COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA

ANEXO 6

POLÍTICA DE VIDEOVIGILANCIA E INSTRUCTIVO DE ACCESO A GRABACIONES 2027

DISCIPLINA, RESPONSABILIDAD, ORDEN, SOLIDARIDAD

Medellín, Antioquia — Versión 2027

CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	DESCRIPCIÓN Y CAUSA	FECHA
2027	Edición para el año escolar 2027, adoptada por unanimidad por el Consejo Directivo del Colegio mediante Acta No. _____ del 23 de noviembre de 2026.	Año escolar 2027

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Responsable del tratamiento de datos	Comité Escolar de Convivencia	Consejo Directivo — Rector; Gerente (representante legal) para los numerales de datos de trabajadores

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo	Título	Pág.
CAPÍTULO I	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO NORMATIVO	4
CAPÍTULO II	POLÍTICA DE VIDEOVIGILANCIA	5
CAPÍTULO III	INSTRUCTIVO DE ACCESO A GRABACIONES (I-GD-05)	7
CAPÍTULO IV	FORMATOS Y APROBACIÓN	10

CAPÍTULO I
OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO NORMATIVO

1.1. Objetivo

Establecer el instructivo para **solicitar, autorizar, consultar y suministrar** las grabaciones del Sistema de Videovigilancia del Colegio Militar General Pedro Nel Ospina de Medellín, garantizando la protección de datos personales, la confidencialidad, el debido proceso y la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

1.2. Alcance

Aplica a todas las cámaras instaladas en las áreas comunes del Colegio y a todas las personas que soliciten, autoricen, consulten o reciban imágenes: directivos, personal administrativo, docentes, instructores militares, estudiantes, padres de familia, autoridades y proveedores del sistema.

1.3. Marco normativo

- **Constitución Política**, arts. 15 (intimidad y habeas data), 44 y 45 (derechos de niños, niñas y adolescentes).
- **Ley 1581 de 2012** y **Decreto 1377 de 2013** (compilado en el Decreto 1074 de 2015): tratamiento de datos personales; la imagen y la voz son datos personales; las de niños, niñas y adolescentes tienen protección reforzada (art. 7).
- **Ley 1098 de 2006**, arts. 33 (derecho a la intimidad) y 34 (derecho a la información en reserva).
- **Ley 1620 de 2013** y **Decreto 1965 de 2013**: uso de la evidencia en la ruta de atención.
- **Ley 2170 de 2021** (entornos seguros de aprendizaje y uso de dispositivos): **no regula las cámaras**; solo se aplica a este Anexo en lo referente a la protección de los estudiantes en entornos digitales. La aprobación de esta política por el Comité Escolar de Convivencia y el Consejo Directivo se exige aquí por el principio de responsabilidad demostrada (Ley 1581 de 2012, art. 17 y Decreto 1377 de 2013) y por la competencia del Consejo Directivo sobre el Manual (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6), no por esa ley.
- Política de Tratamiento de Datos y Aviso de Privacidad del Colegio, publicados en la página web.

1.4. Principios

Legalidad, finalidad, libertad (consentimiento o autorización informada), veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, **necesidad y proporcionalidad** (solo las cámaras y el tiempo de almacenamiento necesarios) e interés superior del niño, la niña y el adolescente.

CAPÍTULO II
POLÍTICA DE VIDEOVIGILANCIA

2.1. Responsable y encargados del tratamiento

Rol	Responsable
Responsable del tratamiento	Sociedad Colegio Militar General Pedro Nel Ospina SAS, propietaria del Colegio Militar General Pedro Nel Ospina (NIT 811015863-7), representada legalmente por su Gerente. Datos de contacto en el Aviso de Privacidad.
Responsable operativo del sistema	La persona designada por el Rector mediante resolución (cargo: Sistemas, según el Manual de cargos y funciones), que custodia las grabaciones, consulta, elabora los informes y archiva.
Encargado (si aplica)	Empresa de seguridad o proveedor tecnológico, vinculado por contrato con cláusulas de confidencialidad y seguridad.

2.2. Finalidades legítimas

1. Seguridad institucional y de las instalaciones.
2. Protección de estudiantes, docentes, empleados y visitantes.
3. Verificación de hechos en situaciones de convivencia, siniestros o seguridad, dentro de las rutas del Capítulo X del Manual.
4. Atención de requerimientos de autoridades competentes.

Las imágenes **no se usan para evaluar el desempeño académico ni para sancionar sin el debido proceso**, ni para fines comerciales o de publicidad.

2.3. Ubicación de las cámaras y zonas prohibidas

1. Las cámaras se instalan en accesos, patios, pasillos, escaleras, zonas de circulación y áreas comunes.
2. **Está prohibido instalar cámaras en baños, vestieres, enfermería, consultorios de atención médica y de orientación escolar, espacios de descanso o alojamiento, y cualquier lugar en el que se afecte la intimidad.**
3. En las aulas solo se admiten con la finalidad y los controles aprobados por el Consejo Directivo, con aviso visible; las cámaras no graban audio, salvo decisión motivada y comunicada.
4. Las cámaras instaladas se registran en un listado actualizado (ubicación, finalidad, ángulo de visión), que se revisa una vez al año por el Comité Escolar de Convivencia.

2.4. Aviso de privacidad y autorización

1. Se instalan **avisos visibles** en los accesos y en las zonas vigiladas («Zona videovigilada») con la identificación del responsable, la finalidad y el canal para ejercer los derechos.
2. En la matrícula, la familia recibe la información y autoriza el tratamiento de la imagen del estudiante (con la firma del Anexo 2 del contrato de servicios educativos, sin marcar casillas; el formato F-CV-10 deja constancia de la entrega del Aviso de Privacidad y de la Política); la autorización puede revocarse en lo que no sea necesario para la seguridad. A los trabajadores se les informa por escrito, antes de iniciar el contrato, del sistema de videovigilancia, sus finalidades y sus derechos, y se deja

constancia firmada en la hoja de vida laboral; el aviso visible de las zonas vigiladas cubre a los visitantes y terceros (Ley 1581 de 2012, arts. 9 y 12).

3. El Aviso de Privacidad y esta política se publican en la página web.

2.5. Conservación y seguridad

1. **Las grabaciones se conservan por un máximo de treinta (30) días calendario** y luego se eliminan de forma segura, salvo que **sean necesarias para una situación en trámite** (convivencia, siniestro, investigación o requerimiento de autoridad), caso en el que se extraen y conservan hasta el cierre del caso y los recursos, más el plazo legal que corresponda.
2. El acceso a los equipos se protege con usuario y contraseña individuales y registro de accesos; solo ingresan las personas autorizadas.
3. Está prohibido copiar, fotografiar, grabar la pantalla o divulgar las imágenes (incluidas las redes sociales y los chats). Su divulgación indebida activa, si es de personal del Colegio, el procedimiento del Reglamento Interno de Trabajo y, si es de un estudiante, se atiende conforme al Capítulo IX del Manual y al procedimiento del Capítulo XI.
4. Cualquier incidente de seguridad (pérdida, acceso no autorizado) se informa al Rector y se evalúa su reporte a la Superintendencia de Industria y Comercio.

El período de 30 días responde al principio de necesidad (Manual, numeral 15.11, num. 3).

2.6. Imágenes en terreno y campaña

En terreno y campaña no se instalan cámaras fijas. Las fotos y los videos que tome el Colegio se hacen con equipo del Colegio, solo para fines institucionales autorizados (Anexo 2 del contrato de servicios educativos) y nunca en carpas, baños, espacios de descanso o alojamiento. No se usan drones ni celulares personales del personal de instrucción para grabar a los cadetes (Manual 14.9, num. 9; Ley 1581 de 2012, art. 7; Ley 2489 de 2025). Las imágenes no se usan para la valoración de conducta militar (Manual 14.7.5).

CAPÍTULO III
INSTRUCTIVO DE ACCESO A GRABACIONES (I-GD-05)

3.1. Quiénes pueden solicitar acceso

Solicitante	Condiciones
Autoridad competente (Fiscalía, Policía Judicial, ICBF, Comisaría de Familia, jueces, Secretaría de Educación, Superintendencias)	Requerimiento oficial o orden de autoridad competente, con finalidad y alcance precisos. Se entrega copia al funcionario. La Unidad Directora, el Distrito Militar y el Consejo Consultivo no son autoridad competente para pedir grabaciones (Manual 4.2.4.4).
Padres, madres o acudientes de un estudiante involucrado	Solicitud escrita y justificada. **Pueden ver las imágenes en presencia del responsable, sin copia ni grabación**, cuando exista un hecho que involucre a su hijo o hija. Los rostros de otros menores se protegen u ocultan cuando es técnicamente posible.
Estudiante mayor de edad	Con los mismos efectos que los padres, respecto de su propia imagen.
Directivos del Colegio	Cuando sea necesario para la ruta de atención de una situación, con autorización del Rector; si el Rector es parte, activó el caso o tiene conflicto de intereses, la autoriza el Gerente. El trabajador investigado en un proceso disciplinario las ve en el traslado de pruebas, según el numeral 3.6.
Terceros	No se entregan grabaciones; se les orienta a presentar la solicitud ante la autoridad competente.

3.2. Procedimiento paso a paso

N.º	Actividad	Registro	Responsable	Plazo
1	**Recepción de la solicitud escrita** (F-VV-01) con fecha, hora aproximada, lugar de los hechos, justificación y datos del solicitante. Se verifica su identidad y legitimación.	Formato de solicitud / comunicado interno	Responsable operativo del sistema	Al recibirla; radicación el mismo día

N.º	Actividad	Registro	Responsable	Plazo
2	**Evaluación de procedencia:** legitimidad, finalidad y pertinencia; se verifica que no afecte los derechos de otros menores; se consulta al Coordinador de Convivencia cuando se trate de una situación del Manual.	Comunicado interno	Responsable operativo del sistema	2 días hábiles
3	**Autorización o negación** mediante decisión motivada, que se comunica por escrito. La negación puede ser reconsiderada a solicitud del interesado.	Resolución o comunicado interno	Rector	3 días hábiles desde la solicitud
4	**Consulta de las grabaciones** del periodo solicitado, **en presencia de dos personas** (el responsable operativo del sistema y un directivo); en la ruta de convivencia pueden ver las imágenes, además, el Coordinador de Convivencia y la persona del equipo de convivencia que practique las pruebas (Manual 11.3, paso 4); se registra quién consulta, cuándo y para qué.	Bitácora de accesos (F-VV-02)	Responsable operativo del sistema	Dentro de los 5 días hábiles de la autorización y antes de que venza el plazo de conservación
5	**Elaboración de un informe** de hallazgos cuando corresponda, con descripción objetiva, sin conclusiones disciplinarias; se anexa a la actuación.	Informe e informe archivado	Responsable operativo del sistema	2 días hábiles
6	**Entrega de copia** únicamente cuando exista requerimiento de autoridad competente; se registra el acta de entrega (F-VV-03) con la firma de quien recibe y el compromiso de reserva.	Acta de entrega / archivo digital	Responsable operativo del sistema	Dentro del plazo fijado por la autoridad
7	**Archivo documental:** solicitud, autorización, bitácora, informe y acta se conservan en el expediente con reserva.	Archivo	Responsable operativo del sistema	Al cierre
8	**Preservación automática: toda situación Tipo II o III reportada al CEC activa la extracción y el aseguramiento de las grabaciones pertinentes antes de su eliminación (acta de preservación, F-CV-16) y se informa al Rector; en los demás casos decide el Rector. Se tiene en cuenta que el Manual permite abrir procedimiento hasta un año después del hecho**.	Acta de preservación	Responsable operativo del sistema	Inmediato (antes del día 30)

Vía rápida. Cuando el Comité Escolar de Convivencia o la autoridad competente lo pidan por un riesgo para un estudiante o por una situación Tipo II o III, el Rector decide el acceso en 24 horas y la consulta se hace dentro de las 24 horas siguientes, con los mismos controles (dos personas y bitácora F-VV-02); los plazos de los pasos 2 a 5 se reducen en consecuencia.

3.3. Derechos de los titulares

Las personas (o los padres en nombre de sus hijos) pueden ejercer los derechos de consulta, actualización, rectificación, supresión y revocatoria (Ley 1581 de 2012): las consultas se responden en **diez (10) días hábiles**, prorrogables cinco (5) más, y los reclamos en **quince (15) días hábiles**, prorrogables ocho (8) más. Los canales son los del Aviso de Privacidad. Si no hay respuesta oportuna, pueden acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.4. Uso de las imágenes en el debido proceso

1. Las grabaciones son **una prueba más**, que se valora junto con las versiones y demás evidencias (Capítulo XI del Manual).
2. Se pone en conocimiento del estudiante y de sus padres la prueba que se use en su contra, para que puedan controvertirla.
3. Si la imagen es de baja calidad o ambigua, no se presume la responsabilidad.
4. Cuando la imagen incluya a otros menores, se protegen sus datos.
5. Las imágenes no se usan para la valoración de conducta militar ni para fines distintos de los autorizados (Manual 14.7.5).

3.5. Indicador de cumplimiento

Accesos registrados al sistema de videovigilancia = (número de accesos registrados ÷ número total de accesos realizados) × 100. **Meta: 100 %** de los accesos y entregas registrados y soportados documentalmente. Se reporta una vez al año al Consejo Directivo, junto con el número de solicitudes, de autorizaciones, de negaciones y de reclamos.

3.6. Uso de las imágenes en el proceso disciplinario laboral. (1) Cuando las imágenes sirvan de prueba en un proceso disciplinario contra un trabajador, se le muestran en el traslado de pruebas del artículo 101 del Reglamento Interno de Trabajo, en presencia del responsable operativo y de quien instruye el proceso, con registro en la bitácora F-VV-02, sin entrega de copia salvo orden de autoridad competente, de modo que pueda controvertirlas. (2) Los rostros de menores y de terceros se protegen u ocultan cuando sea técnicamente posible. (3) Si el Rector es el denunciado, activó el caso o tiene conflicto de intereses, el acceso lo autoriza el Gerente. (4) Las imágenes solo se usan para el fin de seguridad y convivencia informado al trabajador (Ley 1581 de 2012, art. 4, literal b).

CAPÍTULO IV
FORMATOS Y APROBACIÓN

4.1. Formatos

Código	Formato
F-VV-01	Solicitud de acceso a grabaciones: datos del solicitante, calidad en la que actúa, fecha, hora y lugar de los hechos, finalidad, firma.
F-VV-02	Bitácora de accesos: fecha, hora, persona que accede, motivo, cámaras y periodo consultados, autorización, firma.
F-VV-03	Acta de entrega de copia a autoridad competente: oficio, descripción, medio de entrega, receptor, compromiso de reserva.

4.2. Revisión y aprobación

Este instructivo se somete a la revisión del Comité Escolar de Convivencia y a la aprobación del Consejo Directivo (acta del Consejo Directivo), requisito para su aplicación (Manual, numeral 15.11, num. 3). Los numerales que regulan el tratamiento de datos de los trabajadores (2.4, numeral 1, y 3.6) los aprueba también el Gerente, como representante legal de la sociedad responsable del tratamiento. Se revisa una vez al año.

Aprobado por unanimidad por el Consejo Directivo mediante Acta No. _____ del 23 de noviembre de 2026.