



ORDEN GENERAL

Capítulo: 400	Sección: 408	Fecha de Efectividad: <u>14</u> de <u>enero</u> de 2019	Núm. Páginas: 15
Título: Acceso y Manejo a los Sistemas de Información de Justicia Criminal			
Reglamentación Derogada:		N/A	

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer las directrices para los empleados o contratistas del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, "NPPR"), para el acceso y manejo de los Sistemas de Información de Justicia Criminal provistos por la División de Servicios de Información de los Sistemas de Justicia Criminal del FBI (CJIS, por sus siglas en inglés) y por la División de los Sistemas de Información de Justicia Criminal del Departamento de Justicia de Puerto Rico (SIJC, por sus siglas en español).

II. Definiciones

Las palabras y conceptos mencionados en esta Orden tendrán el siguiente significado.

1. **Agencia de Sistemas de CJIS (CSA, por sus siglas en inglés):** Agencia de Justicia Criminal de un estado o territorio que lleve a cabo la responsabilidad administrativa, por el mantenimiento del Sistema de Justicia Criminal que haga vínculo con el sistema NCIC para proveer servicio estatal a sus usuarios con respecto a los datos del NCIC. En Puerto Rico, el Departamento de Justicia.
2. **Centro Nacional de Información Criminal (NCIC por sus siglas en inglés):** Es un sistema nacional de información computarizado establecido para servir a todas las agencias locales, estatales y federales de Justicia Criminal.
3. **Confirmación de Acierto:** Es una respuesta positiva del NCIC sobre la persona o propiedad solicitada que aparece igual que la contenida en la respuesta. En estos casos se requiere contactar la unidad que hizo la entrada para validar la información antes de tomar acción oficial.
4. **Coordinador Agencial de Terminales (TAC, por sus siglas en inglés):** Persona designada por el administrador de la agencia de terminal, quien es responsable por asegurarse que se cumpla con las políticas y regulaciones del NCIC y el estado, incluyendo los requisitos de validación.
5. **Coordinador del Área de los Sistemas de Información (POC, por sus siglas en inglés):** Persona designada por el Comandante de Área, quien es responsable por asegurarse que se cumpla con las políticas y regulaciones del NCIC y el estado, incluyendo los requisitos de validación.

HRP

6. **Identificador de la Agencia (ORI, por sus siglas en inglés):** Identificador que asigna el FBI a cada agencia para ser usado en cada transacción. El mismo se compone de nueve (9) caracteres; los primeros dos (2) significan estado o país, los siguientes tres (3) son la agencia y los últimos cuatro (4) es la ubicación del mismo dentro de la agencia. Ej. PRPPR1800
7. **Oficial de Sistema de Información de Justicia Criminal (CSO, por sus siglas en inglés):** Persona designada por el administrador del CSA que es el responsable de la supervisión del uso de los sistemas, haciendo cumplir la disciplina del sistema y asegurándose que los procedimientos del funcionamiento del NCIC sean seguidos por los usuarios autorizados según estipulado por el acuerdo de usuarios del NCIC.
8. **Operadores de Sistemas de Información Criminal:** Persona designada por el director de la unidad de trabajo para hacer búsqueda, entrada, suplementar, modificar, eliminar y cancelar en los casos de acceso completo (Full), y en los casos búsqueda (Inquiry) en los Sistemas de Información de Justicia Criminal.
9. **Servicios de Información de Justicia Criminal del FBI:** La División del FBI que es responsable de la recopilación, almacenamiento y difusión oportuna de la información de justicia criminal relevante al FBI, a las agencias calificadas de ley y orden, justicia criminal, civil, académica, empleo y licencias.
10. **Sistema de Información para el Registro Criminal Integrado (RCI, por sus siglas en inglés):** Sistema que integrará las bases de datos de las agencias de Justicia Criminal.

III. Normas y Procedimiento

A. Asignación y cancelación de cuentas

1. El Director de la unidad de trabajo solicitará mediante comunicación al TAC, el personal que será adiestrado en los Sistemas NCIC, RCI y DAVID Plus.
2. El personal seleccionado una vez completado el adiestramiento se tomará las huellas dactilares en la División de Servicios Técnico del Área o la División de Identificación Criminal del Cuartel General, según corresponda.
3. El Director de la unidad de trabajo solicitará la cancelación inmediata del acceso a los sistemas NCIC, RCI y DAVID Plus en los siguientes casos:
 - a. Traslados
 - b. Renuncia
 - c. Suspensión de días
 - d. Muerte
 - e. Expulsión
 - f. Arresto por delito grave

- g. Suspensión sumaria de empleo
 - h. Suspensión sumaria de empleo y sueldo
4. La cancelación de la contraseña del sistema NCIC y RCI será sometida por correo electrónico al TAC. En el caso de DAVID Plus deberá cumplimentar el formulario DTOP-140f, titulado: "Solicitud para Desactivar Cuentas o Cambiar Accesos al Sistema David+".

