



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

DOCUMENTOS RELACIONADOS (2026): Código de Ética • Política de Integridad Institucional • Política HSE • Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES Y MARCO JURÍDICO

1.1. Introducción: La Arquidiócesis de Cartagena es una Iglesia Particular y como persona jurídica de derecho eclesiástico público reconoce la importancia de proteger la privacidad de los fieles, empleados y colaboradores. Este manual integra las disposiciones del derecho civil colombiano con las normas del Derecho Canónico para la protección del archivo eclesiástico.

1.2. Marco Legal: La Política se deriva del bloque de constitucionalidad y la ley vigente en la República de Colombia, que incluye:

- **Constitución Política de Colombia (Art. 15):** el derecho fundamental de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar lo que se haya recogido sobre ellas, tanto en las bases de datos como en los registros de instituciones públicas y del sector privado.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012:** es el ordenamiento jurídico común y general para la Protección de Datos Personales en Colombia.
- **Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015:** específicamente, en el Capítulo 25 del cual se consolidan los términos del **Decreto 1377 de 2013**. Esta directiva regula elementos clave como el tratamiento de información sensible, la base de las autorizaciones que deben darse, y la debida diligencia de los cuerpos de tratamiento. Es importante mencionar esto porque la Superintendencia de Industria y Comercio, parte del sector ministerial para este campo, es el órgano de control y supervisión para la protección de datos de las personas jurídicas dentro del ámbito de la ley en el territorio nacional para respetar e investigar asuntos de protección de datos, no solo aquellos de naturaleza civil o canónica.

1.3. Ámbito de Aplicación: Este manual es de obligatorio cumplimiento para:

1. La Curia Arquidiocesana.
2. Parroquias y Cuasi parroquias (Comunidades en formación conforme al Can. 516).
3. Seminarios y casas de formación.
4. Instituciones educativas arquidiocesanas.
5. Unidades de servicio y obras sociales arquidiocesanas.

CAPÍTULO II: DEFINICIONES TÉCNICO- LEGALES

Para los fines de interpretación y aplicación de este Manual, y a la luz de la Ley 1581 de 2012, y el Decreto No 1074 de 2015, se considerarán las siguientes definiciones:

2.1. Autorización: permiso previo (consentimiento expreso e informado) del Titular para proceder con el tratamiento de la información personal del Titular. En la Arquidiócesis esto puede ser por escrito, verbalmente o en el comportamiento inequívoco del fiel o colaborador.



2.2. Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita elaborada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de Datos Personales a través de la cual reciben información sobre las políticas de tratamiento de información que les aplicarían, cómo acceder a ellas, y el propósito por el cual se pretende el tratamiento de sus datos personales.

2.3. Base de datos: conjunto sistemático de información personal sujeta a Tratamiento, ya sea en entornos físicos (como archivos de gestión de recursos humanos) o medios digitales (como servidores, nubes o aplicaciones de nómina).

2.4. Datos personales: cualquier información relacionada con una o varias personas naturales identificadas o identificables.

2.5. Datos públicos: son datos que no son semiprivados, privados o sensibles. Los datos públicos son datos, si aplica, sobre el estado civil de una persona, su profesión u oficio, y su calidad de comerciante o servidor público. Por naturaleza, los datos en este tipo de registro civil son de libre acceso.

2.6. Dato privado: es la información que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el Titular.

2.7. Datos sensibles: los datos sensibles se refieren a todo aquello que afecta el nivel de intimidad del Titular o cuyo uso puede generar discriminación, como la información que expone el origen racial o étnico, la afiliación política, las creencias religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, organizaciones de derechos humanos, o que apoye a cualquier partido político o respalde los derechos y garantías de los partidos políticos de oposición, así como los datos de salud, sexuales y biométricos.

2.8. Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en conjunto, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. (Por ejemplo: la organización que entrega el software de nómina de la Curia).

2.9. Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos, ya sea individualmente o en asociación con otros. El Responsable del Tratamiento de este manual es la ARQUIDIÓCESIS DE CARTAGENA.

2.10. Titular: persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento (Feligreses, empleados, proveedores, contratistas, etc.).

