de video vigilancia debiendo prever al menos:

- a. Provisión presupuestal.
- b. Planeamiento en implementación y mejora del sistema de video vigilancia.

### 13. CLASES DE MANTENIMIENTO

El mantenimiento estará a cargo del Departamento de Informática, las cámaras deberán recibir al menos:

- a. Mantenimiento Preventivo: Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento.

Oportunidad:

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

- b. Mantenimiento Correctivo: Es el destinado a que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.

Oportunidad:

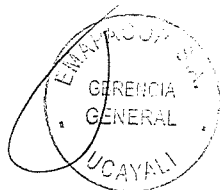
- Cada vez que se requiera.



### 14. 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.

### 15. RESPONSABILIDADES

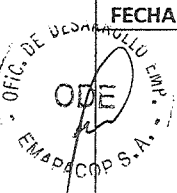
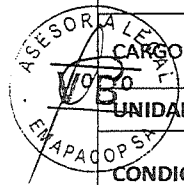
La EPS se exime de responsabilidad civil y/o penal ante la mala utilización de la información entregada (transfiera, difunda o comercialice las grabaciones de imágenes, videos o audios) que presente indicios razonables de la comisión de un delito o falta.





 <small>ORGANISMO TECNICO DE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>DIRECTIVA</b>	 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE UCAYALI</small>
	<b>"DIRECTIVA PARA SUPERVISIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS EMAPACOP S.A"</b>	

ANEXO A

SOLICITUD DE CUENTA DE ACCESO A SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA			
Creacion ( )	Renovacion ( )	Bloqueo ( )	Anulacion ( )
<b>DATOS GENERALES</b>			
NOMBRE DEL USUARIO			
CARGO			
UNIDAD ORGANICA			
CONDICION LABORAL	Nombrado ( )	Contratado ( )	Practicante ( )
	Plazo Fijo ( )	Otro ( )	
VIGENCIA DEL SERVICIO	3 Meses ( )	6 Meses ( )	9 Meses ( )
	12 Meses ( )	Mas de 12 Meses ( )	
ACCESO A SISTEMAS	Vigilancia ( )		
NOMBRE DE RECURSOS COMPARTIDOS			
OBSERVACIONES		Visualizacion ( )	Grabacion ( )
FECHA			
GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFATURA	DPTO DE INFORMATICA	



 <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA</small>	<b>DIRECTIVA</b>	 <small>EMAPACOP S.A. EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS S.A.</small>
	<b>"DIRECTIVA PARA SUPERVISIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DENTRO DE LA EPS EMAPACOP S.A."</b>	

ANEXO B

FORMATO PARA COPIA DE GRABACION DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA		
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL USUARIO		
CARGO		
SUBSTITUCION		
Fecha de Inicio de Grabación		
Fecha de Fin de Grabación		
OBSERVACIONES		
FECHA DE ENTREGA		
GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFATURA / USUARIO	DPTO DE INFORMATICA

