


| | | | | |
|---|--|--|----------------|------------------|
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| VERSIÓN: 00 | RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025 | PÁGINA 1 DE 11 | CODIGO: SI-PR-11 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| 2. OBJETIVOS..... | 2 |
| 2.1 Objetivo General..... | 2 |
| 2.2 Objetivos Específicos..... | 2 |
| 3. ALCANCE..... | 2 |
| 4. PRINCIPIOS..... | 3 |
| 4.1 Transparencia y Acceso a la Información Pública..... | 3 |
| 4.2 Principio de Reserva Legal..... | 3 |
| 4.3 Protección de Datos Personales..... | 4 |
| 4.4 Seguridad de la Información..... | 4 |
| 4.5 Principios de responsabilidad y Custodia..... | 4 |
| 4.6 Conservación y Preservación de la Información..... | 5 |
| 4.7 Principio de Accesibilidad..... | 5 |
| 4.8 Principio de Proporcionalidad..... | 5 |
| 4.9 Principio de Integridad..... | 5 |
| 4.10 Ciclo Vital del Documento..... | 6 |
| 4.11 Principio de Buen Gobierno..... | 6 |
| 5. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 6 |
| 5.1 Información Pública..... | 6 |
| 5.2 Información de Uso Interno..... | 6 |
| 5.3 Información Confidencial..... | 7 |
| 5.4 Información Reservada..... | 7 |
| 6. ROLES Y PERMISOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN..... | 7 |
| 6.1 Roles Institucionales..... | 7 |
| 6.1.1 Ciudadanía..... | 8 |
| 6.1.2 Usuario Interno..... | 8 |
| 6.1.3 Administrador Documental..... | 8 |
| 6.1.4 Roles Directivos..... | 8 |
| 6.1.5 Órganos de Control..... | 8 |
| 7. PERMISOS SOBRE LOS DOCUMENTOS..... | 8 |
| 8. GRUPOS DE INTERÉS..... | 8 |
| 9. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO..... | 9 |
| 9.1 Autorización Previa..... | 9 |
| 9.2 Registro de Acceso..... | 9 |
| 9.3 Protección de Datos Personales..... | 9 |
| 9.4 Medidas de seguridad..... | 9 |
| 9.5 Manejo de Documentos Físicos..... | 9 |
| 10. TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN..... | 10-11 |

| | | | | |
|---|--|--|----------------|------------------|
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| VERSIÓN: 00 | RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025 | PÁGINA 2 DE 11 | CODIGO: SI-PR-11 |

1. INTRODUCCIÓN

La Fábrica de Licores del Tolima, en cumplimiento de la Ley 178 de 1994, Ley 1712 de 2014 —Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales, el Decreto 1083 de 2015. Decreto 2264 de 2014 y demás disposiciones del Archivo General de la Nación - GNA, se adopta el presente procedimiento, para la Clasificación y Acceso a la Información con el fin de garantizar el adecuado manejo, consulta, divulgación, protección y reserva de la información pública que produce y administra en el marco del desarrollo de sus funciones misionales, administrativas, técnicas y financieras.

Este documento establece los niveles de clasificación de la información, las responsabilidades institucionales, los roles y permisos de acceso, así como los requisitos para el control de acceso, todo en armonía con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Acceso a la Información.

2. OBJETIVOS


2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos institucionales para la clasificación, acceso, uso, administración y protección de la información documental producida por la Fábrica de Licores del Tolima, garantizando transparencia, seguridad, confidencialidad y cumplimiento normativo.

2.1 Objetivos Específicos

- Determinar los niveles de clasificación y acceso de la información producida o administrada por la entidad.
- Definir los roles y responsabilidades en el acceso y administración de los documentos.
- Establecer los requisitos y controles para el acceso seguro a la información institucional.
- Garantizar que la información pública esté disponible a la ciudadanía de acuerdo con los principios de transparencia.
- Proteger la información que contiene datos personales, datos sensibles, secretos técnicos, información estratégica o reservada por ley.
- Integrar las Tablas de Acceso a la Información con las Tablas de Retención Documental -TRD, con el Plan Institucional de Archivo – PINAR. y el Programa de Gestión Documental. PGD herramientas del Sistema Integrado de Gestión

3. ALCANCE

| | | | | |
|---|--|--|----------------|------------------|
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| VERSIÓN: 00 | RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025 | PÁGINA 3 DE 11 | CODIGO: SI-PR-11 |

Esta norma aplica a todas las dependencias de la Fábrica de Licores del Tolima, incluyendo gerencia, control interno, secretaría general, subgerencias, y área de mercadeo.