2.11. Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, es decir, recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

2.12. Transferencia: Una transferencia de datos es cuando el Responsable del Tratamiento y/o Encargado del Tratamiento de datos personales (ubicado en Colombia) transmite la información o datos personales a un destinatario (Responsable del Tratamiento) ya sea dentro del país o fuera. (Por ejemplo, enviar informes de nulidades al Tribunal de la Rota Romana).

2.13. Transmisión: procesamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tiene como objetivo realizar el Procesamiento por parte del Encargado en nombre del responsable.

2.14. Archivo eclesiástico: Conjunto de documentos (Libros de Bautismo, Confirmación, Matrimonio, etc.) que, bajo la custodia del Párroco o del Canciller, registran la vida sacramental y administrativa de la Iglesia Particular de Cartagena.

2.15. Habeas Data: derecho fundamental de toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información que se ha recogido sobre ella en bases de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.



CAPÍTULO III: PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO

La Arquidiócesis de Cartagena, sus parroquias, cuasiparroquias y demás instituciones, aplicarán de manera integral los siguientes principios, que constituyen las reglas de interpretación para el tratamiento de datos personales:

- **3.1. Principio de legalidad:** el tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que la desarrollen.
- **3.2. Principio de finalidad:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular. En el caso de la Arquidiócesis, las finalidades son principalmente pastorales, sacramentales, administrativas y laborales.
- **3.3. Principio de libertad:** el tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin autorización previa, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **3.4. Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, verificable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **3.5. Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la Arquidiócesis, en cualquier momento y sin restricciones, información sobre la existencia de datos que le conciernan.
- **3.6. Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. Los datos personales, salvo la información pública, no pueden estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o a terceros autorizados.
- **3.7. Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por la Arquidiócesis de Cartagena debe manejarse con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **3.8. Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con cualquiera de las labores que comprende el tratamiento.

CAPÍTULO IV: TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDADES

La ARQUIDIÓCESIS DE CARTAGENA, en el desarrollo de su misión eclesial y administrativa, recolectará los datos personales de los Titulares con las finalidades específicas que se describen a continuación, segmentadas por áreas de interés:

4.1. Gestión del talento humano y contratación

El tratamiento de datos de aspirantes (en la etapa de selección), empleados activos, contratistas y exempleados tiene como finalidad:



- **Procesos de selección:** evaluar competencias, verificar antecedentes penales, disciplinarios y académicos, y realizar pruebas psicotécnicas o entrevistas.
- **Relación laboral:** gestionar la afiliación, afiliación y pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL, Caja de Compensación) y aportes parafiscales.
- **Gestión de beneficios:** liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, bonificaciones y viáticos.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** cumplir con los protocolos de medicina preventiva y del trabajo, y gestionar reportes de accidentes laborales.
- **Control administrativo:** registro de asistencia, carnetización, control de acceso a las sedes de la Curia y videovigilancia para la seguridad de las instalaciones y del personal.
- **Archivo histórico:** preservar la historia laboral por el término legalmente requerido para la expedición de certificaciones.

4.2. Gestión sacramental y notaría eclesiástica

Por la naturaleza jurídica de la Iglesia Católica, se tratarán datos para:

- **Registros parroquiales:** registro, custodia y archivo de los Libros Sacramentales de Bautismo, Confirmación y Matrimonio.
- **Fe pública eclesiástica:** expedición de constancias, certificados y testimonios que acrediten el estado canónico de los fieles para fines eclesiásticos o civiles.
- **Derecho canónico:** tramitación de expedientes de nulidad matrimonial, procesos de dispensa, licencias matrimoniales y procesos de ordenación sagrada, los cuales gozan de la confidencialidad inherente al derecho eclesiástico.

4.3. Gestión educativa (Colegios arquidiocesanos)

Para las instituciones pertenecientes al Sistema Educativo de la Arquidiócesis:

- **Gestión académica:** registro de matrículas, control de calificaciones, comportamiento y seguimiento psicopedagógico.
- **Comunicación familiar:** mantener contacto directo con padres de familia y/o tutores sobre el progreso del estudiante y eventos institucionales.
- **Cumplimiento legal:** reporte de información ante el SIMAT (Sistema de Matrículas) y otras autoridades educativas competentes.

4.4. Gestión de feligresía, pastoral y donantes

- **Acción pastoral:** registro de participantes en catequesis, grupos apostólicos, retiros espirituales y misiones.
- **Comunicaciones:** envío de información sobre la vida arquidiocesana, mensajes del arzobispo, boletines y campañas de evangelización por medios físicos o digitales.
- **Gestión de benefactores:** registro de donantes para la expedición de certificados de donación, agradecimientos y gestión de transparencia en los recursos destinados a obras sociales.

4.5. Gestión de proveedores y contratistas

- **Relación comercial:** evaluación de propuestas, selección de proveedores y formalización de contratos.
- **Gestión contable:** registro en el sistema financiero, órdenes de pago, retención en la fuente y cumplimiento de obligaciones tributarias ante la DIAN.



CAPÍTULO V: TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)

5.1. Definición y manejo de datos sensibles y protegidos: debido a su naturaleza religiosa, la Arquidiócesis de Cartagena controla datos sensibles relacionados con la fe y la práctica sacramental de los titulares. Los datos sensibles no pueden ser procesados sin el permiso expreso del Titular, salvo cuando lo permita la ley (Art. 6 Ley 1581). La Institución asegura que:

- El titular tiene el derecho de no proporcionar datos sensibles.
- Los datos estarán claramente justificados (por ejemplo, anulación de matrimonio, documentación de salud ocupacional).
- Se aplicarán niveles de seguridad de "Alta Integridad" para evitar cualquier tipo de discriminación.

5.2. Protección especial para niños, niñas y adolescentes (NNA): El tratamiento de datos de menores es de carácter excepcional y restrictivo. Se fundamenta en el respeto a los derechos prevalentes de los niños y su interés superior.

- **Consentimiento:** los datos de NNA solo pueden ser procesados si el representante legal del NNA (padres o tutor) autoriza el procesamiento.
- **Finalidad:** los datos se utilizarán con fines educativos, sacramentales (Catequesis) y de protección.

5.3. Interacción con la Oficina para la Cultura del Cuidado: la Oficina para la Cultura del Cuidado de la Arquidiócesis de Cartagena actúa como organismo rector y de supervisión para la protección de los más vulnerables. En este esquema:

- **Propósito de protección:** se autoriza el tratamiento de datos personales y sensibles necesarios para la prevención de abusos, la gestión de entornos seguros y la atención de denuncias o sospechas de vulneración de derechos.
- **Protocolo de salvaguarda:** la Oficina puede recopilar información sobre los antecedentes y comportamientos de adultos que entran en contacto con poblaciones vulnerables, garantizando en todo momento la cadena de custodia y el sigilo administrativo.
- **Uso de imagen en cultura del cuidado:** cualquier foto o video de menores o personas vulnerables utilizada para la cultura del cuidado debe contar con el consentimiento explícito del Anexo relacionado (Anexo No.3), y que la dignidad del individuo prevalezca sobre cualquier medio de comunicación.
- **Reporte de incidentes:** los datos recolectados en el marco de una investigación de la Oficina para la Cultura del Cuidado tendrán acceso restringido y solo podrán ser compartidos con autoridades civiles o canónicas competentes bajo los principios de necesidad y proporcionalidad.

CAPÍTULO VI: DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA SU EJERCICIO

6.1. Derechos de los Titulares de la Información: De acuerdo al artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tratados por la Arquidiócesis de Cartagena tendrá los siguientes derechos:

1. **Derecho de acceso:** conocer, acceder, consultar y tener registro de los datos personales que se encuentran en las bases de datos de la institución.



2. **Derecho de actualización:** solicitar que sus datos sean actualizados siempre que se genere un cambio.
3. **Derecho de rectificación:** el derecho de un encuestado a solicitar la corrección de la información o archivos parciales, inexactos, incompletos, fragmentados que conduzcan a error o cuyo procesamiento esté expresamente prohibido o no autorizado.
4. **Derecho legal de prueba:** solicitar prueba de la autorización obtenida por la Arquidiócesis para el tratamiento de sus datos, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (ej. mandatos legales).
5. **Derecho de información:** ser informado, si lo proporciona el usuario, previa solicitud, sobre el uso que se les ha dado a su información personal.
6. **Derecho de revocatoria y eliminación de acceso a los datos:** solicitar la revocatoria de la autorización y/o la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
7. **Derecho de queja:** quejarse ante la Superintendencia de Industria y Comercio por violación de las disposiciones legales.

6.2. Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: El **Departamento de Comunicaciones** de la Arquidiócesis de Cartagena, en coordinación con la **Cancillería**, será la dependencia responsable de recibir, tramitar y derivar las solicitudes de los titulares.

- **Correo oficial:** juridico@arquicartagena.org
- **Dirección física:** Centro histórico, Cra.5. No.34-55 - Piso 1

6.3. Procedimiento para consultas: los titulares o sus sucesores podrán consultar la información personal almacenada en cualquier base de datos de la Arquidiócesis.

- **Término de respuesta:** una consulta será respondida dentro de un máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la información.
- **Extensión:** si la consulta no puede ser atendida dentro de ese plazo, no se dejará al interesado. Se le notificará y conocerá las razones del retraso, así como la fecha en que se atenderá su consulta, no excediendo 5 días hábiles más allá del primer plazo vencido.

6.4. Procedimiento para reclamos (corrección, actualización o supresión): El Titular que haya determinado que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o note que los datos incumplen uno o más componentes de obligaciones bajo la ley, puede presentar un reclamo ante la Arquidiócesis el cual será tramitado bajo el siguiente protocolo:

1. **Requisitos:** la reclamación se presentará a través de una solicitud dirigida a la institución, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos a los que el Titular desea atestiguar.
2. **Reclamación incompleta:** si la reclamación está incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las condiciones faltantes. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante proporcione la información requerida, se presume que el reclamante ha desistido del proceso al momento de llenar el informe.
3. **Leyenda de "reclamo en trámite":** una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que haya una decisión frente al reclamo.
4. **Plazo de respuesta:** el plazo máximo para atender reclamaciones será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción.



5. **Prórroga:** cuando no sea posible atender la reclamación dentro de este periodo de tiempo, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

CAPÍTULO VII: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

7.1. Obligación de seguridad: atendiendo el principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la Arquidiócesis de Cartagena adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para la seguridad de los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

7.2. Clasificación de medidas de seguridad: para garantizar la integridad de la información, la institución implementará controles en tres niveles:

A. Medidas de seguridad administrativa

1. **Acuerdos de confidencialidad:** todo empleado, contratista o voluntario con acceso a bases de datos debe firmar una cláusula de confidencialidad y no divulgación, la cual será aplicable incluso después de terminada su relación laboral con la institución.
2. **Sesiones de capacitación:** se realizarán jornadas de sensibilización y capacitación sobre la Ley 1581 de 2012 y la **Cultura del Cuidado**, dirigidas a párrocos, secretarías (os) parroquiales y personal administrativo de la Curia.
3. **Restricción de acceso:** Las bases de datos sensibles solo serían accesibles por personal aprobado por el Canciller o el director de Gestión Humana.

B. Seguridad técnica (entorno digital)

1. **Control de acceso:** uso de perfiles de usuario y contraseñas fuertes (alfanuméricas) que se actualizan y deben ser cambiadas.
2. **Respaldo de información (Backup):** se realizarán copias de seguridad periódicas para nómina, contabilidad y otros sistemas de registros digitales de la web, los cuales se almacenarán en servidores seguros o en discos encriptados.
3. **Seguridad perimetral:** instalación de cortafuegos, antivirus y herramientas de detección de intrusos en los equipos de la Curia.

C. Medidas de seguridad física (archivos y libros sacramentales)

Dada la importancia histórica y canónica de los libros de bautismo, confirmación y matrimonio, se establecen las siguientes reglas:

1. **Custodia en parroquias:** los libros deben mantenerse en gabinetes o estantes ignífugos (resistentes al fuego) y guardarse bajo llave en la secretaría parroquial o despacho del párroco.
2. **Prohibición de remoción:** los libros sacramentales no pueden ser retirados de la sede parroquial sin autorización escrita de la Cancillería.
3. **Ambiente y condiciones del archivo:** los lugares de archivo deben estar en condiciones adecuadas de humedad, iluminación y temperatura para evitar el deterioro del papel.
4. **Consulta limitada:** la consulta de libros antiguos por parte de investigadores o terceros estará sujeta a los procedimientos de la Cancillería, garantizando siempre que, si no hay un interés legítimo, la información sensible permanecerá confidencial.

7.3. Gestión de incidentes de seguridad: en caso de detectarse una violación de seguridad (hacking, pérdida física de documentos, robo de computadores), el personal deberá reportarlo



inmediatamente a la **Oficina de Comunicaciones** y la **Oficina para la Cultura del Cuidado**. La Arquidiócesis procederá a:

1. Determinar el efecto de la violación de seguridad
2. Notificar a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) en el término de 15 días hábiles.
3. Informar a los Titulares si la filtración pone en riesgo sus derechos.

CAPÍTULO VIII: TRANSFERENCIA INTERNACIONAL Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

8.1. Definición de Transferencia Internacional: una transferencia de datos es una comunicación que ocurre cuando la ARQUIDIÓCESIS DE CARTAGENA, que actúa como responsable del Tratamiento de datos, envía información personal a un destinatario (otro responsable) ubicado fuera del territorio colombiano. En el contexto eclesial, esto ocurre principalmente al comunicarse con la Santa Sede (Roma/Estado de la Ciudad del Vaticano) para trámites relacionados con nulidad matrimonial, estadísticos o canónicos.

8.2. Prohibición general y excepciones: el **Artículo 26 de la Ley 1581 de 2012** prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Sin embargo, la Arquidiócesis puede realizar dichas transferencias solo bajo las siguientes excepciones:

1. Consentimiento: cuando el Titular de los datos haya dado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
2. Tratados internacionales: en virtud de los convenios suscritos por la República de Colombia con la Santa Sede.
3. Misión eclesial: cuando la transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato o proceso canónico entre el Titular de los datos y la Institución (ej. procesos ante la Rota Romana o la Congregación para la Doctrina de la Fe).

8.3. Transmisión de datos a encargados: ocurre cuando la Arquidiócesis entrega datos a un tercero (encargado) para realizar un tratamiento específico en nombre de la institución, ya sea dentro o fuera del país (ej. proveedores de almacenamiento en la nube o software de gestión de nómina).

- Contrato de transmisión: para que dicha entrega sea legal, la Arquidiócesis suscribirá un contrato en el que el Encargado se compromete a cumplir las disposiciones del presente Manual y a garantizar la integridad de la información.

8.4. Relación con la Santa Sede y la Conferencia Episcopal de Colombia (CEC): dada la estructura jerárquica de la Iglesia Católica, la Arquidiócesis de Cartagena podrá transmitir o transferir datos a la Conferencia Episcopal de Colombia o al Vaticano para:

- Consolidación de estadísticas eclesiales anuales.
- Procesos de nulidad matrimonial y dispensas.
- Gestión de expedientes clericales y de seminaristas.
- Cumplimiento de los principios y normas universales del derecho canónico.

8.5. Estándares de protección de los destinatarios: La Arquidiócesis verificará que los terceros que reciben la información cuenten con medidas de seguridad como las previstas en este Manual, para que los datos personales no pierdan su protección al salir de la jurisdicción nacional.



CAPÍTULO IX: RÉGIMEN DE SANCIONES E INCUMPLIMIENTO

9.1. Carácter obligatorio: este Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados (administrativos y operativos), clérigos que desempeñan funciones eclesiósticas, seminaristas, voluntarios, contratistas y proveedores de la ARQUIDIÓCESIS DE CARTAGENA. El desconocimiento de estas normas no exime de responsabilidad a los sujetos vinculados.

9.2. Incumplimiento por parte de empleados: el incumplimiento de las políticas, procedimientos y medidas de seguridad aplicables descritas en este Manual se clasificará como una infracción grave de las obligaciones laborales. En consecuencia, la institución podrá aplicar las siguientes acciones, según la gravedad de la infracción y respetando el debido proceso:

1. Amonestación: se recibirá una copia por escrito en el expediente personal.
2. Suspensión del contrato: de acuerdo el Reglamento Interno de Trabajo.
3. Terminación del contrato de trabajo: con justa causa, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo y según lo especificado por las cláusulas de confidencialidad suscritas.

9.3. Incumplimiento por parte de contratistas y proveedores: un incumplimiento de las normas de protección de datos por parte de un Encargado (proveedor o contratista) conduciría a:

1. Terminación anticipada del contrato, sin lugar a indemnizaciones por parte de la Arquidiócesis.
2. Acciones legales de repetición. En caso de que la Arquidiócesis sea sancionada por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) como resultado de un error u omisión por parte del contratista, la institución tomará acciones civiles para recuperar costos de multas y perjuicios generados.

9.4. Responsabilidad ante Autoridades Civiles: sin perjuicio de las sanciones internas, el incumplimiento de la **Ley 1581 de 2012** puede llevar a sanciones administrativas impuestas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), incluyendo:

- Multas personales e institucionales de hasta dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Cierre temporal o permanente de operaciones que impliquen el tratamiento de datos.

9.5. Responsabilidad canónica: en el caso de clérigos o personal religioso, el uso indebido de cualquier información contenida en los archivos eclesiósticos o la violación del secreto administrativo será sancionatorio de acuerdo con las normas establecidas en el Código de Derecho Canónico, sin perjuicio de las responsabilidades civiles ante el Estado Colombiano.

CAPÍTULO X: TRATAMIENTO DE DATOS EN CASOS DE PROTECCIÓN Y DENUNCIA (CULTURA DEL CUIDADO)

10.1. Tratamiento de datos en casos de denuncia ante autoridades civiles

En los casos en que se reciban denuncias o reportes relacionados con la protección de menores de edad y adultos vulnerables, el tratamiento de los datos personales recopilados estará sujeto a las siguientes reglas especiales:

- a) Finalidad exclusiva: los datos del denunciante, la víctima y el presunto responsable se tratarán única y exclusivamente para la gestión del caso, la activación de los protocolos del Sistema Integral para la Cultura del Cuidado y el cumplimiento de las obligaciones legales de denuncia ante las autoridades civiles (Fiscalía, ICBF, Defensoría).



- b) Confidencialidad reforzada: la identidad de la víctima y del denunciante gozará de protección especial. Su divulgación no autorizada constituye falta grave conforme al artículo 9.2 de este Manual y al artículo 21 del Código de Ética y Conducta.
- c) Acceso restringido: solo tendrán acceso a esta información el Arzobispo, el Canciller Arquidiocesano, el Director de la Oficina para la Cultura del Cuidado y el Departamento Jurídico, conforme al artículo 20 del Estatuto del Sistema Integral.
- d) Plazo de conservación: los datos relativos a casos de denuncia o protección se conservarán durante el plazo canónico aplicable y en todo caso no menos de veinte (20) años, dado su carácter de documentación institucional con efectos jurídicos.
- e) Transmisión a autoridades: la remisión de datos a las autoridades civiles (Fiscalía, ICBF, Defensoría del Pueblo) en cumplimiento del deber de denuncia establecido en el Protocolo 5 y el Protocolo Especial no requiere autorización del titular, conforme al artículo 10 literal d) de la Ley 1581 de 2012.

10.2. Articulación con el Sistema Integral para la Cultura del Cuidado

El presente Manual se integra con el Sistema Integral para la Cultura del Cuidado de la Arquidiócesis de Cartagena. El tratamiento de datos personales en el contexto de denuncias, investigaciones y protocolos de protección está sujeto tanto a la Ley 1581 de 2012 como a los Protocolos del Sistema Integral y al Anexo 2 — El Deber de Denuncia (CEC, 24 de septiembre de 2025).

CAPÍTULO XI: VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

11.1. Período de vigencia de la política: El presente Manual Interno de políticas y procedimientos entrará en vigor tras su aprobación oficial mediante Decreto Arzobispal y/o firma del Representante Legal de la ARQUIDIÓCESIS DE CARTAGENA. Su contenido será revisado anualmente o cuando ocurran cambios sustanciales en la legislación nacional de protección de datos personales.

11.2. Divulgación y política de privacidad digital (web): para garantizar el principio de transparencia hacia los fieles y el público en general, la Arquidiócesis de Cartagena publicará en su sitio web oficial (arquicartagena.org) un documento denominado "Política de Privacidad Digital".

- Este documento web es una versión simplificada y de cara al público del presente Manual.
- El texto oficial para dicha publicación web es el documento "Política de Privacidad Digital — Arquidiócesis de Cartagena", disponible en www.arquicartagena.org y en la cancillería de la Curia.
- Los cambios en el Manual Interno que afecten los derechos de los usuarios se reflejarán inmediatamente en la Política de Privacidad Digital.

11.3. Período de vigencia de las bases de datos: los datos personales bajo tratamiento de la Arquidiócesis de Cartagena permanecerán en nuestras bases de datos conforme a los siguientes criterios:

1. Datos sacramentales: dado que son documentos de naturaleza histórica, canónica y de fe pública, los registros en libros de bautismo, confirmación y matrimonio se conservan de manera permanente e indefinida.
2. Datos laborales (Gestión Humana): se conservarán durante el término del contrato y hasta por un periodo de veinte (20) años después de concluido, para atender obligaciones pensionales y certificaciones laborales, conforme a la ley colombiana.



3. Datos de proveedores y contables: se conservarán por el término de diez (10) años, según lo exigido por el Código de Comercio y las normas tributarias.
4. Datos de comunicaciones y pastoral: se mantendrán mientras no se solicite su supresión por parte del titular y persista la finalidad pastoral que motivó su recolección.

11.4. Veracidad y calidad del dato: la Arquidiócesis adoptará medidas para que la información contenida en sus bases de datos sea veraz y completa. Es responsabilidad del titular informar oportunamente cualquier cambio en sus datos personales para garantizar la calidad de la información.

11.5. Divulgación del Manual: este Manual estará a disposición de todos los colaboradores en la cancillería de la Curia y será socializado con los párrocos de las parroquias y cuasiparroquias para su correcta implementación en los despachos parroquiales.

11.6. Vigencia y Aprobación:

Aprobado en Cartagena de Indias, a los trece (13) días del mes de mayo de 2026.

✠ Francisco Javier Múnera Correa, IMC
Arzobispo de Cartagena



ANEXO 1

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

PRIMERA. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DEL TRABAJADOR: El TRABAJADOR autoriza de manera previa, expresa e informada a la ARQUIDIÓCESIS DE CARTAGENA (en adelante el EMPLEADOR) para que, en calidad de responsable, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de sus datos personales. Esta autorización incluye datos de carácter sensible (biométricos, de salud, y convicciones religiosas), los cuales serán tratados para las siguientes finalidades:

1. **Gestión contractual:** ejecución del contrato de trabajo, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), Caja de Compensación y Parafiscales.
2. **Gestión de nómina:** pago de salarios, prestaciones sociales, bonificaciones y trámites ante entidades financieras.
3. **Salud ocupacional:** desarrollo de actividades de medicina preventiva, del trabajo y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
4. **Seguridad institucional:** control de acceso a las instalaciones mediante sistemas biométricos y monitoreo a través de circuitos cerrados de televisión (CCTV) para la protección del personal y bienes de la institución.
5. **Cultura del cuidado:** verificación de antecedentes y cumplimiento de protocolos de protección de menores y personas vulnerables.

SEGUNDA. DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE A LA INFORMACIÓN (Habeas Data): de acuerdo con sus funciones, si el TRABAJADOR llegase a tener acceso, conocer o administrar bases de datos de la ARQUIDIÓCESIS DE CARTAGENA (archivos sacramentales, datos de feligreses, de estudiantes o de otros empleados), se obliga a:

1. Tratar la información exclusivamente para los fines autorizados por su cargo y bajo las instrucciones del Manual Interno de Políticas (PTI) de la institución.
2. Abstenerse de copiar, reproducir, divulgar o ceder la información a terceros sin autorización escrita del Canciller o el área responsable.
3. Reportar de manera inmediata cualquier sospecha de pérdida, robo o acceso no autorizado a la información (incidentes de seguridad).

TERCERA. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO: El TRABAJADOR se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información técnica, administrativa y eclesiástica conocida en el ejercicio de su labor. Esta obligación incluye el respeto al sigilo administrativo y la protección de la intimidad de los fieles. El incumplimiento de esta obligación se considerará una falta grave a las obligaciones laborales, de conformidad con el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, y facultará al EMPLEADOR para terminar el contrato de trabajo con justa causa.

CUARTA. VIGENCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD: las obligaciones de reserva y protección de datos aquí pactadas permanecerán vigentes durante toda la relación laboral y de manera indefinida una vez finalizada la misma.



ANEXO 2

MODELOS DE AVISO DE PRIVACIDAD

1. Aviso para formularios web y registro digital

Este texto debe ubicarse en la parte inferior de los formularios de contacto o registro en la página web.

AVISO DE PRIVACIDAD: La ARQUIDIÓCESIS DE CARTAGENA, como responsable del tratamiento, le informa que sus datos personales serán tratados para: (i) Gestionar su solicitud o trámite; (ii) Enviarle información sobre nuestra labor pastoral y eventos. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, corrección y supresión enviando un correo a prensa@arquicartagena.org

Al enviar este formulario, usted acepta nuestra Política de Tratamiento de Información disponible en www.arquicartagena.org

2. Aviso para formularios físicos (asistencias, catequesis, donaciones)

Este texto debe incluirse de forma legible en el pie de página de cualquier planilla o formato físico.

PROTECCIÓN DE DATOS: Al diligenciar este formato, usted autoriza a la ARQUIDIÓCESIS DE CARTAGENA a tratar sus datos personales para fines pastorales, administrativos y de comunicación. Los datos serán custodiados bajo las medidas de seguridad de nuestro Manual de Políticas (Ley 1581 de 2012). Le informamos que el suministro de datos sensibles es facultativo. Para más información, consulte nuestra política completa en la sede de la Curia o en nuestra página web www.arquicartagena.org

3. Aviso corto para audio o video (entrevistas y eventos)

Este es el texto que el personal de comunicaciones debe leer o mostrar antes de una grabación rápida.

"Le informamos que la Arquidiócesis de Cartagena registrará su imagen y voz para fines de difusión institucional y evangelización. Al continuar con esta entrevista/participación, usted nos autoriza a tratar estos datos conforme a nuestra Política de Privacidad, la cual puede consultar en cualquier momento en nuestro sitio web oficial".

4. Base de legitimación para la comunicación a autoridades

La comunicación de datos personales a autoridades estatales en el marco del deber de denuncia se ampara en el artículo 10 literal a) de la Ley 1581 de 2012, que autoriza el tratamiento de datos sin consentimiento del titular cuando sea exigido por una entidad pública en ejercicio de sus funciones legales o cuando medie una orden judicial. La obligación de denuncia establecida en la Ley 906/2004, la Ley 1098/2006 y la Sentencia SU-315/25 constituye fundamento legal suficiente.

a) Plazo de conservación: Los expedientes de denuncia y sus datos asociados se conservarán por el plazo mínimo exigido por la legislación canónica y civil aplicable, con las medidas de seguridad establecidas en el Protocolo 7 — Gestión de la Información Institucional.

b) Reserva de identidad del denunciante: La identidad del denunciante será protegida en la medida en que la legislación procesal lo permita.

c) Datos de NNA: Los datos de personas menores de edad involucradas en denuncias de abuso recibirán protección reforzada. Solo serán comunicados a las autoridades estatales competentes para el ejercicio de su función de protección y persecución penal.



d) Finalidad: El tratamiento tiene como finalidad el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la Sentencia SU-315/25, la Ley 906/2004, la Ley 1098/2006 y el Anexo 2 CEC. Esta finalidad tiene prevalencia sobre la autorización previa del titular cuando la comunicación a las autoridades sea obligatoria por ley.

Cuando la Arquidiócesis deba cumplir el deber de denuncia ante las autoridades estatales competentes (Fiscalía, ICBF, Defensoría del Pueblo) conforme al Protocolo 5 — Denuncia ante las Autoridades Civiles y al Anexo 2, el tratamiento de datos personales de víctimas, denunciantes y denunciados se realizará bajo los siguientes criterios: