

 Cámara de Comercio de Sogamoso	PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN COMERCIAL	Código: DA PR 09 Versión: 01 Página 1 de 4
--	---	--

1. OBJETIVO:

Formular los criterios a través de los cuales se realizará la solicitud, extracción y entrega o venta de información de bases de datos, estadísticas y estudios comerciales

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los clientes internos y externos de la Cámara de Comercio de Sogamoso de la siguiente forma:

Cliente Interno: Es todo funcionario o contratista que labore mediante contrato laboral o prestación de servicios para la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Cliente Externo:

Comprende los siguientes grupos de interesados

*Afiliados a la entidad

*Inscritos a la entidad

*Estudiantes

*Autoridades municipal, departamental o nacional.

*Entes de control municipal, departamental o nacional.

*Ciudadanos en general.

3. CONTENIDO:

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (o las demás normas que la reglamenten, ejecuten, modifiquen, adicionen, supriman, deroguen o complementen) este procedimiento aplicará exclusivamente para las bases de datos de los registros públicos de la entidad, que involucren datos exclusivamente públicos de acuerdo a lo señalado en la circular 1040 del 31 de Julio de 2015 emitida por Confecamaras y en ningún caso hará parte de las bases de datos o información considerada como privada o sensible.

 Cámara de Comercio de Sogamoso	PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN COMERCIAL	Código: DA PR 09 Versión: 01 Página 2 de 4
--	---	--

4. FUNCIONARIOS AUTORIZADOS:

4.1 Presidente Ejecutivo: Es la persona que autoriza de manera exclusiva las bases de datos solicitadas por los afiliados, autoridades o entes de control.

4.2 Director División Registros Públicos y Centro de Conciliación y Arbitraje: Como encargado de la División donde se genera la fuente de información, es la persona que autoriza las cartas anexas a la entrega de bases de datos.

4.3 Coordinador de Sistemas: Es el funcionario autorizado por el Presidente Ejecutivo para extraer y organizar las bases de datos con destino a clientes internos y externos a la Cámara de Comercio de Sogamoso.

5. PROHIBICIONES

5.1 Con el fin de que el manejo de la información sea regularizado y acorde al presente procedimiento, ningún funcionario diferente a los anteriormente relacionados podrá entregar bases de datos, estadísticas o estudios económicos a un cliente interno o externo de la entidad, a excepción de una orden directa del Presidente Ejecutivo, aún cuando se trate de información de carácter público.

5.2 No se podrá realizar solicitud verbal de la información, solamente por medio físico o electrónico.

6. OBLIGACIONES

6.1 Los clientes internos o externos de la entidad en todo caso deben solicitar de manera escrita en documento físico o electrónica (e-mail) la base de datos, estadística o estudio económico a la Cámara de Comercio de Sogamoso, esta se constituye como la evidencia de requerimiento de la información.

6.2 Luego de recibir cotización de parte del Coordinador de Sistemas, el usuario deberá realizar el pago o consignación de la información requerida. Esto aplica solo para el caso de los clientes externos.

6.3 Para el caso de los clientes externos se deberá diligenciar la CARTA ANEXA A LA ENTREGA DE BASES DE DATOS.



6.4 Para la entrega de bases de datos solicitada por autoridades y organismos de control se hará, previa autorización o visto bueno por parte de la presidencia ejecutiva, de igual forma se diligenciará la CARTA ANEXA A LA ENTREGA DE BASES DE DATOS.

7. DERECHOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

7.1 A solicitar rectificación de la información por inconsistencias encontradas o información erróneamente entregada.

7.2 Se podrá cuando así se requiera solicitar información ampliada, iniciando nuevamente desde la solicitud.

8. EXCLUSIONES DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Para el caso de las autoridades y organismos de control no se generará cobro de la información.

9. DOCUMENTOS INVOLUCRADOS

*Carta Anexa a la entrega de bases de datos

*Solicitud del Interesado en la bases de datos o estadística (físico o email)

*Copia de recibo de pago o copia de consignación

<p>_____</p> <p>Revisado y aprobado Revisión por la Dirección</p>	<p>Diciembre 29 de 2015</p>
---	-----------------------------

10. [Desarrollo](#)

11. Referencias.

- Formato de solicitud de información comercial
- Carta Anexa a la entrega de bases de datos.

12. Historia del documento

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Creación del documento y aprobación por parte de comité administrativo	Directora Administrativa	Diciembre 29 de 2015