

# Reglamento Diocesano relativa a la comunicación digital y la media



Diócesis Católica de Richmond  
OFICINA DE COMUNICACIONES



# **Diócesis Católica de Richmond**

*La Política de Comunicaciones Digitales y Medios de Comunicación*



## Diócesis de Richmond

3 de septiembre, 2020

Queridos Sacerdotes, Diáconos, Religiosos, Empleados y Voluntarios:

"Al celebrar 200 años como diócesis, en un tiempo de crisis y pandemia, se nos recuerda que, como obispos, sacerdotes, diáconos, consagrados y todo el pueblo de Dios estamos llamados a ser un pueblo siempre centrado en Cristo. Estamos llamados a ser un pueblo que se mantiene en la centralidad - buscando la unión y la comunión con los demás y con Dios".

Con estas palabras de nuestra Misa del Bicentenario celebrada el 11 de julio de 2020, se nos recuerda que la comunicación es fundamental para la formación, el mantenimiento y el establecimiento de la comunión con los demás. La comunicación es fundamental para ayudarnos a expresar la fe y la misión de nuestra Iglesia: enseñar, santificar y trabajar en caridad. La comunicación está en el corazón de nuestro trabajo.

Reflexionando en estos dos siglos de fe católica y viviendo en una época en que la Iglesia tiene la oportunidad de usar medios de comunicación que evolucionan continuamente para compartir el mensaje del Evangelio de nuevas maneras, preservando siempre la integridad de nuestra fe, respetando la dignidad de todos y manteniendo un entorno seguro para nuestros jóvenes.

Como obispo de la diócesis de Richmond es un placer para mí aprobar y promulgar oficialmente la Política de Comunicaciones Digitales y Medios de Comunicación. Todas las políticas, incluyendo la Política de Comunicaciones, son una expresión práctica de nuestra solidaridad con los demás y se dan para facilitar nuestra comunión y para la realización de nuestra misión.

Este documento nos permite coordinar nuestros medios de comunicación en un mundo digitalizado y complejo, dentro de un vasto entorno geográfico diocesano, y esboza nuestra responsabilidad de escribir y representarnos a nosotros mismos de acuerdo con nuestra fe cristiana. La política proporciona expectativas de que las comunicaciones relativas a la Iglesia y/o la diócesis, que se comparten en plataformas digitales, radio, TV, cine y vídeo, o en la comunicación impresa, sean consistentes con las enseñanzas de la Iglesia.

La Política de Comunicaciones Digitales y Medios de Comunicación tiene como objetivo racionalizar todo el lenguaje de la política existente relacionada con la comunicación digital e impresa en una política que sea aplicable a todo el personal de la Iglesia y a todos los ministerios. Para esta política, el término "personal de la Iglesia" se define como aquellos individuos que representan a la Iglesia en virtud de un cargo o posición designada, e incluye al obispo, los sacerdotes y diáconos con cultos para actuar en esta diócesis, seminaristas de la diócesis, aquellos inscritos en el programa de formación para el diaconado permanente, religiosos y religiosas que trabajan en la diócesis, ministros eclesiales laicos, empleados y voluntarios.

De acuerdo con las normas legales, promulgo esta Política de Comunicaciones Digitales y Medios de Comunicación para que sea efectiva el 7 de octubre, en el Memorial de Nuestra Señora del Rosario.

Agradezco a nuestro Consejo de Sacerdotes y al Consejo Pastoral Diocesano que revisaron esta política, y agradezco a quienes proporcionaron su apoyo para la creación y edición de la misma. Más importante aún, aprecio que se hayan tomado el tiempo de leer e incorporar esta política en la vida y servicio de nuestra Iglesia local de Richmond. Que Dios continúe bendiciéndolos y bendiga a nuestra diócesis mientras trabajamos juntos en la misión de la Iglesia.

Sinceramente en Cristo,

Exmo. Rvdmo. Sr. Barry C. Knestout  
Obispo de Richmond

# Índice

## **Introducción**

- I. SECCIÓN 1 | COMUNICACIONES CON MENORES Y ADULTOS  
VULNERABLES
- II. SECCIÓN 2 | CUENTAS DE MEDIOS DIGITALES DIOCESANOS
- III. SECCIÓN 3 | DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL
- IV. SECCIÓN 4 | PLATAFORMAS PERSONALES Y MINISTERIO
- V. SECCIÓN 5 | RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- VI. SECCIÓN 6 | CUMPLIMIENTO
- VII. SECCIÓN 7 | SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN
- VIII. SECCIÓN 8 | POLÍTICAS CONEXAS
- IX. SECCIÓN 9 | DEFINICIONES
- X. SECCIÓN 10 | APÉNDICE PARA POLÍTICAS ADICIONALES
- XI. SECCIÓN 11 | AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA

## **APÉNDICES**

- A. Formulario de divulgación de publicidad
- B. Formulario del administrador de la cuenta
- C. Formulario de reconocimiento

## INTRODUCCIÓN

*“La Iglesia católica, fundada por Cristo el Señor para llevar la salvación a todos los hombres y, en consecuencia, urgida por la necesidad de evangelizar, considera que forma parte de su misión predicar el mensaje de salvación, con la ayuda, también, de los medios de comunicación social, y enseñar a los hombres su recto uso”. (Inter mirifica, 4 xii 63)*

Con estas palabras, el Beato Pablo VI declaró la importancia de utilizar todos los medios legítimos para evangelizar el mundo, pero también llamó a los que lo hacen a que “conozcan las normas del orden moral en este campo y las lleven fielmente a la práctica.” (Id.)

La Diócesis de Richmond está conformada por un pueblo espiritual centrado en la fe. Nuestras parroquias buscan una participación plena, activa y alegre en el culto y en el ministerio. Son centros de estudio, aprendizaje y formación cristiana y de ministerio para los demás que crecen y se nutren de nuestro amor por Jesucristo.

La comunicación está en el corazón de nuestro trabajo y se lleva a cabo no sólo dentro de nuestras iglesias y escuelas, también se da en toda interacción y en el mundo en general. La Política de Comunicaciones Digitales y Medios de Comunicación de la Diócesis de Richmond busca fomentar las comunicaciones que reflejen quiénes somos como católicos al servicio de la evangelización y la educación, y bajo la guía de nuestro obispo. Animamos al personal de la Iglesia a participar en conversaciones que promuevan el mensaje del Evangelio, asegurando siempre la integridad de nuestra fe, respetando la dignidad de todos los individuos y garantizando un ambiente seguro para nuestros jóvenes.

Esta política se aplica a todo el personal de la Iglesia, que incluye obispos, sacerdotes y diáconos con facultades para funcionar en esta diócesis, seminaristas de la diócesis, aquellos inscritos en el programa de Formación Permanente para el Diaconado, religiosos y religiosas que trabajan para la diócesis, ministros eclesiales laicos, empleados y voluntarios.

La Diócesis de Richmond desea agradecer a las Diócesis de Arlington, Dallas, LaCrosse, Orlando, Palm Beach y Springfield-Cape Girardeau, cuyas políticas fueron fundamentales para el desarrollo de esta política.

## SECCIÓN 1 | COMUNICACIONES CON MENORES Y ADULTOS VULNERABLES

El propósito principal de las comunicaciones digitales entre el personal de la Iglesia y los menores y los adultos vulnerables que participan en el ministerio es proporcionar información relacionada con un ministerio, escuela u otro evento y fomentar el involucramiento y la evangelización en línea. No está destinado a la interacción personal o privada entre adultos y menores ni con adultos vulnerables.

El personal de la Iglesia debe tener siempre en cuenta los límites y asegurarse de que se observen, en particular en las comunicaciones con menores o adultos vulnerables y con el uso de los medios de comunicación social en un ministerio juvenil o en el entorno escolar. Para provisiones específicas relacionadas con la comunicación con menores, por favor refiérase a la Conducta en Comunicaciones dentro del Código de Conducta Ética de la Diócesis.

También se espera que el personal de la Iglesia cumpla con las Regulaciones de Ambiente Seguro de la Diócesis de Richmond, el Acta de Protección de la Privacidad de los Niños en Línea y todas las demás leyes federales y estatales aplicables.

---

## **SECCIÓN 2 | CUENTAS DE MEDIOS DIGITALES DE LA DIÓCESIS**

Se anima a las parroquias, escuelas y oficinas diocesanas a utilizar los sitios web, medios de comunicación social y otros medios digitales para promover y avanzar en su misión educativa y de evangelización.

### **Establecimiento de medios digitales**

#### **1. Proceso de aprobación**

Antes de ser lanzado, el proyecto, incluyendo su adecuación en el ministerio y la supervisión, debe ser aprobado por escrito por el obispo o su delegado, que es el director de una oficina diocesana, pastor/administrador de una parroquia, o director de una escuela.

Antes de crear una nueva cuenta digital, se anima a las oficinas diocesanas a colaborar con la Oficina de Comunicaciones para proporcionar coordinación entre las iniciativas de medios digitales. Las oficinas diocesanas deben proporcionar a los directores de la Oficina de Informática y la Oficina de Comunicaciones los nombres de las nuevas cuentas de medios digitales.

#### **2. Administradores de cuentas**

Una cuenta debe tener dos administradores autorizados. Uno debe ser el pastor/administrador, director de escuela o director de departamento. El segundo debe ser un empleado que tenga un permiso escrito del pastor/administrador o supervisor. Sólo los administradores autorizados y los empleados del Departamento de Tecnología e Informática (IT) pueden tener acceso administrativo a una cuenta o adquirir credenciales de acceso.

Si una entidad no tiene suficientes empleados para satisfacer las necesidades de medios digitales, el pastor/administrador o director puede autorizar a un voluntario o contratista, según el caso, para que sea un administrador, editor o colaborador. Dado que los medios digitales pueden ser accedidos y utilizados por cualquier persona, incluidos los menores y los adultos vulnerables, los voluntarios en esta función deben cumplir los requisitos del Reglamento de Ambiente Seguro de la Diócesis. Se anima a las entidades que requieren los servicios de un contratista externo a que incluyan una cláusula en los contratos sobre las prácticas de investigación de antecedentes de la empresa. Las entidades podrán elegir que sus contratistas utilicen los procesos de investigación de antecedentes establecidos por la diócesis.

El acceso de un individuo a una cuenta debe ser eliminado inmediatamente si el individuo ya no está autorizado a gestionar la cuenta o si su función como personal de la Iglesia ha terminado. Las contraseñas deben cambiarse en cada caso por razones de seguridad.

#### **3. Nombres y contraseñas de las cuentas**

Las cuentas de medios digitales deben ser creadas y mantenidas con las direcciones de correo electrónico de la diócesis, preferiblemente la dirección de correo electrónico principal de la oficina o del ministerio.

- a. Los nombres de las cuentas y las descripciones de los perfiles deben reflejar el nombre o el propósito de la entidad patrocinadora, por ejemplo, "@EvangelizaciónCDR" para la Oficina de Evangelización o "RichmondDiocese.org" para la diócesis. Los cambios deben contar con la aprobación del supervisor designado.
- b. La información de acceso/administrador de cada cuenta debe mantenerse en los archivos del párroco/administrador, el director de la escuela o de la oficina diocesana. (Véase el apéndice B para el formulario de administrador de cuentas)
- c. Las direcciones de correo electrónico utilizadas como credenciales de acceso administrativo deben generarse a través de un dominio de propiedad de la diócesis (@richmonddiocese.org o @[nombredelaparroquia].org). La excepción es una plataforma de medios sociales que requiere una dirección de correo electrónico personal preexistente para acceder a la cuenta, por ejemplo, Facebook. La dirección de correo electrónico de verificación vinculada a la cuenta debe ser una dirección de correo electrónico oficial de la diócesis.
- d. Los ministros de la pastoral universitaria pueden utilizar su sistema oficial de correo electrónico universitario para la comunicación específica de la escuela y el acceso al sistema universitario.

## **Contenido**

Todo el personal de la Iglesia que publica en una cuenta es responsable de asegurar que su contenido cumpla con las políticas escritas de la diócesis. Como parte de nuestro compromiso con la transparencia en las comunicaciones deben identificarse al publicar comentarios o respuestas.

### **1. Contenido aceptable**

El contenido debe ser relevante a la misión y propósito de la entidad diocesana y consistente con las enseñanzas, principios y cánones de la Iglesia Católica Romana. También debe ser respetuoso y profesional, no difamatorio, despectivo, sexualmente explícito o amenazante.

El contenido no debe comprometer a la Diócesis de Richmond, a la entidad diocesana o a la Iglesia universal legal o moralmente, ni revelar información confidencial o de propiedad sin permiso explícito de la autoridad correspondiente.

Es importante la transparencia en cuanto a la propiedad de la cuenta. Las cuentas de las entidades diocesanas y de la diócesis deben incluir el logotipo oficial de la entidad u otro gráfico oficial en la cuenta.

### **2. Enlaces**

Las cuentas deben enlazarse y "seguir" los sitios oficiales de medios digitales de la Diócesis de Richmond. También se recomiendan los enlaces a los sitios oficiales del Vaticano, la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos y la Conferencia Católica de Virginia.

Se tenga cuidado con los enlaces o la publicación de información de organizaciones externas, incluidas las que se identifican como "católicas", sin la aprobación del párroco/administrador, director de escuela o director de oficinas diocesanas.

### **3. Política de comentarios**

Las conversaciones, los comentarios, las imágenes y los mensajes deben ser monitoreados regularmente, de acuerdo con la política de comentarios de la Diócesis de Richmond. Todas las cuentas que permiten comentarios deben utilizar o adaptar la política de comentarios de

la Diócesis de Richmond (véase la cuenta oficial de Facebook para familiarizarse con el lenguaje usado). Las políticas de comentarios deben proporcionar directivas para un discurso civil y las repercusiones por violaciones.

#### **4. Uso de fotos y video**

- a. No publique, etiquete o vincule a individuos, imágenes, videos, logotipos o correspondencia sin el permiso escrito del individuo o del padre/tutor correspondiente en el caso de un menor o adulto vulnerable.
- b. No publique información de identificación personal (nombre, dirección, etc.) de ningún menor sin el consentimiento expreso por escrito del padre/tutor del menor. Utilice descripciones generales como "Estudiantes de tercer grado de San Marcos".
- c. Se debe proporcionar y pedir a los padres/tutores de los menores en la escuela, parroquia u otros programas de la entidad diocesana que firmen anualmente el Formulario de Exención de Responsabilidad por Publicidad de la Diócesis. Los formularios firmados deben mantenerse archivados en la escuela, parroquia u otra entidad durante al menos cuatro años. (Véase el apéndice A)
- d. Antes de tomar fotos en eventos patrocinados por una entidad diocesana, notifique a los participantes que se están tomando fotografías y/o videos para oportunidades de promoción de la parroquia, tales como medios de comunicación social, sitios web, materiales impresos, etc. Esto podría ser a través de un anuncio en el púlpito o en el programa y/o una política clara de uso de fotografías en el sitio web de la entidad diocesana.
- e. Las fotografías o el vídeo tomados en un evento público generalmente pueden utilizarse de acuerdo con los derechos de privacidad; sin embargo, no compartan información de identificación personal de los individuos sin su permiso por escrito, y no utilicen imágenes de nadie que se oponga a participar en cuentas de medios digitales. En el caso de reuniones o encuentros de grupos pequeños, se debe solicitar permiso por escrito antes de publicar las imágenes.
- f. Si se transmite en directo una liturgia en línea, avise con antelación a través de canales tales como ayudas para el culto, boletines, señalización y anuncios, sitio web y/u otras cuentas de medios digitales.

#### **5. Derechos de autor y uso de logotipos o marcas comerciales oficiales**

Las fotografías, obras de arte, artículos, vídeos, música u otro material protegido por derechos de autor no pueden publicarse sin el permiso previo por escrito del titular de los derechos de autor. Esto incluye las imágenes y fotografías que se encuentran en sitios de Internet o a través de búsquedas en Internet.

Las marcas comerciales y los logotipos no pueden utilizarse sin la autorización de la entidad correspondiente. El permiso para el uso de imágenes o logotipos de marca registrada, incluido el escudo de armas de la diócesis de Richmond o del obispo de Richmond, debe obtenerse del director diocesano de comunicaciones o del delegado del director.

---

### **SECCIÓN 3 | DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

#### **1. Cumplimiento de las licencias de software**

Los usuarios no deben hacer copias o utilizar el software a menos que sepan que las copias se ajustan a la licencia del vendedor a la diócesis de Richmond o a sus entidades. Se permite hacer copias de seguridad regulares del software para fines de planificación de contingencias.



## **2. Documentación del contenido externo**

Los usuarios deben mantener información sobre la fuente, la fecha y las restricciones de uso de toda la información proporcionada por terceros. Estas etiquetas serán importantes en la toma de decisiones administrativas y demostrarán que las entidades diocesanas respetan los derechos de autor y otras leyes de propiedad intelectual. Los usuarios deben asumir que todos los materiales de Internet están protegidos por derechos de autor, a menos que se indique lo contrario en un aviso específico.

## **3. Permisos de uso de video**

Los videos no pueden ser copiados sin obtener primero el permiso por escrito del propietario original o del propietario de los derechos de autor. Todos los videos realizados de presentaciones no pueden ser duplicados sin obtener primero la aprobación apropiada por escrito. Este permiso puede provenir del presentador o puede ser necesario la autorización de la organización o afiliación del presentador, si es apropiado.

---

## **SECCIÓN 4 | PLATAFORMAS PERSONALES Y MINISTERIO**

*“No es la tecnología la que determina si la comunicación es auténtica o no, sino el corazón del hombre y su capacidad para usar bien los medios a su disposición. Las redes sociales son capaces de favorecer las relaciones y de promover el bien de la sociedad, pero también pueden conducir a una ulterior polarización y división entre las personas y los grupos.” (Papa Francisco, Jornada Mundial de las Comunicaciones Sociales, 2016)*

La Diócesis de Richmond y sus afiliados reconocen que el personal de la Iglesia puede crear cuentas personales de medios digitales para su propio uso. El personal de la Iglesia debe ser consciente de que puede ser visto por el público como representante de la diócesis y de su ética y valores, incluso cuando se publique en cuentas personales.

Por su naturaleza, las cuentas de las redes sociales son públicas. Los comentarios y publicaciones en línea forman parte del foro público, y el contenido se considerará público. El personal de la Iglesia puede ser considerado responsable de las opiniones comunicadas electrónicamente y expresadas públicamente.

El clero y los religiosos tienen la responsabilidad particular de ser testigos en palabra y sacramento del Evangelio y al publicar en línea deben evitar la apariencia de escándalo, desunión, imprudencia o la adopción de una posición contraria a las enseñanzas de la Iglesia Católica.

### **1. Uso del contenido diocesano en los sitios personales**

- a. El personal de la Iglesia debe mantener los límites entre su vida personal y profesional. Las cuentas personales no deben utilizarse para realizar negocios para la diócesis o la entidad diocesana.
- b. El contenido de las comunicaciones digitales producidas por la diócesis puede volver a publicarse o compartirse en las cuentas personales.
- c. Se espera que el personal de la Iglesia proteja la privacidad de la diócesis y sus empleados y se le prohíbe divulgar cualquier información de propiedad y no pública a la que pueda tener acceso.

- d. El nombre, la marca comercial o el logotipo de la diócesis o de cualquier negocio que tenga conexión con la diócesis o las fotografías de personas que se dediquen a negocios diocesanos o a eventos diocesanos no se deben usar sin los permisos apropiados.

## **2. Pautas adicionales**

- a. Se debe utilizar una cláusula de exención de responsabilidad en la que se indique que las opiniones expresadas son las suyas propias y no las de la diócesis, ni las de ninguna persona u organización afiliada o que haga negocios con la diócesis. La notificación no exime al personal de la Iglesia de la responsabilidad por comentarios publicados.
- b. Las comunicaciones deben ser consistentes con las políticas diocesanas, el Código de Conducta Ética y las enseñanzas de la Iglesia Católica.
- c. El personal de la Iglesia no debe presentarse como acreditado para hablar en nombre de la diócesis a menos que esté específicamente autorizada para hacerlo.
- d. No publique nada que razonablemente pueda ser visto como discriminatorio, acosador, malicioso, obsceno, amenazador o intimidante, o que menosprecie a otro personal de la Iglesia, feligreses u otras personas asociadas o que hacen negocios con la Iglesia Católica.
- e. Si desempeña un papel de liderazgo en la diócesis, el usuario debe considerar si es apropiado antes de "amigarse" o seguir por medios digitales a un padre de familia, feligrés u otra persona con la que interactúe sólo a través de este papel de liderazgo.

---

## **SECCIÓN 5 | RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Los medios de comunicación presentan una oportunidad para comunicarse con los feligreses y la comunidad en general y para promover nuestra misión de evangelización. Se ha delegado en la Oficina de Comunicaciones la responsabilidad principal de gestionar las comunicaciones y los medios de comunicación de la Diócesis de Richmond y sus entidades.

### **1. Voceros oficiales**

- a. En asuntos que conciernen a toda la diócesis o a la Iglesia Universal, el portavoz oficial es el obispo, seguido de su delegado, el director de la oficina de comunicaciones, u otras personas delegadas por el obispo o por el director de comunicaciones.
- b. El director de comunicaciones sirve como punto de contacto principal para los miembros de los medios de comunicación que cubren la Diócesis de Richmond y sus entidades.
- c. Los párrocos, en su autoridad sobre una parroquia, sirven como representantes oficiales de sus parroquias en asuntos directamente relacionados con sus parroquias. Se les anima a colaborar con el director diocesano de comunicaciones, que puede proporcionar apoyo profesional, formación y orientación en el trato con los medios de comunicación.
- d. El personal y los voluntarios no pueden servir como portavoces de una entidad diocesana, incluida una parroquia o escuela, sin la autorización previa del párroco o, en el caso de una escuela o pastoral universitaria, de oficinas diocesanas, de escuelas católicas o de la oficina de evangelización, respectivamente, en consulta con el director de comunicaciones.

### **2. Medios de comunicación y temas sensibles**

- a. Las preguntas de los medios de comunicación que impliquen cuestiones delicadas, confidenciales o asuntos personales se dirigirán al director de comunicaciones, que coordinará una respuesta en consulta con el obispo, otros miembros del personal

- diocesano, párrocos, directores de escuelas o directores de entidades diocesanas, según proceda.
- b. El director de comunicaciones deberá ser notificado de crisis o incidentes sensibles pendientes o actuales de manera oportuna a fin de proporcionar apoyo y coordinación profesional en materia de comunicaciones.
  - c. Si bien se alientan las buenas relaciones con los medios de comunicación, los medios no diocesanos no pueden estar en la parroquia, escuela u otra propiedad diocesana sin la autorización del obispo o del director diocesano de comunicaciones, actuando como su delegado, por respeto a la privacidad de la entidad, los menores y otros. Los medios de comunicación que se encuentren en una propiedad sin autorización deben ser amablemente solicitados para trasladarse a un área pública y ponerse en contacto con el director diocesano de comunicaciones.

### **3. Menores y medios de comunicación**

Los menores deben tener la autorización de sus padres/tutores antes de ser entrevistados y/o fotografiados por los medios de comunicación. Esta autorización debe ser dada por escrito a la entidad patrocinadora a través del Formulario de Exención de Publicidad diocesano.

### **4. Uso de la propiedad diocesana para el video**

Como diócesis católica, nuestras parroquias, escuelas y otras propiedades están destinadas al uso ministerial. En ocasiones, se puede solicitar el préstamo o alquiler de sitios para videos, películas o entrevistas de medios que no están directamente relacionados con el ministerio del sitio. Estas solicitudes deben ser remitidas al director de comunicaciones de la diócesis y no pueden ser aceptadas sin la autorización previa y por escrito del obispo o del director de comunicaciones, quien actúa como su delegado.

---

## **SECCIÓN 6 | CUMPLIMIENTO**

La Diócesis de Richmond investigará y responderá a todos los informes de violaciones de la Política de Comunicaciones y Medios Digitales. La violación puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido del empleado/a o la remoción de su rol en el ministerio de un voluntario.

Las violaciones de la política también pueden exponer a las personas a acciones civiles y/o penales. En el caso de un clérigo o una persona de vida consagrada, la privación del cargo u otras penalizaciones canónicas pueden ser impuestas según lo designa la ley eclesial.

Cualquier cambio en esta política es a discreción del obispo de Richmond. Todos los cambios serán promulgados, y las partes apropiadas serán notificadas.

---

## **SECCIÓN 7 | SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Todo el personal de la Iglesia debe seguir los requisitos de seguridad de la Diócesis de Richmond en cuanto a datos y privacidad.

### **1. Privacidad y recopilación de información**

Los usuarios no deben tener expectativas de privacidad en ningún uso o contenido del uso del equipo de una entidad diocesana ni en aplicaciones relacionadas. La diócesis supervisará el uso de su equipo y aplicaciones relacionadas.

## 2. Salvaguarda de la información

Se espera que los usuarios protejan la privacidad de la diócesis, sus empleados y feligreses, y se les prohíbe divulgar cualquier información propietaria y confidencial a la que la persona pueda tener acceso.

## 3. Informes de seguridad

Los informes sobre la violación de la información y/o los datos confidenciales de la diócesis deben hacerse inmediatamente a las Oficinas de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos para su investigación.

---

## SECCIÓN 8 | POLÍTICAS RELACIONADAS

Todas las cuentas de medios digitales de la diócesis y entidades diocesanas deben estar de acuerdo con todas las políticas de la Diócesis de Richmond. Este documento no contradice en modo alguno lo establecido en otras políticas de la Diócesis de Richmond, incluyendo, pero no limitándose a las que se enumeran a continuación. Por favor, tenga en cuenta: algunas políticas requieren que se registre en la Extranet de la diócesis para poder acceder a ellas.

- Código de Conducta Ética de la Diócesis
- Regulaciones Diocesanas para un Ambiente Seguro
- Llamados a Trabajar en Armonía | Políticas de Personal para Empleados Laicos y Religiosos
- Manual del Sacerdote de la Diócesis de Richmond
- Manual del Diácono de la Diócesis de Richmond
- Manual del Seminarista de la Diócesis de Richmond

---

## SECCIÓN 9 | DEFINICIONES

**Adulto:** Cualquier persona que tenga dieciocho (18) años de edad o más.

**Acceso administrativo:** Acceso a las herramientas de gestión de sitios web o a una cuenta/perfil de medios sociales que permite a una persona modificar, crear, eliminar o publicar contenido o la propia cuenta.

**Límites:** Reglas sociales, emocionales y de comportamiento apropiadas para las interacciones entre individuos.

**Niños, jóvenes, menores o adultos vulnerables:** Cualquier persona menor de 18 años o un adulto considerado vulnerable. En Virginia, una persona es un adulto a la edad de 18 años y es *sui iuris* (de propio derecho) a menos que esa persona sea vulnerable, es decir, incapaz de realizar actividades o una vida diaria normal debido a una discapacidad o disfunción mental, intelectual, emocional, física desarrollada a largo plazo, a un daño cerebral, a las enfermedades del envejecimiento o a otras causas. En el caso del clero, el Motu proprio "*Vos Estis Lux Mundi*" da la definición de persona vulnerable como: toda persona en un estado de enfermedad, deficiencia física o mental, o privación de la libertad personal que, de hecho, incluso ocasionalmente, limite su capacidad de comprender o querer o resistirse a la infracción.

**Personal de la Iglesia:** Obispos, sacerdotes y diáconos con facultades para funcionar en la Diócesis de Richmond, seminaristas de la diócesis, aquellos inscritos en el programa de formación para el

diaconado permanente, religiosos y religiosas que trabajan para la diócesis, ministros eclesiales laicos, empleados y voluntarios.

**El clero:** Sacerdote o diácono ordenado incardinado en la Diócesis de Richmond, así como un sacerdote o diácono religioso, o sacerdote o diácono incardinado en otra (arqui) diócesis que se dedican al ministerio bajo el control o auspicio de la Diócesis de Richmond o una entidad afiliada.

**Contenido:** Cualquier información digital que comunique un mensaje, incluyendo, pero no limitado a, texto, fotos, archivos de audio y video.

**Diócesis o entidad diocesana:** Cualquier organización, departamento, oficina, ministerio, extensión, parroquia, escuela, agencia, comité, grupo de trabajo, consejo asesor o institución administrada por, o bajo la supervisión de, la Diócesis de Richmond.

**Cuenta de medios digitales (o "cuenta digital"):** Cuenta asociada a un sitio web, cuenta de medios sociales, podcast, blog, vlog o aplicación que utiliza servicios y tecnología digitales existentes o futuros.

**Cuenta diocesana:** Cuenta de sitio web, medios sociales u otra cuenta de comunicaciones digitales que es propiedad o es administrada por o en nombre de la diócesis o una entidad diocesana. Esto no incluye sitios web personales o cuentas de medios sociales.

**Empleado(s):** Empleados laicos y empleados religiosos que son miembros de comunidades religiosas de la Iglesia Católica y que trabajan a tiempo completo o parcial en un lugar de trabajo de la Diócesis de Richmond (los términos y condiciones se proporcionan mediante un acuerdo con sus comunidades).

**Cuenta del Ministerio:** Cuenta de comunicaciones digitales creada por el personal de la Iglesia con el único propósito de llevar a cabo el ministerio diocesano/afiliado.

**Cuenta personal:** Cuenta de medios digitales de un individuo o grupo externo que no es propiedad, ni es administrada o publicada por o en nombre de la Diócesis de Richmond o una entidad diocesana.

**Religioso:** Mujer u hombre consagrado (clérigo o hermano) que se dedica a un ministerio bajo el control o los auspicios de la Diócesis de Richmond o de una entidad afiliada.

**Sitio web:** Cualquier presencia en la web, incluyendo blogs o cualquier sitio web, que muestre contenido o características de medios sociales.

---

## SECCIÓN 10 | APÉNDICE PARA POLÍTICAS ADICIONALES

Los párrocos/administradores de las parroquias, los directores de escuelas, los directores y empleados administrativos similares pueden elaborar directrices escritas particulares para la misión y el funcionamiento de su entidad diocesana que proporcionen orientación adicional a los empleados en el uso y la gestión de los sitios web y los medios de comunicación social. Ninguna directiva de este tipo contradirá el contenido de esta política. Si se crea tal anexo, deberá ser incluido con esta política cuando se presente a los empleados para que entiendan sus responsabilidades completas y su responsabilidad cuando firmen el "Formulario de Reconocimiento". (Véase el apéndice C)

---

## **SECCIÓN 11 | AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA**

Esta política es decretada por el Obispo de la Diócesis de Richmond el 7 de octubre de 2020, y será efectiva inmediatamente. Esta política sustituye y reemplaza la Conducta del Empleado VIII, Sección F, "Pautas de Redes Sociales", de Llamados a Trabajar en Armonía, Políticas de Personal para Empleados Laicos y Religiosos, promulgada el 28 de marzo de 2020.

Exmo. Rvdmo. Sr. Barry C. Knestout  
Obispo de Richmond

### **APÉNDICES**

- A. Formulario de divulgación de publicidad
- B. Formulario del administrador de la cuenta
- C. Formulario de reconocimiento

## APÉNDICE A | FORMULARIO DE DIVULGACIÓN PUBLICITARIA

(para las escuelas, sustituya "escuela" por "parroquia"; este formulario es efectivo para las escuelas a partir del 7 de octubre de 2020)

### FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE PUBLICIDAD

La parroquia de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, Virginia ("la parroquia"), y la Diócesis de Richmond tienen oportunidades a lo largo del año para promover la fe y las actividades católicas a través de noticias en la radio, la televisión, la prensa y los medios electrónicos.

Por la presente se concede permiso a la parroquia y a la Diócesis de Richmond para utilizar las grabaciones de voz/audio, fotografías, vídeo y citas de

---

Nombre (Nombre y apellido)

*(por favor, escriba con letra de molde;*

*una familia puede utilizar un formulario para todos los nombres de los niños que figuran aquí)*

para ayudar a la sensibilización de la comunidad, los esfuerzos educativos y los fines de relaciones públicas conexos, incluida la cobertura por los medios de comunicación de los acontecimientos y actividades de la parroquia y las relaciones públicas/publicidad que pueden incluir folletos, posters, material impreso, radio, Internet, televisión o cualquier otro medio electrónico.

A cambio de la oportunidad de participar en los programas de concienciación de la comunidad, esfuerzos educativos y esfuerzos publicitarios relacionados de la parroquia y la Diócesis de Richmond, por la presente acepto liberar y eximir de responsabilidad a la parroquia y la Diócesis de Richmond y sus agentes, servidores y empleados de cualquier y de todas las reclamaciones, demandas, causas de acción y/o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que surja de o esté relacionada con el uso de dichas grabaciones de voz/audio, fotografías y vídeo. Por medio de la presente renuncio a cualquier derecho de compensación, honorario o regalía para mí, el participante/estudiante o nuestros sucesores, herederos o cesionarios en relación con la producción o el uso de los materiales mencionados.

---

Nombre del participante (con letra de molde)

---

Nombre del padre o madre/tutor legal (requerido para los menores)

---

Firma del participante (no se requiere para los menores) o firma del padre/tutor (para los menores)

---

Dirección de la casa (calle, ciudad, estado, código postal)

---

Fecha de la firma (día/mes /año)

## APÉNDICE B | FORMULARIO DE ADMINISTRADOR DE CUENTAS

### ACUERDO DE ADMINISTRADOR DE CUENTAS DE COMUNICACIONES DIGITALES

Este acuerdo afirma que \_\_\_\_\_ (escriba el nombre) ha sido aprobado por el párroco/administrador, director de escuela o director de \_\_\_\_\_ (nombre de la oficina o entidad diocesana) para servir en la siguiente capacidad (por favor marque una de estas):

\_\_\_\_\_ Administrador autorizado de las cuentas enumeradas a continuación

\_\_\_\_\_ Proveedor de contenido a las cuentas que se enumeran a continuación (acceso limitado a la publicación de contenido aprobado)

Un administrador asume la responsabilidad de la creación y gestión de las cuentas y de hacer cumplir la Política de Comunicaciones Digitales y Medios de Comunicación de la Diócesis de Richmond.

El administrador entiende que una violación de este Acuerdo o de las políticas incorporadas puede resultar en la suspensión de los privilegios de acceso a los medios sociales a título de líder ministerial, y puede resultar en una acción disciplinaria para el personal de la Iglesia hasta e incluyendo la terminación del empleo y/u otra acción legal de acuerdo con los términos y condiciones de la política y las leyes aplicables.

El administrador de la cuenta está de acuerdo:

- El sitio de medios sociales se considera una extensión del ministerio diocesano/parroquial/escolar.
- Monitorear y revisar los mensajes para asegurarse que tengan el contenido apropiado.
- Traer a la atención del párroco, director de escuela o director de Tecnología e Informática, y de manera oportuna, cualquier preocupación o violaciones.

Soy el administrador/contribuidor de contenido de una cuenta de medios sociales u otras comunicaciones digitales para

---

Nombre del administrador de la cuenta (con letra de molde)

---

Firma del administrador de la cuenta

Fecha

---

Firma del párroco/administrador, director o director que lo autorizó

Fecha

Complete lo siguiente para cada cuenta de la que sea responsable:

**URL del sitio:**

**Nombre de usuario:**

**Contraseña:**



## APÉNDICE C - FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO

### COMUNICACIONES DIGITALES Y POLÍTICA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

A continuación, figura el reconocimiento oficial que denota que la persona cuya firma figura a continuación ha leído y comprende las directrices contenidas en la Política sobre Comunicaciones y Medios Digitales. Este Reconocimiento se guardará en el archivo del personal de la Iglesia.

Aunque las versiones actualizadas de esta política serán compartidas con los empleados y las entidades diocesanas, es su responsabilidad asegurarse de estar al tanto de la versión más reciente y adherirse a ella.

Cualquier cambio a esta política es a discreción del Obispo de Richmond. Todos los cambios serán promovidos y las partes apropiadas serán notificadas.

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, entienda que debe dirigirla a su supervisor. Por favor, complete y devuelva este acuse de recibo a su parroquia/escuela/oficina.

**Al acusar recibo y entender esta política y al servir o aceptar un empleo o posición voluntaria dentro de la Diócesis de Richmond, estoy de acuerdo en que cumpliré con la Política de Comunicaciones Digitales y Medios de Comunicación.**

---

Nombre en letra de molde (nombre y apellido)

---

Firma

---

Fecha de la Firma

---

Lugar de empleo o ministerio

---

Ocupación / Cargo

---

Correo Electrónico

---

Número de Teléfono



Catholic Diocese of Richmond  
**1820 Bicentennial 2020**

OFICINA DE COMUNICACIONES  
7800 Carousel Lane  
Richmond, Virginia 23294