

		MANUAL 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-MNL-01

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

		MANUAL 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-MNL-01

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

		MANUAL 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-MNL-01

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.

		MANUAL 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-MNL-01

- 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.

		MANUAL 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-MNL-01

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.

		MANUAL 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-MNL-01

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.

		MANUAL 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-MNL-01

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:

		MANUAL 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-MNL-01

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

		MANUAL 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-MNL-01

- 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

		MANUAL 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-MNL-01

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



MANUAL 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-MNL-01

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