

Código: PL-01	PL-01 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y MANEJO DE DATOS PERSONALES

*En cumplimiento de los Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia;
los Artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012
y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013*

Versión 2.0

Apartadó, Antioquia – Marzo 3 de 2026

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Diócesis de Apartadó, como institución de la Iglesia Católica, reúne en su estructura a parroquias, colegios, cementerios, fundaciones y demás entidades vinculadas que, en el desarrollo de su misión evangelizadora, educativa, social y pastoral, recopilan, almacenan, utilizan y comparten datos personales de fieles, estudiantes, trabajadores, proveedores, donantes y usuarios de sus servicios.

La protección de los datos personales es un derecho fundamental consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que reconoce el derecho a la intimidad personal y familiar, así como el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones recopiladas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. De igual modo, el artículo 20 superior garantiza la libertad de expresión y el acceso a la información, aspectos que deben equilibrarse con la protección de la privacidad.

En este marco constitucional, el Congreso de la República expidió la Ley Estatutaria 1581 de 2012, mediante la cual se establecen las disposiciones generales para la protección de datos personales. En particular, los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de dicha ley imponen a los Responsables y Encargados del Tratamiento la obligación de adoptar y publicar una política de tratamiento de la información con relación a los datos personales que administran, garantizando así los derechos de los titulares.

La presente Política responde a dichos mandatos legales y constitucionales, y tiene por objeto establecer los criterios, procedimientos y mecanismos bajo los cuales la Diócesis de Apartadó y sus entidades vinculadas tratan los datos personales que les son confiados.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. OBJETO. La presente Política tiene por objeto establecer los principios, lineamientos, procedimientos y mecanismos que rigen el tratamiento de datos personales llevado a cabo por la Diócesis de Apartadó y por todas las entidades vinculadas a ella, tales como parroquias, colegios, cementerios, fundaciones, caridades, obras sociales y cualquier otra persona jurídica o dependencia que actúe bajo su dirección pastoral o administrativa.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Política es de obligatorio cumplimiento para:

- La Diócesis de Apartadó- NIT 800.041.752-8
- Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino - NIT: 800131731-1
- Fundación Diocesana – FUNADPAS - NIT: 900001985-9
- El Secretariado Diocesano de Pastoral Social. - NIT: 800191896-2
- Todas las parroquias adscritas a la Diócesis.
- Los colegios, centros educativos y establecimientos de enseñanza dirigidos o vinculados a la Diócesis.
- Los cementerios y parques cementerios administrados por la Diócesis o por entidades vinculadas.

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

- El personal directivo, sacerdotes, religiosos, empleados, contratistas y voluntarios que traten datos personales en nombre de las entidades mencionadas.

ARTÍCULO 3°. FUNDAMENTO LEGAL. La presente Política se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas:

- Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, Artículos 17 literal k) y 18 literal f).
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 26.
- Circulares y directrices de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- Código de Derecho Canónico en lo pertinente al manejo de archivos eclesiales.

ARTÍCULO 4°. DEFINICIONES. Para efectos de la presente Política, se adoptarán las siguientes definiciones, conforme a lo previsto en el Artículo 3° de la Ley 1581 de 2012:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
Aviso de privacidad	Comunicación verbal o escrita dirigida al Titular del dato personal para el Tratamiento de sus datos, informando la existencia de la Política.
Base de datos	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
Causahabiente	Persona que ha adquirido por sucesión los derechos de otra.
Dato personal	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
Dato público	Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, de acuerdo con la Ley.
Dato sensible	Dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso incorrecto puede generar discriminación (origen racial, salud, vida sexual, biometría, creencias religiosas, afiliación política, etc.).
Encargado del Tratamiento	Persona natural o jurídica que realice el Tratamiento de datos por cuenta del Responsable.
Responsable del Tratamiento	Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
Titular	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
Tratamiento	Cualquier operación sobre datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Dato de cadáver	Información asociada a una persona fallecida que incluye datos de identificación, causa de muerte, ubicación de restos mortales y documentación funeraria.
Dato Privado	Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa. Bases de datos que contengan datos como números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.
Dato Semiprivado	Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países
Aviso de privacidad.	Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

ARTÍCULO 5°. PRINCIPIOS. El Tratamiento de datos personales por parte de la Diócesis de Apartadó y sus entidades vinculadas se regirá por los siguientes principios:

a) Principio de legalidad: El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las normas que la reglamenten, desarrollen o complementen.

b) Principio de finalidad: El Tratamiento de datos debe obedecer a una finalidad legítima, de acuerdo con la Constitución y la ley, que debe ser informada al Titular con anterioridad o a más tardar en el momento de la recolección.

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

c) Principio de libertad El Tratamiento solo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y de la Constitución. Solo podrán ser comunicados cuando corresponda a los fines del Tratamiento autorizado.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

CAPÍTULO III IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

ARTÍCULO 6°. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. El Responsable del Tratamiento de datos personales es la persona jurídica de derecho eclesiástico y civil, con domicilio principal en la ciudad de Apartadó y que se describe a continuación:

DATOS DEL RESPONSABLE	INFORMACIÓN
Razón social	Diócesis de Apartadó
NIT	800.041.752-8
Domicilio	C1 100 94A-109 Apartadó, Antioquia, Colombia
Correo electrónico para datos	sistemas@diocesisdeapartado.org
Teléfono	8285257 – 320 682 95 30

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

DATOS DEL RESPONSABLE	INFORMACIÓN
Razón social	Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino
NIT	800131731-1
Domicilio	Cl 100 94A-109 Apartadó, Antioquia, Colombia
Correo electrónico para datos	sistemas@diocesisdeapartado.org
Teléfono	8285257 – 320 682 95 30

DATOS DEL RESPONSABLE	INFORMACIÓN
Razón social	El Secretariado Diocesano de Pastoral Social
NIT	NIT: 800191896-2
Domicilio	Cl 100 94A-109 Apartadó, Antioquia, Colombia
Correo electrónico para datos	sistemas@diocesisdeapartado.org
Teléfono	8285257 – 320 682 95 30

DATOS DEL RESPONSABLE	INFORMACIÓN
Razón social	Fundación Diocesana- FUNADPAS
NIT	NIT: 900001985-9
Domicilio	Cra 99 A 101-118
Correo electrónico para datos	sistemas@diocesisdeapartado.org
Teléfono	8285257 – 320 682 95 30

ARTÍCULO 7º. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -OPD. La Diócesis de Apartadó junto a sus entidades vinculadas, designarán un Oficial de Protección de Datos (OPD), quien será el responsable de velar por el cumplimiento de la presente Política, atender las solicitudes de los Titulares, articular el cumplimiento normativo y coordinar con las entidades vinculadas las acciones de protección de datos. El OPD reportará directamente al Obispo Diocesano, o a quien este delegue de conformidad a la estructura organizacional.

CAPÍTULO IV DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

ARTÍCULO 8º. CATEGORÍAS DE DATOS TRATADOS. La Diócesis de Apartadó y sus entidades vinculadas pueden tratar las siguientes categorías de datos personales, según la actividad y finalidad de cada entidad:

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

CATEGORÍA	TIPOS DE DATOS	ENTIDADES QUE LOS TRATAN
Identificación	Nombre, cédula, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, nacionalidad.	Todas las entidades vinculadas
Contacto	Dirección, teléfono, correo electrónico.	Todas las entidades vinculadas
Religiosos (sensibles)	Fe, bautismo, confirmación, matrimonio, unción de enfermos, órdenes sagradas, estado canónico.	Parroquias y Diócesis
Laborales	Hoja de vida, contrato, salario, prestaciones, SGSSI.	Diócesis, colegios, entidades vinculadas
Educativos	Contrato de matrícula, calificaciones, certificados de grado, disciplina.	Colegios
Económicos	Donaciones, aportes.	Todas las entidades vinculadas
Salud (sensibles)	Datos clínicos y de discapacidad.	Todas las entidades vinculadas
Funerarios / Cadáveres	Nombre del fallecido, fecha de muerte, causa, ubicación de nicho u osario.	Cementerios

ARTÍCULO 9º. DATOS SENSIBLES. Los datos sensibles serán tratados únicamente cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- El Titular haya dado su autorización explícita para ello, salvo en los casos en que no fuere requerida por ley.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular.
- El Tratamiento se refiera a datos manifiestamente públicos por el Titular.
- El Tratamiento sea necesario para el ejercicio de derechos eclesiales.
- El Tratamiento sea necesario para el cumplimiento de obligaciones en materia laboral o de seguridad social.

En ningún caso los datos sensibles serán objeto de circulación a terceros sin autorización expresa del Titular o mandato legal.

CAPÍTULO V AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

ARTÍCULO 10º. REQUISITO DE AUTORIZACIÓN.

La Diócesis de Apartadó y sus entidades vinculadas recopilarán y tratarán datos personales únicamente previa autorización del Titular, salvo las excepciones previstas en el artículo 10º de la Ley 1581 de

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

2012. La autorización podrá constar en formato físico, electrónico o en cualquier medio que permita verificar su otorgamiento y conservación.

ARTÍCULO 11°. MECANISMOS DE RECOLECCIÓN. La autorización será obtenida a través de los siguientes mecanismos, según la entidad y el tipo de dato:

- Formularios físicos o digitales debidamente habilitados.
- Comunicaciones escritas firmadas por el Titular o su representante legal.
- Registros sacramentales suscritos en el contexto del derecho canónico.
- Contratos laborales o de prestación de servicios.
- Formularios de matrícula o inscripción en establecimientos educativos.
- Contratos de servicio funerario o de disposición final de cadáveres.
- Actos de voluntad expresa documentados frente a la respectiva autoridad eclesiástica.

ARTÍCULO 12°. EXCEPCIONES A LA AUTORIZACIÓN. No se requerirá autorización del Titular cuando los datos sean:

- Requeridos por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relativos al registro civil y de estado civil.

CAPÍTULO VI DERECHOS DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 13°. DERECHOS. De conformidad con el ARTÍCULO 8° de la Ley 1581 de 2012, los Titulares de datos personales tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento.
- Ser informados acerca del uso dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO 14°. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE LOS TITULARES DE DATOS. Los Titulares o sus causahabientes podrán ejercer sus derechos a través de los siguientes canales:

CANAL	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Correo electrónico	sistemas@diocesisdeapartado.org	10 días hábiles para consultas; 15 días hábiles para reclamos

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

CANAL	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Comunicación escrita	Radicada en la sede de la Diócesis o de la entidad vinculada correspondiente.	10 / 15 días hábiles
Petición presencial	En las oficinas de la entidad competente, con identificación del titular.	10 / 15 días hábiles

Si la solicitud fuere incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción para que subsane la falla. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha de requerimiento, sin que se presente la información, se entenderá que ha desistido.

Parágrafo: Derechos de quejas y reclamos: El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a la Diócesis o a sus entidades vinculadas, enviado, mediante correo electrónico a sistemas@diocesisdeapartado.org, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Calle 100 94A - 109, Apartadó, Antioquia. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo.

La Diócesis o la entidad vinculada, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, 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 quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

CAPÍTULO VII FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

ARTÍCULO 15°. FINALIDADES GENERALES. Los datos personales recolectados por la Diócesis de Apartadó y sus entidades vinculadas serán tratados para las siguientes finalidades generales:

- Gestión pastoral y sacramental de los fieles.
- Administración de recursos humanos, laborales y contractuales.
- Gestión contable, financiera y tributaria.
- Comunicaciones institucionales y difusión de actividades pastorales o evangelizadoras.
- Cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias.
- Atención de solicitudes, quejas y reclamos.
- Fines estadísticos e históricos de la Iglesia.
- Cooperación con autoridades civiles o eclesiásticas en el marco de la ley.
- Atención a solicitudes para inhumación, exhumación y cremación de cadáveres

CAPÍTULO VIII MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 16°. MEDIDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS. La Diócesis de Apartadó y sus entidades vinculadas implementarán medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales contra pérdida, acceso no autorizado, divulgación, alteración o destrucción. Estas medidas incluirán, entre otras:

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)	
Gestión de documentos y soportes	- Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. - Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. - Autorización del responsable de Administrar las bases de datos para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. - Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. - Inventario de soportes.
Control de acceso	- Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. - Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. - Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.
Incidencias	- Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. - Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
Personal	- Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. - Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. - Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.
Manual Interno de Seguridad	- Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. - Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, identificación de los encargados del tratamiento.
TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) según el tipo de bases de datos	
Bases de datos no automatizadas	
Archivo	Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta, que permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.
Almacenamiento de documentos	Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.
Custodia de documentos	Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.
Bases de datos automatizadas	
Identificación y autenticación	- Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. - Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación y caducidad.
Telecomunicaciones	Acceso a datos mediante redes seguras.

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

TABLA III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos	
Bases de datos no automatizadas	
Auditoría	1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses. 2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.
Responsable de seguridad	1. Designación de uno o varios Administradores de las bases de datos. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad. 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del Responsable del tratamiento en los Administradores de las bases de datos.
Manual Interno de Seguridad	1. Controles periódicos de cumplimiento.
Bases de datos automatizadas	
Gestión de documentos y soportes	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.
Control de acceso	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.
Identificación y autenticación	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados. 2. Mecanismos de cifrado de datos para la transmisión.
Incidencias	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos	
Bases de datos no automatizadas	
Control de acceso	1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados. 4. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.
Almacenamiento de documentos	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas. 2. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos almacenados de forma física.
Bases de datos automatizadas	
Control de acceso	1. Sistema de etiquetado confidencial.
Identificación y autenticación	1. Mecanismos de cifrado de datos para la transmisión y almacenamiento.
Almacenamiento de documentos	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.
Telecomunicaciones	1. Acceso y transmisión de datos mediante redes electrónicas seguras. 2. Transmisión de datos mediante redes cifradas (VPN).

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

Parágrafo 1: Cookies o web bugs: Los sitios web de la Diócesis o de sus entidades vinculadas, no utilizan cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web, con el fin de darle mejor servicio en la página.

Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome, entre otros), e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

La mayoría de los navegadores web permiten gestionar sus preferencias de cookies, sin embargo, se debe tener en cuenta que si elige bloquearlas puede afectar o impedir el funcionamiento de la página. Así mismo, uno de los servicios de terceros que se pueden llegar a utilizar para seguir la actividad relacionada con el servicio, p.ej. es Google Analytics, por lo que, en caso de no desear que se obtenga y utilice información, puede instalar un sistema de rechazo ("opt-out") en su navegador web, como es: tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=es.

CAPÍTULO IX TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 17°. TRANSFERENCIA. La Diócesis de Apartadó podrá transferir datos personales a terceros nacionales o internacionales únicamente en los siguientes casos:

- Cuando el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca.
- Cuando se trate de intercambio de información médica para preservar la salud o la vida del Titular.
- Cuando la transferencia sea autorizada por ley.
- Cuando los datos sean requeridos por la Santa Sede o entidades de la Iglesia Católica en el marco del derecho canónico.

ARTÍCULO 18°. TRANSMISIÓN. La transmisión de datos a Encargados del Tratamiento se efectuará mediante la suscripción de contratos de transmisión de datos o cláusulas contractuales que importen las obligaciones del Responsable al Encargado, conforme al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES ESPECIALES PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 19°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Capítulo aplican a todos los colegios, instituciones educativas, centros de formación y escuelas de doctrina cristiana

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

administrados u operados por la Diócesis de Apartadó o por entidades vinculadas a ella, en el nivel preescolar, básico, medio y técnico.

ARTÍCULO 20°. DATOS TRATADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS. Los establecimientos educativos vinculados a la Diócesis podrán tratar los siguientes datos, en el marco de las finalidades educativas:

ARTÍCULO 20.1. Datos de estudiantes

- Nombre completo, documento de identidad o registro civil, fecha y lugar de nacimiento.
- Datos de salud y condición médica relevante para la atención en el plantel.
- Información de discapacidad o necesidades educativas especiales (NEE).
- Historial académico: calificaciones, asistencia, conducta, reprobaciones.
- Datos de proceso disciplinario.
- Fotografías e imágenes tomadas en actividades educativas.
- Información socioeconómica para la asignación de becas o beneficios.

ARTÍCULO 20.2. Datos de padres, madres y acudientes

- Nombre completo, documento de identidad, parentesco con el estudiante.
- Dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- Información laboral para el cálculo de estrato o asignación de beneficios.
- Autorizaciones para salidas pedagógicas, fotografías y publicaciones.

ARTÍCULO 20.3. Datos de docentes y personal administrativo

- Datos de identificación, formación académica, experiencia laboral.
- Datos de afiliación a seguridad social, contrato laboral, nómina.
- Evaluaciones de desempeño y antecedentes disciplinarios.

ARTÍCULO 21°. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO EN COLEGIOS. Los datos personales recolectados en los establecimientos educativos serán tratados para:

- Gestión del proceso de admisión, matrícula y certificación académica.
- Seguimiento al rendimiento académico y convivencia escolar.
- Atención integral del estudiante, incluyendo orientación escolar y psicológica.
- Comunicación con padres, madres y acudientes sobre el proceso educativo.
- Cumplimiento de los reportes exigidos por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación y la SIC.
- Asignación de becas, subsidios y apoyos académicos.
- Participación en eventos deportivos, culturales y de formación pastoral.
- Fines estadísticos e históricos del establecimiento.

ARTÍCULO 22°. AUTORIZACIÓN EN COLEGIOS. En el caso de menores de edad, la autorización para el tratamiento de sus datos personales deberá ser otorgada por sus padres, madres o representantes legales. Los formularios de matrícula incluirán una cláusula de autorización clara, visible y comprensible. Para estudiantes mayores de 18 años, la autorización podrá ser otorgada directamente por el titular del dato.

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

ARTÍCULO 23°. IMÁGENES Y CONTENIDO DIGITAL. La captación, almacenamiento y publicación de imágenes, videos y otro contenido digital de estudiantes requerirá autorización expresa del padre, madre o representante legal en el caso de menores. Dicho contenido solo podrá ser publicado en los canales o redes sociales institucionales del colegio y para los fines autorizados.

ARTÍCULO 24°. VIGENCIA Y SUPRESIÓN DE DATOS EDUCATIVOS. Los datos académicos de los estudiantes serán conservados por el tiempo mínimo exigido por la ley educativa y las normas del Ministerio de Educación, y en todo caso no menos de veinte (20) años contados desde la última matrícula.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

ARTÍCULO 25°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Capítulo aplican a todos los cementerios, parques cementerios, osarios, columbarios y unidades de inhumación o cremación administrados por la Diócesis de Apartadó o por entidades vinculadas, así como a los prestadores de servicios funerarios que actúen como Encargados del Tratamiento en nombre de dichas entidades.

ARTÍCULO 26°. NATURALEZA ESPECIAL DE LOS DATOS FUNERARIOS. Los datos asociados a personas fallecidas y a los servicios de disposición final de cadáveres revisten una naturaleza especial que demanda particular sensibilidad en su tratamiento. Si bien la Ley 1581 de 2012 no otorga directamente derechos de habeas data a los fallecidos en cuanto titulares, los familiares y causahabientes conservan intereses legítimos sobre dicha información, los cuales esta Política reconoce y protege.

ARTÍCULO 27°. DATOS TRATADOS EN LOS CEMENTERIOS. Los cementerios y entidades con actividad funeraria vinculadas a la Diócesis podrán tratar los siguientes datos:

27.1. Datos del fallecido

- Nombre completo, documento de identidad, fecha y lugar de nacimiento.
- Fecha, lugar y causa de fallecimiento según certificado médico de defunción.
- Número del acta de defunción y registro civil de defunción.
- Confesión religiosa y últimos sacramentos recibidos.
- Datos del certificado de permiso de inhumación o cremación expedido por las autoridades sanitarias, administrativas o judiciales.

27.2. Datos sobre la ubicación de los restos mortales

- Número de nicho, bóveda, osario, columbario o parcela asignada.
- Fecha de inhumación o cremación.
- Estado del contrato de arrendamiento, venta o concesión del espacio funerario.
- Fechas de vencimiento, renovación y exhumación.
- Registro de traslados de restos mortales.
- Registro de exhumaciones ordinarias y extraordinarias con sus respectivas actas.

27.3. Datos de los deudos y contratantes

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

- Nombre completo, documento de identidad, parentesco con el fallecido.
- Dirección, teléfono y correo electrónico para notificaciones.
- Condición de heredero, albacea o representante legal de la sucesión.
- Datos del contrato de servicio funerario y de arriendo o titularidad del espacio funerario.
- Información de pagos, cartera y estado de obligaciones.

ARTÍCULO 28°. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO EN CEMENTERIOS. Los datos personales relacionados con la actividad cementerial serán tratados para:

- Llevar el registro de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados conforme a las normas sanitarias y eclesísticas.
- Administrar los contratos de servicios funerarios y de espacios de inhumación.
- Gestionar el cobro de tarifas, arrendamientos y renovaciones de espacios.
- Notificar a los deudos sobre vencimientos de contratos y estado del espacio funerario.
- Cumplir con las obligaciones ante el Instituto Nacional de Salud, las Secretarías de Salud y demás autoridades sanitarias y civiles.
- Mantener el registro histórico y estadístico de inhumaciones con fines de memoria eclesística y civil.
- Atender solicitudes de consulta de ubicación de restos mortales por parte de familiares o autoridades judiciales.
- Gestionar procedimientos de exhumación ordenados por autoridades judiciales o administrativas.
- Certificar los datos de inhumación o cremación para fines judiciales, sucesorales o administrativos.

ARTÍCULO 29°. LIBROS Y REGISTROS DE CEMENTERIS. Los cementerios vinculados a la Diócesis mantendrán los siguientes registros físicos y/o digitales:

TIPO DE REGISTRO	CONTENIDO MÍNIMO	PLAZO DE CONSERVACIÓN
Libro de inhumaciones	Datos del fallecido, nicho/bóveda, fecha, responsable funerario.	Permanente
Libro de exhumaciones	Datos del fallecido, motivo, destino de los restos, acta firmada.	Permanente
Libro de cremaciones	Datos del fallecido, número de acta, destino de cenizas.	Permanente
Libro de osarios	Ingreso de restos al osario, procedencia, traslados.	Permanente
Contratos de nichos/bóvedas	Contratante, fallecido, ubicación, valores, vencimientos.	20 años desde terminación
Permisos sanitarios	Licencias de inhumación/cremación expedidas por Secretaría de Salud.	30 años

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

ARTÍCULO 30°. CONSULTA Y ACCESO A INFORMACIÓN FUNERARIA. El acceso a los datos de inhumación, ubicación de nichos, osarios y columbarios estará permitido para:

- Los familiares directos del fallecido (cónyuge, compañero permanente, hijos, padres, hermanos), previa verificación de identidad y parentesco.
- Los apoderados debidamente acreditados.
- Las autoridades judiciales y organismos de policía judicial mediante orden o comisión judicial.
- Las autoridades sanitarias en ejercicio de sus competencias de inspección y vigilancia.
- El titular del contrato o arrendatario del espacio funerario.

Toda consulta quedará registrada en la bitácora de acceso a datos cementeriales.

ARTÍCULO 31°. RESTRICCIÓN DE DATOS SENSIBLES FUNERARIOS. La causa de muerte y los datos de salud que puedan derivarse del certificado de defunción serán tratados con las medidas reforzadas de seguridad aplicables a los datos sensibles. Dichos datos solo serán comunicados a las autoridades sanitarias, judiciales o a los familiares directos que acrediten interés legítimo.

ARTÍCULO 32°. GESTIÓN DE NICHOS Y ESPACIOS FUNERARIOS EN MORA. Cuando un contrato de espacio funerario entre en mora, el cementerio procederá a notificar al contratante o a sus sucesores mediante comunicación escrita o electrónica a los datos de contacto registrados. Los datos del fallecido y del contratante serán conservados durante todo el proceso de cobro y hasta la resolución definitiva del espacio, sin que puedan ser objeto de publicación general o divulgación a terceros distintos a los autorizados.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES ESPECIALES PARA PARROQUIAS

ARTÍCULO 33°. REGISTROS SACRAMENTALES. Los registros sacramentales (bautismo, confirmación, matrimonio, primera comunión, defunción, órdenes sagradas) constituyen bases de datos de carácter mixto: por una parte, son archivos eclesiásticos regidos por el Código de Derecho Canónico; por otra parte, contienen datos personales protegidos por la Ley 1581 de 2012.

La Diócesis de Apartadó a través de las parroquias garantizarán que:

- Los libros sacramentales permanezcan bajo llave en la sede parroquial.
- Las certificaciones sacramentales solo sean expedidas al interesado, su representante legal o en cumplimiento de mandato eclesiástico o judicial.
- Las notas marginales sobre nulidades, dispensas o sanciones canónicas sean tratadas con estricta reserva.

ARTÍCULO 34°. DATOS DE FIELES Y COMUNIDADES: Las parroquias podrán manejar bases de datos de sus feligreses para fines de comunicación pastoral, convocatorias, actividades comunitarias y recaudo de diezmos o donaciones. Estas bases de datos no podrán ser cedidas, vendidas ni comunicadas a terceros sin autorización expresa de los titulares.

CAPÍTULO XIII

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 36°. TIEMPO DE CONSERVACIÓN. Los datos personales serán conservados por el tiempo que sea necesario para cumplir la finalidad que justificó su recolección, sin perjuicio de los plazos legales mínimos y de la conservación histórica de los registros eclesiales. A continuación se establecen los plazos orientativos:

TIPO DE DATO	ENTIDAD	PLAZO MÍNIMO
Registros sacramentales	Parroquias / Diócesis	Permanente (patrimonio eclesial)
Registros de inhumación/cremación	Cementerios	Permanente
Datos laborales	Todas las entidades	Permanente
Datos de estudiantes	Colegios	20 años desde última matrícula
Datos contables y financieros	Todas las entidades	10 años (Código de Comercio)
Datos de beneficiarios de programas sociales	Fundaciones/Obras sociales	5 años desde el cierre del beneficio
Datos de proveedores y contratistas	Todas las entidades	10 años desde terminación del contrato
Datos de donantes	Parroquias/Fundaciones	10 años

ARTÍCULO 37°. PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN. Cumplido el plazo de conservación o ante la solicitud válida del Titular, la entidad correspondiente procederá a la destrucción segura de los datos mediante:

- Destrucción física de documentos en papel mediante trituradora o incineración controlada.
- Borrado seguro de datos digitales mediante herramientas certificadas.
- Registro en la bitácora de eliminación de datos.

CAPÍTULO XV ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO Y TERCEROS

ARTÍCULO 38°. OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS. Cuando la Diócesis de Apartadó o cualquiera de sus entidades vinculadas encomiende el tratamiento de datos personales a un tercero, dicho tercero asumirá la condición de Encargado del Tratamiento y quedará obligado a:

- Tratar los datos únicamente para las finalidades expresamente autorizadas.
- Implementar las medidas de seguridad exigidas por el Responsable y por la ley.
- Guardar estricta reserva sobre los datos.
- No subcontratar el tratamiento sin autorización previa del Responsable.
- Informar al Responsable de cualquier incidente de seguridad.
- Suprimir o devolver los datos al Responsable una vez concluida la relación contractual.

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

CAPÍTULO XVI GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 39°. PROTOCOLO DE RESPUESTA A INCIDENTES.: La Diócesis y sus entidades vinculadas establecen un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad.

Los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de incidencia.

El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias es el siguiente:

- Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia (perdida, hurto y/o acceso no autorizado) que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa o alguno de los Encargados deberá comunicarlo, de manera inmediata, al Oficial de Protección de Datos, describiendo detalladamente el tipo de incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que notifica la incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.
- Una vez comunicada la incidencia ha de solicitar al Oficial de Protección de Datos un acuse de recibo en el que conste la notificación de la incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.
- La Diócesis de Apartadó o cualquiera de sus entidades vinculas, crean un registro de incidencias que debe contener: el tipo de incidencia (Fraude Interno o externo, Daños a activos físicos, Fallas tecnológicas, Ejecución y administración de procesos), fecha y hora de la misma, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la incidencia y medidas correctoras cuando corresponda. Este registro es gestionado por el Oficial de Protección de Datos. Asimismo, debe implementar los procedimientos para la recuperación de los datos cuando aplica, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.
- Adicional, el Oficial de Protección de Datos debe informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el RNBD dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber sido detectado.
- Finalmente, la Diócesis notificará del incidente a los Titulares, cuando se identifique que puedan verse afectados de manera significativa.

ARTÍCULO 40°. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS: La Diócesis de Apartadó y sus entidades vinculadas han identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y establecidos controles con el fin de mitigar sus causas, establecerá un sistema de gestión de riesgos junto con las herramientas, indicadores y recursos necesarios para su administración, cuando la estructura organizacional, los procesos y procedimientos internos, la cantidad de base datos y tipos de datos personales tratados por la

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

organización se consideren que están expuestos a hechos o situaciones frecuentes o de alto impacto que incidan en la debida prestación del servicio o atenten contra la información de los titulares.

El sistema de gestión de riesgos determinará las fuentes tales como: tecnología, recurso humano, infraestructura y procesos que requieren protección, sus vulnerabilidades y las amenazas, con el fin de valorar su nivel de riesgo. Por lo que, para garantizar la protección de datos personales se tendrá en cuenta el tipo o grupo de personas internas y externas, los diferentes niveles de autorización de acceso. Asimismo, se observará la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial), tales como:

- Criminalidad: Entendida como las acciones, causadas por la intervención humana, que violan la ley y que están penalizadas por ésta.
- Sucesos de origen físico: Entendidos como los eventos naturales y técnicos, así como, los eventos indirectamente causados por la intervención humana.
- Negligencia y decisiones institucionales: Entendidos como las acciones, decisiones u omisiones por parte de las personas que tienen poder e influencia sobre el sistema. Al mismo tiempo son las amenazas menos predecibles porque están directamente relacionado con el comportamiento humano.

La Diócesis de Apartadó en el sistema de gestión de riesgo implementará las medidas de protección para evitar o minimizar los daños en caso de que se materialice una amenaza.

ARTÍCULO 41°. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES Y PERIODISTAS EN EJERCICIO DE SU LABOR INVESTIGATIVA. Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial se soliciten a Diócesis o a sus entidades vinculadas, acceso y/o entrega de datos de carácter Personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se suscribirá acta de la entrega de la información personal solicitada, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad requirente.

Así mismo, en caso de información que corresponda a presuntos actos de acoso o violencia sexual contra menores de edad, se entregará la información (nombre y etapa del proceso canónico) correspondiente, respecto a los clérigos o miembros de la iglesia que presuntamente estén siendo investigados en el marco de un proceso canónico o civil.

CAPÍTULO XVII

VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 42°. VIGENCIA. La presente Política entrará en vigencia a partir de la fecha de su adopción mediante acto o resolución administrativa y permanecerá vigente hasta tanto sea modificada o sustituida por una política posterior.

ARTÍCULO 43°. ACTUALIZACIÓN. La presente Política será revisada y actualizada por el Oficial de Protección de Datos, como mínimo, cada tres (3) años o cuando ocurra un cambio

Código: DA-02	DA-02 Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales	 Diócesis de Apartadó
Versión: 2		
Fecha de revisión: 03/03/2026		

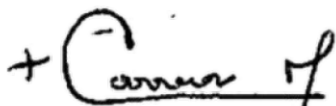
normativo relevante. Cualquier modificación será comunicada a los Titulares a través de los canales institucionales de la Diócesis.

ARTÍCULO 44°. PUBLICIDAD. En cumplimiento de los Artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley 1581 de 2012, la presente Política será publicada en el sitio web de la Diócesis de Apartadó y estará disponible en las sedes físicas de las entidades vinculadas para consulta de cualquier interesado.

ARTÍCULO 45°. CONFLICTO DE NORMAS. En caso de conflicto entre las disposiciones de la presente Política y las normas del Código de Derecho Canónico relativas a archivos eclesásticos, se preferirán estas últimas en lo que respecta a la organización y conservación de registros sacramentales, sin perjuicio del cumplimiento de las garantías de los Titulares previstas en la ley civil.

ARTÍCULO 46°. ADOPCIÓN. La presente Política de Tratamiento de la Información y Manejo de Datos Personales de la Diócesis de Apartadó y sus entidades vinculadas es adoptada conforme a lo previsto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes.

Apartadó, 3 de marzo de 2026



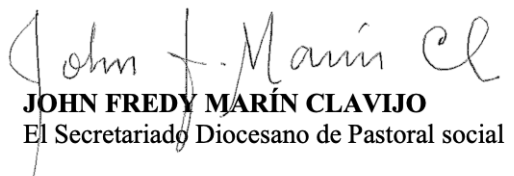
+CARLOS ALBERTO CORREA MARTÍNEZ
Obispo Diócesis de Apartadó



LEIDA HOLANDA DAJOME PALACIOS
Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino



CLARA INÉS CARDONA GUARÍN
Fundación Diocesana - FUNADPAS



JOHN FREDY MARÍN CLAVIJO
El Secretariado Diocesano de Pastoral social

P: Yasep Rentería/Asesor Jurídico