



OF. © Nº 14.30.00. **194<sup>194</sup>** /17

**ANT.:** Oficio © Nº 319 de fecha 09/09/16, del Subdirector Operativo.

**MAT.:** Reitera instrucciones sobre la obligatoriedad y correcto uso de la cámara GoPro durante actividades propias en los Destacamentos del CIP-CRC y Secciones Juveniles.

**SANTIAGO,** 12 MAY 2017

**DE : SUBDIRECTOR OPERATIVO**

**A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN**

1.- Junto con saludar y en virtud a los procedimientos de registro audiovisual y de controles operativos en los CIP-CRC y Secciones Juveniles a nivel nacional, fueron dotados de una cámara GoPro, a fin de que se obtenga registro audiovisual de los procedimientos penitenciarios, como también de cualquier otra actividad que derive del cumplimiento de la labor encomendada por ley a nuestro Servicio, no obstante, se ha podido constatar que estos elementos tecnológicos **no están siendo utilizados** en los procedimientos efectuados por funcionarios.

2.- Cabe indicar que el uso de este equipamiento tiene como objetivo principal respaldar las acciones desplegadas en los diferentes procedimientos operativos, para transparentar los procedimientos realizados por el Personal Penitenciario en los Centros Administrados por el SENAME y nuestras Secciones Juveniles. Además contribuye a disponer de registros reales y que presten utilidad en el análisis, evaluación y retroalimentación de éstos.

3.- Conforme a lo anterior, se instruye a los Jefe de Destacamento como también los Jefes de las Secciones Juveniles, deberán designar formalmente y por escrito a un funcionario responsable y un subrogante, quien ejecutará la captura de imagen y audio con el dispositivo tecnológico proporcionado por el Servicio, además de ser capacitado en las Instrucciones de Buen Uso que se detallarán a continuación. Esta designación o cualquier cambio que se realice, se deberá informar al Coordinador de la Ley 20.084, de esta Subdirección Operativa.

4.- Instrucciones de buen uso de las Cámaras GoPro:

#### **I. Del Porte, Uso, Captura de Imágenes y Cuidados**

- ✓ Esta obligación corresponderá exclusivamente a los funcionarios responsables designados.
- ✓ Asimismo, la Cámara GoPro debe portarse permanentemente en el arnés, salvo casos excepcionales en que podrá ser desprendida del soporte con el

objeto de capturar imágenes con mayor eficacia, conforme lo determine el funcionario responsable.

- ✓ El equipo de grabación remoto será utilizado en procedimientos propios del Servicio, para capturar imágenes y audio que den cuenta de la interacción entre el personal de nuestro Servicio, los juveniles y cualquier otra persona que intervenga en el mismo.
- ✓ Se deberá garantizar el **registro y respaldo total** de los siguientes procedimientos:
  1. Ante Eventos Críticos determinados por el Director del Centro.
  2. Registros corporales y Allanamientos en las dependencias.
  3. Simulacros.
  4. Identificación sitio del suceso.
  5. Detección o inspección de túneles o forados.
  6. Inspección de la infraestructura, equipamiento e instalaciones que presenten desperfectos, deterioradas o destruidas.
  7. Ante hechos que revista carácter de delito.
  8. Todos aquellos procedimientos penitenciarios que determine la Jefatura del Establecimiento o Destacamento según corresponda.
- ✓ A su vez, se propenderá a la grabación de los siguientes acontecimientos, que por su carácter intempestivo o sorpresivo no permiten garantizar que la grabación sea total y oportuna, debiendo iniciarse el registro visual en cuanto el funcionario pueda disponer del equipo, privilegiando siempre el desarrollo del procedimiento.
- ✓ El funcionario responsable del equipo deberá tomar los resguardos para prevenir deterioros y pérdidas.
- ✓ El equipamiento está sujeto a recomendaciones técnicas de limpieza, mantención y funcionamiento, debiendo ceñirse para dicho fin al Manual del Usuario.

## **II. De las Condiciones Técnicas del Equipo, Descarga, Almacenamiento y Clasificación de los Archivos.**

### **Características Técnicas Relevantes**

- ✓ La cámara puede grabar en 5 densidades, destacando las siguientes:
  - Grabación de alta resolución a 1080 pixeles, con velocidad de 30 cuadros por segundo. Esta modalidad es recomendada cuando la cámara está montada sobre una superficie estable. El tiempo disponible de grabación en la tarjeta suministrada con esta cámara (32 GB) es de 6 horas aproximadamente.
  - Grabación de alta resolución a 960 pixeles, con velocidad de 30 cuadros por segundo. Esta modalidad se recomienda cuando existe poca luz y para ser montada en dispositivos adosados en el cuerpo. El tiempo disponible de grabación en la tarjeta suministrada con esta cámara (32 GB) es de 9 horas aproximadamente.
  - Grabación de alta resolución a 720 pixeles, con velocidad de 30 cuadros por segundo. Esta modalidad se recomienda cuando existe poca luz y para ser montada en vehículos, trípodes u objetos estables. El tiempo disponible de grabación en la tarjeta suministrada con esta cámara (32 GB) es de 9,6 horas aproximadamente.



- ✓ El funcionario responsable tendrá que determinar el tipo de densidad se utilizará, asegurando que la imagen y sonido sea nítida y que se logre capturar la totalidad o parte del procedimiento, según lo señalado en el numeral I.
- ✓ La cámara es suministrada con 2 baterías, cada una de las cuales dispone de un tiempo de grabación de 160 minutos aproximadamente.
- ✓ La cámara puede ser configurada de tal modo que con el botón de encendido comience a grabar.
- ✓ Para ser usada con manos libres debe estar en su envase de policarbonato transparente y montada en el arnés.

**Descarga y Almacenamiento**

- ✓ La descarga de videos y/o fotografías se realiza mediante un procedimiento básico en el computador fiscal que determine la Jefatura o Encargado respectivo, velando por mantener un respaldo seguro de los contenidos de la descarga, mediante un sistema de almacenamiento externo (CD, DVD, disco duro externo, u otro idóneo para este fin). Posteriormente y de forma inmediata al almacenamiento en estos dispositivos mencionados se deberá proceder a eliminar el registro del PC y de la papelera.
- ✓ Se asignará como nombre al archivo guardado, el tipo de procedimiento, fecha, hora, y nombre de la Unidad en que se ha llevado a cabo, por ejemplo:  
*"Allanamiento casa 02 CIP CRC Limache, 07 enero 2017, 15:00. "*
- ✓ Cualquiera sea el caso, estos registros deberán permanecer físicamente almacenados en un lugar seguro y restringido, con la correcta clasificación y rotulación.

**Clasificación de las Imágenes y Tiempo de Resguardo:**

- a) **Categoría 1:** Las que correspondan a hechos denunciados por Gendarmería al Ministerio Público, cuyo archivo se mantendrá por diez años a partir de la captura de imágenes.
  - b) **Categoría 2:** Las que correspondan a alteraciones al régimen interno o acciones que alteren el normal funcionamiento del CIP-CRC o Sección Juvenil, y que no son denunciados al Ministerio Público, cuyo archivo se mantendrá por dos años a partir de la captura de imágenes.
  - c) **Categoría 3:** Las que correspondan a procedimientos ordinarios o extraordinarios de menor complejidad que no hayan presentado alguna controversia durante su realización, cuyo archivo se mantendrá por seis meses a partir de la captura de imágenes.
- ✓ Para la correcta administración de este almacenamiento, una vez que se descarguen las imágenes, se requiere llevar un libro o archivo digital de registro que contenga al menos, las siguientes columnas, pudiendo incorporar cualquier otro campo que la Unidad respectiva considere relevante:

| Fecha del<br>procedimiento | Hora de realización |         |          | Tiempo<br>efectivo de<br>grabación | Tipo de<br>procedimiento | Funcionario que portó la cámara |       | Se hizo<br>necesaria<br>edición<br>sí/no | Categoría<br>del<br>Registro<br>1-2-3 |
|----------------------------|---------------------|---------|----------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-------|--|---------------------------------------|
|                            | inicio              | término | duración |                                    |                          | Nombre                          | Cargo |  |                                       |
|                            |                     |         |          |                                    |                          |                                 |       |  |                                       |
|                            |                     |         |          |                                    |                          |                                 |       |  |                                       |
|                            |                     |         |          |                                    |                          |                                 |       |  |                                       |



### **III. Entrega de Respaldos o Copias de los Archivos.**

- ✓ La entrega deberá ser efectuada por el Jefe del Destacamento o de la Unidad Penal respectiva, en los casos indicados a continuación.
- ✓ La entrega de medios de respaldo de cualquier tipo de imágenes obtenidas con el equipamiento remoto y que sea requerida por el Ministerio Público, por Autoridades Judiciales u otros organismos externos, deberá materializarse formalmente por escrito.
- ✓ Ante la necesidad de visualizar los registros por parte de Ministerio Público o autoridades competentes respecto de hechos acaecidos durante las últimas 24 horas posteriores al procedimiento, sin necesidad de entrega de respaldos o copias, se deberá solicitar autorización al Jefe de Destacamento o Jefe de Unidad, quien deberá dejar registro escrito de dicha autorización o negativa.
- ✓ Ante requerimiento de imágenes o visualizaciones por parte de las Autoridades del Servicio, su entrega procederá sin mediar trámite.
- ✓ De todo lo actuado se levantará un acta, que mantendrá archivada en orden cronológico el encargado del equipo.

### **IV. De las Obligaciones, Prohibiciones y Restricciones.**

- ✓ El personal de Gendarmería de Chile en el desempeño de sus funciones es responsable que los internos Juveniles, visitas u otros reciban un trato digno, acorde a su condición humana y sujeto de derecho, con estricta prohibición de incurrir en abusos o actos discriminatorios, condiciones a ser observadas también durante la captura de imágenes.
- ✓ Para la realización de procedimientos se deben considerar las distinciones de sexo, en relación al reguardo a la privacidad, al registro corporal y a los registros audiovisuales.
- ✓ La captura de imágenes deberá ser concordante con el procedimiento y el tiempo de duración del mismo, sin interrupciones, prohibiéndose capturar imágenes ajenas a las acciones de interés.
- ✓ Se propenderá que durante la realización de procedimientos, las capturas de imágenes de menores de edad, se deberá proteger la identidad del menor.
- ✓ Se propenderá evitar la captura de imágenes de jóvenes internos totalmente desnudos, en condición física deteriorada o en situaciones íntimas y/o degradantes. En caso que las imágenes obtenidas inevitablemente dejen a la vista registros que involucren a este tipo de personas, podrá resolverse la edición de las mismas a modo de proteger la privacidad y dignidad del adolescente infractor o juvenil.
- ✓ Ante procedimientos por hechos que adicionalmente revistan carácter delictual, de naturaleza sensible, urgente y relevante, las imágenes capturadas deberán exhibirse de inmediato a la jefatura respectiva, siendo ésta la encargada de enviar los antecedentes cuando corresponda al Sr. Director Regional, Superioridad Institucional o Director del Centro, sin edición, dilación, ni tramitación alguna; para su análisis.
- ✓ El responsable de la cámara y sus accesorios, deberá mantener el equipo dentro de su carcasa y en condiciones óptimas, es decir, carga completa de batería y memoria disponible en su totalidad para la captura de imágenes.
- ✓ El equipo y sus accesorios cuando no se encuentren en procedimiento deben permanecer guardados en un lugar seguro bajo llave predeterminado por la jefatura, sin libre acceso por parte de terceros, siempre al interior de la Unidad Penal o Destacamento respectivo.



- ✓ Se prohíbe el porte y uso de la cámara y accesorio por parte de funcionarios no designados para este fin.
- ✓ Se prohíbe hacer transferencia, envío, u entrega de registros obtenidos con la cámara a personas no autorizadas para su visualización.

#### V. Responsabilidad Administrativa.

- ✓ Las jefaturas de los funcionarios que tengan a su cargo la administración del equipo de grabación, deberán velar por el correcto cumplimiento de estas instrucciones y de todas aquellas complementarias que ellos dispongan al respecto.
- ✓ Ante cualquier acción u omisión, sea ésta dolosa o culposa que ponga en riesgo el procedimiento establecido o el equipo entregado se deberán ejercer todas las atribuciones que la normativa faculta en razón de acreditar si corresponde las responsabilidades administrativas derivadas de la aplicación del instructivo y/o manejo inadecuado del equipo puesto a disposición u otras anomalías evidentes alusivas a la materia.
- ✓ Se deberá ponderar la gravedad del hecho, a modo de racionalizar las medidas a las que puede verse expuesto el funcionario, partiendo desde una amonestación verbal, notas de demérito, investigaciones internas, investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos.
- ✓ Todo lo anterior se debe entender como independiente de la responsabilidad civil y penal que le pueda asistir al funcionario, situación que deberá ser oportunamente denunciada a las instancias pertinentes.

5.- Finalmente, se instruye a cada Jefatura informar mensualmente a través de la planilla incorporada en el Numeral II, al Coordinador de la Ley 20.084 sobre el total de grabaciones efectuadas a través de las Cámaras GoPro, los motivos de su realización y si fueron proporcionadas a otras instancias.

6.- Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y cumplimiento.

Sin otro particular.



MAURICE GRIMALT CATALÁN  
SUBDIRECTOR OPERATIVO  
GENDARMERIA DE CHILE

Nº 194 / Reitera instrucciones sobre la obligatoriedad y correcto uso de la cámara GoPro durante actividades propias en los Destacamentos del CIP-CRC y Secciones Juveniles.

MGC/PTR/jts  
**DISTRIBUCIÓN/**

- Jefes de Destacamento CIP CRC (18)
- cc: Directores Regionales (15)
- Coordinador Ley Nº 20.084 SDO
- Archivo Oficina de Partes

Subdirección Operativa  
Inspectoría Operativa - Coordinación Ley Nº 20.084  
Rosas Nº1274, Santiago  
Fono 2 916 3157  
[www.gendarmeria.gob.cl](http://www.gendarmeria.gob.cl)