Aplica igualmente a servidores públicos, contratistas, proveedores y terceros que acceden o administran información institucional.

4. PRINCIPIOS

Los principios que orientan la clasificación, acceso y gestión de la información en la Fábrica de Licores del Tolima constituyen el marco conceptual y operativo para asegurar que la administración documental se realice de manera responsable, transparente y alineada con la normatividad vigente. Estos principios se aplican a todos los documentos, independientemente de su soporte, formato o etapa del ciclo vital.

4.1 Transparencia y Acceso a la Información Pública

La entidad garantiza la disponibilidad, publicidad y accesibilidad de la información pública, conforme a la Ley 1712 de 2014.

Este principio implica:


- Proveer a la ciudadanía información veraz, actualizada y comprensible.
- Publicar de manera proactiva información misional, administrativa, financiera y contractual.
- Eliminar barreras injustificadas para el acceso.
- Asegurar que todo documento clasificado como público sea accesible sin necesidad de justificación.
- La transparencia es un pilar fundamental del control social y del fortalecimiento de la confianza pública.

4.2 Principio de Reserva Legal

La entidad reconoce que existen documentos que contienen información sometida a reserva, como la Ley 178 de 1994, *"Por medio de la cual se aprueba el "Convenio de París para la protección de la Propiedad Industrial", hecho en París el 20 de marzo de 1883, revisado en Bruselas el 14 de diciembre de 1900 en Washington el 2 de junio de 1911, en la Haya el 6 de noviembre de 1925, en Londres el 2 de junio de 1934, en Lisboa el 31 de octubre de 1958, en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y enmendado el 2 de octubre de 1979"* Ley 1648 de 2013, *"Que establece medidas de observancia a los derechos de propiedad Industrial"*, Ley 1712 de 2014, Decreto 2264 de 2014, Estatuto Tributario, el Código General Disciplinario, y el Código Penal

Este principio establece que:

- Ningún documento será declarado reservado sin sustento legal.
- La reserva se aplicará únicamente durante el tiempo establecido por la norma.

| | | | | |
|---|--|--|----------------|------------------|
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| VERSIÓN: 00 | RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025 | PÁGINA 4 DE 11 | CODIGO: SI-PR-11 |

- Toda decisión de reserva debe estar documentada en las Tablas de Acceso a la Información.
- La reserva no puede utilizarse para ocultar irregularidades ni para negar el acceso a información pública.

4.3 Protección de Datos Personales

La entidad garantiza la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Este principio comprende:

- La administración responsable de datos personales, sensibles o privados.
- La autorización explícita para su tratamiento cuando corresponda.
- La implementación de medidas de seguridad físicas y digitales para proteger la información.
- La prohibición de divulgación de datos sensibles sin autorización o fundamento legal.
- El derecho del titular a conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información.

4.4 Seguridad de la Información

La entidad debe garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información durante todo el ciclo documental.

Este principio incluye:

- Control de accesos y autenticación de usuarios.
- Protocolos seguros de almacenamiento, custodia y transporte de documentos.
- Herramientas de seguridad informática.
- Protección contra pérdida, deterioro, modificación no autorizada o destrucción.
- Protocolos ante incidentes de seguridad de la información.

4.5 Principio de Responsabilidad y Custodia

Toda persona que manipule, consulte o administre información institucional actúa como custodio del documento.

Esto implica:

- El deber de garantizar el buen uso, conservación y protección de la información.
- La responsabilidad disciplinaria, administrativa o penal derivada de un manejo inadecuado.
- El deber de reportar irregularidades, daños o pérdidas documentales.
- La obligación de seguir los procedimientos establecidos en el PGD y el PINAR.

| | | | | |
|---|--|--|----------------|------------------|
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| VERSIÓN: 00 | RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025 | PÁGINA 5 DE 11 | CODIGO: SI-PR-11 |

4.6 Conservación y Preservación de la Información

La entidad debe asegurar que la información se conserve conforme a los tiempos establecidos en las TRD y bajo condiciones adecuadas.

Este principio implica:

- Preservar documentos en soportes físicos y digitales.
- Aplicar políticas de digitalización y reproducción técnica para protección de originales.
- Mantener condiciones de conservación adecuadas (temperatura, humedad, integridad).
- Asegurar la transferencia al Archivo Central y posteriormente al Histórico conforme a lo definido.

4.7 Principio de Accesibilidad

La entidad debe asegurar que la información pública pueda ser consultada por cualquier persona, sin discriminación, en condiciones de igualdad.

Esto incluye:

- Acceso físico, digital y remoto.
- Información en formatos accesibles.
- Lenguaje claro y comprensible.

4.8 Principio de Proporcionalidad

El acceso, tratamiento y difusión de información clasificada o confidencial debe ser proporcional a su finalidad.


Este principio exige:

- Minimizar la recolección de datos personales.
- Anonimizar la información cuando sea posible.
- Aplicar reserva o restricción solo cuando sea estrictamente necesaria.

4.9 Principio de Integridad

La información debe mantenerse completa, auténtica y libre de alteraciones, garantizando:

- Control de versiones.
- Seguimiento de modificaciones.
- Registro de auditoría de acciones sobre documentos.
- Validación de que la información no ha sido manipulada indebidamente.

| | | | | |
|---|--|--|----------------|------------------|
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| VERSIÓN: 00 | RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025 | PÁGINA 6 DE 11 | CODIGO: SI-PR-11 |

4.10 Ciclo Vital del Documento

La gestión documental se rige por el ciclo vital: producción, recepción, trámite, organización, uso, conservación y disposición final.

Bajo este principio:

- Cada documento debe ser tratado según la fase en la que se encuentre.
- Su tránsito entre archivos (gestión, central, histórico) debe estar regulado.
- Se debe aplicar la TRD como instrumento rector de su gestión.

4.11 Principio de Buen Gobierno

El acceso a la información y la correcta administración documental contribuyen al ejercicio de:

- La transparencia pública
- La lucha contra la corrupción
- La eficiencia administrativa
- La trazabilidad de decisiones y actuaciones

Este principio reafirma que la información pública es un bien estratégico del Estado.

5. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Con base en la Ley 178 de 1994, Ley 1648 de 2013, Ley 1712 de 2014, Decreto 2264 de 2014 Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012 y las TRD, la Fábrica de Licores del Tolima adopta los siguientes niveles:

5.1 Información Pública

Información que puede ser consultada libremente por cualquier ciudadano.

Incluye:

- Estados financieros
- Informes de gestión
- Actas públicas
- Contratos y procesos contractuales (SECOP)
- Manuales, planes, políticas y reglamentos
- Información operativa no sensible

5.2 Información de Uso Interno

Información que, aunque no es reservada ni confidencial, solo puede ser consultada por funcionarios autorizados.

| | | | | |
|---|--|--|----------------|------------------|
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| VERSIÓN: 00 | RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025 | PÁGINA 7 DE 11 | CODIGO: SI-PR-11 |

Incluye:

- Procedimientos internos
- Control de procesos operativos
- Inventarios técnicos
- Planes operativos y registros de producción
- Controles internos no sujetos a reserva

5.3 Información Confidencial

Contiene datos personales, sensibles o privados protegidos por la Ley 1581 de 2012.

Incluye:

- Historias laborales
- Información de nómina
- PQRS con datos personales
- Información médica ocupacional
- Encuestas con datos identificables
- Soportes contractuales con datos personales

5.4 Información Reservada

Información protegida por ley por motivos de:

- Seguridad institucional
- Procesos de control y vigilancia
- Procesos sancionatorios o disciplinarios activos
- Reserva fiscal
- Información técnica estratégica

Incluye:

- Auditorías internas y externas (mientras estén activas)
- Procesos disciplinarios y judiciales en curso
- Declaraciones tributarias
- Conciliaciones bancarias
- Protocolos de laboratorio estratégicos
- Mapas de riesgo institucional (seguridad y corrupción)

6. ROLES Y PERMISOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

6.1 Roles institucionales

Los roles definidos para el acceso y consulta de la información son:

| | | | | |
|---|---|--|----------------|------------------|
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| VERSIÓN: 00 | RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025 | PÁGINA 8 DE 11 | CODIGO: SI-PR-11 |

6.1.1 Ciudadanía

Acceso a información pública sin restricciones.

6.1.2 Usuario Interno

Funcionarios de planta y contratistas según asignación de funciones.

6.1.3 Administrador Documental

Área de Gestión Documental:

- Custodia
- Administración de repositorios
- Control de accesos

6.1.4 Roles directivos

Gerencia, Control Interno, secretaría General y subgerencias con acceso a información estratégica.

6.1.5 Órganos de control

- Acceso excepcional según competencia:
- Control Interno
- Contraloría
- Procuraduría
- Auditorías externas
- DIAN, Supersalud, entre otros.

7. PERMISOS SOBRE LOS DOCUMENTOS

| NIVEL | LECTURA | EDICIÓN | ELIMINACIÓN | EXTERNACIÓN |
|--------------|--------------------|-------------------------------|-------------|-----------------------|
| Público | Sí | No | No | Sí |
| Uso Interno | Sí (solo internos) | Dependiendo del rol | No | Solo con autorización |
| Confidencial | Restringida | Solo área responsable | No | Prohibida salvo ley |
| Reservado | Muy restringida | Solo responsables del proceso | No | Prohibida |

8. GRUPOS DE INTERÉS

El acceso a la información debe considerar los siguientes grupos:

- Ciudadanía en general

| | | | | |
|---|--|--|----------------|------------------|
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| VERSIÓN: 00 | RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025 | PÁGINA 9 DE 11 | CODIGO: SI-PR-11 |

- Servidores públicos y contratistas
- Órganos de control
- Proveedores y aliados estratégicos
- Entidades gubernamentales
- Sindicatos o mesas de participación
- Comunidad académica e investigativa (según autorización)

9. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO

9.1 Autorización previa

Toda consulta de información confidencial o reservada debe ser autorizada por:

- Gerencia
- Secretaría General
- Subgerencia Administrativa

9.2 Registro de acceso

Debe quedar evidencia en:

- Sistema de Gestión Documental
- Formatos
- Solicitudes formales

9.3 Protección de datos personales

Debe garantizarse mediante:

- Reserva
- Minimización de datos
- Prohibición de divulgación externa sin autorización
- Uso estrictamente institucional

9.4 Medidas de seguridad

Incluye:

- Control de usuarios y contraseñas
- Perfiles en el sistema documental
- Acceso segmentado por dependencia
- Bloqueo automático por inactividad
- Auditorías periódicas

9.5 Manejo de documentos físicos

- Control de préstamos
- Registro en el formato SI-FOR-12 FUID
- Almacenamiento seguro
- Transporte confidencial de documentos con datos sensibles

| | | | | |
|---|---|--|-----------------|------------------|
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | |
| VERSIÓN: 00 | RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18/12/2025 | PÁGINA 10 DE 11 | CODIGO: SI-PR-11 |

10. TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

| SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPO DOCUMENTAL | NIVEL DE ACCESO | FUNDAMENTO LEGAL | USUARIO/ROL CON ACCESO | RESTRICCIONES | TIEMPO DE RESERVA |
|---------------------------|---------------------------------|-----------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Actas (Gerencia) | Actas de comité | Público | Ley 1712/2014 Art. 9 | Ciudadanía, Gerencia, Control Interno | Sin datos sensibles | N/A |
| Comunicaciones Oficiales | Oficios internos/externos | Uso interno | Ley 1581/2012 | Funcionarios autorizados | Anonimizar datos personales | N/A |
| Legalizaciones | Viáticos, caja menor | Confidencial | Ley 1581/2012 | Gerencia, Financiera | Datos financieros del personal | N/A |
| Visitas Sanitarias INVIMA | Actas e informes | Público | Ley 1712/2014 | Ciudadanía, Control Interno | Sin datos sensibles | N/A |
| Auditorías Internas | Informes y planes | Reservado | Ley 1712/2014 Art. 19 | Control Interno, Gerencia | Reserva por vigilancia | Hasta cierre del proceso |
| Auditorías Externas | Papeles de trabajo | Reservado | Ley 1712/2014 | Control Interno | Datos de control institucional | Hasta cierre |
| Mapas de Riesgo | Riesgo institucional/corrupción | Confidencial | Ley 1712/2014 | Control Interno, Gerencia | Información estratégica | N/A |
| Planes de Mejoramiento | Seguimiento auditorías | Público | Ley 1712/2014 | Todos los funcionarios | No aplica | N/A |
| Actas Junta Directiva | Actas y acuerdos | Público | Ley 1712/2014 | Ciudadanía | N/A | N/A |
| Contratos y Convenios | Contrato completo | Público | Ley 1712/2014 – Publicación obligatoria | SECOP, ciudadanía | Datos personales deben ocultarse | N/A |
| Procesos Disciplinarios | Investigación disciplinaria | Reservado | Ley 1712/2014 Art. 19 | Secretaría, Control Interno | Reserva mientras haya investigación | Hasta fallo |
| Derechos de Petición | Solicitudes y respuestas | Confidencial | Ley 1581/2012 | SG, Atención al Ciudadano | Contiene datos personales | N/A |
| Tutelas | Fallos y escritos | Reservado | Código General del Proceso | Secretaría General | Contiene datos sensibles | Hasta cierre |
| Historias Laborales | HV, resoluciones, exámenes | Confidencial | Ley 1581/2012 | Talento Humano | Datos sensibles | Permanente |
| Nómina | Planillas y novedades | Confidencial | Ley 1581/2012 | Talento Humano, Financiera | Datos laborales | N/A |



PROCEDIMIENTO PARA LA TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:
18/12/2025

PÁGINA 11 DE 11

CODIGO: SI-PR-11

| SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPO DOCUMENTAL | NIVEL DE ACCESO | FUNDAMENTO LEGAL | USUARIO/ROL CON ACCESO | RESTRICCIONES | TIEMPO DE RESERVA |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Manuales y Reglamentos | Manual de funciones | Público | Ley 1712/2014 | Todos | N/A | N/A |
| Planes SST | Plan anual, matrices | Uso interno | Ley 1562/2012 | SST, Administrativa | No debe divulgarse externamente | N/A |
| Actas COPASST | Actas del comité | Público | Ley 1712/2014 | Funcionarios | N/A | N/A |
| Inventarios | Registros de entradas/salidas | Uso Interno | Ley 1712/2014 | Almacén, Control Interno | Información logística | N/A |
| PQRS | Peticiones, quejas, reclamos | Confidencial | Ley 1581/2012 | Mercadeo, Atención al Cliente | Contiene datos personales | N/A |
| Encuestas de Satisfacción | Respuestas de clientes | Confidencial | Ley 1581/2012 | Mercadeo | Datos personales | N/A |
| Estados Financieros | Estados de resultados y situación | Público | Ley 1712/2014 | Ciudadanía | N/A | N/A |
| Declaraciones Tributarias | Renta, IVA, ICA | Reservado | Estatuto Tributario Art. 583 | Financiera | Reserva fiscal | 5 años |
| Pagos y Egresos | Comprobantes y soportes | Confidencial | Ley 1581/2012 | Financiera | Datos financieros | N/A |
| Conciliaciones Bancarias | Extractos y conciliaciones | Reservado | Estatuto Tributario | Financiera | Información bancaria | 5 años |
| Control de Procesos | Registros Syscfe | Uso interno | Ley 1712/2014 | Producción | Datos operativos | N/A |
| Análisis de Laboratorio | Microbiológicos, fisicoquímicos | Confidencial | Ley 1581/2012 | Laboratorio, Producción | Información técnica | N/A |
| Protocolos de Laboratorio | Procedimientos técnicos | Confidencial | Ley 1712/2014 (riesgo tecnológico) | Laboratorio | Secreto técnico | N/A |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Elaboró | Revisó/Aprobó | Comentarios |
|---------|------------|--|-------------------------------|------------------------|
| 00 | 18/12/2025 | Subgerente Administrativa /Contratista Apoyo Archivo Central | Comité de gestión y desempeño | Creación del documento |