

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	PROTOCOLO PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Asistencial / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PR-GH-01 Revisión: 01	Pág. 1 de 10 Fecha: 02-09-26

1. OBJETIVO

Establecer las reglas, controles y procedimientos específicos que LA ORGANIZACIÓN (Fitness People Centro Médico Deportivo S.A.S. e Inversiones Fitness S.A.S.) aplica al tratamiento de datos sensibles —salud, biométricos, imagen y demás categorías del artículo 5 de la Ley 1581 de 2012— y de datos de niños, niñas y adolescentes, en desarrollo de la Política PT-GH-02, de manera que se garantice la protección reforzada que exige la ley y se evite el riesgo de discriminación, exposición o uso indebido.

2. ALCANCE

Aplica a todas las sedes, marcas y procesos: comercial y recepción (inscripción, PAR-Q, control de acceso), asistencial (IPS: medicina del deporte, fisioterapia, nutrición, psicología), deportivo (profesores y líderes), Gestión Humana y SG-SST (exámenes ocupacionales, condiciones de salud, biometría de jornada), marketing (imagen), sistemas (videovigilancia, biometría, historia clínica electrónica) y a los Encargados que traten datos sensibles por cuenta de la organización.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Norma	Regla aplicable
Ley 1581 de 2012, art. 5	Define los datos sensibles: origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o partidos políticos, salud, vida sexual y datos biométricos.
Ley 1581 de 2012, art. 6	Prohíbe su tratamiento salvo autorización explícita del Titular, interés vital, actividades de organizaciones sin ánimo de lucro respecto de sus miembros, defensa de un derecho en proceso judicial o finalidad histórica, estadística o científica con supresión de identidad.
Ley 1581 de 2012, art. 7 y Decreto 1377 de 2013, art. 12	Datos de menores: solo cuando respondan a su interés superior, se respeten sus derechos fundamentales y medie autorización del representante legal, oída la opinión del menor según su madurez.
Decreto 1377 de 2013, art. 6	Al recolectar datos sensibles se informa que el Titular no está obligado a autorizar, cuáles datos son sensibles y la finalidad; la autorización debe ser explícita; ninguna actividad se condiciona a su entrega.
Ley 1581 de 2012, art. 23, literal d	La SIC puede ordenar el cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre tratamiento de datos sensibles.
Resolución 1995 de 1999, Ley 23 de 1981, Ley 2015 de 2020	Historia clínica: documento privado sometido a reserva; acceso solo del paciente, equipo de salud, autoridades en casos legales y terceros autorizados; conservación mínima 15 años.
Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.13 y Resolución 2346 de 2007	Custodia de historias clínicas ocupacionales por el prestador; confidencialidad de la información de salud del trabajador; el empleador solo recibe el concepto de aptitud y recomendaciones.
Resoluciones SIC 68753 de 2023 y 52185 de 2025	Criterios de la SIC: es ilegal forzar la autorización de datos sensibles o exigir biometría como único medio de ingreso; deben ofrecerse alternativas y suprimirse los datos de quien no autorizó.

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	PROTOCOLO PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Asistencial / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PR-GH-01 Revisión: 01	Pág. 2 de 10 Fecha: 02-09-26

Norma	Regla aplicable
Sentencias C-748 de 2011 y T-729 de 2002	Alcance de la protección reforzada de los datos sensibles y de los menores.