B. Acceso a los datos e información

1. El acceso a los terminales de información de Justicia Criminal está limitado a los empleados adiestrados por el TAC, CSA o FBI.
2. El empleado del NPPR no certificado que realice investigaciones cumplimentará el formulario PPR-135.4, titulado: "Solicitud de Información Expediente Criminal Computarizado" (PPR-135.4) para solicitar información de los sistemas.

C. Operador de Sistema

1. El operador de los sistemas cumplirá con los siguientes requisitos:
 - a. Ser empleado del NPPR y certificado por el TAC.
 - b. Completar y aprobar adiestramiento de seguridad básica.
 - c. Cumplimentar el formulario titulado "Addendum de Seguridad".
 - d. Cumplimentar el documento con las "Reglas de Comportamiento de los Usuarios".
 - e. Aprobar certificación adiestramiento NCIC y RCI.
 - f. Recertificarse cada dos (2) años. Además, deberá renovar las Reglas de Comportamiento de Usuarios.

D. Procedimiento de Investigación

1. Personal con acceso sin escolta o contratista aprobará una investigación de antecedentes de huellas dactilares por agencias federales y estatales.
2. Completar el registro de huellas digitales para contratistas y proveedores.
3. Aprobar investigación realizada por la Oficina de Seguridad y Protección.

E. Disponibilidad de los Sistemas de Información

1. Los Sistemas están diseñados para dar servicio veinticuatro (24) horas al día, siete (7) día a la semana.

2. Las unidades de trabajo que realizan entradas al sistema tendrán disponibles operadores 24/7 para proporcionar una respuesta de confirmación en el momento de ser solicitada. Además, tendrán dos (2) operadores por turno.
3. Las unidades de trabajo con el sistema, que no realizan entradas, tendrán un operador por cada turno de trabajo.

F. Medidas de Seguridad

1. Los Sistemas de Información de Justicia Criminal son para uso oficial exclusivamente.
2. Todo empleado o contratista del NPPR cumplirá con las políticas y procedimientos establecidos por el NPPR.
3. Normas de Seguridad Física
 - a. Bloquear su computadora y utilizar una contraseña segura según dispone la Orden General 400-403 titulada: "Uso y Manejo de los Sistemas Computadorizados" (OG 400-403).
 - b. Asegurar la computadora, dispositivo móvil, laptop en todo momento.
 - c. Formatear tres (3) veces antes de decomisar computadoras o dispositivos móviles.
 - d. Posicionar la computadora de manera que el personal no autorizado o transeúnte no pueda observar información sensible.
 - e. Asegurar el área donde están ubicados los terminales antes de abandonar el lugar.
 - f. Las puertas que dan acceso a los terminales deberán ser controladas por clave o tarjeta.
 - g. La información confidencial no será tirada por los alrededores, esto incluye facsímil, impresora o fotocopiadora.
 - h. La disposición de información sensible en papel o CD será triturada. En el caso de los discos duros se deberán destruir lógicamente y físicamente según dispone la OG 400-403.

4. Seguridad Personal

Todo contratista o proveedor de servicios del NPPR aprobará una investigación realizada por la Oficina de Seguridad y Protección antes de tener acceso a los Sistemas de Información de Justicia Criminal.

5. Seguridad de Escritorio (Computadoras Desktop)

- a. Apagar o bloquear el terminal cuando este lejos de su escritorio.
- b. Deshabilitar (Lock) la computadora cuando no esté en uso.

6. Seguridad Información Tecnológica

Este término se refiere a la protección de información de acceso no autorizado, uso, divulgación, alteración, modificación o destrucción mediante el uso de los siguientes conceptos:

- a. **Confidencialidad:** la información será utilizada para asuntos estrictamente oficiales y no será divulgada a personas no autorizadas.
- b. **Integridad:** garantizar que los sistemas de información no se modifiquen maliciosa o accidentalmente.
- c. **Disponibilidad:** fiabilidad de acceso oportuno a los datos y recursos por parte de personas no autorizadas.

7. Visitantes

- a. El operador o supervisor acompañará al visitante en todo momento y supervisará la actividad de estos.
- b. El visitante cumplimentará el formulario PPR-408.1, titulado: "Registro de Visitantes" (PPR-408.1).

8. Contraseña

Los parámetros de la contraseña serán los siguientes:

- a. Mínimo de ocho (8) caracteres;
- b. No usar palabra de diccionario o su nombre;
- c. No usar el nombre de usuario;
- d. No usar las diez (10) contraseñas anteriores;
- e. Cambiar la contraseña cada sesenta (60) días;
- f. No publicar o transmitir la contraseña; y
- g. No mostrar la contraseña cuando la escribe.

9. Número Personal de Identificación (PIN)

- a. El número personal de identificación deberá tener un mínimo de seis (6) dígitos;
- b. No podrá repetir dígitos o usar patrones secuenciales. (ej. 11, 22, 33, o 12345);
- c. No usar el mismo id de usuario;
- d. No mostrar cuando se escribe; y
- e. No publicar o transmitir fuera de un lugar seguro.

