

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN
ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
(OCALARH)

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8073
Fecha: 15 de septiembre de 2011
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO

**SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD, ACCESO DE EMPLEADOS,
VISITANTES Y PARTICIPANTES DE ADIESTRAMIENTOS
Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA
MEDIANTE CÁMARAS DE SEGURIDAD DE LA OFICINA DE
CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

julio 2011

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	2
ARTÍCULO I – TÍTULO	2
ARTÍCULO II – BASE LEGAL	2
ARTÍCULO III – APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO IV – PROPÓSITO	2
ARTÍCULO V – DEFINICIONES	3
CAPÍTULO II – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS Y VISITANTES A OCALARH	4
ARTÍCULO VI – NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD	4
ARTÍCULO VII – NORMAS SOBRE ACCESO DE EMPLEADOS, VISITANTES Y PARTICIPANTES DE ADIESTRAMIENTOS A OCLARH	5
CAPÍTULO III – SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA MEDIANTE CÁMARAS DE SEGURIDAD	8
ARTÍCULO VIII – NOTIFICACIÓN PÚBLICA	8
ARTÍCULO IX – NORMAS PARA EL USO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA	8
ARTÍCULO X – PROCEDIMIENTO DE QUEJAS	10
ARTÍCULO XI – DERECHO A LA INTIMIDAD	10
CAPÍTULO IV- DISPOSICIONES MISCELÁNEAS	10
ARTÍCULO XII – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	10
ARTÍCULO XIII – VIGENCIA	11
ARTÍCULO XIV – DEROGACIÓN	11
ARTÍCULO XV – APROBACIÓN	11

**REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD, ACCESO DE EMPLEADOS,
VISITANTES Y PARTICIPANTES DE ADIESTRAMIENTOS Y OPERACIÓN DEL
SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA MEDIANTE CÁMARAS DE
SEGURIDAD DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN
ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I – Título

Este Reglamento se conocerá como “REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD, ACCESO DE EMPLEADOS, VISITANTES Y PARTICIPANTES DE ADIESTRAMIENTOS Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA MEDIANTE CÁMARAS DE SEGURIDAD DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH)”.

Artículo II – Base Legal

Este Reglamento se aprueba y adopta de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, Sección 8, y la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*”. Conjuntamente, este Reglamento se emite conforme al mandato de la Ley Núm. 46 de 29 de abril de 2008, conocida como “*Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*” y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”. Además, se formulan las disposiciones referentes al sistema de vigilancia electrónica mediante cámaras de seguridad, en acorde con las expresiones del Tribunal Supremo de Puerto Rico en Vega Rodríguez v. Telefónica de Puerto Rico, 156 D.P.R. 584 (2002).

Artículo III – Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a todos los funcionarios, empleados, visitantes y participantes de adiestramientos de OCLARH, sin distinción de status o categoría.

Artículo IV – Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las Normas de Seguridad, Acceso de Empleados, Visitantes y Participantes de Adiestramientos y Operación de las Cámaras de Seguridad en la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, con el fin de proteger la propiedad y operación de OCLARH y sus dependencias, en contra de hurtos, vandalismo, incendios o cualquier acto que vaya en detrimento de dicha propiedad, además de garantizar la seguridad y protección al derecho a la

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

intimidad de los empleados y público que visitan la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

Además, este Reglamento garantiza que la utilización, operación, almacenamiento, disposición, reproducción y destrucción de las grabaciones del sistema de vigilancia electrónica sea conforme a la Ley, y no lesione el derecho a la intimidad de los empleados, participantes de adiestramientos y ciudadanos que visiten OICALARH.

