OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es describir la metodología utilizada por Fundación Ciudad del Niño para resguardar el cumplimiento de la normativa vigente sobre imagen y privacidad de los NNA.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los programas de la fundación.

DEFINICIONES

No aplica

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Artículo 16 y Artículo 40 de la Convención sobre los derechos del niño
- Artículo 33 y Artículo 34 de la Ley 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

Preparado por: Director(a) de Comunicaciones y Marketing Fecha: 17/02/2023 Firma:	Revisado por: Director(a) de Comunicaciones Fecha: 24 /02 /2023 Firma:	Aprobado por: Director(a) de Comunicaciones Fecha: 24 /02 /2023 Firma:

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
	Inicio	
Director(a) de programa	Necesidad de registrar fotográficamente una actividad	El(la) director(a) de programa o quien éste(a) designe, ante la necesidad de registrar fotográficamente una activad, tal como: visitas a un museo, actividades recreativas, talleres lúdicos, fiesta de navidad, actividad deportiva, ceremonias, visitas de autoridades u otras, genera el registro. Con el fin de resguardar la imagen y privacidad de los NNA y sus familias se deben tener las siguientes precauciones, según lo instruidos por el Servicio Mejor Niñez y SENAME: • Privilegiar planos fotográficos, en los que no aparezcan los rostros de los NNA, sino actividades concretas, como dibujar, sostener una pelota, globo o juguete. • Para fotografías grupales, realizarlas en plano general alejado para que la Dirección de Comunicaciones y Marketing pueda editarlas y difuminar todos los rostros de NNA y sus familias. • En fotografías de acciones como juegos deportivos, se recomienda hacer planos de espalda, desde arriba, de detalles (por ejemplo, pie con la pelota). • Privilegiar la presencia de los trabajadores del equipo para los cuales no existe ninguna restricción de tomas y de esta manera se puede relevar su trabajo en la actividad. • En fotografías de entrega de diplomas, realizarlas en planos donde quien entrega el diploma parezca de frente y el NNA o su familia de espalda. • En actividades en donde los NNA juegan o dibujan, se sugiere como recurso para tapar la cara, utilizar el mismo dibujo, manualidad o juguete que el NNA sujeta en sus manos a la altura de los ojos. En un plazo máximo de 24 horas, desde realizada la actividad, el(la) director(a) de programa deberá enviar una pre-selección de entre 10 y 15 fotografías a el(la) periodista del equipo de Comunicaciones y Marketing, con copia al correo electrónico: comunicaciones@ciudaddelnino.cl o por Whatsapp al +569 6521 9617.
Periodista del equipo de Comunicaciones y Marketing	Selección de fotografías	En un plazo máximo de 72 horas, el(la) periodista del equipo de Comunicaciones y Marketing revisará las fotografías y seleccionará las que cumplan con los lineamientos para ser utilizadas, las cuales pasarán a ser editadas por el(la) diseñador(a) gráfico(a).

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Diseñador(a) gráfico(a)	Selección de fotografías	En un plazo máximo de 72 horas, el(la) diseñador(a) gráfico(a) editará las fotografías de acuerdo a las normativas vigentes y los criterios definidos (línea editorial) por la Dirección de Comunicaciones y Marketing.
Diseñador(a) gráfico(a)	Devolución a las fotografías al programa	Una vez editada las fotografías, el(la) diseñador(a) gráfico(a) se las enviará, vía correo electrónico, a el(la) director(a) de programa, con copia a el(la) periodista de la Dirección de Comunicaciones y Marketing.
Director(a) del Programa	Utilización de fotografías Fin	El(la) director(a) de programa puede utilizar las fotografías validadas en las actividades que estime convenientes (presentaciones ante autoridades, cursos, seminarios u otros). Con respecto a las fotografías no validadas y las que pueden quedar en el programa sobre la misma actividad, el(la) director(a) puede elegir entre guardar las fotografías con los mismos criterios utilizados para información sensible de los NNA o puede eliminarlas (sugerido).

COPIA NO CONTROLADA

REGISTROS

Nombre del Registro	***Responsable Almacenamiento***	***Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)***	***Lugar de Almacenamiento***	***Tiempo de Almacenamiento***	***Disposición Final***
No aplica					

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	**Fecha**	**Nº de Rev.**	**Páginas**
Se emite procedimiento.	FEB.2023	00	Todas

ANEXOS

Anexo Nº1: Guía para la toma de fotografías en programas y residencias.

COPIA NO CONTROLADA