



ACUERDO INTERNO NÚMERO 074-2026

Guatemala, 20 de abril de 2026

LA SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 207-2011 del Presidente de la República de fecha 21 de junio de 2011, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, la institución, por medio de su máxima autoridad, se encuentra facultada para emitir manuales, lineamientos y protocolos internos necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de sus direcciones, unidades y dependencias, así como para garantizar la correcta ejecución de sus funciones institucionales.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la protección de la persona humana, la dignidad, el derecho a la intimidad, la inviolabilidad de documentos y el derecho de toda persona a conocer, acceder, rectificar y actualizar la información que conste sobre ella en registros estatales; y que el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, regula el tratamiento de datos personales y exige el consentimiento expreso para su utilización, así como la adopción de medidas de seguridad para su resguardo.

CONSIDERANDO

Que resulta necesario establecer lineamientos claros, uniformes y verificables para la solicitud, obtención, registro, uso, resguardo y control del consentimiento informado para el uso de imagen, voz y datos personales, a fin de garantizar el respeto de los derechos fundamentales de las personas, prevenir usos indebidos y fortalecer las prácticas institucionales en materia de comunicación pública.

CONSIDERANDO

Que, en observancia de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas Acuerdo número A-039-2023, particularmente en lo relativo al diseño y establecimiento de procedimientos, es procedente aprobar un instrumento interno que regule de manera ordenada, accesible y trazable la gestión del consentimiento informado dentro de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

POR TANTO

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 2, 4, 5, 8 y 12 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 2, 3, 4, 5 y 23 del Acuerdo Gubernativo Número 207-2011 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia; y demás disposiciones legales aplicables.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

ACUERDO DE APROBACIÓN DEL PROTOCOLO PARA EL USO ADECUADO DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN, VOZ Y DATOS PERSONALES

Artículo 1. Aprobación.

Se aprueba el "Protocolo para el uso adecuado del consentimiento informado para autorización de uso de imagen, voz y datos personales", el cual forma parte integral del presente Acuerdo Interno como un instrumento de aplicación obligatoria para la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

Artículo 2. Formulario oficial.

Se aprueba el formulario de "Consentimiento Informado para uso de imagen, voz y datos personales", el cual deberá ser utilizado de manera obligatoria en toda actividad institucional que implique la captación, registro, utilización o difusión de imagen, voz o datos personales de personas individuales.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El Protocolo aprobado será de observancia obligatoria para autoridades, direcciones, unidades técnicas, personal administrativo, equipos de comunicación, proveedores, consultores y cualquier persona que, por delegación o vínculo institucional, intervenga en la obtención, uso, resguardo o difusión de imagen, voz o datos personales.

Artículo 4. Responsabilidad institucional.

Las direcciones, unidades y dependencias de la Secretaría serán responsables de garantizar la correcta implementación del Protocolo, así como del resguardo, control y uso adecuado de los consentimientos informados obtenidos, conforme a los principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad y confidencialidad.

Artículo 5. Prohibiciones.

Se prohíbe el uso de imagen, voz y datos personales para fines distintos a los autorizados, así como cualquier utilización con fines comerciales, lucrativos o ajenos a la función institucional.

Artículo 6. Control y supervisión.

La Secretaría, por medio de las unidades competentes, deberá establecer mecanismos internos de control, supervisión y trazabilidad para verificar el cumplimiento del Protocolo aprobado.

Artículo 7. Vigencia.

El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Lidia Karina Judith García Ruano
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN





CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA USO DE IMAGEN, VOZ Y DATOS PERSONALES

Por este medio, declaro que he sido debidamente informado(a) de que el derecho a la imagen constituye una manifestación del derecho a la dignidad humana, a la intimidad y a la autodeterminación informativa. En ese sentido, comprendo que toda captación y utilización de mi imagen y voz requiere de mi consentimiento libre, previo, expreso e informado.

En virtud de lo anterior, OTORGO MI CONSENTIMIENTO EXPRESO de manera libre e informada a favor de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para que, en el ejercicio de sus funciones institucionales, pueda:

- Captar, grabar, fotografiar y/o filmar mi imagen;
- Registrar mi voz;
- Reproducir declaraciones, testimonios o intervenciones realizadas de manera voluntaria;
- Utilizar mi nombre y datos de identificación básica cuando resulte pertinente.

Autorizo que el uso de mi imagen, voz y datos se realice exclusivamente para fines institucionales, tales como:

- Comunicación oficial del Gobierno de la República;
- Campañas informativas, educativas o de interés público;
- Difusión de programas, proyectos o políticas públicas;
- Publicaciones en redes sociales oficiales, portales electrónicos y plataformas digitales;
- Elaboración de material audiovisual, radial, impreso o digital;
- Difusión en medios de comunicación nacional o internacional.

Queda expresamente prohibido cualquier uso con fines comerciales privados, lucrativos o ajenos a la función pública institucional.

Por su parte, la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia se compromete a que:

- Mis datos serán tratados conforme a los principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad y confidencialidad;
- No serán utilizados para fines distintos a los aquí establecidos;

- Se adoptarán medidas para prevenir su uso indebido, descontextualizado o no autorizado.

Asimismo, declaro que conozco y comprendo íntegramente el contenido del presente documento, por lo que otorgo expresamente mi consentimiento de manera libre y voluntaria, sin mediar error, coacción, violencia o engaño. En fe de lo anterior, firmo el presente documento.

Nombre Completo	
DPI	

En caso de tratarse de casos especiales, consignar la información del tutor o de la persona responsable

Nombre Completo	
DPI	

Firma o huella

Lugar y fecha: _____

El presente documento de consentimiento informado quedará bajo resguardo de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, quien será responsable de su custodia, conservación y protección, conforme a la normativa aplicable y a los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

PROTOCOLO PARA EL USO ADECUADO DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN, VOZ Y DATOS PERSONALES

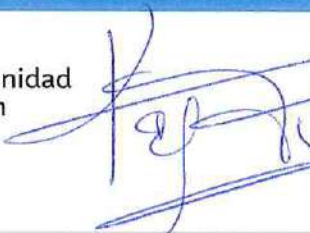


Secretaría de
**Comunicación
Social de la
Presidencia**

GUATEMALA, ABRIL 2026

APROBACIÓN ADMINISTRATIVA

Identificación del documento			
Nombre del instrumento:	Protocolo para el uso adecuado del consentimiento informado para autorización de uso de imagen, voz y datos personales		
Dirección:	Dirección de Producción y Logística		
Número de versión:	1		
Fecha de elaboración:	Abril, 2026		

Responsables			
Etapas	Nombre responsable	Puesto	Firma y sello
Elaboración del Protocolo	Keren Edith Villatoro García de Cisneros	Asesora de la Unidad de Planificación	 
Revisión y validación del Protocolo	Oscar Amilcar Velas Hernández	Jefe de la Unidad de Planificación	 
Revisión y validación del Protocolo	Carlos Humberto del Valle Juárez	Director de Producción y Logística	 
Aprobación del Protocolo	Cecilia Fernanda Morales Lemus	Subsecretaria de Comunicación Social de la Presidencia	 

OBJETO

El presente protocolo tiene por objeto establecer lineamientos internos para solicitar, obtener, registrar, utilizar, resguardar y controlar de forma adecuada el consentimiento informado relacionado con el uso de imagen, voz y datos personales de personas individuales en el marco de las acciones institucionales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

FINALIDAD

Asegurar que el consentimiento informado sea solicitado y documentado de forma libre, clara, comprensible, verificable y respetuosa de la dignidad, los derechos y las condiciones particulares de cada persona, procurando un actuar institucional responsable, ordenado y preventivo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo es aplicable a autoridades, direcciones, unidades técnicas, personal administrativo, equipos de prensa, audiovisual, redes sociales, diseño, protocolo, comunicación digital, personal temporal, asesores, consultores, proveedores y cualquier tercero que, por delegación, coordinación o contratación institucional, recabe, registre, utilice, publique, transfiera, archive o resguarde imagen, voz o datos personales de personas individuales en el marco de actividades, coberturas, entrevistas, campañas, eventos, productos audiovisuales, publicaciones impresas, materiales digitales o registros institucionales.

También aplica a los expedientes físicos o digitales que documenten el consentimiento y a los mecanismos internos empleados para su resguardo, consulta, control y trazabilidad.

MARCO LEGAL

Protocolo para el uso adecuado del consentimiento informado para autorización de uso de imagen, voz y datos personales se fundamenta principalmente en la Constitución Política de la República de Guatemala, que reconoce la protección a la persona, la igualdad en dignidad y derechos, la inviolabilidad de documentos y comunicaciones, y el derecho de toda persona a conocer, corregir y actualizar la información que conste sobre ella en archivos y registros estatales.

Asimismo, se fundamenta en el Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, que garantiza el derecho de toda persona a conocer y proteger sus datos personales en archivos estatales; regula el tratamiento de datos personales y datos sensibles; exige consentimiento expreso por escrito para ciertos usos; obliga a adoptar medidas de seguridad y permite a la persona titular solicitar acceso, corrección o actualización de sus datos.

Adicionalmente, se fundamenta en el Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en lo relativo a criterios de sencillez, información clara, no duplicidad de requisitos, accesibilidad, uso de medios electrónicos con seguridad y trazabilidad de expedientes en dependencias del Organismo Ejecutivo. Esta ley no sustituye la regulación sobre datos personales, pero sí orienta cómo debe administrarse internamente un procedimiento sencillo, accesible y ordenado.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- a. **Legalidad:** toda actuación deberá ajustarse al marco jurídico vigente.
- b. **Voluntariedad:** ninguna persona podrá ser obligada o presionada a otorgar consentimiento.
- c. **Información clara:** la explicación deberá ser sencilla, suficiente y comprensible.
- d. **Finalidad específica:** la autorización deberá solicitarse para un uso concreto y determinado.
- e. **Pertinencia y minimización:** solo deberán recabarse los datos estrictamente necesarios.
- f. **Respeto y dignidad:** el trato deberá ser respetuoso, humano y libre de discriminación.
- g. **Confidencialidad y resguardo:** la documentación deberá protegerse contra pérdida, alteración o acceso no autorizado.
- h. **Accesibilidad:** el proceso deberá adaptarse a las condiciones de cada persona.
- i. **Trazabilidad:** deberá existir control básico del expediente y del uso autorizado.
- j. **No revictimización:** deberá evitarse cualquier uso que exponga, estigmatice o afecte innecesariamente a la persona.

DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

- **Consentimiento informado:** manifestación libre, expresa y previa mediante la cual una persona autoriza el uso de su imagen, voz o datos personales, luego de haber recibido información clara sobre la finalidad, alcance y posibles medios de difusión.
- **Datos personales:** toda información concerniente a una persona individual identificada o identificable. La Ley de Acceso a la Información Pública reconoce además la responsabilidad de los sujetos obligados sobre esos datos y regula su acceso, corrección y tratamiento.
- **Datos sensibles:** información que, por su naturaleza, requiere especial protección. La Ley de Acceso a la Información Pública considera confidenciales los datos sensibles o personales sensibles y prohíbe expresamente su comercialización.
- **Imagen y voz:** representación visual o sonora de una persona que permita su identificación directa o indirecta.
- **Titular de la información:** persona a quien pertenecen la imagen, voz o datos personales objeto de autorización.
- **Caso especial o de atención preferente:** situación en la que, por edad, discapacidad, idioma, alfabetización, condición de vulnerabilidad u otra circunstancia, se requieren medidas reforzadas para asegurar comprensión real y decisión libre.

MECANISMO PARA GESTIÓN INTERNA DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

La nidad o departamento encargado de la gira, evento o cualquier actividad que requiera una cobertura y gestión de consentimiento informado deberá realizar previamente lo siguiente:

- Comunicarse con el equipo de avanzada para identificar y coordinar la cantidad de personas a quienes se les solicitará su consentimiento de uso de imagen, voz y datos personales.
- En el caso de la cobertura a establecimientos privados o públicos en la que la cantidad de personas es masiva o con alguna situación especial (discapacidad, niñez, adolescencia, otros idiomas, entre otras), deberá coordinar previamente con el punto focal o enlace de lugar.

NORMAS GENERALES PARA SOLICITAR EL CONSENTIMIENTO

- a. Antes de captar, grabar o difundir la imagen, voz o datos personales, el personal responsable debe identificarse debidamente, mencionar a su institución y solicitar la autorización de manera clara y respetuosa.
- b. Al solicitar el consentimiento, se debe informar con claridad lo siguiente:
 - El motivo de la solicitud.
 - Los medios o plataformas donde se difundirá el material.
 - El carácter voluntario de la autorización.
- c. Se debe aclarar explícitamente que la negativa a otorgar el consentimiento no generará represalias ni afectará la calidad de la atención institucional recibida.
- d. El responsable debe confirmar que la persona comprendió la información, documentar la autorización en el formato oficial correspondiente y limitar el uso de los datos estrictamente a los fines informados.
- e. El responsable debe recolectar la información personal que se detalla a continuación:
 - Nombre completo.
 - Número de Documento Personal de Identificación -DPI- (no obligatorio).
 - Lugar y fecha.
 - Firma y/o huella dactilar.

FORMA ADECUADA Y RESPETUOSA DE TRASLADAR EL CONSENTIMIENTO

- La solicitud de consentimiento deberá hacerse de manera respetuosa, cordial y sin presión. No deberá utilizarse lenguaje intimidante, excesivamente técnico, ambiguo o insistente.
- La persona deberá contar con tiempo suficiente para escuchar, preguntar y decidir. La explicación deberá realizarse en palabras sencillas y, cuando sea posible, deberá confirmarse la comprensión pidiéndole a la persona que exprese con sus propias palabras qué entendió sobre el uso de su imagen, voz o datos.

ENFOQUE DE GÉNERO, CULTURAL Y ÉTNICO

La aplicación del presente Protocolo deberá realizarse con enfoque de respeto a la dignidad, igualdad y no discriminación, en coherencia con la protección constitucional de la persona y la igualdad en dignidad y derechos.

En ese sentido, el personal responsable deberá:

- a. Utilizar lenguaje respetuoso, incluyente y no sexista;
- b. Evitar expresiones discriminatorias, paternalistas o estigmatizantes;
- c. Respetar la forma en que la persona desea ser nombrada o identificada;
- d. Evitar la reproducción de estereotipos por razones de género, etnia, idioma, vestimenta, condición social o discapacidad;
- e. Abstenerse de sexualizar, revictimizar o sobreexponer a personas o comunidades; y
- f. Procurar que la explicación del consentimiento sea cultural y lingüísticamente comprensible.

Cuando la persona pertenezca a un pueblo indígena o hable un idioma distinto al español, deberá procurarse que la explicación sea brindada de manera comprensible para ella, incluyendo apoyo de interpretación cuando resulte posible y necesario.

CASOS ESPECIALES O DE ATENCIÓN PREFERENTE

Cuando el consentimiento involucre a personas que requieran atención preferente, la Secretaría deberá aplicar medidas reforzadas de comprensión, accesibilidad y resguardo.

- Menores de edad. Deberá contarse con la autorización de la madre, padre, tutor o representante legal, institución, organización o responsable según corresponda. Además, siempre que sea posible y de acuerdo con su edad y madurez, deberá explicarse también a la persona menor de edad el uso previsto del material en lenguaje claro. No deberá difundirse contenido que pueda exponerle a riesgo, estigmatización o afectación de su dignidad.
- Personas con discapacidad. El consentimiento deberá solicitarse en formato accesible y comprensible. Se deberán realizar ajustes razonables en la forma de explicación y documentación, sin asumir incapacidad para decidir por el solo hecho de la discapacidad. Cuando la persona utilice apoyos para la comunicación, estos deberán facilitar la comprensión sin sustituir indebidamente su voluntad.
- Personas analfabetas o con baja alfabetización. La explicación deberá brindarse verbalmente, de forma pausada y sencilla. La comprensión deberá confirmarse oralmente. La constancia podrá documentarse mediante huella dactilar, firma a ruego, grabación de audio o video, o testigo institucional, según corresponda.
- Personas adultas mayores. Deberá brindarse el tiempo suficiente para explicar, escuchar y confirmar la comprensión, adaptando el proceso si existen dificultades visuales, auditivas o cognitivas.
- Personas que no hablan español o pertenecen a pueblos indígenas. La explicación deberá realizarse, en la medida de lo posible, en el idioma que la persona comprenda o con apoyo de interpretación. El consentimiento no deberá basarse en una comprensión aparente, sino real.
- Personas en situación de vulnerabilidad o contextos sensibles. Cuando exista crisis, duelo, violencia, emergencia, afectación emocional severa u otra circunstancia que comprometa la libertad o comprensión de la persona, deberá actuarse con especial prudencia. Si existe duda razonable sobre la validez del consentimiento, este no deberá recabarse o utilizarse.

LÍMITES DE USO Y TRATAMIENTO

- La Secretaría únicamente podrá utilizar la imagen, voz y datos personales conforme a la finalidad específica informada y autorizada.
- No deberá ampliarse el uso a otras campañas, piezas, plataformas o finalidades distintas sin una nueva valoración y, cuando corresponda, sin previa o nueva autorización.
- Asimismo, deberán recabarse únicamente los datos adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad para la cual fueron obtenidos, y deberán adoptarse medidas para evitar alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado. Ese estándar sí está expresamente previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública.

MECANISMO DE ENTREGA, RESGUARDO Y CONTROL

Solicitud de formularios

Cada comisionado a la gira, evento, o cualquier actividad que requiera una cobertura y gestión de consentimiento informado solicitará a la Dirección de Producción y Logística, el kit que comprende: formularios y almohadilla para impresión dactilar.

Entrega de formularios para resguardo y control

- Todo consentimiento debe integrarse a un expediente físico o digital que incluya como mínimo la siguiente información:
 - a) Fecha;
 - b) Actividad o cobertura;
 - c) Lugar;
 - d) Nombre de la persona, cuando corresponda;
 - e) Responsable que obtuvo la autorización;
 - f) Alcance del consentimiento; y
 - g) Soporte en que fue documentado.
- En casos especiales, deberá dejarse constancia del ajuste aplicado para asegurar comprensión y voluntariedad, por ejemplo: explicación verbal ampliada, uso de intérprete, huella dactilar, firma a ruego, audio, video o testigo institucional.
- Al finalizar la comisión, el personal entregará los consentimientos informados físicos debidamente completados al responsable del resguardo, bajo los siguientes plazos:

- Coberturas en el perímetro de la Ciudad: El mismo día, inmediatamente al finalizar el evento.
- Giras o eventos fuera del departamento de Guatemala: En un plazo no mayor a dos (2) días hábiles después de finalizada la comisión.
- El responsable del resguardo procederá al registro de los documentos y asignará un correlativo oficial de la Dirección de Producción y Logística mediante el uso de un sello numerador.
- Los documentos físicos se conservarán en un archivo de acceso restringido. La versión digital de los mismos deberá almacenarse exclusivamente en repositorios institucionales.
- Queda estrictamente prohibido almacenar los documentos en dispositivos o cuentas de correo personales.

ACCESO, CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN O REVISIÓN POSTERIOR

La persona titular, o su representante legal cuando corresponda, podrá solicitar acceso a la información personal que conste en archivos institucionales, así como su corrección, rectificación o actualización, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública. Esa ley exige a los sujetos obligados contar con procedimientos adecuados para recibir y responder solicitudes de acceso y corrección de datos.

Para efectos internos, la Secretaría deberá definir la unidad o persona responsable de recibir, registrar y canalizar estas solicitudes, así como de verificar el expediente correspondiente.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Toda persona servidora, funcionaria, consultora, proveedora o apoyo técnico que intervenga en la obtención, manejo, archivo, uso o difusión de consentimientos y de materiales asociados deberá actuar conforme a este Protocolo.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas internas que correspondan y, cuando proceda, a las responsabilidades civiles o penales previstas en la legislación aplicable. La Ley de Acceso a la Información Pública contempla sanciones por comercialización no autorizada de datos personales protegidos y por alteración o destrucción de información en archivos.

PROHIBICIÓN DE REMUNERACIÓN POR DERECHOS DE IMAGEN, VOZ Y DATOS PERSONALES

Se prohíbe cualquier tipo de compensación monetaria o retribución económica a cambio del uso de imagen, voz y datos personales. Las capturas audiovisuales realizadas por esta Secretaría poseen una finalidad estrictamente institucional y no comercial; por lo tanto, la colaboración de los ciudadanos se rige bajo los principios de voluntariedad y gratuidad. En consecuencia, la Secretaría no percibirá cobro alguno por la difusión de estos materiales, así como tampoco efectuará erogación de fondos públicos para estos fines, garantizando que el uso del material sea un servicio público gratuito para la población.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Protocolo constituye un lineamiento interno de actuación para la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. Su aplicación deberá interpretarse de manera armónica con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, y, de forma complementaria para la gestión interna del procedimiento, con el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. En caso de duda, deberá prevalecer la protección de la persona, la claridad del consentimiento y el uso estrictamente necesario de la información.

GUÍA DE APLICACIÓN

I. PREPARACIÓN

Paso 1. Identificar la necesidad. Determinar si la actividad requiere captar o utilizar imagen, voz o datos personales.

Paso 2. Verificar si existe caso especial. Confirmar si la persona es menor de edad, tiene discapacidad, no sabe leer o escribir, no comprende español o se encuentra en situación de vulnerabilidad.

II. INTERACCIÓN Y CONSENTIMIENTO

Paso 3. Explicar claramente. Informar quién solicita el consentimiento, para qué se utilizará, en qué medios podría difundirse y que la aceptación es voluntaria.

Paso 4. Confirmar comprensión. Asegurarse de que la persona entendió lo explicado y que puede decidir libremente.

Paso 5. Obtener la autorización. Documentar el consentimiento en el formato adecuado.

III. RESGUARDO Y DERECHOS

Paso 6. Registrar. Incorporar el consentimiento al expediente correspondiente y resguardarlo en el repositorio institucional.

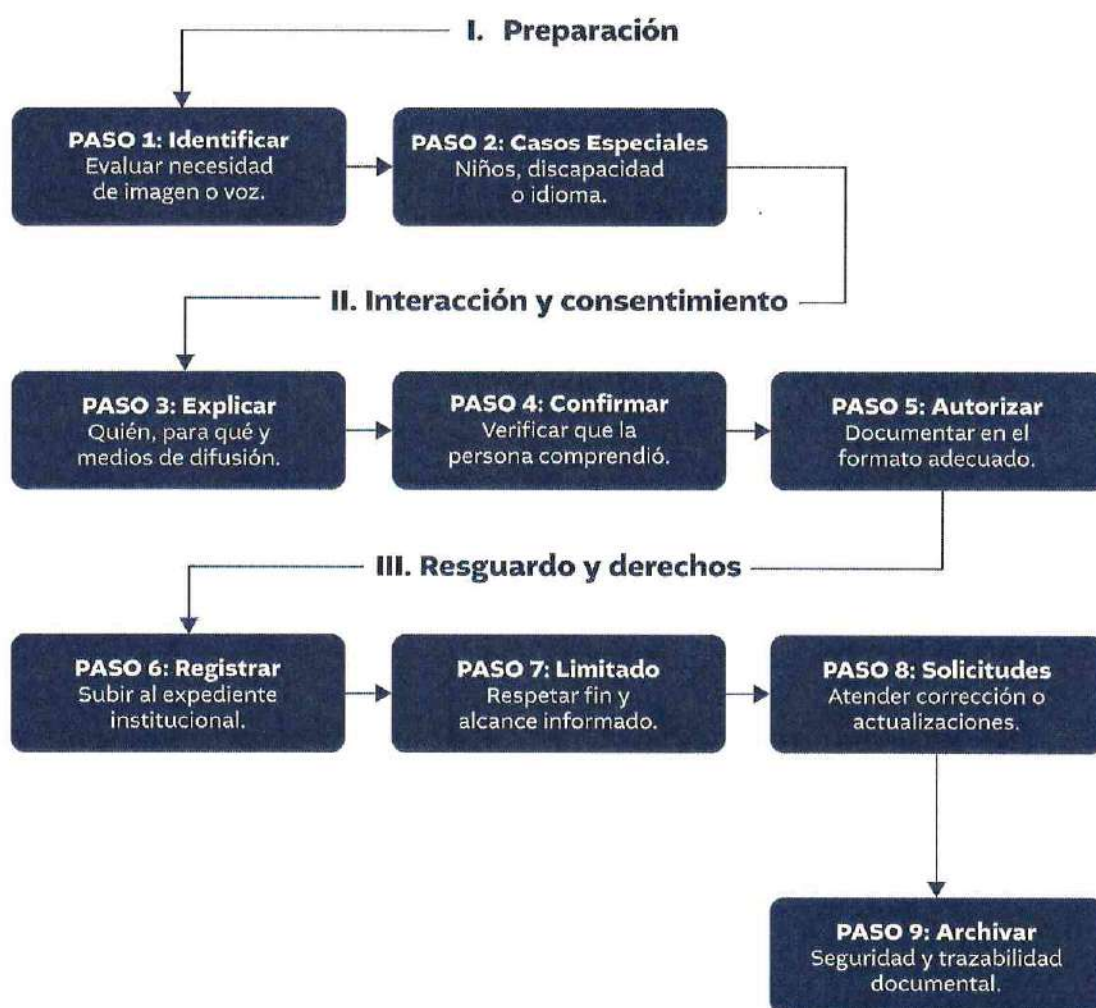
Paso 7. Usar solo lo autorizado. Limitar el uso del material a la finalidad y alcance informados.

Paso 8. Atender solicitudes posteriores. Canalizar solicitudes de acceso, corrección, actualización o revisión del uso.

Paso 9. Archivar y resguardar. Mantener el expediente resguardado bajo criterios de seguridad, integridad documental y trazabilidad.

ANEXOS

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONSENTIMIENTO





CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA USO DE IMAGEN, VOZ Y DATOS PERSONALES

Por este medio, declaro que he sido debidamente informado(a) de que el derecho a la imagen constituye una manifestación del derecho a la dignidad humana, a la intimidad y a la autodeterminación informativa. En ese sentido, comprendo que toda captación y utilización de mi imagen y voz requiere de mi consentimiento libre, previo, expreso e informado.

En virtud de lo anterior, OTORGO MI CONSENTIMIENTO EXPRESO de manera libre e informada a favor de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para que, en el ejercicio de sus funciones institucionales, pueda:

- Captar, grabar, fotografiar y/o filmar mi imagen;
- Registrar mi voz;
- Reproducir declaraciones, testimonios o intervenciones realizadas de manera voluntaria;
- Utilizar mi nombre y datos de identificación básica cuando resulte pertinente.

Autorizo que el uso de mi imagen, voz y datos se realice exclusivamente para fines institucionales, tales como:

- Comunicación oficial del Gobierno de la República;
- Campañas informativas, educativas o de interés público;
- Difusión de programas, proyectos o políticas públicas;
- Publicaciones en redes sociales oficiales, portales electrónicos y plataformas digitales;
- Elaboración de material audiovisual, radial, impreso o digital;
- Difusión en medios de comunicación nacional o internacional.

Queda expresamente prohibido cualquier uso con fines comerciales privados, lucrativos o ajenos a la función pública institucional.

Por su parte, la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia se compromete a que:

- Mis datos serán tratados conforme a los principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad y confidencialidad;
- No serán utilizados para fines distintos a los aquí establecidos;

- Se adoptarán medidas para prevenir su uso indebido, descontextualizado o no autorizado.

Asimismo, declaro que conozco y comprendo íntegramente el contenido del presente documento, por lo que otorgo expresamente mi consentimiento de manera libre y voluntaria, sin mediar error, coacción, violencia o engaño. En fe de lo anterior, firmo el presente documento.

Nombre Completo	
DPI	

En caso de tratarse de casos especiales, consignar la información del tutor o de la persona responsable

Nombre Completo	
DPI	

Firma o huella

Lugar y fecha: _____

El presente documento de consentimiento informado quedará bajo resguardo de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, quien será responsable de su custodia, conservación y protección, conforme a la normativa aplicable y a los principios de seguridad y confidencialidad de la información.