4. INVENTARIO DE DATOS SENSIBLES EN LA OPERACIÓN

Dato sensible	Dónde se recolecta	Finalidad legítima	Quién accede	Soporte y custodia
Salud del usuario: PAR-Q, antecedentes, lesiones, restricciones, medicamentos	Inscripción (recepción / formulario digital), valoración inicial	Prescribir un entrenamiento seguro; prevenir eventos adversos	Líder deportivo, profesor asignado, personal asistencial	Formato físico en archivo restringido de la sede / módulo del software con perfil restringido
Historia clínica: valoraciones médico-deportivas, fisioterapia, nutrición, psicología, consentimientos informados	Consultorios de la IPS	Prestar el servicio de salud habilitado	Profesional tratante, Dir. Asistencial, auditoría médica	Historia clínica física en archivo clínico bajo llave / historia clínica electrónica con usuario individual y log
Salud del trabajador: exámenes ocupacionales (concepto de aptitud), incapacidades, perfil sociodemográfico y condiciones de salud, reporte de AT/EL	Ingreso, periódicos, retiro; SG-SST	SG-SST, vigilancia epidemiológica, reubicación, licencias	Dir. Gestión Humana, responsable SG-SST, médico laboral	Carpeta separada de la hoja de vida, bajo llave; la historia clínica ocupacional la custodia la IPS de salud laboral
Biométricos: huella dactilar, reconocimiento facial	Enrolamiento en recepción (usuarios) y Gestión Humana (trabajadores)	Control de acceso a sedes y jornada	Sistemas, administrador de sede	Base de datos del sistema de acceso, cifrada, servidor local o nube con contrato
Imagen y voz: videovigilancia	Cámaras en accesos, áreas comunes, salas de entrenamiento	Seguridad de personas y bienes	Sistemas, administrador, Gerencia, OPD; autoridades por requerimiento	DVR/NVR o nube; retención 30 días; bitácora de extracción
Imagen y voz: fotografías, videos y testimonios	Sedes, clases, eventos, redes sociales	Publicidad y comunicación institucional	Marketing (community, audiovisual, diseño)	Banco de medios con registro de autorización por persona
Menores de edad: identificación, salud, imagen, biometría	Inscripción de menores con representante legal	Prestar el servicio deportivo o asistencial al menor	Los mismos de cada categoría, con la restricción adicional del numeral 9	Con la autorización del representante legal adjunta
Otros datos sensibles que puedan aparecer incidentalmente (origen étnico, religión, sindicato, orientación sexual)	Encuesta sociodemográfica, PQRSF, procesos de convivencia	No se recolectan como regla; solo cuando la ley lo exija (p. ej., estadísticas del SG-SST)	OPD / Gestión Humana	Formatos anónimos; no se vinculan a la hoja de vida

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	PROTOCOLO PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Asistencial / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PR-GH-01 Revisión: 01	Pág. 3 de 10 Fecha: 02-09-26

Dato sensible	Dónde se recolecta	Finalidad legítima	Quién accede	Soporte y custodia
		y de forma anónima o agregada		

5. REGLAS GENERALES DE TRATAMIENTO

- **Necesidad y minimización.** Solo se recolectan los datos sensibles estrictamente necesarios para la finalidad. Los formatos no incluyen preguntas sobre origen étnico, religión, orientación política o sexual, ni afiliación sindical, salvo obligación legal expresa y de forma anónima.
- **Información previa.** Antes de recolectar, se informa al Titular: (a) qué datos son sensibles; (b) la finalidad concreta; (c) que **no está obligado** a entregarlos; (d) la alternativa disponible; y (e) quién tendrá acceso.
- **Autorización explícita y separada.** La autorización de datos sensibles consta en casilla o firma independiente (formato F-GH-19, consentimiento informado asistencial o formulario digital con casillas no premarcadas), diferenciada por finalidad (salud, biometría, imagen). Nunca se entiende otorgada por el silencio, por la firma del contrato general ni por el simple uso del servicio.
- **No condicionamiento.** Ningún plan, cortesía, servicio, contratación, beneficio o ingreso se condiciona a la entrega de datos sensibles. Excepción: los datos de salud indispensables para la atención asistencial que el propio Titular solicita, caso en el cual se le explica que sin ellos no es posible prestar ese servicio de salud (no el servicio deportivo).
- **Acceso restringido y trazabilidad.** Solo acceden las personas del inventario del numeral 4; los sistemas registran quién consultó qué y cuándo; los archivos físicos permanecen bajo llave con control de préstamo.
- **Separación.** Los datos sensibles se archivan separados de la información general (carpeta o módulo distinto), y no se incluyen en listados, reportes comerciales, tableros ni comunicaciones internas masivas.
- **Prohibición de circulación.** No se envían datos sensibles por WhatsApp, SMS, correos personales, chats de grupo ni se comentan verbalmente en áreas abiertas. Entre áreas se comunican únicamente las restricciones necesarias para la seguridad del usuario, con su autorización.
- **Anonimización para análisis.** Los informes estadísticos (perfil sociodemográfico, morbilidad, indicadores asistenciales, campañas) se elaboran con datos agregados o anonimizados.
- **Evaluación de impacto.** Todo nuevo tratamiento de datos sensibles (nueva app, cámara, biométrico, wearable, integración con terceros, campaña con imágenes) requiere evaluación de impacto aprobada por el OPD y el Comité antes de implementarse.
- **Encargados.** Los proveedores que traten datos sensibles (historia clínica electrónica, software de acceso, nube, exámenes ocupacionales) firman el contrato de transmisión con medidas reforzadas: cifrado, servidores identificados, logs, notificación de incidentes en 24 horas.
- **Supresión reforzada.** Cuando el Titular revoque o no autorice, o venza el periodo de conservación, los datos sensibles se eliminan con borrado seguro y acta; las plantillas biométricas se eliminan del dispositivo y de las copias.