Artículo V – Definiciones

- 1) Áreas Comunes – Parte de los predios utilizados por las personas que visitan o laboran en OICALARH donde no existe expectativa razonable de intimidad, tales como: estacionamientos, pasillos, áreas abiertas de trabajo, ascensores, entradas, salidas, etc.
- 2) Avisos – Será el anuncio específico que habrá de colocarse en el lugar donde se instale una cámara de seguridad, así como también los anuncios generales que OICALARH podrá colocar para advertir al público de la existencia del sistema de monitoreo y vigilancia electrónica.
- 3) Cámaras de Seguridad – Será el equipo técnico de cámaras que se instalará en las áreas designadas que capta y graba simultáneamente imágenes a través de lentes ubicados dentro de los edificios y predios de OICALARH. Todas las cámaras estarán en funcionamiento los siete (7) días de la semana, las veinticuatro (24) horas del día. Algunas de estas cámaras son de movimiento, y otras pueden realizar acercamientos si se les imparte tal comando.
- 4) Centro – Será el Centro de Operaciones del Sistema de Vigilancia Electrónica de OICALARH donde ubican los controles de seguridad, así como los equipos que reciben y graban las señales del sistema de seguridad.
- 5) Edificio – Estructura que comprende las unidades de trabajo de OICALARH; incluye el Edificio Zequeira y demás estructuras que alberguen unidades de OICALARH en el futuro.
- 6) Empleado – Se refiere a todos los empleados y funcionarios públicos que laboran en los edificios, oficinas y estructuras de OICALARH.
- 7) Intimidad – Será la expectativa razonable de intimidad que cualquier ciudadano o empleado pueda tener en lugares privados donde no haya renunciado a su derecho de intimidad por las circunstancias del lugar o por sus propias actuaciones.
- 8) Monitor – Es el equipo electrónico en el cual se puede observar en vivo lo que está siendo captado y grabado por las cámaras de seguridad.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 9) OICALARH – Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
- 10) Propiedad Pública – Se refiere a todas las estructuras o edificios que albergan las oficinas y dependencias de OICALARH.
- 11) Reglamento – Será el REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD, ACCESO DE EMPLEADOS, VISITANTES Y PARTICIPANTES DE ADIESTRAMIENTOS Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA MEDIANTE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 12) Tarjeta de Identificación – Es la tarjeta laminada que se expide a los empleados de OICALARH, la cual contiene la foto y nombre del empleado.
- 13) Video – Será la grabación digital o en cualquier otro método que grabe las secuencias de la conducta de los empleados, ciudadanos, visitantes o transeúntes que discurren por los lugares donde se han instalado cámaras de seguridad. El mismo se mantendrá por ciento veinte (120) días.
- 14) Vigilancia Electrónica – Será el mecanismo establecido mediante cámaras de seguridad localizadas en lugares específicos dentro de los predios de OICALARH a fin de proteger el orden y para garantizar la seguridad de las operaciones, la propiedad y los empleados y público que visita OICALARH.
- 15) Visitantes – Se refiere a todos los ciudadanos que acudan con un propósito legítimo a las distintas dependencias de OICALARH, ya sea de forma individual o colectiva. Incluye participantes de adiestramientos y de cualquier otro servicio que ofrece OICALARH.

CAPÍTULO II – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS Y VISITANTES A OICALARH

Artículo VI – Normas Mínimas de Seguridad

- A. A tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 46 de 29 de abril de 2008, conocida como “*Ley de Seguridad para los Edificios Públicos*”, y como parte de las normas de seguridad que se adoptan, se prohíbe lo siguiente:
 1. No se permitirá la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los agentes del orden público debidamente identificados, aquellos agentes destacados en OICALARH, así como las que utilicen los guardias de seguridad privados asignados a la misma.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. No se permitirá la entrada de objetos contundentes, ni punzantes que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. Se exceptúa de esta prohibición aquellos objetos que se introduzcan a OCALARH con motivo de ferias de exhibición, de artesanías, reconocimientos y eventos especiales. Además, se exceptúan de esta disposición bastones, muletas, andadores u otro instrumento que sea utilizado por personas mayores de edad o con impedimentos.
3. No se permitirá la entrada de animales, excepto aquellos que estén debidamente entrenados para servir de guía a las personas no videntes, audio impedidos o que tengan algún impedimento que requiera su utilización, así como aquellos que estén entrenados para asuntos de seguridad, acompañados de un agente del orden público.
4. No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Se exceptúa de esta prohibición aquellos materiales que, por la naturaleza del servicio que ofrece OCALARH, sea necesario su manejo y almacenamiento. No obstante, en estos casos OCALARH tomará todas las medidas necesarias conforme a la ley y reglamentación pertinente que sean necesarias para el manejo adecuado de dichos materiales, de manera que éstos no pongan en riesgo la salud y la seguridad de sus empleados y visitantes.
5. No se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro tapado u oculto. Se exceptúa de la prohibición establecida en este Reglamento, aquellas personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro tapado u oculto con motivo de alguna actividad previamente autorizada por OCALARH, tales como ferias de exhibición o festividades de temporada. No obstante, en tales casos las personas que vayan a acceder disfrazadas a OCALARH deberán identificarse primero.

Se exceptúan de esta disposición a los agentes encubiertos y/o confidentes de las agencias de ley y orden a quienes se les requiera proteger la identidad.

Toda manifestación pública se realizará en aquellas zonas adyacentes reconocidas como foros públicos tradicionales, tales como aceras, calles, plazas y parques, o en foros públicos designados por ley o reglamento.

Cuando la propiedad pública así lo permita, el(la) Director(a) de OCALARH deberá colocar en rótulos visibles estas normas mínimas de seguridad, en todas las entradas de acceso público, para facilitar su conocimiento por la ciudadanía.

Artículo VII – Normas sobre acceso de empleados, visitantes y participantes de adiestramientos a OCALARH

A. Normas aplicables a todos(as) los(las) empleados(as):

No empee a que la Tarjeta de Identificación y la Tarjeta de Acceso Electrónico son propiedad de la Agencia, una vez cada empleado(a) adquiera posesión de las mismas

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

adviene a ser su custodio; por lo que le serán de aplicación las siguientes normas administrativas que regularán su uso:

1. Todo(a) empleado(a), sin excepción, será responsable de tener y portar la tarjeta de identificación en un lugar visible de su vestimenta, con el retrato hacia el frente, mientras esté en las instalaciones de OICALARH o se encuentre en gestiones oficiales fuera de ella. De igual forma, la obligación de utilizar dicha tarjeta se extiende a empleados(as) de OICALARH que asistan a la Agencia fuera de sus horas laborables o mientras estén disfrutando de licencia.
2. La única persona autorizada a tener posesión de ambas tarjetas es el(la) empleado(a) al cual le han sido asignadas. Queda prohibido la prestación o transferencia de cualesquiera de éstas a otro empleado(a) y/o a un tercero.
3. Todo(a) empleado(a) es responsable de mantener las tarjetas en buen estado.
4. De extraviarse, el costo de reemplazo por cada tarjeta es de \$5.00. En caso pérdida el (la) empleado(a) deberá notificar inmediatamente a su supervisor (no más de tres días laborables desde la fecha de extravío) para que éste solicite a la Oficina de Recursos Humanos y a la Sección de Finanzas, la expedición de una nueva tarjeta y el correspondiente pago.
5. Todo(a) empleado(a) deberá presentar a los funcionarios encargados de velar por la seguridad de los predios de la agencia, o al personal del "Staff" designado, su tarjeta de identificación para cuando alguno de éstos no haya podido reconocer a la persona que la porta como empleado de OICALARH.
6. Cuando la apariencia de un(a) empleado(a) cambie tan drásticamente que sea difícil o imposible reconocerlo(a) al compararlo con la foto de su identificación, éste(a) deberá solicitar la expedición de una nueva tarjeta. Lo mismo resultará necesario cuando el empleado(a) pase a ocupar un nuevo puesto dentro de la Agencia.
7. Ambas tarjetas son propiedad de OICALARH y no son transferibles. Cuando el empleado cese en sus funciones devolverá las mismas, por conducto de su supervisor, a la Oficina de Recursos Humanos.
8. La Agencia realizará inspecciones periódicas por grupos, divisiones o áreas de trabajo para verificar el uso adecuado de las tarjetas de identificación y acceso electrónico. Todo(a) empleado(a) que no posea su tarjeta de identificación o tarjeta de acceso electrónico al momento de ser llamado, y no haya previamente notificado tal situación a su supervisor inmediato, estará sujeto(a) a la aplicación de medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes.
9. Todo(a) empleado(a), a la fecha de efectividad de su renuncia o retiro, deberá hacer entrega de ambas tarjetas como condición esencial para poder completar los

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

procedimientos correspondientes. Las tarjetas asignadas a cada empleado(a) también le serán requeridas cuando se le haya aplicado una acción disciplinaria que conlleve la suspensión de empleo o destitución.

10. Todo(a) empleado(a) que deba o se le requiera presentarse a un área de trabajo distinta a la cual ejerce sus funciones deberá completar toda la información requerida en el Registro de Asistencia del área que visita.
11. Todo(a) empleado(a) que visite las instalaciones de OICALARH, según sea el caso, y no posea su tarjeta de identificación, y/o su tarjeta de acceso electrónico al momento deberá entregar en la recepción de OICALARH identificación adecuada, para que le sea autorizada la entrada a nuestros predios.

B. Normas aplicables a los(las) visitantes:

1. Todos(as) los(las) visitantes y usuarios de los servicios que ofrece OICALARH tendrán acceso a OICALARH a través del área de recepción en el vestíbulo del primer piso del edificio.
2. Todos(as) los(las) visitantes y usuarios de los servicios que ofrece OICALARH se colocarán una tarjeta de identificación de visitante en un lugar visible de su persona, mientras estén dentro de las instalaciones de OICALARH.
3. Al salir de OICALARH, los(las) visitantes y usuarios entregarán la tarjeta de identificación de visitante al técnico o recepcionista que se encuentre en el área de recepción.
4. Todos(as) los(las) visitantes y participantes de adiestramientos en OICALARH deberán completar toda la información requerida en el Registro de Asistencia en la recepción de OICALARH.

C. Normas de Uso del Estacionamiento de OICALARH:

Las instalaciones de OICALARH cuentan con el espacio disponible para garantizar estacionamiento a nuestros empleados y a los participantes de los adiestramientos que ofrecemos. Este edificio tiene dos (2) áreas de estacionamiento separadas, a saber, el área que ubica al lado derecho del edificio y el área que colinda con la parte trasera del mismo.

Con el propósito de maximizar la utilización de los espacios para el estacionamiento y garantizar el uso adecuado de los mismos, se establecen las siguientes normas:

1. Estacionamiento a la derecha del edificio de OICALARH (Estacionamiento Principal):
 - a. El estacionamiento ubicado al lado derecho del edificio es para uso exclusivo de los empleados de OICALARH.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- b. Los estacionamientos reservados para el(la) Director(a), Subdirector(a), Directores Auxiliares y personal en el servicio de confianza estarán marcados con la palabra "STAFF"; serán enumerados y asignados individualmente. Por lo que, cada miembro del Staff tendrá un estacionamiento asignado exclusivamente y ningún otro empleado de la agencia podrá hacer uso de los mismos, aunque estén disponibles.
 - c. Los estacionamientos identificados para personas con impedimentos están reservados única y exclusivamente para empleados de OICALARH que poseen el *carnet* de impedido y tengan asignado un "beeper". Ante la circunstancia de que la agencia cuente con una cantidad de empleados con impedimentos mayor a la cantidad de estacionamientos designados para este fin, el(los) empleado(s) antes mencionado(s) se estacionarán en el área designada para el resto de los empleados.
 - d. La parte del estacionamiento donde está ubicada la escalera peatonal de acceso al estacionamiento, que se encuentra en la parte posterior del edificio (cerca del cuarto de las maquinarias), está reservada para vehículos oficiales de OICALARH y mensajeros de otras agencias.
 - e. Los espacios restantes del estacionamiento pueden ser utilizados solamente por los empleados de OICALARH a quienes se le asignó el uso de un "beeper", y que por tanto, cuentan con acceso a dicha área.
2. Estacionamiento a la parte de atrás del edificio (Centro Judicial):
- a. El estacionamiento ubicado en la parte posterior del edificio es para el uso de todos los empleados de nuestra agencia, sus adiestradores, participantes a los adiestramientos y demás visitantes de nuestra agencia.
 - b. OICALARH cuenta con un Guardia de Seguridad durante el día y noche que estará dando ronda en dicho estacionamiento para cualquier servicio que tenga que ver con el portón de salida y seguridad de los empleados y participantes.

CAPÍTULO III – SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA MEDIANTE CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo VIII – Notificación Pública

Por la presente se notifica a los ciudadanos, funcionarios, empleados, visitantes, participantes de adiestramientos y transeúntes que comenzarán a operar las cámaras de seguridad a tenor con lo dispuesto en este Reglamento.

Las áreas comunes monitoreadas por las cámaras de seguridad estarán debidamente identificadas e incluyen, pero no se limitan, a las entradas y salidas de todas las áreas de trabajo, almacén y

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

despacho, todos los pasillos y salidas hacia el exterior, las áreas de recepción, oficina y administración, todos los accesos y predios exteriores.

Las cámaras de video pueden verse e identificarse a simple vista por cualquier empleado o visitante y estarán debidamente rotuladas.

Artículo IX – Normas para el uso e instalación del sistema de vigilancia electrónica

- A. Las cámaras de seguridad solamente se instalarán en áreas comunes donde no existe una expectativa razonable de intimidad.
- B. Las cámaras de seguridad solamente graban imágenes. No están programadas para grabar sonido alguno.
- C. Las cámaras de seguridad funcionará las veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana.
- D. No se instalarán cámaras de seguridad en lugares donde un empleado o visitante tenga una expectativa razonable de intimidad, tales como baños o armarios. Tampoco se instalarán cámaras de seguridad ocultas que no puedan ser identificadas ni detectadas a simple vista.
- E. Se instalarán avisos en lugares visibles que notifiquen al público en general que los predios están siendo grabados los siete (7) días de la semana, veinticuatro (24) horas al día.
- F. Cuando los operadores de las cámaras de seguridad observen una conducta o actividad que pueda resultar en la comisión de un delito o en la acusación de una persona, los operadores de las cámaras de seguridad podrán hacer acercamientos (“zooms”) al sistema de vigilancia mientras dure la actividad o conducta sospechosa.
- G. Tan pronto el operador de una cámara de seguridad observe una actividad que pueda dar margen a la comisión de un delito deberá notificar a la Policía de Puerto Rico la conducta observada, el lugar de ocurrencia y las personas involucradas. El operador de la cámara de seguridad hará un informe sobre lo observado. Dicho informe incluirá la hora, lugar de los hechos, persona informada, nombres de los oficiales del orden público notificados y un resumen de lo observado y ocurrido.
- H. La disposición de las grabaciones se efectuará cada ciento veinte (120) días, excepto que la grabación se esté utilizando como evidencia en algún proceso criminal o administrativo. A estos efectos, se levantará un acta donde se hará constar que la grabación fue destruida.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- I. En el Centro de Operaciones del Sistema de Vigilancia Electrónica se instalará el equipo que sea necesario para grabar y observar las secuencias filmicas captadas por las cámaras de seguridad instaladas dentro de los predios de OICALARH.
- J. Solamente podrán tener acceso al Centro, los empleados asignados a trabajar en dicha área de trabajo. Estos empleados deberán mostrar la tarjeta de identificación que provee OICALARH como requisito indispensable para tener acceso al Centro. Bajo ningún concepto se permitirá la entrada al Centro, de empleados que no posean la tarjeta de identificación.
- K. Los videos producto de las grabaciones de las cámaras de seguridad podrán ser utilizadas en investigaciones criminales o administrativas. Cuando las grabaciones sean utilizadas en algún procedimiento administrativo o criminal, se cumplirán los requisitos de cadena de custodia de la grabación a ser utilizada como evidencia. Se mantendrá un récord desde la producción de la grabación hasta la destrucción de la misma.
- L. Las grabaciones no serán editadas, modificadas o alteradas de modo alguno.
- M. Para obtener acceso a las grabaciones de las cámaras de seguridad será necesario obtener la autorización previa por escrito de(la) Director(a) de OICALARH. La persona que desee obtener un video grabado deberá presentar una solicitud por escrito en la que informe los motivos y razones que dan paso a dicha solicitud.
- N. Solamente se proveerán copias de las grabaciones para fines oficiales, tales como consecuencia de investigaciones criminales o administrativas por oficiales del orden público o por orden de un tribunal.

Artículo X – Procedimiento de quejas

Toda controversia, queja, disputa, querella o reclamación que surja a base del uso o implementación de las cámaras de seguridad, o alguna otra disposición de este Reglamento, será atendida de la siguiente manera:

- A. El empleado o ciudadano presentará por escrito la querella en OICALARH.
- B. La querella será evaluada por la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales.
- C. Se asignará a un oficial designado para esos propósitos quien discutirá la queja o querella con el empleado o ciudadano.
- D. La decisión será informada al querellante por escrito.

Artículo XI – Derecho a la intimidad

El sistema de vigilancia electrónica y monitoreo no violará el derecho a la intimidad de los empleados, funcionarios, visitantes o participantes de adiestramientos. Por esta razón las cámaras de seguridad no se instalarán en lugares donde las personas puedan tener una expectativa razonable de intimidad, tales como los servicios sanitarios o lugares provistos para la lactancia. Aquella persona que entienda que su expectativa de intimidad ha sido infringida, podrá presentar una queja y solicitud de destrucción del video por escrito a OCLARH.

CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Artículo XII – Cláusula de separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.

Artículo XIII – Vigencia

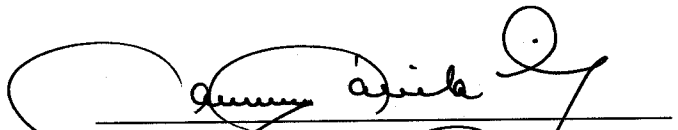
Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo XIV – Derogación

Por la presente queda derogada toda norma, regla o reglamento que esté en conflicto con este Reglamento.

Artículo XV – Aprobación

Se aprueba este Reglamento a los 12 días del mes julio de 2011.



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos