

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
“ALEXANDER FLEMING”**



**DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD,
VISUALIZACIÓN, COPIA Y ENTREGA
DE IMÁGENES DEL SISTEMA DE
VIDEOVIGILANCIA A PADRES,
MADRES Y/O APODERADOS**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALEXANDER FLEMING – TACNA

DIRECTIVA N.° 0010-2020-IEAF

DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD, VISUALIZACIÓN, COPIA Y ENTREGA DE IMÁGENES DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Año: 2026

Institución: Institución Educativa Alexander Fleming – Tacna

Ámbito: Comunidad educativa

Responsable: Dirección de la Institución Educativa / Responsable designado del sistema de videovigilancia

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, procedimientos y responsabilidades para la solicitud, revisión, conservación, copia y eventual entrega de imágenes obtenidas mediante el sistema de cámaras de videovigilancia de la Institución Educativa Alexander Fleming, garantizando simultáneamente la seguridad de los estudiantes, la protección de sus datos personales, la confidencialidad de las grabaciones y el derecho de los padres, madres y/o apoderados a solicitar información cuando exista una razón legítima relacionada con la seguridad, integridad o bienestar de sus hijos.

La presente Directiva busca evitar el uso indiscriminado, difusión, publicación o utilización indebida de las grabaciones de videovigilancia.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Regular el procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso, visualización y/o copia de imágenes provenientes del sistema de videovigilancia.

2.2. Objetivos específicos

- a) Proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- b) Prevenir y atender situaciones de violencia, acoso escolar, accidentes, daños, sustracción de bienes y otros incidentes ocurridos dentro de las instalaciones educativas.
- c) Garantizar la confidencialidad de las imágenes y demás datos personales registrados por las cámaras.
- d) Establecer un procedimiento uniforme para las solicitudes formuladas por padres, madres y/o apoderados.
- e) Evitar la manipulación, difusión o utilización indebida de las grabaciones.
- f) Facilitar la conservación y entrega de evidencia cuando corresponda a las autoridades competentes.

III. BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta, principalmente, en:

1. **Constitución Política del Perú**, especialmente las disposiciones relativas a la protección de la intimidad, dignidad y demás derechos fundamentales.
2. **Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales**, que establece el régimen de protección de los datos personales.
3. **Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS**, Reglamento de la Ley N.° 29733.
4. **Resolución Directoral N.° 02-2020-JUS/DGTAIPD**, que aprueba la Directiva N.° 01-2020-JUS/DGTAIPD, denominada *Directiva para el Tratamiento de Datos Personales mediante Sistemas de Videovigilancia*.
5. **Decreto Legislativo N.° 1218**, Decreto Legislativo que regula el uso de las cámaras de videovigilancia.
6. **Decreto Supremo N.° 007-2020-IN**, Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1218.
7. **Ley N.° 29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
8. **Ley N.° 31902**, que modifica la Ley N.° 29719 y el Decreto Legislativo N.° 1218 para fortalecer la prevención del acoso escolar e incorporar esta finalidad dentro del uso de cámaras de videovigilancia.
9. **Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU**, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
10. **Resolución Ministerial N.° 274-2020-MINEDU**, que actualiza los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
11. **Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU**, mediante la cual se actualizaron los protocolos de atención de situaciones de violencia en instituciones educativas, incluyendo situaciones de bullying, ciberbullying y violencia con armas.
12. Reglamento Interno, normas de convivencia y demás instrumentos de gestión de la Institución Educativa Alexander Fleming.

IV. PRINCIPIOS

Toda solicitud y tratamiento de imágenes deberá observar los siguientes principios:

4.1. Finalidad

Las imágenes serán utilizadas únicamente para una finalidad legítima, concreta y relacionada con la seguridad, convivencia escolar, protección de estudiantes o investigación de un incidente.

4.2. Proporcionalidad

La institución únicamente proporcionará las imágenes estrictamente necesarias para atender el hecho informado.

4.3. Confidencialidad

Las grabaciones no podrán ser difundidas públicamente ni entregadas indiscriminadamente a terceros.

4.4. Protección de terceros

Cuando en una grabación aparezcan otros estudiantes, trabajadores, padres de familia o visitantes, la institución deberá adoptar las medidas necesarias para proteger sus derechos y datos personales.

La Directiva de Videovigilancia establece expresamente la obligación de prevenir afectaciones a los derechos de terceros que aparezcan en las grabaciones.

4.5. Interés superior del niño y adolescente

Cuando se encuentren involucrados estudiantes menores de edad, toda actuación deberá priorizar su protección, dignidad, integridad y bienestar.

4.6. Seguridad de la información

Las grabaciones deberán ser manipuladas únicamente por personal autorizado.

V. PERSONAS QUE PUEDEN SOLICITAR LAS GRABACIONES

Podrán presentar solicitudes:

- a) Padre o madre del estudiante involucrado.
- b) Apoderado legal debidamente acreditado.
- c) Representante legal del estudiante.
- d) Autoridad policial.
- e) Ministerio Público.
- f) Poder Judicial.
- g) UGEL u otra autoridad educativa competente, cuando corresponda.
- h) Otras autoridades que tengan competencia legal para solicitar la información.

La condición de padre, madre o apoderado **no implica automáticamente el derecho a obtener cualquier grabación completa del sistema**, especialmente cuando esta contenga imágenes de otros estudiantes o personas.

VI. SITUACIONES EN LAS QUE PODRÁ SOLICITARSE UNA GRABACIÓN

La solicitud podrá presentarse cuando exista una razón objetiva relacionada con:

1. Presunto bullying o acoso escolar.
2. Agresión física entre estudiantes.
3. Agresión psicológica o actos de intimidación.
4. Presunta violencia sexual.
5. Accidentes ocurridos dentro de la institución.

6. Daños a bienes personales o institucionales.
7. Sustracción o pérdida de bienes.
8. Presuntas amenazas.
9. Peleas o altercados.
10. Ingreso o salida irregular de personas.
11. Presencia de personas no autorizadas.
12. Situaciones que comprometan la seguridad de estudiantes.
13. Incidentes relacionados con docentes, trabajadores o terceros.
14. Cualquier otro hecho que, previa evaluación de la Dirección, justifique la revisión de las cámaras.

VII. SITUACIONES EN LAS QUE NO SE ENTREGARÁ DIRECTAMENTE LA GRABACIÓN

La institución podrá denegar la entrega directa al padre, madre o apoderado cuando:

- a) La solicitud tenga únicamente carácter de curiosidad o interés personal.
- b) No exista una finalidad legítima identificable.
- c) La grabación afecte gravemente los derechos de otros estudiantes o terceros.
- d) La grabación contenga imágenes especialmente sensibles.
- e) Exista una investigación fiscal, policial o judicial que requiera preservar la evidencia.
- f) La entrega pueda interferir con una investigación.
- g) El solicitante pretenda publicar la grabación en redes sociales.
- h) Se solicite la totalidad de las grabaciones de un día, jornada o periodo sin justificar una necesidad concreta.
- i) La solicitud pretenda utilizar las imágenes para confrontar, amenazar, sancionar o exponer públicamente a otro estudiante.
- j) Las imágenes ya hayan sido eliminadas conforme al plazo de conservación aplicable.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LAS GRABACIONES

8.1. Presentación de solicitud

El padre, madre o apoderado deberá presentar una solicitud escrita dirigida a la Dirección de la institución.

La solicitud deberá contener como mínimo:

- Nombres y apellidos del solicitante.
- Documento de identidad.
- Condición de padre, madre o apoderado.
- Nombre y grado/sección del estudiante.
- Fecha aproximada del incidente.

- Hora aproximada.
- Lugar donde habría ocurrido.
- Descripción breve de los hechos.
- Cámara o zona que se solicita revisar, si se conoce.
- Finalidad de la solicitud.
- Número telefónico y/o correo de contacto.
- Firma del solicitante.

IX. PLAZO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

La solicitud deberá realizarse **lo antes posible**, preferentemente dentro de los primeros días posteriores al hecho.

Esto resulta especialmente importante porque las grabaciones no se conservan indefinidamente.

La Directiva de Videovigilancia establece un periodo general de almacenamiento de **7 días y hasta un máximo de 10 días**.

Por ello, la institución no garantiza la existencia de imágenes cuando la solicitud se presenta después de transcurrido el periodo correspondiente.

X. OBLIGACIÓN DEL SOLICITANTE DE PROPORCIONAR UN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO

Cuando la Dirección determine que corresponde entregar una copia de las imágenes al solicitante, el padre, madre o apoderado deberá proporcionar un **dispositivo de almacenamiento externo**, preferentemente:

- Disco duro externo.
- Otro medio de almacenamiento compatible.

El dispositivo deberá:

1. Encontrarse en condiciones adecuadas de funcionamiento.
2. Contar con capacidad suficiente.
3. No contener archivos maliciosos o software potencialmente peligroso.
4. Ser entregado físicamente al personal autorizado de la institución.
5. Ser identificado mediante acta o registro de entrega.

IMPORTANTE

El hecho de que el padre, madre o apoderado entregue un dispositivo **no significa que tendrá acceso directo al sistema de cámaras**.

El solicitante **no podrá manipular, revisar, copiar ni extraer personalmente las grabaciones del servidor, DVR, NVR o computadora institucional**.

La copia será realizada exclusivamente por el personal autorizado por la Dirección.

XI. PROCEDIMIENTO DE COPIA

La institución realizará la copia únicamente del segmento temporal estrictamente necesario.

Por ejemplo:

Solicitud: incidente ocurrido aproximadamente entre las 10:20 y 10:35 a. m.

La institución procurará proporcionar únicamente el segmento relacionado con el hecho, en lugar de entregar toda la jornada de grabación.

Cuando técnicamente sea posible y resulte necesario para proteger derechos de terceros, la institución podrá adoptar medidas de anonimización, edición, difuminado u otras medidas de protección.

XII. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

La entrega se realizará únicamente después de que la Dirección o el responsable autorizado determine que:

1. Existe una finalidad legítima.
2. La solicitud está relacionada con un hecho concreto.
3. La entrega no vulnera injustificadamente los derechos de terceros.
4. No existe impedimento legal, policial, fiscal o judicial.
5. La entrega resulta proporcional a la finalidad solicitada.

La entrega deberá registrarse mediante un **Acta de Entrega de Material Audiovisual**.

XIII. ACTA DE ENTREGA

El acta deberá contener:

- Fecha y hora de entrega.
- Nombre del solicitante.
- DNI.
- Condición de padre, madre o apoderado.
- Identificación del estudiante.
- Fecha del incidente.
- Horario de la grabación entregada.
- Cámara o zona correspondiente.
- Formato del archivo.
- Medio utilizado.
- Identificación del dispositivo entregado.
- Finalidad declarada.
- Advertencia de confidencialidad.
- Firma del representante institucional.
- Firma del receptor.

XIV. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DEL PADRE, MADRE O APODERADO

Antes de recibir la copia, el solicitante deberá firmar un compromiso mediante el cual declara que:

- a) Utilizará la grabación únicamente para la finalidad declarada.
- b) No publicará las imágenes en Facebook, TikTok, Instagram, WhatsApp, YouTube u otras plataformas.
- c) No difundirá las imágenes a grupos de padres, estudiantes o terceros.
- d) No realizará ediciones destinadas a alterar el sentido de la grabación.
- e) No utilizará las imágenes para hostigar, amenazar, identificar públicamente o exponer a estudiantes.
- f) Reconoce que en la grabación podrían aparecer menores de edad y otras personas cuyos datos personales merecen protección.
- g) Asume responsabilidad por el uso y difusión que realice del material recibido.

XV. CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Cuando la solicitud esté relacionada con un presunto caso de violencia escolar, la Dirección deberá activar, cuando corresponda, los protocolos institucionales y sectoriales establecidos por el Ministerio de Educación.

La atención de estos casos es liderada por el personal directivo y el responsable de convivencia escolar, con participación de los actores correspondientes.

La existencia de una grabación **no reemplaza**:

- La entrevista correspondiente.
- La evaluación del caso.
- El registro de incidencia.
- La activación de protocolos.
- La comunicación a las autoridades competentes cuando corresponda.
- Las medidas de protección.
- El seguimiento del estudiante.

XVI. CASOS QUE INVOLUCREN POSIBLE DELITO

Cuando las imágenes presenten indicios razonables de la comisión de un delito o falta, la institución deberá preservar la evidencia y comunicar el hecho a la autoridad competente.

En estos casos, la grabación deberá ser puesta a disposición de la **Policía Nacional del Perú o del Ministerio Público**, según corresponda.

La Directiva de Videovigilancia establece expresamente que los registros que presenten indicios razonables de delito o falta deben ser informados y entregados inmediatamente a la PNP o al Ministerio Público.

En estos casos, la institución podrá **no entregar inicialmente la grabación al padre o madre**, cuando ello pueda interferir con la investigación o cuando la autoridad competente haya requerido la preservación de la evidencia.

XVII. CASOS DE VIOLENCIA SEXUAL

Cuando exista una sospecha o denuncia relacionada con violencia sexual contra un estudiante:

1. Se protegerá inmediatamente al estudiante.
2. Se evitará la exposición innecesaria del menor.
3. Se activarán los protocolos correspondientes.
4. Se preservarán las imágenes pertinentes.
5. Se comunicará el caso a las autoridades competentes conforme a la normativa aplicable.
6. La grabación no será entregada directamente a particulares cuando ello pueda comprometer la investigación o afectar los derechos del niño, niña o adolescente.
7. La información será puesta a disposición de la autoridad competente cuando corresponda.

XVIII. CASOS QUE INVOLUCREN A DOCENTES O TRABAJADORES

Si el incidente involucra a un docente, auxiliar, trabajador administrativo, directivo u otro personal de la institución:

- a) La solicitud será evaluada por la Dirección.
- b) Se garantizará la preservación de la evidencia.
- c) Se evitará que las partes involucradas manipulen directamente las grabaciones.
- d) Cuando corresponda, se comunicará el hecho a la UGEL y/o autoridad competente.
- e) Si existen indicios de delito, se comunicará a la PNP o Ministerio Público.

XIX. SOLICITUD DE VISUALIZACIÓN SIN ENTREGA DE COPIA

Cuando la institución considere que la entrega de una copia podría afectar los derechos de terceros, podrá ofrecer como alternativa:

a) Visualización controlada de la grabación.

La visualización será realizada en presencia del personal autorizado de la institución.

El solicitante no podrá grabar con su teléfono celular, tomar fotografías de la pantalla ni realizar copias.

Deberá dejarse constancia de la visualización realizada.

La propia Directiva de Videovigilancia contempla mecanismos para el ejercicio del derecho de acceso a las imágenes y exige considerar la protección de terceros.

XX. PROHIBICIÓN DE ACCESO DIRECTO AL SISTEMA

Queda prohibido que padres, madres, apoderados, estudiantes o terceros:

- Manipulen el DVR.
- Manipulen el NVR.
- Accedan al servidor.
- Ingresen al software de cámaras.
- Utilicen contraseñas institucionales.
- Realicen búsquedas autónomas.
- Copien archivos directamente.
- Fotografíen o graben el monitor de vigilancia.
- Accedan remotamente al sistema.

El acceso al sistema estará limitado exclusivamente al personal autorizado.

XXI. CONSERVACIÓN DE LAS GRABACIONES

Las grabaciones deberán conservarse conforme al plazo aplicable y a las necesidades de seguridad institucional.

La Directiva N.º 01-2020-JUS/DGTAIPD establece como regla general un periodo de **7 días, hasta un máximo de 10 días**, salvo excepciones.

Cuando exista:

- denuncia,
- investigación,
- accidente,
- presunto delito,
- violencia escolar,
- requerimiento policial,
- requerimiento fiscal,
- proceso judicial,
- procedimiento administrativo,

la institución deberá adoptar medidas para preservar las imágenes pertinentes mientras resulte necesario.

XXII. CADENA DE CUSTODIA Y PRESERVACIÓN

Cuando una grabación pueda constituir evidencia de un delito, la institución deberá evitar su manipulación innecesaria.

Se deberá registrar:

1. Quién identificó la grabación.
2. Fecha y hora.
3. Equipo de procedencia.
4. Cámara.
5. Periodo de grabación.

6. Persona que realizó la copia.
7. Medio de almacenamiento.
8. Persona que recibió el soporte.
9. Autoridad a la que fue entregado, cuando corresponda.

La finalidad será preservar la integridad de la evidencia.

XXIII. RESPONSABLE DEL SISTEMA

La Dirección designará mediante documento interno al responsable o responsables autorizados para:

- Administrar el sistema.
- Revisar las grabaciones.
- Atender las solicitudes.
- Realizar copias.
- Mantener registros.
- Preservar evidencia.
- Controlar los accesos.
- Coordinar con las autoridades.
- Garantizar la confidencialidad.

Ningún trabajador no autorizado podrá acceder a las grabaciones.

XXIV. REGISTRO DE SOLICITUDES

La institución deberá mantener un **Registro de Solicitudes de Acceso a Videovigilancia**, que contenga:

N.º	Fecha	Solicitante	Estudiante	Motivo	Cámara	Periodo	Resultado
001							Aprobado/Denegado
002							Aprobado/Denegado

Este registro tendrá carácter reservado.

XXV. CAUSALES DE DENEGACIÓN

La Dirección podrá denegar la solicitud cuando:

1. No se pueda identificar una finalidad legítima.
2. La solicitud sea excesivamente amplia.
3. No existan grabaciones correspondientes al periodo solicitado.
4. Las grabaciones hayan sido eliminadas conforme al plazo establecido.
5. La entrega afecte derechos de terceros.
6. Exista una investigación en curso que requiera reserva.
7. La autoridad competente haya dispuesto restricciones.
8. La solicitud pretenda obtener información para fines distintos de los declarados.

La denegación deberá ser comunicada al solicitante indicando, de manera general, la razón correspondiente.

XXVI. PROHIBICIÓN DE DIFUSIÓN

Queda estrictamente prohibido que cualquier integrante de la comunidad educativa:

- Publique capturas de cámaras.
- Comparta videos de estudiantes.
- Envíe grabaciones a grupos de WhatsApp.
- Publique videos en redes sociales.
- Utilice imágenes para ridiculizar a estudiantes.
- Realice memes o contenidos derivados de las grabaciones.
- Difunda imágenes de estudiantes sin autorización y finalidad legítima.

La institución adoptará las medidas correspondientes frente a usos indebidos de las grabaciones.

XXVII. ENTREGA A AUTORIDADES

La institución podrá y/o deberá entregar las grabaciones a las autoridades competentes cuando exista requerimiento válido o cuando corresponda conforme a la legislación.

Entre ellas:

- Policía Nacional del Perú.
- Ministerio Público.
- Poder Judicial.
- UGEL.
- Autoridades educativas competentes.
- Otras autoridades con competencia legal.

Cuando exista indicio razonable de delito o falta, la Directiva de Videovigilancia establece la entrega inmediata del soporte a la PNP o al Ministerio Público, según corresponda.

XXVIII. PRIORIDAD DE LAS SOLICITUDES

La institución dará prioridad a las solicitudes relacionadas con:

PRIORIDAD 1 – URGENTE

- Presunta violencia sexual.
- Riesgo grave para la integridad de un estudiante.
- Posible delito.
- Desaparición o sustracción de un menor.
- Situaciones que involucren armas.

PRIORIDAD 2 – ALTA

- Violencia física.
- Bullying.
- Accidentes.
- Amenazas.
- Agresiones.

PRIORIDAD 3 – ORDINARIA

- Daños materiales.
- Pérdida de objetos.
- Conflictos menores.
- Otros incidentes.

XXIX. RESPONSABILIDAD DEL PADRE, MADRE O APODERADO

La entrega de una copia no autoriza al receptor a:

- Publicarla.
- Difundirla.
- Comercializarla.
- Alterarla.
- Compartirla indiscriminadamente.
- Exponer a menores de edad.
- Utilizarla para hostigamiento o represalia.

La institución podrá solicitar al receptor la suscripción de un compromiso de confidencialidad y uso limitado.

XXX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera

La presente Directiva será comunicada a padres, madres, apoderados, estudiantes y trabajadores de la institución.

Segunda

El Reglamento Interno podrá incorporar estas disposiciones como parte de las normas de convivencia y seguridad institucional.

Tercera

La Dirección podrá aprobar formatos complementarios para:

- Solicitud de grabación.
- Acta de visualización.
- Acta de entrega.
- Compromiso de confidencialidad.
- Registro de solicitudes.
- Registro de preservación de evidencia.

Cuarta

En caso de contradicción entre la presente Directiva y una disposición legal de obligatorio cumplimiento, prevalecerá la normativa nacional vigente.

Quinta

La Dirección podrá actualizar esta Directiva cuando se modifique el marco legal sobre protección de datos personales, videovigilancia, convivencia escolar o protección de niñas, niños y adolescentes.

XXXI. DISPOSICIÓN FINAL

La finalidad del sistema de videovigilancia de la Institución Educativa Alexander Fleming es contribuir a la **protección, prevención y seguridad de la comunidad educativa**, y no constituir un mecanismo de exposición pública, vigilancia indiscriminada o confrontación entre integrantes de la comunidad educativa.

Toda solicitud será atendida bajo criterios de **legalidad, necesidad, proporcionalidad, confidencialidad, protección de datos personales e interés superior del niño y adolescente**.

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección de la Institución Educativa.

Tacna, ____ de _____ de 2020

DIRECCIÓN

Institución Educativa Alexander Fleming

RESPONSABLE DE VIDEOVIGILANCIA

RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR