



IGLESIA CRISTIANA PENTECOSTÉS DE COLOMBIA DEL MOVIMIENTO MISIONERO MUNDIAL

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL



1. QUIÉNES SOMOS

La **Iglesia Cristiana Pentecostés de Colombia del Movimiento Misionero Mundial** (en adelante, “la Iglesia”) es una entidad religiosa sin ánimo de lucro, con personería jurídica especial reconocida por el Ministerio del Interior, que desarrolla su labor espiritual, pastoral, misionera, social y administrativa a través de sus iglesias locales, zonas y dependencias en el territorio nacional. En desarrollo de su misión, la Iglesia actúa como Responsable del Tratamiento de datos personales y adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las normas concordantes. Sus datos de contacto son:

Razón social	Iglesia Cristiana Pentecostés de Colombia del Movimiento Misionero Mundial
NIT	830.052.488-4
Personería jurídica	Personería Jurídica Especial No. 596 del 8 de abril de 1997
Domicilio	Carrera 72 b # 48-88 Bogotá
Teléfono	3142987205
Correo electrónico	protecciondatospersonales@co.mmmoficial.org
Página web	https://mmmoficial.org/

2. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: UN COMPROMISO DE LA IGLESIA

Para la Iglesia, la protección de los datos personales y el respeto por la intimidad de las personas son parte esencial del cuidado de quienes conforman la comunidad de fe. En tal sentido, reconoce la relevancia del adecuado tratamiento de la información personal de sus feligreses, pastores, misioneros, líderes, servidores, empleados, proveedores y demás titulares con quienes se relaciona en el desarrollo de su misión y del cumplimiento de sus obligaciones legales.

Este compromiso se sustenta en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que garantiza los derechos fundamentales a la intimidad, al buen nombre y al hábeas data; en el artículo 19 de la Constitución y la Ley Estatutaria 133 de 1994, sobre libertad religiosa y de cultos; y en el régimen de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

En su calidad de Responsable del Tratamiento, la Iglesia, con el apoyo de sus encargados, proveedores tecnológicos y demás terceros que intervienen en el tratamiento, adopta medidas administrativas, técnicas y organizacionales orientadas a garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos personales.



La presente Política establece los lineamientos generales aplicables a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y, en general, al tratamiento de los datos personales contenidos en las bases de datos de la Iglesia, ya sea que actúe como responsable o como encargada del tratamiento, y es de obligatorio cumplimiento para la sede nacional, las zonas, las iglesias locales y todas las personas que, por su rol, tengan acceso a datos personales.

3. TIPOS DE DATOS Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

A continuación, se relacionan los grupos de titulares cuyos datos trata la Iglesia, los tipos de datos recolectados y las finalidades para las cuales se utilizan:

3.1. Empleados

Titulares: Empleados	
Tipos de datos	Finalidades
Datos de identificación: nombre y apellidos, documento de identidad, lugar de nacimiento, estado civil, firma, RUT. Datos de contacto y ubicación: dirección, teléfono, correo electrónico, contactos de emergencia. Datos académicos y laborales: nivel educativo, experiencia laboral, referencias laborales y personales. Datos de seguridad social: EPS, ARL, caja de compensación familiar y beneficiarios. Datos familiares: grupo familiar, incluidos hijos menores de edad. Datos sensibles: fotografía, audios y videos, huella dactilar, reconocimiento facial, datos de salud (exámenes ocupacionales, incapacidades, restricciones médicas) e información de menores de edad.	1. Adelantar procesos de selección, verificación de referencias y vinculación laboral. 2. Administrar el contrato de trabajo, novedades, permisos, vacaciones y procesos disciplinarios. 3. Liquidar y pagar salarios, prestaciones, aportes y demás obligaciones laborales. 4. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 5. Administrar equipos, cuentas, usuarios y accesos institucionales. 6. Contactar a las personas designadas por el trabajador en caso de emergencia. 7. Controlar el ingreso y la seguridad de las instalaciones mediante videovigilancia. 8. Tratar datos biométricos para controlar el ingreso o la asistencia, cuando se utilice ese mecanismo y se informe de manera específica. 9. Expedir certificaciones laborales y atender requerimientos de autoridades competentes. 10. Atender peticiones, consultas y reclamos relacionados con sus datos personales. 11. Compartir información con las áreas internas que intervengan en la gestión laboral, administrativa y financiera. 12. Transmitir o transferir información a terceros nacionales o internacionales, cuando sea necesario para una finalidad informada y se cumplan los requisitos legales. 13. Captar y publicar su imagen, voz o testimonio en transmisiones, página web, redes sociales y comunicaciones institucionales, cuando el titular autorice este uso.



3.2. Feligresía

Titulares: Feligresía (miembros y asistentes)	
Tipos de datos	Finalidades
Datos de identificación: nombre y número de cédula. Datos financieros: valor de las donaciones realizadas. Datos sensibles: imágenes, audios y videos, e información que revela la afiliación o convicción religiosa del titular.	1. Expedir certificados de donación. 2. Elaborar reportes tributarios y soportar la declaración de renta de la Iglesia. 3. Comunicar novedades, eventos y convocatorias. 4. Consolidar el informe ministerial de cada iglesia local. 5. Atender peticiones, consultas y reclamos. 6. Transmitir o transferir información a terceros nacionales o internacionales, cuando sea necesario para una finalidad informada y se cumplan los requisitos legales. 7. Captar y publicar su imagen, voz o testimonio en transmisiones, página web, redes sociales y comunicaciones institucionales, cuando el titular autorice este uso.

3.3. Pastores y misioneros

Titulares: Pastores y misioneros	
Tipos de datos	Finalidades
Datos de identificación: nombre y apellidos, documento de identidad, fecha y lugar de nacimiento, estado civil. Datos de contacto y ubicación: dirección, teléfono, correo electrónico. Datos académicos, laborales y ministeriales: hoja de vida e información ministerial. Datos financieros y tributarios: declaración de renta, RUT, certificación bancaria y aportes a seguridad social. Datos familiares: información de hijos y personas a cargo. Datos sobre vida privada: información sobre vida privada y conducta personal. Datos sensibles: imágenes, audios y videos, información que revela la afiliación religiosa e información de menores de edad.	1. Acreditar y administrar el vínculo ministerial y pastoral. 2. Identificar y actualizar la hoja de vida y las fichas de ingreso. 3. Gestionar el avance y la promoción ministerial. 4. Controlar el acceso a los eventos de la Iglesia y a zonas videovigiladas. 5. Transmitir o transferir información a terceros nacionales o internacionales, cuando sea necesario para una finalidad informada y se cumplan los requisitos legales. 6. Captar y publicar su imagen, voz o testimonio en transmisiones, página web, redes sociales y comunicaciones institucionales, cuando el titular autorice este uso. 7. Coordinar el acceso de los servidores a los recursos informáticos. 8. Comunicar novedades, eventos y noticias del ministerio. 9. Procesar donaciones y emitir certificados. 10. Realizar encuestas y recibir el informe ministerial de cada iglesia local. 11. Sustentar la información financiera para el cumplimiento tributario. 12. Certificar ingresos y emolumentos. 13. Atender peticiones, consultas y reclamos.



3.4. Líderes y servidores de las iglesias locales y zonas

Titulares: Tesoreros y secretarios de iglesias locales, secretarios de zona, presbíteros, esposas de pastor y líderes de tiempo completo	
Tipos de datos	Finalidades
Datos de identificación: nombre y apellidos, documento de identidad, fecha y lugar de nacimiento, estado civil. Datos de contacto y ubicación: dirección, teléfono, correo electrónico. Datos financieros y tributarios: declaración de renta y aportes a seguridad social. Datos sensibles: imágenes, audios y videos, e información que revela la afiliación religiosa.	1. Acreditar el rol y la representación en la iglesia local. 2. Coordinar el acceso a la plataforma y a los recursos informáticos. 3. Recibir la rendición de informes de tesorería y de gestión. 4. Enviar comunicaciones institucionales y convocatorias. 5. Controlar el acceso a eventos. 6. Acreditar el vínculo ministerial del cónyuge y la composición de la familia pastoral. 7. Atender consultas y reclamos de hábeas data. 8. Transmitir y transferir datos personales, a nivel nacional e internacional, a quienes tengan relación con la Iglesia, cuando se cumplan los requisitos legales. 9. Captar y publicar su imagen, voz o testimonio en transmisiones, página web, redes sociales y comunicaciones institucionales, cuando el titular autorice este uso.