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	PROTOCOLO PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Asistencial / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PR-GH-01 Revisión: 01	Pág. 4 de 10 Fecha: 02-09-26

6. DATOS DE SALUD DE USUARIOS (SERVICIO DEPORTIVO)

N.º	Actividad	Responsable	Control / registro
1	En la inscripción, el asesor explica que el cuestionario PAR-Q y los datos de salud son voluntarios y sirven para entrenar con seguridad; entrega el Aviso de Privacidad y obtiene la autorización específica de salud en el F-GH-19.	Asesor comercial / recepción	F-GH-19 casilla "salud"
2	Si el usuario no autoriza, se registra "sin datos de salud" y se le recomienda la valoración con el profesional de la IPS; no se le niega el plan. El profesor aplica el protocolo general de entrenamiento seguro.	Asesor / líder deportivo	Registro en software
3	Los PAR-Q físicos se guardan el mismo día en la carpeta restringida de la sede; no permanecen en recepción ni en zonas de entrenamiento. Los digitales se registran en el módulo de salud del software con acceso solo a líderes, profesores asignados y asistenciales.	Administrador / líder deportivo	Lista de chequeo mensual
4	Cuando el PAR-Q arroja respuestas positivas, el líder deportivo remite al usuario a valoración médico-deportiva; la información clínica que resulte queda en la historia clínica, no en el PAR-Q.	Líder deportivo	Remisión
5	Al profesor se le comunican únicamente las restricciones y recomendaciones para el entrenamiento; no diagnósticos ni detalles clínicos.	Líder deportivo / asistencial	Ficha de restricciones
6	Los datos de salud se suprimen a los cinco (5) años de terminado el vínculo del usuario, o antes si lo solicita y no hay obligación legal.	OPD / Administrador	Acta de supresión

7. HISTORIA CLÍNICA Y SERVICIOS ASISTENCIALES (IPS)

N.º	Actividad	Responsable	Control / registro
1	Antes de la primera atención, el profesional obtiene el consentimiento informado y la autorización de tratamiento de datos de salud, e informa la reserva legal de la historia clínica.	Profesional tratante	Consentimiento informado + F-GH-19
2	El registro se hace exclusivamente en la historia clínica institucional, con usuario individual del profesional; se prohíbe registrar en agendas, cuadernos, chats o dispositivos personales.	Profesional tratante	Historia clínica / log del sistema
3	El acceso a la historia clínica está limitado al equipo tratante, a la Dirección Asistencial y a la auditoría médica; el personal comercial, deportivo y administrativo no tiene acceso. Todo acceso queda registrado.	Dir. Asistencial / Sistemas	Matriz de perfiles; log
4	Copias de la historia clínica solo se entregan: al paciente o su representante legal (previa identificación y solicitud escrita, sin costo la primera vez); a autoridades judiciales o de salud por requerimiento escrito; a terceros con autorización escrita y	Dir. Asistencial	Registro de entregas — 5 días hábiles

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	PROTOCOLO PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Asistencial / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PR-GH-01 Revisión: 01	Pág. 5 de 10 Fecha: 02-09-26

N.º	Actividad	Responsable	Control / registro
	específica del paciente; a otras IPS para continuidad de la atención. Se deja registro de cada entrega.		
5	Las historias físicas se custodian en archivo clínico bajo llave, con control de préstamo; las electrónicas, con copias de respaldo cifradas. Conservación mínima de 15 años desde la última atención; posteriormente el Comité de Historias Clínicas decide su conservación o eliminación con acta.	Dir. Asistencial / Sistemas	Tabla de retención; acta del Comité
6	Los certificados, remisiones e incapacidades se entregan al paciente; no se comparten con el área comercial ni con empleadores del paciente sin su autorización.	Profesional tratante	Registro
7	Incidentes que afecten historias clínicas (pérdida, acceso indebido, envío erróneo) se gestionan como incidentes de alto riesgo: contención inmediata, informe al paciente, reporte a la SIC en 15 días hábiles y a la Secretaría de Salud cuando corresponda.	Dir. Asistencial / OPD	Formato de incidentes

8. DATOS DE SALUD DE TRABAJADORES (GESTIÓN HUMANA Y SG-SST)

N.º	Actividad	Responsable	Control / registro
1	Los exámenes médicos ocupacionales se practican con la IPS de salud laboral contratada (Encargado con contrato de transmisión). El empleador recibe únicamente el certificado de aptitud y las recomendaciones o restricciones; la historia clínica ocupacional queda bajo custodia de la IPS (Resolución 2346 de 2007).	Gestión Humana	Contrato con la IPS; certificado de aptitud
2	La encuesta de perfil sociodemográfico y condiciones de salud se aplica con el Aviso de Privacidad, con casillas de datos sensibles opcionales, y sus resultados se analizan de forma agregada. Las respuestas individuales se guardan en la carpeta restringida del SG-SST.	Responsable SG-SST	Encuesta; informe agregado
3	Incapacidades, licencias, recomendaciones médicas y reportes de AT/EL se archivan en carpeta separada de la hoja de vida, con acceso exclusivo de Gestión Humana y SG-SST. Al jefe inmediato solo se le comunican las restricciones y el periodo de ausencia, no el diagnóstico.	Gestión Humana	Carpeta restringida
4	La información de salud no se usa para decisiones de selección, promoción, sanción o desvinculación, salvo el concepto de aptitud y las reubicaciones ordenadas por el médico laboral.	Gestión Humana / Gerencia	Política de no discriminación
5	En los procesos de selección no se solicitan pruebas de embarazo, VIH ni información sobre enfermedades o discapacidad, salvo los exámenes ocupacionales obligatorios según el profesiograma.	Gestión Humana	Formato de inscripción de hoja de vida
6	Conservación: soportes de SG-SST y certificados de aptitud por 20 años después del retiro (Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.13); luego, supresión con acta.	Gestión Humana	Tabla de retención

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	PROTOCOLO PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Asistencial / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PR-GH-01 Revisión: 01	Pág. 6 de 10 Fecha: 02-09-26

9. DATOS BIOMÉTRICOS (HUELLA Y RECONOCIMIENTO FACIAL)

N.º	Actividad	Responsable	Control / registro
1	Antes de enrolar, recepción o Gestión Humana informa: que la huella/rostro es un dato sensible; la finalidad (control de acceso y jornada); que la autorización es voluntaria; y la alternativa disponible (carné, código QR, PIN, documento de identidad, registro manual de jornada).	Recepción / Gestión Humana	Guion versión E del Aviso
2	Se obtiene la autorización explícita en la casilla "biométricos" del F-GH-19 (o en la cláusula del contrato + F-GH-19 para trabajadores). Sin casilla marcada, no se enrola.	Recepción / Gestión Humana	F-GH-19
3	A quien no autorice se le entrega la alternativa el mismo día; el sistema registra "acceso alternativo". Está prohibido negar el ingreso, cobrar por la alternativa o presionar para que autorice.	Recepción / Administrador	Registro en software
4	El sistema almacena únicamente la plantilla biométrica cifrada (no la imagen de la huella o del rostro), en servidor local o nube con contrato de transmisión; el acceso a la base la tiene solo Sistemas; se registran los accesos administrativos.	Sistemas	Configuración; log
5	Los datos biométricos no se usan para ninguna otra finalidad (marketing, perfilamiento, seguimiento de desempeño) ni se comparten con terceros, salvo orden de autoridad.	Sistemas / OPD	Evaluación de impacto
6	Al terminar el plan o el contrato, o ante revocatoria, la plantilla biométrica se elimina del dispositivo y de las copias dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, con registro. Se realiza una depuración trimestral de plantillas de usuarios inactivos.	Sistemas / Administrador	Registro de eliminación
7	Antes de instalar un nuevo dispositivo o cambiar de proveedor se realiza evaluación de impacto y se migran o eliminan las plantillas con acta.	OPD / Sistemas	Evaluación aprobada

10. IMAGEN: VIDEOVIGILANCIA, FOTOGRAFÍAS, VIDEOS Y TESTIMONIOS

10.1 Videovigilancia

- Las cámaras se ubican exclusivamente en accesos, recepción, zonas de entrenamiento, pasillos, parqueaderos y áreas de caja. Está prohibida su instalación en vestidores, baños, duchas, consultorios, salas de lactancia y zonas de descanso del personal.
- En cada acceso y área cubierta se instala el aviso de videovigilancia (PT-GH-03, versión C); la lista de chequeo mensual de la sede lo verifica.
- Las grabaciones se conservan 30 días y se sobrescriben automáticamente. Solo se extraen por solicitud escrita justificada (autoridad, SG-SST, disciplinario, PQRSF, hurto) aprobada por el OPD o la Gerencia, con registro en bitácora (fecha, solicitante, cámara, periodo, motivo, quién entrega y recibe).
- El Titular puede solicitar acceso a las imágenes en las que aparece; se le entregan protegiendo la imagen de terceros (difuminado) cuando sea técnicamente posible, o se le permite visualizarlas en la sede.

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	PROTOCOLO PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Asistencial / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PR-GH-01 Revisión: 01	Pág. 7 de 10 Fecha: 02-09-26

- Las imágenes de videovigilancia no se publican en redes sociales, grupos de WhatsApp ni se comparten con usuarios o terceros para fines distintos de los autorizados. El monitoreo en vivo se realiza solo por el personal designado.
- Las cámaras no se usan para supervisar el rendimiento individual de los trabajadores; su uso como prueba disciplinaria se limita a hechos graves y respeta el debido proceso.

10.2 Fotografías, videos y testimonios con fines publicitarios

- Toda persona identificable que aparezca en contenido publicitario (usuarios, trabajadores, entrenadores, invitados) debe tener firmada la autorización de uso de imagen (F-GH-20, Parte III, numeral 5, o casilla "imagen" del F-GH-19). Marketing lleva el registro de autorizaciones y lo verifica antes de cada publicación.
- En clases grupales y eventos se informa previamente (aviso verbal y letrero "En este evento se tomarán fotografías y videos con fines institucionales; si no desea aparecer, informe al organizador") y se ofrece una zona o momento sin cámaras; las personas que manifiesten no querer aparecer se excluyen o se difuminan.
- Está prohibido a trabajadores y contratistas tomar o publicar en cuentas personales imágenes de usuarios, pacientes o instalaciones con personas identificables.
- La revocatoria se atiende retirando el contenido de los medios controlados por la organización en un máximo de cinco (5) días hábiles y registrando la fecha.
- No se publican imágenes de menores sin autorización escrita del representante legal ni imágenes que expongan condiciones de salud, lesiones o situaciones que puedan afectar la dignidad de la persona.

11. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

N.º	Actividad	Responsable	Control / registro
1	La inscripción de un menor (escuelas de formación, clases, planes familiares, servicios asistenciales) solo la realiza el padre, la madre o el representante legal, quien acredita la calidad con registro civil, tarjeta de identidad o documento judicial/administrativo, y firma el F-GH-19 en nombre del menor.	Asesor / recepción	F-GH-19 + copia del documento
2	Se recolectan únicamente los datos necesarios: identificación del menor y del representante, contacto del representante, datos de salud indispensables para la seguridad del entrenamiento (autorizados por el representante) y, opcionalmente, imagen.	Asesor / asistencial	Formulario
3	Se escucha y respeta la opinión del menor según su madurez, en especial frente al uso de su imagen y la toma de datos biométricos; si el menor manifiesta no querer aparecer en fotos o enrolar su huella, se respeta aunque el representante haya autorizado.	Asesor / profesor	Registro
4	Está prohibido elaborar perfiles comerciales de menores, enviarles publicidad directa, contactarlos por canales personales o recolectar sus datos en redes sociales. Las comunicaciones se dirigen al representante legal.	Marketing / comercial	Configuración del CRM

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	PROTOCOLO PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Asistencial / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PR-GH-01 Revisión: 01	Pág. 8 de 10 Fecha: 02-09-26

N.º	Actividad	Responsable	Control / registro
5	Los derechos del menor se ejercen a través de su representante legal; el adolescente mayor de 14 años puede ser oído y acompañar la solicitud.	OPD	F-GH-21
6	Los datos del menor se suprimen a los cinco (5) años de terminado el vínculo o antes a solicitud del representante, salvo historia clínica (15 años) u obligación legal.	OPD	Acta de supresión

12. MEDIDAS DE SEGURIDAD REFORZADAS PARA DATOS SENSIBLES

Ámbito	Medida mínima obligatoria
Archivo físico	Archivador con llave en área no accesible al público; control de préstamo con firma; prohibición de sacar documentos de la sede; triturado al eliminar, con acta.
Sistemas	Perfil específico para datos sensibles (salud, biometría) distinto del perfil comercial; usuario individual; doble factor cuando exista; bloqueo de sesión a los 5 minutos; registro de auditoría de consultas conservado mínimo 1 año; cifrado de la base y de las copias de respaldo.
Transmisión	Solo por canales institucionales cifrados (historia clínica electrónica, correo institucional con archivo protegido por contraseña enviada por otro canal); prohibido WhatsApp, SMS o correo personal.
Dispositivos	Equipos institucionales con antivirus y cifrado de disco; prohibición de usar dispositivos personales para almacenar datos sensibles; borrado seguro antes de reasignar o dar de baja.
Consultorios y zonas de valoración	Pantallas no visibles al público; documentos guardados al terminar cada atención; conversaciones clínicas en espacios privados.
Personal	Acuerdo de confidencialidad F-GH-20 firmado; capacitación específica anual en datos sensibles para asistenciales, recepción, SG-SST, sistemas y marketing; retiro de accesos el mismo día de la desvinculación.
Proveedores	Contrato de transmisión con medidas reforzadas; verificación anual; notificación de incidentes en 24 horas; certificación de supresión al terminar.
Incidentes	Todo incidente con datos sensibles se clasifica como de alto riesgo: contención en 24 horas, notificación a los Titulares afectados, reporte a la SIC dentro de 15 días hábiles, Comité extraordinario.

13. INDICADORES Y VERIFICACIÓN

- Porcentaje de usuarios enrolados en biometría con autorización específica archivada (meta 100 %, muestreo semestral).
- Porcentaje de sedes con alternativa de ingreso operativa y avisos de videovigilancia completos (meta 100 %, mensual).
- Número de publicaciones con imagen de personas identificables sin autorización verificable (meta 0, trimestral).
- Accesos a historias clínicas por usuarios no autorizados detectados en el log (meta 0, trimestral).
- Plantillas biométricas de usuarios inactivos pendientes de eliminación (meta 0, trimestral).
- Incidentes con datos sensibles y tiempo de reporte a la SIC (meta 100 % en término).

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	PROTOCOLO PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Asistencial / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PR-GH-01 Revisión: 01	Pág. 9 de 10 Fecha: 02-09-26

14. VIGENCIA

Rige a partir de su aprobación; se revisa anualmente junto con la Política PT-GH-02 o cuando cambie la normatividad, los sistemas o los servicios. Rev. 01 (02-09-26): versión inicial.

ELABORÓ
FREDDY SUÁREZ GUAYARA
Responsable de Protección de Datos / Coord.
S.G.C.I.

REVISÓ
Nombre: _____
Director(a) Asistencial y Deportiva / Dir.
Gestión Humana

APROBÓ
Nombre: _____
Gerente General / Representante Legal

FITNESS PEOPLE CENTRO MÉDICO DEPORTIVO S.A.S. INVERSIONES FITNESS S.A.S.	PROTOCOLO PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD	Revisó: Coord. S.G.C.I. / Dir. Asistencial / Dir. Gestión Humana Aprobó: Gerencia General
Elaboró: Responsable de Protección de Datos Personales	Código: PR-GH-01 Revisión: 01	Pág. 10 de 10 Fecha: 02-09-26

ANEXO — EVALUACIÓN DE IMPACTO PARA NUEVOS TRATAMIENTOS DE DATOS SENSIBLES

Nombre del proyecto / tratamiento	
Área solicitante y fecha	
Descripción (qué datos, de quién, cómo se recolectan, dónde se almacenan, quién accede, por cuánto tiempo)	
Datos sensibles involucrados	Salud () Biométricos () Imagen () Menores () Otros: _____
Finalidad y base legal (autorización explícita / excepción del art. 6)	
¿Es necesario tratar datos sensibles? ¿Existe alternativa menos invasiva?	
Alternativa ofrecida al Titular que no autorice	
Proveedores / Encargados y país de los servidores	
Riesgos identificados (acceso indebido, pérdida, discriminación, exposición) y nivel (alto/medio/bajo)	
Medidas de mitigación (técnicas, administrativas, físicas)	
Cómo se informará y obtendrá la autorización	
Periodo de conservación y método de supresión	
Concepto del OPD	Aprobado () Aprobado con condiciones () No aprobado () Fecha: ____ / ____ / ____ Firma: _____
Decisión del Comité de Protección de Datos	Acta N.º ____ Fecha: ____ / ____ / ____