

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ASOCIACIÓN DE RESIDENTES DE NORTH POINT HILLS – ARNPH

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Marco normativo
4. Definiciones
5. Roles y responsabilidades
6. Recolección de datos personales
7. Almacenamiento y conservación
8. Acceso a la información
9. Medidas de seguridad
10. Procedimiento para consultas
11. Procedimiento para reclamos
12. Actualización, rectificación y supresión
13. Incidentes de seguridad
14. Conservación y eliminación de documentos
15. Capacitación
16. Actualización del Manual
17. Anexos

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

1. OBJETIVO

El presente Manual Interno tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos que deberá aplicar la Asociación de Residentes de North Point Hills – ARNPH para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales que administra, asegurando el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás disposiciones que regulan la protección de datos personales en Colombia.

Este Manual constituye el instrumento interno mediante el cual ARNPH organiza la forma en que recolecta, almacena, utiliza, conserva y elimina los datos personales, así como el procedimiento para atender las consultas y reclamos presentados por los titulares de la información.

Las disposiciones aquí contenidas complementan la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por ARNPH y serán de obligatorio cumplimiento para todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales en nombre de la Asociación.

2. ALCANCE

El presente Manual aplica a todos los datos personales contenidos en documentos físicos o digitales administrados por la Asociación de Residentes de North Point Hills – ARNPH, independientemente del medio en que se encuentren almacenados.

Comprende el tratamiento de la información correspondiente, entre otros, a:

- Propietarios.
- Residentes.
- Arrendatarios.
- Integrantes de los órganos de administración.
- Empleados.
- Contratistas.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

- Proveedores.
- Visitantes.
- Aspirantes a contratación.
- Personas que presenten peticiones, quejas o reclamos.

Las disposiciones aquí previstas serán aplicables durante todas las etapas del tratamiento de la información, desde su recolección hasta su eliminación.

3. MARCO NORMATIVO

El presente Manual se fundamenta principalmente en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1074 de 2015.
- Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable.
- Circulares y demás instrucciones expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las modificaciones que en el futuro se introduzcan a estas normas se entenderán incorporadas al presente Manual, en cuanto resulten aplicables.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se adoptan las siguientes definiciones:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el titular para el tratamiento de sus datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

Dato personal: Cualquier información vinculada o asociada a una persona natural identificada o identificable.

Dato sensible: Información cuyo uso indebido pueda afectar la intimidad del titular o generar discriminación.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

Responsable del tratamiento: Persona jurídica que decide sobre la recolección y tratamiento de los datos personales.

Titular: Persona natural a quien pertenecen los datos personales.

Tratamiento: Cualquier operación realizada sobre datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización o eliminación.

Las demás definiciones serán las previstas en la Ley 1581 de 2012 y en la Política de Tratamiento de Datos Personales de ARNPH.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1. Responsable del tratamiento

La Asociación de Residentes de North Point Hills – ARNPH actúa como Responsable del Tratamiento de los datos personales que administra en desarrollo de sus actividades.

5.2. Representante Legal

La Representante Legal será la responsable de implementar y hacer cumplir el presente Manual.

En desarrollo de esta función tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

- b) Custodiar las bases de datos físicas y digitales.
- c) Conservar las autorizaciones otorgadas por los titulares cuando sean exigibles.
- d) Garantizar que únicamente se recolecten los datos personales estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Asociación.
- e) Atender las consultas y reclamos presentados por los titulares.
- f) Mantener actualizada la información cuando el titular solicite su modificación.
- g) Adoptar medidas razonables para proteger la confidencialidad de la información.
- h) Controlar el acceso a los documentos que contengan datos personales.
- i) Autorizar el suministro de información únicamente cuando exista fundamento legal o autorización del titular.
- j) Mantener actualizado el presente Manual cuando se presenten cambios normativos o administrativos que lo requieran.

5.3. Personal que tenga acceso a datos personales

Cuando empleados, contratistas o asesores externos tengan acceso a datos personales como consecuencia del desarrollo de sus funciones, deberán:

- Utilizar la información únicamente para el cumplimiento de sus actividades.
- Mantener absoluta reserva sobre los datos conocidos.
- Abstenerse de copiar o divulgar información sin autorización.
- Informar inmediatamente a la Representante Legal cualquier pérdida, acceso no autorizado o incidente relacionado con la información.
- Entregar toda la documentación que contenga datos personales una vez finalice la actividad para la cual fue suministrada.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

La obligación de confidencialidad permanecerá vigente aun después de terminada la relación laboral o contractual.

5.4. Acceso restringido

Como regla general, las bases de datos administradas por ARNPH serán gestionadas directamente por la Representante Legal.

Únicamente podrá autorizarse el acceso temporal a información personal cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de funciones legales, contractuales, contables o judiciales.

En estos casos, la persona que tenga acceso deberá utilizar la información exclusivamente para la finalidad autorizada y mantener la confidencialidad de los datos consultados.

5.5. Principio de mínima utilización

ARNPH únicamente recolectará y utilizará aquellos datos personales que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones legales, estatutarias, contractuales o administrativas.

No se solicitará información que no tenga relación directa con la finalidad para la cual se obtiene.

Todos los procedimientos establecidos en el presente Manual deberán orientarse bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad previstos en la legislación colombiana sobre protección de datos personales.

6. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

6.1. Principio general

ARNPH únicamente recolectará los datos personales que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones administrativas, operativas, contractuales, legales o de seguridad.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

La información recolectada deberá guardar relación directa con la finalidad para la cual es solicitada.

6.2. Fuentes de recolección

Los datos personales podrán obtenerse a través de:

- Formularios físicos.
- Formularios electrónicos.
- Contratos.
- Solicitudes de ingreso o registro.
- Comunicaciones escritas o electrónicas.
- Registros de visitantes.
- Sistemas de videovigilancia.
- Información suministrada directamente por el titular.
- Información suministrada por autoridades competentes cuando exista fundamento legal.

6.3. Autorización del titular

Cuando la ley lo requiera, ARNPH obtendrá la autorización previa, expresa e informada del titular para el tratamiento de sus datos personales.

La autorización podrá obtenerse mediante:

- Documento físico firmado.
- Correo electrónico.
- Formulario electrónico.
- Registro digital.
- Cualquier otro medio que permita conservar evidencia de la autorización.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

No será necesaria la autorización en los casos expresamente previstos en la Ley 1581 de 2012.

6.4. Recolección de datos sensibles

ARNPH evitará solicitar datos sensibles salvo cuando resulten estrictamente necesarios para una finalidad legítima y permitida por la ley.

Cuando sea necesario recolectar datos sensibles:

- a) Se informará al titular que no está obligado a suministrarlos.
- b) Se explicará la finalidad específica de la recolección.
- c) Se obtendrá autorización expresa cuando sea requerida.

6.5. Datos de menores de edad

La recolección de datos de niños, niñas y adolescentes únicamente podrá efectuarse cuando resulte necesaria para el cumplimiento de una finalidad legítima relacionada con las actividades de ARNPH.

La autorización deberá ser otorgada por el representante legal del menor, observando siempre el interés superior del niño y el respeto de sus derechos fundamentales.

7. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1. Archivos físicos

Los documentos físicos que contengan datos personales deberán conservarse en lugares seguros y de acceso restringido.

La Representante Legal será responsable de su custodia.

Los documentos no podrán permanecer expuestos al público ni ser consultados por personas no autorizadas.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

7.2. Archivos digitales

Los documentos digitales que contengan datos personales deberán almacenarse en equipos o plataformas que cuenten con medidas básicas de seguridad.

Como mínimo deberán implementarse las siguientes medidas:

- Contraseña de acceso.
- Restricción de acceso a terceros no autorizados.
- Actualización periódica de software.
- Protección antivirus cuando corresponda.

7.3. Conservación de la información

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la cual fueron recolectados o durante el término exigido por la ley.

Cuando desaparezca la finalidad o se cumpla el tiempo de conservación exigido legalmente, ARNPH podrá proceder a su eliminación o destrucción segura.

7.4. Copias de respaldo

Cuando resulte posible y razonable, ARNPH realizará copias de respaldo de la información digital con el fin de evitar pérdidas accidentales.

Estas copias deberán mantenerse bajo medidas de seguridad similares a las aplicadas a la información original.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

8. ACCESO A LA INFORMACIÓN

8.1. Acceso autorizado

El acceso a datos personales estará limitado exclusivamente a las personas que requieran conocer la información para el ejercicio de funciones relacionadas con ARNPH.

Como regla general, el acceso corresponderá a la Representante Legal.

8.2. Acceso por terceros

Podrá suministrarse información a terceros únicamente cuando:

- Exista autorización del titular.
- Exista obligación legal.
- Sea requerida por autoridad competente.
- Sea necesaria para la ejecución de contratos o servicios relacionados con las actividades de ARNPH.

8.3. Deber de confidencialidad

Toda persona que tenga acceso a información personal deberá mantener absoluta reserva respecto de los datos conocidos.

La información no podrá ser divulgada, reproducida, comercializada o utilizada para fines distintos a los autorizados.

8.4. Entrega de información a autoridades

Cuando una autoridad judicial o administrativa solicite información personal en ejercicio de sus funciones legales, la Representante Legal verificará:

- La identidad de la autoridad solicitante.
- La competencia legal para requerir la información.
- La pertinencia de los datos solicitados.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

Una vez realizada la verificación, podrá efectuarse la entrega correspondiente dejando constancia de la actuación realizada.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

9.1. Principio general

ARNPH adoptará medidas administrativas, físicas y tecnológicas razonables para proteger la información personal bajo su responsabilidad.

Las medidas implementadas deberán ser acordes con el tamaño de la organización y la naturaleza de la información tratada.

9.2. Medidas administrativas

Se adoptarán como mínimo las siguientes medidas:

- Control de acceso a documentos físicos.
- Restricción de acceso a archivos digitales.
- Custodia de las autorizaciones otorgadas por los titulares.
- Atención centralizada de solicitudes por parte de la Representante Legal.
- Conservación organizada de los documentos.

9.3. Medidas físicas

ARNPH procurará:

- Mantener archivadores o espacios de almacenamiento seguros.
- Evitar que documentos con datos personales permanezcan expuestos.
- Controlar el acceso de terceros a documentos físicos.

9.4. Medidas tecnológicas

ARNPH procurará implementar:

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

- Contraseñas de acceso.
- Antivirus actualizado.
- Copias de respaldo cuando resulte posible.
- Protección de dispositivos que almacenen información personal.

9.5. Uso de correos electrónicos

Cuando se envíe información personal mediante correo electrónico deberá verificarse previamente:

- La identidad del destinatario.
- La dirección electrónica utilizada.
- La necesidad de compartir la información.

Se evitará remitir información sensible o confidencial a destinatarios no autorizados.

10. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

10.1. Derecho de consulta

Todo titular podrá solicitar información respecto de los datos personales que ARNPH tenga registrados sobre él.

10.2. Canales de recepción

Las consultas podrán presentarse mediante:

- Correo electrónico institucional.
- Comunicación física dirigida a ARNPH.
- Cualquier otro canal habilitado por la Asociación.

10.3. Información mínima requerida

La solicitud deberá contener:

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

- Nombre completo del titular.
- Documento de identificación.
- Descripción clara de la consulta.
- Datos de contacto para respuesta.

Cuando actúe un representante deberá acreditarse la representación correspondiente.

10.4. Verificación de identidad

Antes de suministrar información personal, ARNPH verificará la identidad del solicitante y su legitimación para actuar.

10.5. Término de respuesta

Las consultas serán atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

Cuando no sea posible responder dentro de dicho término, se informará al interesado la causa de la demora y la fecha estimada de respuesta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles adicionales.

10.6. Registro de consultas

La Representante Legal llevará un registro básico de las consultas recibidas, indicando:

- Fecha de recepción.
- Nombre del titular.
- Tipo de solicitud.
- Fecha de respuesta.
- Estado de la solicitud.

Este registro podrá llevarse en formato físico o digital.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS

11.1. Presentación del reclamo

El titular de los datos personales, su causahabiente o su representante debidamente acreditado podrá presentar reclamos cuando considere que la información administrada por ARNPH deba ser objeto de corrección, actualización, supresión, o cuando advierta un presunto incumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales.

El reclamo podrá presentarse por escrito o mediante los canales establecidos por ARNPH para la atención de solicitudes de los titulares.

11.2. Contenido mínimo del reclamo

El reclamo deberá contener como mínimo:

- Nombre completo del titular.
- Documento de identificación.
- Dirección física o electrónica para recibir la respuesta.
- Descripción clara de los hechos que originan el reclamo.
- Documentos que soporten la solicitud, cuando ello resulte pertinente.
- Firma del solicitante, cuando corresponda.

11.3. Reclamos incompletos

Cuando el reclamo se presente incompleto, ARNPH requerirá al interesado para que subsane la información faltante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin que el interesado presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo, dejando constancia de ello en el respectivo registro.

11.4. Trámite del reclamo

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

Una vez recibido el reclamo completo, la Representante Legal verificará los hechos expuestos, revisará la información correspondiente y adoptará las medidas necesarias para determinar la procedencia de la solicitud.

Cuando resulte necesario, podrá solicitar información adicional a las personas que administren o hayan suministrado la información objeto del reclamo.

11.5. Término para responder

El reclamo será resuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción completa.

Cuando no sea posible responder dentro de dicho término, se informará al interesado las razones de la demora y la fecha en que se resolverá el reclamo, la cual no podrá superar ocho (8) días hábiles adicionales.

11.6. Registro del reclamo

La Representante Legal llevará un registro de los reclamos recibidos, indicando como mínimo:

- Fecha de recepción.
- Nombre del titular.
- Objeto del reclamo.
- Actuaciones adelantadas.
- Fecha de respuesta.
- Decisión adoptada.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

12.1. Actualización de datos

Cuando un titular informe cambios relacionados con su información personal, ARNPH procederá a actualizar la base de datos dentro de un término razonable, verificando previamente la identidad del solicitante.

12.2. Rectificación

Cuando el titular demuestre que la información es inexacta, incompleta o induce a error, ARNPH efectuará la corrección correspondiente, dejando evidencia de la modificación realizada.

12.3. Supresión de datos

El titular podrá solicitar la supresión de sus datos personales cuando:

- considere que no están siendo tratados conforme a la ley;
- haya desaparecido la finalidad para la cual fueron recolectados;
- haya revocado la autorización, siempre que no exista un deber legal o contractual que obligue a conservar la información.

La solicitud será evaluada por la Representante Legal, quien verificará la existencia de obligaciones legales, contractuales, contables o judiciales que hagan necesaria la conservación de los datos.

Cuando proceda la supresión, la información será eliminada de las bases de datos o anonimizada, según corresponda.

12.4. Revocatoria de la autorización

Los titulares podrán revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales cuando no exista una obligación legal o contractual que impida dicha revocatoria.

La solicitud se tramitará conforme al procedimiento establecido para los reclamos.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

13. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

13.1. Definición

Se considera incidente de seguridad cualquier evento que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales administrados por ARNPH.

Entre otros, constituyen incidentes:

- pérdida de documentos físicos;
- pérdida o robo de computadores o dispositivos de almacenamiento;
- acceso no autorizado a archivos físicos o digitales;
- envío de información personal a destinatarios equivocados;
- divulgación accidental de datos personales;
- infección de equipos por software malicioso que comprometa la información;
- destrucción accidental de documentos.

13.2. Reporte

Toda persona que conozca un incidente deberá informarlo inmediatamente a la Representante Legal.

El reporte deberá efectuarse tan pronto como se tenga conocimiento del hecho.

13.3. Actuaciones

Recibido el reporte, la Representante Legal adelantará, según corresponda, las siguientes actuaciones:

- Verificar el incidente.
- Adoptar medidas para limitar sus efectos.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

- c) Recuperar la información cuando ello sea posible.
- d) Identificar las causas que originaron el incidente.
- e) Implementar acciones para evitar su repetición.
- f) Determinar si existe la obligación legal de efectuar reportes ante la autoridad competente.

13.4. Registro de incidentes

Todos los incidentes serán registrados, indicando como mínimo:

- Fecha.
- Descripción del hecho.
- Personas involucradas.
- Información afectada.
- Medidas adoptadas.
- Estado de cierre del incidente.

14. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ARNPH conservará los datos personales únicamente durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la cual fueron recolectados o mientras exista una obligación legal o contractual que exija su conservación.

Finalizada dicha finalidad y una vez vencidos los términos legales de conservación, la información podrá ser eliminada mediante procedimientos que impidan su recuperación o utilización posterior.

Los documentos físicos serán destruidos de forma segura, procurando que la información contenida en ellos no pueda ser reconstruida.

Los archivos electrónicos serán eliminados de los medios de almacenamiento disponibles, incluyendo, cuando resulte procedente, las copias de respaldo cuya conservación ya no sea necesaria.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

Cuando la información deba conservarse por razones legales, contractuales, tributarias, contables o judiciales, permanecerá archivada con acceso restringido hasta el vencimiento del término correspondiente.

15. CAPACITACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

La Representante Legal procurará que las personas que, de manera ocasional o permanente, tengan acceso a datos personales conozcan las obligaciones previstas en la Política de Tratamiento de Datos Personales y en el presente Manual.

La capacitación podrá realizarse mediante reuniones informativas, entrega de documentos o cualquier otro mecanismo que permita comunicar las obligaciones relacionadas con la protección de datos personales.

Toda persona que tenga acceso a información personal administrada por ARNPH deberá guardar absoluta reserva sobre ella y utilizarla únicamente para el cumplimiento de las funciones que le hayan sido encomendadas.

La obligación de confidencialidad subsistirá aun cuando termine la relación laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza con la Asociación.

16. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual podrá ser modificado cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cambios en la legislación aplicable.
- Modificaciones en la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- Cambios en la estructura administrativa de ARNPH.
- Implementación de nuevos procedimientos relacionados con el tratamiento de datos personales.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

e) Recomendaciones formuladas por las autoridades competentes.

Toda modificación deberá ser aprobada por el órgano competente de la Asociación y quedará registrada en el cuadro de control de cambios.

17. VIGENCIA

El presente Manual Interno para el Tratamiento de Datos Personales comenzará a regir a partir de la fecha del 28 de julio de 20226.

Las disposiciones aquí contenidas permanecerán vigentes mientras no sean modificadas o derogadas mediante acto expedido por el órgano competente de la Asociación.

18. ANEXOS

Hacen parte integral del presente Manual los siguientes formatos:

Anexo 1. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales.

Anexo 2. Aviso de privacidad.

Anexo 3. Autorización datos menores de edad

Anexo 4. Registro interno de consultas y reclamos.

Anexo 5. Registro de incidentes de seguridad relacionados con datos personales.

Anexo 6. Compromiso de confidencialidad para empleados, contratistas o asesores que tengan acceso a datos personales.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026

	ASOCIACIÓN DE RESIDENTES NORTH POINT HILLS	Código:PH-GA-MA-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:001
	MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARNPH	Vigencia: julio de 2026

DISPOSICIÓN FINAL

La interpretación y aplicación del presente Manual deberá realizarse de manera armónica con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Asociación de Residentes de North Point Hills – ARNPH y con las disposiciones legales vigentes sobre protección de datos personales.

En todo aquello no previsto expresamente en este Manual, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha:
Maria Alejandra Zarate	Carolina Saldaña SG-SST	Asociación de residentes SG-SST	12/08/2026