10. Disposición de Datos

- a. La disposición autorizada de récords será realizada con una máquina trituradora.

- b. Toda unidad de trabajo con terminales de NCIC deberá tener una máquina trituradora.

11. Encriptación

- a. Toda información que se envíe en un medio electrónico oficial del NPPR tendrá que ser mediante un mecanismo con capacidad de encriptación.
- b. La transmisión de información mediante facsímil se podrá realizar una vez la persona se asegure que la persona responsable de recibir la información se encuentre esperando frente a la máquina de facsímil.

12. Dispositivos móviles

En el caso de los dispositivos móviles deberán tomar las siguientes medidas de seguridad:

- a. Desactivar cualquier acceso inalámbrico (Bluetooth, Wi-Fi, etc.).
- b. Configurar el dispositivo para que pregunte antes de conectarse a cualquier red inalámbrica.
- c. Desactivar la aplicaciones y complementos que no utilice frecuentemente.
- d. Eliminar listas de servicio inalámbrico que no sean necesarias.
- e. No almacenar documentos del sistema en computadoras de trabajo o personales.
- f. Mantener separados los dispositivos móviles del trabajo y los personales.

13. Dispositivos Personales

- a. El NPPR prohíbe el uso de equipo electrónico o computadorizado personal tales como unidades de almacenamiento secundario tales como: flash drives, teléfonos celulares, tabletas, entre otros.

G. Controles

1. La consulta en el registro de los sistemas NCIC, RCI, DAVID Plus y demás sistemas que componen los Sistemas de Información de Justicia Criminal deberá realizarse para asuntos estrictamente oficiales.
2. El solicitante deberá cumplimentar el formulario PPR-135.4.
3. La solicitud de información por radio de comunicaciones estará limitada a la siguiente información:
 - a. Marca, modelo, año, tablilla, número de registro y número de identificación impreso por el fabricante (VIN) del vehículo.
 - b. Número de licencia, nombre y apellidos, así como el estatus de la licencia de conducir.

4. El operador que realice una búsqueda de información por radio solicitará el número de placa del peticionario y la unidad de trabajo a la cual pertenece.
5. El miembro del NPPR (en adelante "MNPPR") que intervenga con un conductor de un vehículo de motor vendrá obligado a verificar la información de tablilla y VIN en el sistema NCIC.
6. Los datos almacenados en el NCIC, RCI y demás sistemas de Justicia Criminal es de carácter confidencial. Cualquier empleado del NPPR que disemine información en violación a las normas establecidas en esta orden general estará sujeto a acciones disciplinarias, penales o civiles. En estos casos será referido a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante "SARP") de conformidad con la reglamentación vigente.

IV. Entrada de Gravamen

A. Hurto de Auto

El gravamen de hurto de auto solamente será ingresado en los sistemas por el personal autorizado de los Centros de Mando. El operador deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Orden General 2003-30 titulada: "Normas y Procedimientos para la Imposición y Cancelación de Gravámenes de Vehículos de Motor Reportados como Hurtados o Desaparecidos". Además, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Impondrán el gravamen inmediatamente en el NCIC, RCI, DAVID Plus o cualquier otro medio que se establezca en el futuro.
- b. El operador entrará como hurto de auto en el sistema NCIC los vehículos hurtados mediante apropiación ilegal, robo o escalamiento.
- c. El operador verificará que el vehículo no tenga gravamen en el Sistema NCIC, DAVID Plus.
- d. El operador ingresará el vehículo usando el formato (EV).
- e. El operador imprimirá la transacción y procederá a cumplimentar y firmar el formulario PPR-408.2, titulado: "Doble Cotejo" (PPR-408.2).
- f. Entregará a otro operador el documento para el doble cotejo y archivo.
- g. En el caso de vehículos recuperados seguirá el siguiente proceso:
 - i. Si el vehículo es recuperado por otra área con número de ORI distinto al que realizó la entrada, deberá imponer un localizado (located) usando el formato (LV).
 - ii. Imprimir la evidencia de notificación de located.
 - iii. Archivar en el récord.
 - iv. Eliminar el récord del sistema usando el formato (CV).

B. Vehículo involucrado en la Comisión de un Delito Grave

El operador a petición del investigador deberá entrar en el sistema todo vehículo involucrado en la comisión de un delito grave que se desconozca su paradero. El investigador deberá proveer la siguiente información:

- a. El formulario PPR-621.1, titulado: "Informe de Incidente" estableciendo la descripción del vehículo: marca, modelo, año, puertas, tablilla, VIN y las características particulares.
- b. Corroboración de la información del vehículo para evitar entradas incorrectas en el sistema NCIC.

C. Persona Buscada (Most Wanted)

1. Orden de Arresto

- a. La entrada al archivo de personas buscadas deberá ser entrado inmediatamente se obtengan los datos mínimos requeridos y la documentación del récord.
- b. El operador verificará que la persona no aparezca como prófugo usando el formato (QW). Además, buscará en el sistema DAVID Plus y el Interstate Identification Index (Triple III). Este último solamente será para casos de adultos.
- c. En el caso del Triple III el operador siempre cumplimentará el formulario PPR-135.4.
- d. Realizará la entrada de la persona buscada usando el formato (EW).
- e. Cuando exista información de vehículo que conduce la persona buscada se podrá entrar en el récord.
- f. Cuando se tenga conocimiento que la persona buscada tiene armas y es peligroso, tiene tendencias suicidas, es hemofílico, previamente ha escapado, es adicto a heroína o es diabético, se añadirá esta información en el récord usando el campo de precaución (CMC).
- g. De existir una orden de extradición, deberá asegurarse del alcance de la misma y si va a ser autorizada. Cuando la unidad que originó la entrada reciba una notificación definitiva que la persona no será extraditada deberá modificar el récord con el código apropiado en el campo (EXL). Esta norma aplica a delitos graves y menos grave.
- h. Culminado el proceso de entrada en el sistema deberá imprimir la copia de la transacción. Además, entregará a otro operador el documento. Éste último, cumplimentará el formulario PPR-408.2 y lo firmará.

2. Orden de Arresto Temporero

Este elemento de dato se podrá utilizar cuando el MNPPR necesite tomar acción inmediata para la aprehensión de una persona que ha cometido un delito o tiene

motivos fundados para creer que cometió el delito y no tiene tiempo razonable para obtener la orden de arresto.

3. Arresto (detainer)

Cuando un MNPPR diligencia una orden de arresto, el operador del sistema deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a. Añadirá la información en el archivo de persona buscada en el estado de localizado (located).
- b. Si el MNPPR o la agencia que arresta va a radicar cargos criminales bajo las leyes de Puerto Rico, el operador del sistema en la transacción colocará el located.
- c. Cuando se recibe una confirmación de orden de arresto a través del sistema, el operador tendrá cinco (5) días a partir de la transacción de located para consultar con el Departamento de Justicia de Puerto Rico. Si se va a extraditar la persona, colocará el código de detención (DETN) en el campo de extradición (EXT).

D. Persona Desaparecida

1. El operador verificará que la persona no aparece en el sistema como desaparecido o prófugo usando el formato de búsqueda (QW). Además, buscará en el Sistema DAVID Plus y el Triple III.
2. En el caso del Triple III el operador siempre cumplimentará el PPR-135.4.
3. Realizará la entrada utilizando el formato (EM).
4. Culminada la transacción deberá imprimir copia de la transacción y la firmará.
5. Firmada la transacción la entregará a otro operador para que haga el doble cotejo y archivo mediante el formulario PPR-408.2.
6. Cuando la persona sea localizada en un área distinta al ORI que realizó la entrada deberá imponer un located usando el formato (LM), imprimirá la evidencia de notificación y lo archivará en los récords.
7. Cuando la querrela sea infundada se cancelará en el sistema con el formato (XM).

E. Persona con Información en el Archivo de Personas Desaparecidas

1. El operador realizará esta entrada en las siguientes circunstancias:
 - a. Persona desaparecida fue vista por última vez en circunstancias que supone un riesgo para la seguridad de esa persona.

- b. Posibilidad sustancial de que la persona tiene información relevante acerca de la persona desaparecida que podría resultar en la localización de la misma.

F. Archivo Orden de Protección

1. En este archivo se encuentra el récord de personas que están sujetas a una orden de protección expedida por un tribunal de un estado, tribu o territorio de los Estados Unidos. Esto para prevenir actos de violencia, hostigamiento, amenaza, comunicación o contacto físico con la otra persona.
2. La orden de protección deberá ser entrada en el sistema dentro de un periodo no mayor de ocho (8) horas de recibida en el NPPR.
3. El operador verificará que la persona no aparece en el archivo de órdenes de protección usando el formato de búsqueda (QW) o (QPO). Además, buscará en el sistema DAVID Plus y el Triple III.
4. En el caso del Triple III el operador siempre cumplimentará el PPR-135.4.
5. El operador realizará la entrada en el sistema utilizando el formato (EPO).
6. Imprimirá copia de la transacción, cumplimentará y firmará el formulario PPR-408.2.
7. Entregará a otro operador el documento para el doble cotejo y archivo.

G. Validación

1. El POC de las Comandancias de Área validará los récords para asegurarse que están completos, exactos y continúan vigentes. En caso de que el POC no se encuentre, el supervisor de la unidad designará un operador del sistema para realizar las validaciones.
2. El TAC enviará mensualmente a la unidad correspondiente las validaciones.
3. EL POC u operador asignado seguirá el siguiente procedimiento para validar los récords:
 - a. Localizar el récord.
 - b. Comparar las entradas con la información archivada. Deberá asegurarse que la información coincide y verificará si hay información adicional que añadir. La información incorrecta deberá ser eliminada o corregida y la información adicional deberá ser añadida en el récord. (ej. AKA's marcas, tatuajes o cicatrices entre otros).
 - c. La orden de arresto será validada con el tribunal que expidió la misma o el sistema RCI.

- d. En los casos de personas desaparecidas y propiedad, se deberá verificar en partes policiacos si la querrela tiene un informe suplementario que valide o requiera que el récord sea ser removido. Además, se contactará a la persona querellante por teléfono o visita.
- e. Remover todos los récords que no estén vigentes y exactos.
- f. La hoja de validación deberá tener anejada el documento que sustenta la entrada. Además, deberá tener la firma con lo siguiente: rango, nombre, apellido y placa de la persona que realizó la misma.
- g. La validación será realizada en un término no mayor de treinta (30) días de recibida.
- h. Devolver al TAC la certificación que los récords están actualizados y exactos.
- i. El TAC remitirá la información al CSA.

H. Auditoría

1. Las auditorías en las unidades de trabajo que realizan entradas en el NCIC serán cada tres (3) años. Estas auditorías no son punitivas, sino para mejorar las operaciones del sistema.
2. Procedimiento de auditoría:
 - a. Un mes antes el director de la unidad recibirá un cuestionario de pre-auditoría y una carta estableciendo la fecha y los récords que serán auditados.
 - b. El cuestionario deberá ser completado y devuelto en un término de cuatro (4) a ocho (8) semanas, según establezca la unidad de auditoría de los Sistemas de Información de Justicia Criminal (CJIS Audit Unit).
 - c. De tener conflicto con la fecha de auditoría deberá programar una fecha con el auditor.
 - d. El TAC podrá realizar visitas a las unidades de trabajo sin notificar para velar que el personal cumpla con las políticas del NCIC y esta orden general.

I. Mantenimiento de los Récords

1. Expediente de Entrada

El TAC instruirá a los operadores del Sistema NCIC con relación a las normas y procedimientos para mantener los récords. El TAC y el POC deberán asegurarse que los operadores de terminales conozcan como mínimo lo siguiente:

- a. El deber de mantener un registro de los documentos de entrada (PPR-621.1, orden de arresto, orden de protección), doble cotejo y validación.
- b. El conocer cuándo se puede hacer una búsqueda de un caso.
- c. Las normas para las restricciones de diseminación de información.

2. Confirmación de Acierto (hit confirmation)

Cuando la unidad de trabajo reciba una petición de confirmación de acierto deberá realizar el siguiente proceso:

- a. Verificar si la solicitud de confirmación de acierto es urgente o rutinaria.
- b. La confirmación urgente se contestará en un término no mayor de diez (10) minutos y la de rutina dentro de una (1) hora.
- c. Contactar la agencia o unidad que hizo la entrada para confirmar la información.
- d. Asegurarse que la orden de arresto, informe de persona desaparecida, orden de protección o informe de hurto sigue vigente.
- e. Obtener decisión con respecto a la extradición (cuando aplique), información relacionada al regreso de la persona desaparecida, los términos y condiciones de la orden de protección o la entrega de la propiedad a su legítimo dueño.
- f. La confirmación de acierto se realizará a través de NLETS, aunque inicialmente se haya manejado por teléfono, facsímil o cualquier otro medio.

3. Registro de Búsqueda de Récord Criminal

- a. Cada unidad de trabajo que realice una búsqueda en el sistema NCIC deberá mantener un récord del formulario PPR-135.4.
- b. Deberán ser registradas en el PPR-135.4 las siguientes transacciones:
 - i. Búsqueda de récord criminal y orden de arresto (QWI)
 - ii. Récord Criminal (QH)
 - iii. Historial Criminal (QR)
- c. El POC revisará mensualmente este registro para asegurarse que se mantiene actualizado.

J. Coordinadores

1. Coordinador Agencial de Terminales (TAC)

El TAC tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Administrar la operación de los terminales NCIC en el NPPR.
- b. Asegurar que se apliquen las políticas estatales y federales.
- c. Asignar nombre de usuario y contraseña para los usuarios del Sistema NCIC.
- d. Cumplir y asegurarse que los empleados del NPPR cumplan con el acuerdo de no divulgación de datos e información entre el Departamento de Justicia Federal, Departamento de Justicia de Puerto Rico y el NPPR. Este acuerdo es extensivo a las agencias externas que soliciten información del sistema.

2. Coordinador del Área (POC)

El POC será designado de conformidad con la Orden General 100-126, titulada: "Centro de Operaciones de Radio Control y Centro de Mando". Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Asistir a las reuniones relacionadas al Sistema de Información de Justicia Criminal.
- b. Velar por la seguridad del sistema, entiéndase:
 - i. Asegurarse que personal ajeno a la agencia no intente realizar cambio al NCIC ya sea en términos de hardware o software.
 - ii. Asegurarse que personas no autorizadas estén entrando en el NCIC, en el área de trabajo o donde está el equipo del NCIC.
 - iii. Operadores no compartan contraseña.
 - iv. Seguir las guías del NCIC respecto a la diseminación de documentos o trituración de los mismos.
 - v. Asegurarse que el personal entienda las reglas de diseminación de la información del sistema NCIC.
 - vi. Notificar al supervisor y al TAC cualquier sospecha de violaciones de seguridad.
 - vii. Ser contactado si alguien solicita información y hay dudas en cuanto a la autoridad legal para acceder a esa información.
- c. Actualizar la información mediante la discusión de boletines de actualización en línea (Newsletter).
- d. Coordinar los adiestramientos y/o readiestramiento de los operadores.
- e. Realizar validaciones.
- f. Asistir en las auditorías.
- g. Asegurarse que se lleve un registro de búsqueda de antecedentes penales.
- h. Solicitar la cancelación de clave cuando proceda y petitionar la clave de acceso.
- i. Velar que se cumpla con los procedimientos, mantenimiento de récords y la política de confirmación de acierto.

K. Deberes de los empleados del NPPR

El MNPPR tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Solicitar la verificación de la tablilla y/o número de serie impreso por el fabricante (VIN por sus siglas en inglés) en el sistema NCIC en toda intervención vehicular, investigación de choque de auto o cualquier investigación criminal asignada donde esté involucrado un vehículo según se define en el NCIC y/o la Ley 22, titulada: "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".
2. Verificar los antecedentes penales de toda persona bajo investigación criminal.

3. Todo empleado que utilice los datos o información del NCIC, RCI u otro Sistema de Justicia Criminal para asuntos personales estará sujeto a acciones disciplinarias según dispone el Reglamento 9001, titulado: "Reglamento para Enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico", acciones penales o civiles según dispone nuestro ordenamiento jurídico.

V. 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, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta orden general y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. El Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones en coordinación con la SAEA mantendrá un programa de talleres para mantener informado a los empleados del NPPR sobre las normas y controles de los sistemas computarizados.
2. Todo programa desarrollado internamente es propiedad del NPPR y no podrá ser divulgado, copiada o utilizado sin autorización.
3. La División de Tecnología tendrá la responsabilidad de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computarizados para garantizar que la propiedad se utilice para propósitos y gestiones relacionados al trabajo.
4. Los Coordinadores de Tecnología de las Áreas Policiacas tendrán la responsabilidad de someter trimestralmente a la División de Tecnología, un listado con la cancelación de las cuentas de dominio y/o las cuentas de correo electrónico de los empleados del NPPR que terminen sus funciones administrativas u operacionales en la Agencia.
5. Esta política estará sujeta a revisión por motivo de cualquier directriz o normativa procesal emitida por el Departamento de Justicia de Puerto Rico o el Centro Nacional de Información Criminal.

6. 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 SARP a tenor con las normas aplicables.
7. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta orden general, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. 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.

C. Derogación

1. Esta orden general deroga cualquier otra orden, reglamento, normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.
2. 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.

D. Vigencia

Esta orden general entrará en vigor el 14 de enero de 2019.


Henry Escalera Rivera
Comisionado



OG-400-408

Anejo I

Archivos Sistema NCIC	
Archivo de Artículo	Archivo de Artículo
<p>Registro de artículos hurtados, pérdida de seguridad pública, seguridad nacional e identificación de infraestructura crítica.</p> <p>Criterios de entrada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Propiedad tenga valor de \$500.00 o más. Independientemente del valor que haya sido incluido en un hurto de propiedad que exceda de \$5,000. Probabilidad movimiento interestatal. Seriedad del crimen. 	<p>La siguiente propiedad se entra sin importar el valor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Equipo de oficina Televisores Bicicletas Enseres del hogar Cámaras y equipo de estas Químico tóxico y materiales peligrosos <p>Pérdida, hurto de credenciales tales como identificación, placa de personal de ley y orden federal, estatal o municipal, personal de Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y Autoridad de Energía Eléctrica.</p>
Archivo de Gangas	Archivo de Armas
<p>Registro de gangas violentas y sus miembros.</p> <p>Organización permanente de asociación, o grupo de tres o más personas.</p> <p>Grupo tenga un interés común y/o actividad caracterizada por la comisión de un delito o patrón de actividad.</p>	<p>En este registro se entran las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Armas hurtadas, pérdidas o desaparecidas. Armas relacionadas a la comisión de un delito. Armas recuperadas (abandonada, incautada o encontrada)
Archivo de Robo de Identidad	Archivo de Orden de Protección
<p>Querellante cumplimente hoja de consentimiento para ingresar en el Sistema NCIC.</p> <p>Persona seleccionará una contraseña para que los MNPPR establezcan la identidad de la víctima en el futuro.</p>	<p>Deberá ser entrada dentro de ocho (8) horas de recibir la orden de protección.</p> <p>Contiene archivo de órdenes de protección expedida por cualquier estado, territorio o tribu.</p>

Archivo de Valores	Archivo de Personas Convictas por Delitos Sexuales
<p>Valores hurtados, envueltos en desfalco, utilizado para obtener rescate o falsificados.</p> <p>Ej. Moneda, documento o certificado evidencia de deuda, o propiedad de bienes. Notas de la reserva federal, recibo deposito, cheque de viajero, giros postales, acciones y/o bonos.</p>	<p>Solamente para hacer búsqueda.</p> <p>Además, cuando se realicen búsquedas de personas, buscará también en el archivo de personas convictas por delitos sexuales.</p>
Archivo de Personas en Libertad Supervisada	Archivo de Interés de Protección
<p>Registro de personas puestas bajo restricciones durante su probatoria, libertad bajo palabra, sentencia de libertad supervisada o antelación al juicio.</p> <p>No existe un formato de búsqueda, se debe realizar a través del archivo de prófugo.</p>	<p>Registro de personas que razonablemente y previo a una investigación se determine que representan una amenaza a la seguridad física del protegido o su familia inmediata.</p>
Archivo de Fugitivos Extranjeros	Archivo de Violación a Leyes de Inmigración
<p>Registro de personas buscadas por la INTERPOL o la Real Policía Montada de Canadá.</p> <p>No existe un formato de búsqueda. Se debe realizar a través del archivo de prófugo.</p>	<p>Registro de personas extranjeras que cometieron delitos y las autoridades de inmigración deportaron por tráfico de drogas, armas, crímenes violentos o ambos. Además, personas que tienen una orden de deportación vigente y se mantiene de forma ilegal en territorio estadounidense, o tienen una orden de deportación y no han cumplido con los requerimientos del registro de seguridad nacional.</p> <p>No existe un formato de búsqueda. Se debe realizar a través del archivo de prófugo.</p>
Archivo de Personas sin Identificar	Archivo de Imagen
<p>Registro de personas vivas o muertas sin que se pueda verificar su identidad, víctimas de catástrofes y partes recobradas de un cuerpo.</p> <p>Existen dos métodos de búsqueda:</p>	<p>Este archivo permite asociar las imágenes que estén relacionadas con los récords del NCIC.</p>

<p>1. Formato QU (descripción de la persona) 2. BPS (partes del cuerpo)</p>	
Archivo de Botes	Índice de Identificación Interestatal
<p>Registro de embarcaciones hurtadas que tengan número de registro, número de documentación, número de serie del casco o número de dueño.</p>	<p>No es un archivo del NCIC, pero se tiene acceso a través de este. Verificar historial criminal estatal o federal.</p>
Archivo de Tablillas	Archivo de Personas Desaparecidas
<p>Contiene un registro de las tablillas reportadas hurtadas.</p>	<p>Registro de personas desaparecidas Secuestro Persona Desaparecida después de una catástrofe</p>
Archivo de Protegidos por el Servicio Secreto	Archivo de Piezas de Vehículos y Botes
<p>Registro de personas que el servicio secreto a determinado que son una potencial amenaza al Presidente de los EE. UU., o cualquier protegido de ellos.</p>	<p>Registro de piezas hurtadas de vehículos y botes.</p>
Archivo de Vehículos	Archivo de Terroristas
<p>Registro de vehículos hurtados o vehículos envueltos en la comisión de un delito grave.</p>	<p>Este archivo contiene el registro de personas señaladas como terroristas o conocidos sospechosos, por disposición de la directriz 6 del Homeland Security firmada en septiembre de 2003.</p>



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



PPR-408.2¹

VALIDATION ENTRY

Date	NIC	OCA	RCI
Agent Making Report		Complaint number	
1. Is the original documentation in the case of file? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No The supporting document (s) include (check appropriate one) <input type="checkbox"/> Wanted person: original Warrant <input type="checkbox"/> Restraining/Stalking Order: Court Order <input type="checkbox"/> Missing Person: Missing Person Report <input type="checkbox"/> Violent Person Report <input type="checkbox"/> Vehicles, boat, gun, articles, etc., Report/Documentation			
2. Packing the Record: Was an attempt made to fill all possible fields of entry made? DMV Requests (DAVID+) <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No Response in files? <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No Ill Requests <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No Response in files? <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No RCI Requests <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No Response in files? <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No			
3. Accuracy: Do all fields in the entry match the documents on which the entry is based? <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> No			
Making Contact to determine if this entry is still Being Actively Pursued			
Wanted Person: Contact the court to determine if the warrant is current. Contact the DA's office to determine if the extradition is authorized.			
The court was contacted on (date) _____		The warrant <input type="checkbox"/> is <input type="checkbox"/> is not valid	
The District Attorney's was contacted on date _____			
Extradition is: <input type="checkbox"/> Full <input type="checkbox"/> No Extradition <input type="checkbox"/> Pending Extradition Determination			
<input type="checkbox"/> Limited Extradition			
Restraining/ Stalking Order: Contact the court issuing the warrant to determine that the order still current			
The Court was contacted on _____			
The order <input type="checkbox"/> is <input type="checkbox"/> is not valid			
Missing Person: The reporting authority must be contacted to confirm that the person has no returned.			
The reporting party was contacted on _____			
The subject of the entry <input type="checkbox"/> has not returned or <input type="checkbox"/> returned on (date) _____			
Sex Offender: Consult with the state registry to determine if offender is compliant and still required to register			
The last date registered (date): _____			
Violent Person: The entering agency will make a determination based on present information to retain/remove the entry			
<input type="checkbox"/> Retain <input type="checkbox"/> Remove			

¹ CJIS Audit

All other files: The complainant/ victim was contacted on	
By: <input type="checkbox"/> Phone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Personal Contact	
The Subject of the entry <input type="checkbox"/> was <input type="checkbox"/> was not recovered.	
If contact was not made your agency must make a determination based on the best information and knowledge to retain or remove the entry.	
<input type="checkbox"/> Remove from file. Contact with the court, reporting party, victim/complainant was not successful.	
<input type="checkbox"/> Retain in NCIC/ RCI. Contact with the court, reporting party, victim/ complainant was not successful.	
This entry is not compliance because	
Modifications made on	
Enter or Validated by	Second Party check Name



PPR-135.4

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



SOLICITUD INFORMACIÓN EXPEDIENTE CRIMINAL SISTEMA COMPUTARIZADO

Nombre del solicitante		Placa	Fecha
Lugar de trabajo		Área	Celular
Firma del solicitante		Teléfono / Extensión	
INFORMACIÓN DEL INVESTIGADO			
Nombre de la persona investigada		Licencia de conducir	Alias o apodo
Sexo <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Raza	Fecha de nacimiento	Natural de
Estatura	Color de ojos	Color de pelo	S.S.
Dirección residencial			
Características particulares			
Número de querrela		Número de caso	
Información solicitada <input type="checkbox"/> Historial criminal <input type="checkbox"/> Antecedentes penales <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Fotos y huellas <input type="checkbox"/> Muestrario Fotográfico			
Tipo de tramite <input type="checkbox"/> Copia física <input type="checkbox"/> Correo electrónico (Email) _____			
Propósito de la investigación			
Respuesta, División Identificación Criminal o Sistema de Huellas Dactilares			
Información buscada por:			
Nombre	Placa	Nombre del supervisor	Placa
Firma MNPPR Solicitante	Fecha	Nombre supervisor del solicitante	Fecha
Número de control (para uso Oficina)		Teléfono / Extensión	

CERTIFICACIÓN ADVERTENCIAS

1. No se recibirá ni se tramitará solicitud alguna que no se haya complementado en su totalidad.
2. Toda persona que solicite información de expedientes criminales tendrá que identificarse con la persona encargada de brindar la información solicitada.
3. El Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR) se reserva el derecho de autorizar a persona o entidad gubernamental a obtener información de expedientes criminales. La información suministrada en este formulario sólo será para uso oficial de la persona o entidad gubernamental autorizada; por consiguiente, el NPPR, como institución, no se hace responsable de información divulgada a otras personas ni sobre el uso que se dé a la misma. El NPPR negará el privilegio de dar información de expedientes criminales a aquella persona o entidad gubernamental que divulgue u ofrezca información a cualquier persona particular, cualquier corporación, institución educativa, empresa, agencia o entidad pública federal o privada que no cumpla con los requisitos establecidos.
4. El NPPR se reserva el derecho de establecer orden de prioridad en que se deberán atender las solicitudes radicadas de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.
5. Este formulario no puede ser reproducido una vez haya sido complementado, así como tampoco la documentación que se facilite, por ejemplo: tarjeta de huellas, fotos, entre otros.
6. Las agencias gubernamentales deberán consultar a su Oficina Legal cuando pretendan discriminar en el empleo por razón del récord de antecedentes penales del empleado o candidato a empleo, debiendo ajustarse a las normas establecidas en la jurisdicción federal (EEOC) o a nivel local.
7. La divulgación de información de esta naturaleza a personas naturales o jurídicas no autorizadas podrá constituir serias violaciones a las leyes federales y estatales aplicables.
8. Cualquier persona no autorizada a recibir información de esta naturaleza que tome conocimiento de ésta y/o posea o custodie copia de este documento deberá comunicarse inmediatamente con la División Identificación Criminal, al teléfono 787-782-3620.
9. El receptor de la información sobre antecedentes penales de contar con información adicional que no surja del documento deberá facilitar la misma a la División Identificación Criminal, para completar el récord de antecedentes penales concernido.

CERTIFICACIÓN

- Certifico haber leído las advertencias antes señaladas _____ (Iniciales)
 Estoy de acuerdo con las Advertencias _____ (Iniciales)

Nombre del MNPPR

Placa

Firma del MNPPR

Fecha