

POLITICA DE PROTECCION DE DATOS – ANDESCO
Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013

Con el objeto de garantizar la adecuada protección de los datos registrados en la base de datos de Andesco denominada “ANDESCO - SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN EVENTOS Y AFILIADOS” en lo sucesivo CRM - (Customer Relationship Management) o (Gestión de relaciones con los clientes), datos obtenidos con la aprobación de la persona natural de la cual Andesco realiza cualquier tipo de tratamiento, en adelante el “titular” y según el “Manual interno de políticas y procedimientos para la protección de datos personales”-adjunto-, a continuación se resumen los deberes y obligaciones de cada uno de los empleados de la Asociación, partiendo de la confidencialidad en el tratamiento de los mismos, a los que hace referencia la Ley.

Los datos del titular funcionario o empleado de empresas afiliadas a Andesco, están expresamente autorizados, al momento de obtener el carácter de “Asociado”.

Los datos del titular con carácter de “funcionario público”, no requieren autorización por considerarse “información pública”

Los datos del titular no afiliado se obtienen en primera instancia al momento de inscribirse a los talleres, seminarios y demás capacitaciones adelantadas por la Asociación, mediante autorización expresamente contemplada en los formatos de inscripción, o en su defecto en el “Formato de asistencia a Cámaras y Eventos”. -Formato adjunto-.

Por lo anterior, se resalta la única prohibición expresa, así:

NO se autoriza el uso de ningún tipo de dato único o individual, definido por la Ley, que se haya obtenido sin el previo consentimiento del titular. –Adjunto documento “Política de tratamiento de la información-.

OBLIGACIONES DE TODOS LOS EMPLEADOS DE ANDESCO

1. Es obligación de los empleados de Andesco, utilizar para los envíos de correos electrónicos a titulares afiliados y no afiliados, únicamente el correo institucional con dominio “@andesco.org.co”, mediante el programa autorizado y licenciado que Andesco indique.
2. Para los efectos propios del objeto de la Asociación y todo lo referente a Gestión del Conocimiento, la única herramienta autorizada es el CRM o base de datos Andesco la cual se encuentra debidamente registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
3. Eliminar de los computadores de la Asociación, los listados de distribución extraídos del CRM a tablas Excel, documentos Word o cualquier otro programa computarizado existente, una vez este listado cumpla con la función para la cual fue extractado.

4. No debe existir en los computadores de la Asociación ningún listado de distribución extraído del CRM a tablas Excel, documentos Word o cualquier otro programa computarizado existente.
5. Eliminar o destruir cualquier copia impresa, fotocopia o fotografía de los listados extraídos del CRM.
6. Actualizar o ajustar los datos del titular en el CRM, cuando titular así lo exprese mediante correo electrónico, aviso escrito o verbal a alguno de los empleados de Andesco. *(Excepto cuando la solicitud se refiera a "Eliminar", "Suprimir", "Retirar" o mencione alguno de sus sinónimos, teniendo en cuenta que esta opción, la debe adelantar por Ley, el oficial de protección de datos)*. Si le fuera imposible adelantar este proceso, es su obligación informar a su asistente o secretaria, o en su defecto al oficial de protección de datos al correo andesco@andesco.org.co, asegurándose de que éste reciba la información de manera oportuna.
7. Informar de manera inmediata al oficial de protección de datos de Andesco, al correo andesco@andesco.org.co cuando el titular de los datos solicite su eliminación, suspensión o retiro del CRM, por cualquiera de los medios dispuestos para tal fin y mencionados en el Manual de protección de datos acogido por Andesco.
8. Adelantar en un plazo no mayor a 3 días hábiles, las solicitudes de corrección y/o ampliación, que el titular haya referido por cualquiera de los medios dispuestos para tal fin en el Manual de protección de datos acogido por Andesco.
9. Responder al oficial de protección de datos, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, las solicitudes de eliminación en las bases de datos o listados de distribución, elevadas por el oficial de protección de datos mediante correo electrónico y quien tiene la obligación de activar los protocolos establecidos por la Ley.

La anterior política es de obligatorio cumplimiento y será revisada periódicamente, para actualizarla a los requerimientos de la ley colombiana.

Cordialmente,


GUSTAVO GALVIS HERNÁNDEZ
Presidente