3.5. Proveedores

Titulares: Proveedores	
Tipos de datos	Finalidades
Datos de identificación: nombre y apellidos, documento de identidad. Datos de contacto y ubicación: dirección, teléfono, correo electrónico. Datos financieros y tributarios: RUT, certificación bancaria y aportes a seguridad social. Datos sensibles: imágenes, audios y videos.	1. Seleccionar, vincular, evaluar y reevaluar proveedores. 2. Verificar la identidad y adelantar la gestión contractual y documental. 3. Captar y publicar su imagen, voz o testimonio en transmisiones, página web, redes sociales y comunicaciones institucionales, cuando el titular autorice este uso. 4. Realizar la gestión administrativa, contable y financiera. 5. Cumplir obligaciones legales, regulatorias y normativas. 6. Adelantar la comunicación interna y externa, y el control de ingreso y egreso a las instalaciones. 7. Transmitir y transferir datos personales, a nivel nacional e internacional, a quienes tengan relación con la Iglesia, cuando se cumplan los requisitos legales.

3.6. Tratamiento de datos sensibles y de afiliación religiosa

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, la información que revela las convicciones religiosas de una persona es un dato sensible. Por la naturaleza de la Iglesia, el solo hecho de figurar



en sus registros como feligrés, pastor, misionero o líder puede revelar dicha convicción, por lo que estas bases de datos se tratan con el nivel de protección que exigen los datos sensibles.

La Iglesia trata esta información en el curso de sus actividades legítimas como organismo con finalidad religiosa, y únicamente respecto de sus miembros o de las personas que mantienen contactos regulares con ella por razón de dicha finalidad, en los términos del literal d) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012. Estos datos no serán suministrados a terceros sin la autorización del titular, salvo requerimiento de autoridad competente.

Para el tratamiento de los demás datos sensibles (imagen, voz, datos biométricos, datos de salud y datos de menores de edad, religiosos), la Iglesia: (i) informará al titular que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento; (ii) le informará de forma explícita y previa cuáles datos son sensibles y la finalidad de su tratamiento; y (iii) no condicionará ninguna actividad, servicio o participación a que el titular suministre datos sensibles, salvo que exista una obligación legal que así lo exija, como ocurre con la información de salud ocupacional de los empleados.

3.7. Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

La Iglesia trata datos de menores de edad principalmente cuando hacen parte del grupo familiar de empleados, pastores y misioneros (por ejemplo, como beneficiarios de seguridad social o personas a cargo), o cuando aparecen en imágenes, audios o videos de actividades de la Iglesia.

El tratamiento de esta información se realizará cuando los datos sean de naturaleza pública o cuando lo autorice su representante legal, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, y siempre que:

- Responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, la Iglesia aplicará el siguiente procedimiento:

- **Identificación del representante legal:** la autorización será otorgada exclusivamente por el representante legal del menor (padre, madre o, en caso excepcional, su tutor), previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado, cuando su madurez lo permita.
- **Imagen de menores en medios institucionales:** la publicación de imágenes, audios o videos en los que un menor sea identificable en transmisiones, página web o redes sociales requerirá autorización previa y expresa de su representante legal.
- **Deber de uso adecuado y conservación:** la Iglesia conservará la prueba de la autorización, y toda persona involucrada en el tratamiento velará por el uso adecuado de estos datos.



4. FORMAS DE RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO

La Iglesia recolecta los datos personales por medio de formatos físicos, correo electrónico y la plataforma institucional, en la cual se registran, entre otros, los datos de la feligresía, pastores, misioneros y líderes. La información se conserva tanto en archivo físico como en repositorios digitales alojados en servidores en la nube.

5. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, la Iglesia solicitará la autorización previa, expresa e informada del titular, a más tardar en el momento de la recolección y por cualquier medio que permita ser consultado posteriormente como prueba (formato físico, formulario en la plataforma, formulario web, correo electrónico u otros medios idóneos).

Al solicitar la autorización, la Iglesia informará al titular: el tratamiento al que serán sometidos sus datos y la finalidad específica del mismo; el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes; los derechos que le asisten como titular; y los canales por los cuales podrá formular consultas y reclamos.

6. DEBERES DE LA IGLESIA EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Iglesia, como responsable o encargada del tratamiento, cumple los deberes previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012 y en las normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.



- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez presentada la reclamación y mientras no haya finalizado el trámite.
- Informar, a solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Exigir a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos privados, sensibles o de menores, incluidos pastores, tesoreros, secretarios y líderes de las iglesias locales, la reserva y confidencialidad de la información, obligación que subsistirá aún después de finalizar su relación con la Iglesia.

7. ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Iglesia designará un Oficial de Protección de Datos Personales, quien, con el apoyo de un equipo designado, se encargará de recibir, tramitar y canalizar las consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con el tratamiento de datos personales, así como de velar por la implementación de esta Política. Todas las solicitudes serán tramitadas y resueltas en los términos de los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares, por sí o por intermedio de su representante, apoderado o causahabiente, podrán ejercer los siguientes derechos respecto de los datos personales tratados por la Iglesia:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas por infracciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Iglesia.
- 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.



PARÁGRAFO PRIMERO: para el ejercicio de estos derechos, tanto el titular como la persona que lo represente deberán demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representan al titular.

PARÁGRAFO SEGUNDO: los derechos de los niños, niñas y adolescentes serán ejercidos por medio de las personas facultadas para representarlos.

9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS

Cualquier consulta o reclamo relacionado con los datos personales debe presentarse mediante comunicación escrita dirigida al correo electrónico:

protecciondatospersonales@co.mmmoficial.org.

10. TIEMPOS PARA EJERCER EL DERECHO A LA CONSULTA Y AL RECLAMO

Los plazos de respuesta comenzarán a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha en que la Iglesia reciba la solicitud por los canales establecidos, por lo que se invita a los titulares a utilizarlos para agilizar el proceso.

Consultas: serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlas dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamos: serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlos dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, la cual se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

11. CONTENIDO DE LA CONSULTA O RECLAMO

Para facilitar el trámite, las solicitudes deberán contener como mínimo:

11.1. Identificación del titular: nombre completo, tipo y número de documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte, etc.).



11.2. Descripción de los hechos: narración clara de los hechos que motivan la consulta o reclamo, con indicación del lugar (sede, zona o iglesia local), la fecha y las personas involucradas, si las hay.

11.3. Objeto de la petición: qué se solicita concretamente a la Iglesia.

11.4. Datos de contacto: dirección física, correo electrónico y número de teléfono para notificaciones.

11.5. Documentación de respaldo: documentos que soporten la solicitud, especialmente en el caso de reclamos.

Reevaluación de respuestas: si el titular no está satisfecho con la respuesta recibida, podrá solicitar por escrito su reevaluación al Oficial de Protección de Datos Personales dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta inicial.

12. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares podrán revocar en cualquier momento su consentimiento para el tratamiento de sus datos, salvo que una disposición legal o contractual lo impida. La revocatoria puede ser total, respecto de todas las finalidades autorizadas, o parcial, respecto de finalidades específicas. La revocatoria no afectará los tratamientos realizados antes de ella ni aquellos que la Iglesia deba mantener por obligación legal, como los soportes de donaciones y la información tributaria o laboral.

13. ACCESO A DATOS PERSONALES POR TERCEROS AUTORIZADOS

Para autorizar a un tercero a consultar, actualizar o rectificar su información personal, el titular debe presentar a la Iglesia una autorización escrita, que podrá enviarse por correo electrónico, con la siguiente información:

- Identificación del titular: nombre completo y número de documento de identidad.
- Copia del documento de identidad del titular.
- Nombre completo y datos de identificación del tercero autorizado.
- Tiempo durante el cual el tercero podrá consultar, actualizar o rectificar la información (por ejemplo: una vez, por un año, o hasta nueva orden).
- Acciones concretas que el tercero puede realizar con la información.
- Declaración del carácter libre y voluntario de la autorización.
- Firma del titular.

La Iglesia verificará la autenticidad de la autorización y la identidad del titular antes de permitir el acceso a la información.

14. LIMITACIONES A LOS DERECHOS DEL TITULAR

El derecho a revocar la autorización y a solicitar la supresión de los datos tiene las siguientes limitaciones, conforme a la legislación vigente:



- **Obligaciones legales o contractuales:** no procede la revocatoria ni la supresión cuando exista un deber legal o contractual de conservar los datos, como ocurre con: (i) la información de empleados, que debe conservarse por los plazos establecidos en la legislación laboral y de seguridad social; (ii) la información de proveedores, que debe conservarse por los plazos de la legislación tributaria y contractual; y (iii) los soportes de donaciones y certificados expedidos, que respaldan la información contable y tributaria de la Iglesia.
- **Normas de seguridad social y Estatuto Tributario:** respecto de titulares inactivos, estas normas imponen la conservación de información histórica y contable durante plazos legales, por lo que su supresión puede no ser procedente.
- **Ejercicio de derechos por terceros:** un titular no puede ejercer los derechos de otro sin su autorización o sin la representación que establezca la ley.

15. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

La Iglesia podrá recolectar y tratar datos biométricos de sus titulares (huella dactilar y reconocimiento facial), siempre que el titular haya sido informado de manera específica y haya otorgado su autorización facultativa. Estos datos se tratarán bajo estrictos estándares de seguridad y confidencialidad, no se utilizarán para finalidades distintas a las informadas y el titular podrá solicitar un mecanismo alternativo de control cuando no desee suministrarlos.

16. PERÍODO DE CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

La Iglesia conservará los archivos y bases de datos con información personal únicamente durante el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron su tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables y a los aspectos administrativos, contables, tributarios, jurídicos e históricos de la información.

Aun culminada la relación con el titular o cumplida la finalidad, los datos se conservarán cuando así lo exija una obligación legal o contractual, como ocurre con la información de empleados, proveedores y donaciones, que debe mantenerse durante los plazos establecidos en la legislación laboral, de seguridad social, comercial y en el Estatuto Tributario. Cumplidos dichos plazos, la información será suprimida o anonimizada de forma segura, tanto en archivo físico como en los repositorios digitales.

17. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

La Iglesia utiliza sistemas de videovigilancia en sus instalaciones y en los lugares donde se desarrollan sus eventos, con fines de seguridad de las personas y de los bienes y de control de acceso. Su existencia se informa mediante avisos visibles ubicados en las zonas vigiladas. Las cámaras no se instalarán en espacios que afecten la intimidad de las personas, como baños o vestieres, y las grabaciones solo serán consultadas por personal autorizado o entregadas a autoridades competentes que las requieran.



18. CAPTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE IMAGEN, VOZ Y TESTIMONIO

Los cultos, eventos y actividades de la Iglesia pueden ser grabados, fotografiados o transmitidos en vivo a través de la página web, redes sociales y demás medios institucionales. En relación con este tratamiento, la Iglesia:

- Informará en los lugares y eventos, mediante avisos visibles o anuncios, que la actividad está siendo grabada o transmitida.
- Solicitará autorización previa y expresa para publicar la imagen, voz o testimonio de una persona cuando esta sea identificable y protagonista del contenido (por ejemplo, testimonios, entrevistas o primeros planos).
- Exigirá la autorización del representante legal para publicar contenidos en los que un menor de edad sea identificable.
- Atenderá las solicitudes de retiro de contenidos publicados en los medios que administre directamente, sin perjuicio de que la información ya difundida en internet pueda haber sido replicada por terceros ajenos a la Iglesia.

19. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Como regla general, la Iglesia no transmitirá ni transferirá datos personales sin la autorización previa, expresa e informada del titular, salvo requerimiento de autoridad pública o judicial competente.

Las transferencias o transmisiones internacionales se realizarán hacia países que proporcionen niveles adecuados de protección de datos, o en los demás casos previstos en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012. En todos los casos, la Iglesia suscribirá los contratos o cláusulas de transmisión que garanticen que la información se trate únicamente bajo sus instrucciones, con las medidas de seguridad y la confidencialidad debidas.

20. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Iglesia implementa medidas técnicas, humanas y administrativas para controlar el acceso a la información por parte de los usuarios autorizados e impedir que personas no autorizadas conozcan, bloqueen, modifiquen, adulteren o supriman los datos personales. Entre ellas se encuentran: la asignación de usuarios y perfiles de acceso a la plataforma según el rol de cada persona (pastor, tesorero, secretario, entre otros); la custodia de los archivos físicos en espacios con acceso restringido; la exigencia de confidencialidad a quienes acceden a la información; y la capacitación de los servidores de las iglesias locales y zonas sobre el manejo adecuado de los datos personales.

21. REGLAS PARA EL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

El uso de herramientas de Inteligencia Artificial en la Iglesia se realizará en estricto cumplimiento del régimen de protección de datos personales, garantizando los principios de legalidad, finalidad,



seguridad, confidencialidad y responsabilidad demostrada. En consecuencia, queda prohibido ingresar, cargar o tratar datos personales, datos sensibles (incluida la información sobre la afiliación religiosa, las donaciones o la salud) o datos de niños, niñas y adolescentes en herramientas de IA de acceso público o no autorizadas por la Iglesia. Así mismo, ninguna decisión que afecte los derechos de los titulares podrá adoptarse de manera exclusivamente automatizada, sin validación e intervención humana.

22. ENTRADA EN VIGENCIA

La presente Política entra en vigor a partir del 23 de septiembre del 2026.

Atentamente,

Iglesia Cristiana Pentecostés de Colombia del Movimiento Misionero Mundial
Representante Legal