

CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN FRANCISCO JAVIER
Colegio San Francisco Javier · RBD 13342-6 · Lincoyán #065, El Llano, Coquimbo

PROTOCOLO SOBRE LA PRESENCIA Y USO DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

Versión 2 · octubre de 2026 · Reemplaza a la versión de marzo de 2025

Forma parte del Reglamento Interno del establecimiento y del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de la Corporación.

I. Objetivo

Regular la instalación, el funcionamiento, el acceso y el uso de las cámaras de videovigilancia del Colegio San Francisco Javier, para:

- resguardar la integridad física y psíquica de **estudiantes, funcionarios y demás miembros de la comunidad educativa**, atendiendo siempre al interés superior del niño y la niña;
- contar con **antecedentes objetivos** que permitan esclarecer hechos, incluidos aquellos en que un funcionario sea acusado de forma infundada o sea víctima de violencia por parte de terceros;
- proteger los bienes del establecimiento;
- garantizar que el uso de las imágenes respete la vida privada, la honra, la dignidad y la protección de los datos personales de todas las personas registradas.

II. Alcance

Rige para todos los funcionarios (docentes, asistentes de la educación, directivos y personal externo o de reemplazo), estudiantes, madres, padres, apoderados, visitantes y contratistas que ingresen al Colegio San Francisco Javier.

III. Marco normativo

- Constitución Política de la República, artículo 19 N° 4 (vida privada, honra y protección de los datos personales).
- Convención sobre los Derechos del Niño, artículos 3 (interés superior) y 16 (vida privada).
- Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada, y **Ley N° 21.719**, que la modifica y regula la protección y el tratamiento de los datos personales (vigente desde el 1 de diciembre de 2026).
- Código del Trabajo, artículos 5, 153 a 157 (Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad) y 154 bis (reserva de la información del trabajador); Ley N° 21.643 ("Ley Karin") y artículos 211-A y siguientes.
- Criterio de la Dirección del Trabajo sobre sistemas de control audiovisual (Ord. N° 2328/130, de 2002, y dictámenes posteriores).
- DFL N° 2 de 2009 (Ley General de Educación), artículos 10, 16 A a 16 E y 46; Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 de 2005 (Consejo Escolar).
- Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación, sobre reglamentos internos.
- Código Procesal Penal, artículos 175 letra e) y 176 (obligación de denunciar).

IV. Definiciones

- **Sistema de videovigilancia:** cámaras, grabador (NVR/DVR), monitores, programas y cuentas de acceso.
- **Grabación:** imagen de video almacenada por el sistema. Las imágenes de personas identificables son **datos personales**.
- **Encargado del sistema:** persona designada por escrito por la Dirección para operar el sistema, extraer y custodiar grabaciones.
- **Resguardo:** conservación de un tramo de grabación más allá del plazo ordinario por existir un hecho que lo justifique (sección X).
- **Visualización:** exhibición de una grabación sin entrega de copia.

V. Responsable y encargados

- El **responsable del tratamiento** de las imágenes es la Corporación Educacional San Francisco Javier, RUT 65.120.392-9, representada para estos efectos por la **Dirección del Colegio**.
- La Dirección designa por escrito un **Encargado del sistema** y un **subrogante** (máximo dos personas). Solo ellos y la Dirección tienen claves de acceso al grabador.
- Los demás integrantes del Equipo Directivo pueden visualizar grabaciones únicamente en un caso concreto, autorizado por la Dirección y anotado en el Registro de Accesos (Anexo 3).

VI. Finalidades y usos prohibidos

Las grabaciones solo pueden usarse para las siguientes finalidades:

1. **Seguridad de las personas:** prevenir y esclarecer hechos que afecten la integridad de estudiantes, funcionarios o terceros, incluidos accidentes escolares y episodios de desregulación emocional y conductual.
2. **Resguardo de los funcionarios:** contar con antecedentes objetivos frente a acusaciones o reclamos, y frente a agresiones, acoso o violencia de terceros (Ley N° 21.643).
3. **Convivencia escolar:** servir de antecedente en la aplicación de los protocolos del Reglamento Interno.
4. **Seguridad patrimonial:** prevenir y esclarecer robos, daños o intrusiones.

Usos prohibidos. Las cámaras **no se usan para vigilar, controlar ni evaluar el desempeño laboral** (puntualidad, metodología, uso del tiempo, etc.), ni como medida de control dirigida a un funcionario determinado. Las grabaciones no pueden usarse para fines comerciales, de difusión o redes sociales.

Hechos graves. Lo anterior no impide que una grabación sea considerada como antecedente cuando registre un hecho que pueda constituir **delito, maltrato o vulneración de derechos de un estudiante, acoso laboral o sexual, o violencia en el trabajo**. En ese caso se aplica el procedimiento que corresponda (protocolo del Reglamento Interno, investigación de la Ley N° 21.643, denuncia del artículo 175 del Código Procesal Penal), garantizando al funcionario involucrado el derecho a conocer la grabación y a formular descargos.

VII. Características técnicas

- Las cámaras registran **solo imagen, sin audio**.
- No hay **monitoreo permanente en vivo** de las salas de clases. La visualización en vivo solo procede en patios, accesos y perímetro, para fines de seguridad.

- No se usa reconocimiento facial ni otro tratamiento biométrico.
- El grabador mantiene la fecha y la hora sincronizadas para que las grabaciones sirvan como antecedente.

VIII. Ubicación de las cámaras

- Hay cámaras en: salas de clases, patios, pasillos, accesos principales y perímetro exterior. La ubicación exacta consta en un **plano** disponible en Dirección y en la inducción de funcionarios.
- Sala del Programa de Integración Escolar: la cámara se mantiene enfocando solo el área común de trabajo; no se instalan cámaras en espacios de evaluación individual, atención de salud ni contención.
- **No hay ni habrá cámaras** en baños, camarines, enfermería o sala de primeros auxilios, sala de profesores, comedor, oficinas (Sostenedor, Dirección, UTP, administrativas) ni en otros espacios destinados a la intimidad o al descanso.
- Las cámaras no pueden enfocar el interior de baños o camarines ni espacios ajenos al establecimiento.
- Toda instalación, retiro o cambio de ubicación de una cámara se informa a los funcionarios y a la comunidad **antes** de que empiece a funcionar, y queda reflejado en el plano.

IX. Información a la comunidad

- **Letreros visibles** de “Zona videovigilada” en los accesos y en cada espacio con cámara (texto en el Anexo 4).
- A las familias: este protocolo se publica en la página web institucional, se informa en el proceso de **matrícula** y en la primera reunión de apoderados de cada año.
- A los funcionarios: se informa en la **inducción**, se entrega copia y se firma la constancia de toma de conocimiento (Anexo 1). La firma acredita que la persona fue informada; no es un requisito para que el sistema funcione.
- A los estudiantes: se explica en un lenguaje adecuado a su edad durante la primera semana de clases.

X. Conservación y resguardo de grabaciones

- **Plazo ordinario:** las grabaciones se conservan 15 días corridos y después se sobrescriben automáticamente.
- **Resguardo:** el Encargado del sistema extrae y guarda el tramo pertinente apenas la Dirección tome conocimiento de: una denuncia o un reclamo; la activación de un protocolo del Reglamento Interno; un accidente escolar; una denuncia de la Ley N° 21.643; un requerimiento de una autoridad; o una solicitud de visualización presentada dentro del plazo.
- El tramo resguardado se guarda cifrado, se anota en el Acta de resguardo (Anexo 5) y se conserva **hasta el término del procedimiento** respectivo y de los recursos que procedan. Cumplido el fin, se elimina dejando constancia en la misma acta.
- El resguardo protege por igual al estudiante y al funcionario: ningún tramo vinculado a un hecho denunciado puede eliminarse mientras el procedimiento esté abierto.

XI. Solicitudes de visualización y entrega

a) Funcionarios

Pueden pedir ver las grabaciones en que aparecen, en especial para su defensa ante un reclamo o una acusación. Solicitud escrita (Anexo 2) a la Dirección, con fecha, hora aproximada, lugar y motivo, dentro del plazo de conservación.

b) Madres, padres y apoderados

- Pueden pedir ver las grabaciones en que aparece su pupilo o pupila, con la misma solicitud escrita (Anexo 2), dentro del plazo de conservación.
- La Dirección responde por escrito en un plazo máximo de **5 días hábiles**. Puede negar la solicitud de forma fundada, por ejemplo, si la exhibición afecta la investigación de un delito o los derechos de otro estudiante.
- La visualización se hace **en el establecimiento, en presencia de la Dirección o de quien ésta designe**. Si aparecen otros estudiantes se resguarda su identidad (difuminado, recorte o exhibición solo del tramo pertinente).
- Si en las imágenes aparece un funcionario, éste es **informado previamente** y puede estar presente y dejar su versión por escrito. **Su opinión no impide la visualización**, que decide la Dirección.
- No se entregan copias a los apoderados, salvo orden de un tribunal o requerimiento del Ministerio Público.

c) Autoridades

Se entrega copia a los tribunales de justicia, al Ministerio Público, a las policías que actúen por orden de éstos, a la Superintendencia de Educación, a la Dirección del Trabajo y a los demás organismos con atribuciones legales, dejando constancia en el Acta de resguardo y entrega (Anexo 5). Cuando el Colegio deba denunciar un hecho (artículo 175 del Código Procesal Penal), resguarda el tramo y lo pone a disposición de la autoridad.

d) Otros terceros

No se exhiben ni se entregan grabaciones a otras personas o instituciones, salvo que la ley lo permita o exista orden de autoridad competente.

XII. Seguridad de la información

- El grabador está en un lugar cerrado con llave, sin acceso del público.
- Cada persona autorizada usa una **cuenta y una clave personales**. Se cambian al menos una vez al año y cada vez que alguien deja de estar autorizado.
- Acceso remoto (aplicación en celular o computador): solo para la Dirección y el Encargado del sistema, con cuentas nominativas; se prohíbe instalarlo en otros equipos.
- Se prohíbe fotografiar o grabar la pantalla con celulares u otros dispositivos, y reenviar imágenes por WhatsApp, correo o redes sociales.
- Solo el Encargado del sistema exporta tramos, en soporte cifrado y registrado.

XIII. Registro de accesos

Toda visualización, extracción, resguardo, entrega o eliminación extraordinaria se anota en el **Registro de Accesos** (Anexo 3): fecha, persona que accede, autorización, motivo, tramo revisado y destino. El registro se mantiene en Dirección y se revisa en la evaluación anual del protocolo.

XIV. Confidencialidad

Las personas que acceden a las grabaciones deben guardar secreto sobre su contenido, aun después de terminar sus funciones. Infringir este protocolo (difundir imágenes, acceder sin autorización, usarlas para fines distintos) constituye **falta grave** según el RIOHS y, cuando corresponda, según el Reglamento Interno, sin perjuicio de las responsabilidades legales.

XV. Derechos de las personas y reclamos

- Toda persona registrada (y, tratándose de estudiantes, su madre, padre o apoderado) puede ejercer los derechos que le otorga la ley sobre sus datos personales: acceso, rectificación, supresión, oposición y bloqueo, en los términos de la Ley N° 19.628 y de la Ley N° 21.719.
- Las solicitudes, consultas y reclamos se dirigen por escrito a la Dirección, al correo contacto@corporacionsfj.cl o en la secretaría del establecimiento. La Dirección responde por escrito dentro de **5 días hábiles**.
- Si la respuesta no es satisfactoria, la persona puede acudir a la Superintendencia de Educación, a la Dirección del Trabajo (funcionarios) o, desde el 1 de diciembre de 2026, a la Agencia de Protección de Datos Personales.

XVI. Capacitación y difusión

Cada año, al inicio del período escolar, se realiza una sesión informativa para funcionarios sobre este protocolo y se recuerda a las familias su existencia. Las personas autorizadas para operar el sistema reciben una capacitación específica en el manejo seguro de las grabaciones.

XVII. Aprobación, vigencia y revisión

- Antes de su aprobación, el protocolo se presenta al **Consejo Escolar** y se informa a los funcionarios.
- Como modificación del RIOHS, se pone en conocimiento de los trabajadores **30 días antes** de entrar en vigencia, se entrega una copia a cada trabajador y se remite a la Secretaría Regional Ministerial de Salud y a la Inspección del Trabajo.
- Se publica en la página web institucional y se incorpora al Reglamento Interno.
- Se revisa al menos una vez al año, o antes si cambia la normativa, se instalan nuevas cámaras o se detecta un problema en su aplicación.

Aprobado en Coquimbo, a ____ de _____ de 2026.

Representante legal

Director(a)

Corporación Educacional San Francisco Javier

Colegio San Francisco Javier

Anexo 1 · Constancia de toma de conocimiento (funcionarios)

Yo, _____, RUT _____, cargo
_____, declaro que:

- recibí una copia del Protocolo sobre la presencia y uso de cámaras de videovigilancia, versión 2;
- fui informado(a) de la ubicación de las cámaras, de sus finalidades, del plazo de conservación de las grabaciones y de mis derechos;
- conozco la obligación de confidencialidad que rige para quienes acceden a las grabaciones.

Esta constancia acredita que fui informado(a). No implica renunciar a ninguno de mis derechos laborales ni a la protección de mis datos personales.

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma del funcionario(a)

Firma y timbre de Dirección

Anexo 2 · Solicitud de visualización de grabaciones

Campo	Completar
Nombre de quien solicita	
RUT	
Calidad	☐ Funcionario(a) ☐ Madre / padre / apoderado(a) de: _____ Curso: _____
Fecha del hecho	
Hora aproximada (desde – hasta)	
Lugar (sala, patio, acceso...)	
Motivo de la solicitud	
Fecha de la solicitud	
Firma	

Uso interno de Dirección

Campo	Completar
Recibida el	
Tramo resguardado (Anexo 5 N°)	
Funcionario(a) informado(a) el	
Resolución	☐ Se autoriza visualización el ____/____/____ a las ____ ☐ Se niega (fundamento):
Firma Dirección	

Anexo 3 · Registro de accesos a grabaciones

N°	Fecha	Quién accede	Autoriza	Motivo	Cámara y tramo	Acción*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

* Acción: V = visualización · E = extracción · R = resguardo · C = copia a autoridad · B = eliminación.

Anexo 4 · Texto del letrero “Zona videovigilada”

ZONA VIDEOVIGILADA

Solo imagen, sin audio

Responsable: Corporación Educacional San Francisco Javier – Dirección del Colegio San Francisco Javier.

Finalidad: seguridad de estudiantes, funcionarios y bienes del establecimiento.

Las imágenes se conservan 15 días. Para consultas o para ejercer sus derechos, diríjase a Dirección o escriba a contacto@corporacionsfj.cl.

Protocolo completo disponible en corporacionsfj.cl

Anexo 5 · Acta de resguardo, entrega y eliminación

Campo	Completar
Acta N°	
Hecho que motiva el resguardo	☐ Denuncia/reclamo ☐ Protocolo RI ☐ Accidente ☐ Ley Karin ☐ Requerimiento de autoridad ☐ Solicitud Anexo 2
Cámara(s), fecha y tramo horario	
Fecha y hora de extracción	
Soporte y lugar de custodia	
Extraído por (Encargado del sistema)	
Entrega a autoridad (organismo, N° de causa u oficio, receptor, fecha)	
Fecha de término del procedimiento	
Fecha de eliminación y responsable	
Firmas	Encargado del sistema Dirección