INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

Tablas de Control de Acceso

División Administrativa
Sección de Talento Humano

Popayán, 2019

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN 3

ALCANCE 4

OBJETOS DE LAS TCA 4

1. REQUERIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TCA 4

2. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN ... 5

3. MATRIZ DE PERMISOS Y ROLES 6

3.1. PERMISOS SOBRE DOCUMENTOS 7

3.2. USUARIOS 7

4. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 8

INTRODUCCIÓN

Para la Industria Licorera del Cauca es muy importante cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000, en el presente documento se describe el listado de series y subseries documentales de la entidad: documento denominado tabla de control de acceso que es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos, de acuerdo con la directriz indicada por el Archivo General de la Nación mediante el Decreto 1080 de 2015.

Si bien es cierto, que toda la información producida por la entidad, es de interés público, no todo puede ser visto por los usuarios, ya que afectan derechos constitucionales y legales de las personas (protección de datos personales, derecho a la intimidad); estos documentos son catalogados como de acceso restringido en el presente listado.

De igual manera la Ley 1712 “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, hace énfasis en la información y no en la documentación, aunque es de asumir que los documentos contienen la información que es la esencia de las actividades de seguridad que contienen las TCA.

Para el propósito de este documento se trataran los documentos sin diferenciación alguna y partiendo del hecho que la documentación que produzca una entidad debe tener controles de acceso desde su creación.

ALCANCE

La presente tabla de control de acceso, se limita a la producción documental actual de la Industria Licorera del Cauca.

OBJETOS DE LAS TCA

- ✓ Facilitar la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información.
- ✓ Establecer los derechos de propiedad intelectual, industrial y confidencialidad comercial.
- ✓ Mantener los niveles de protección, acceso, utilización, divulgación y seguridad de la información.

1. REQUERIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TCA

A continuación se describen los requerimientos específicos que se deben tener en cuenta para la construcción y/o elaboración de las tablas de control de acceso:

REQUERIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TCA	
REQUERIMIENTO	**DESCRIPCIÓN**
Sistema integrado de gestión	Objetivos misionales de la entidad
	Caracterización de los procesos y procedimientos de la entidad
	Planes, programas y proyectos de gestión documental
	Procedimiento de auditoría y seguimiento
Instrumentos archivísticos	Plan Institucional de Archivos - PINAR
	Programa de Gestión Documental - PGD
	Cuadros de Clasificación Documental - CCD

	Inventarios Documentales
	Tablas de Retención Documental - TRD
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Plan estratégico de TICS de la entidad que incluya: asignar roles y perfiles, otorgar acceso al esquema de red corporativo, permitir y controlar el acceso a carpeta compartidas
	Sistema de gestión de seguridad de la información que incluya el inventario de activos de información y su clasificación
Recursos	Equipo de trabajo interdisciplinario con personal experto en gestión documental, sistema integrado de gestión, tecnología, expertos jurídicos y persona experto de acuerdo con el procedo.
Marco regulatorio y normatividad	Normograma de la entidad orientado a la regulación del objeto social y los procesos de la organización
	Normas internas que reglamentan los procesos
	Acuerdos de confidencialidad

2. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN

El artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, define los siguientes términos:

- **INFORMACIÓN:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

  NOTA: Puede ser entregada o publicada sin ninguna restricción dentro y fuera de la entidad.

- **INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA**: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

  NOTA: Esta información puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar actividades propias de los procesos. No se puede dar a conocer por terceros sin autorización del propietario, (vulneran derechos de las personas naturales o jurídicas).
- **INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

  NOTA: Disponible para un proceso de la entidad. No debe ser entregada porque su divulgación podría causar daños a interés públicos, (legal, operativo, económico o de imagen).

3. MATRIZ DE PERMISOS Y ROLES

En la construcción de las TCA deben considerarse dos elementos vitales, usuarios y documentos, en este aparte nos centraremos en estos dos, inicialmente mediante la generación de un esquema base para cada uno de ellos y luego una interacción entre ellos.

Es por eso, que se debe inicialmente considerarse los permisos o privilegios que deben existir sobre dos elementos que son los documentos y los flujos de trabajo, estos últimos están heredados de los procesos.

3.1. PERMISOS SOBRE DOCUMENTOS

Las acciones que se pueden ejecutar sobre los documentos, por parte de los usuarios finales de acuerdo con la parametrización del sistema de gestión documental son:

Consultar	Modificar
Adjuntar	Imprimir
Crear	Publicar
Firmar	Revisar
Cargar	Iniciar Workflow
Exportar	Aprobar
Almacenar	Entregar
Eliminar	Aceptar
Rechazar	
Recibir	
Devolver	
Descargar	

3.2. USUARIOS

Deben considerarse los usuarios en dos ámbitos: interno y externo tanto individual como colectivo. En conjunto tanto usuarios internos como externos conforman grupos de interés, razón por la cual todos los usuarios individuales deben pertenecer a uno de los grupos precisados.

Es necesario realizar el análisis correspondiente y determinar los diferentes grupos de usuarios que tienen necesidades y circunstancias particulares de consulta y acceso a los documentos.

USUARIOS	
TIPO DE USUARIO	**GRUPO DE INTERÉS**
Internos: Son las personas, grupos o entidades que pertenecen a la entidad y que interactúan entre sí para cumplir los objetivos de la entidad	Empleados públicos, trabajadores
	Contratistas
	Junta Directiva
	Sindicato
Externos: Se refiere a los grupos de interés que son externos a la entidad pero que ejercen algún grado de influencia en su operación y gestión	Proveedores
	Competidores
	Clientes
	Gobierno
	Medios de comunicación, entre otros

Una vez identificados los usuarios, se deben relacionar con las series y subseries documentales, de manera que la entidad pueda implementar las acciones y procedimientos que garanticen el acceso y protección de la información.

Conocer las necesidades de información de los grupos de interés, permite a las entidades diseñar servicios para facilitar los trámites, atender oportunamente los requerimientos, anticiparse a los mismos y mejorar los tiempos de respuesta para la toma de decisiones administrativas internas como los trámites ante los organismos de control y vigilancia.

4. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

En desarrollo del proceso de recolección de información de las distintas dependencias que integran la Industria Licorera del Cauca se elaboró la siguiente matriz series/subseries documentales con el tipo de acceso.

CÓDIGO	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DE ACCESO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones De Tutela	Público
	Derechos De Petición	Público
ACTAS	Actas Con Sintrabecolicas Cauca	Reservado
	Actas De Aprobación Del Plan De Auditoria	Reservado
	Actas De Baja De Elementos Devolutivos	Reservado
	Actas De Bienes Inmuebles Y Vehículos	Reservado
	Actas De Comité De Compras	Reservado
	Actas De Comité De Conciliación	Reservado
	Actas De Comité De Coordinación De Control Interno	Reservado
	Actas De Comité De Gerencia	Reservado
	Actas De Comité De Gobierno En Línea Y Las Tics	Reservado
	Actas De Comité De Mercadeo	Reservado
	Actas De Comité De Producción	Reservado
	Actas De Comité De Seguridad Vial	Reservado
	Actas De Comité De Seguridad Y Salud En El Trabajo	Reservado
	Actas De Comité Institucional De Gestión Y Desempeño	Reservado
	Actas De Convivencia Laboral	Reservado
	Actas De Eliminación Documental	Reservado
	Actas De Entrega De Proceso	Reservado
	Actas De Inspección Sanitaria	Reservado
	Actas De Junta Directiva	Reservado
	Actas De Plan De Adquisiciones	Reservado
	Actas De Posesión	Reservado
	Actas De Reunión De Trabajo Y Seguimiento	Reservado
	Actas De Revisión Por La Alta Dirección	Reservado
ACUERDOS		Público
ANALISIS CROMATOGRAFICO DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO		Reservado

ANALISIS FISIOQUIMICO	Análisis Fisicoquímico De Agua	Reservado
	Análisis Fisicoquímico De Esencias	Reservado
	Análisis Fisicoquímico De Licores	Reservado
ANALISIS SENSORIAL		Reservado
ANTEPROYECTOS	Anteproyectos De Presupuesto	Reservado
ARQUEOS DE CAJA	**ARQUEOS DE CAJA**	Reservado
AUTORIZACIONES	Autorizaciones Laborales De Tiempo Extra	Reservado
BACK DE SEGURIDAD		Reservado
BOLETINES	Boletines De Ingreso Y Egreso	Reservado
CAJA MENOR		Reservado
CERTIFICADOS	Certificados a proveedores	Reservado
	Certificados De Calidad De Materia Prima	Reservado
	Certificados De Disponibilidad Presupuestal CDP	Reservado
	Certificados De Registro Presupuestal CRP	Reservado
	Certificados De Tiempo De Servicio Y Pago	Reservado
CIERRES DE TESORERIA		Reservado
CIRCULARES	Circulares Informativas	Reservado
	Circulares Normativas	Reservado
COMPROBANTES DE EGRESO		Público
COMUNICACIONES	Comunicaciones Externas Para Compra De Divisas	Reservado
CONCEPTOS	Conceptos De Bajas De Envasados Y Productos Terminados	Reservado
	Conceptos Jurídicos	Reservado
	Conceptos Técnicos	Reservado
	Conceptos Técnicos De Reclamo Del Producto	Reservado
CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Clasificado
CONSTANCIAS		Reservado
CONSECUTIVOS	Consecutivos De Correspondencia Despachada	Reservado
	Consecutivos De Resoluciones	Reservado
CONTRATOS	Contratos De Conformalidades Plenas	Reservado
	Contratos De Prestación De Servicios	Reservado
CONTROLES	Controles Analíticos	Reservado
	Controles Calidad En Materia Prima	Reservado

	Controles Consulta Y Préstamo De Documentos Del Archivo Central	Reservado
	Controles Consulta Y Préstamo De Documentos Del Archivo Histórico	Reservado
	Controles De Acciones Preventivas Y Correctivas	Reservado
	Controles De Alcoholes	Reservado
	Controles De Cartera	Reservado
	Controles De Documentos Sistema de Gestión Integrado SGI	Reservado
	Controles De Entrega De Pedidos	Reservado
	Controles De Evaluación De Proveedores	Reservado
	Controles De Horario De Llegada	Reservado
	Controles De Licores En Bodega	Reservado
	Controles De Permisos Compensatorios	Reservado
	Controles De Permisos De Salida De Las Instalaciones	Reservado
	Controles De Permisos Remunerados	Reservado
	Controles De Permisos Sindicales	Reservado
	Controles De Preparación De Aguardientes	Reservado
	Controles De Preparación De Cremas Y Ron	Reservado
	Controles De Producción De Escarchados	Reservado
	Controles De Publicidad	Reservado
	Controles De Recibo A Satisfacción De Repuestos, Materiales, Insumos Y Servicios	Reservado
	Controles De Soporte Técnico	Reservado
	Controles De Visitas A Clientes	Reservado
	Controles Proceso de Envasado	Reservado
	Controles Proceso de Preparación	Reservado
CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO		Reservado
CONVENIOS	Convenios Académicos	Público
	Convenios Interadministrativos	Público
	Convenios interinstitucionales	Público
CUENTAS BANCARIAS		Clasificado
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones De Impuestos Al Consumo Y Participación De Licores Impoconsumo	Clasificado

	Declaraciones De Industria Y Comercio	Clasificado
	Declaraciones De Medios Magnéticos	Clasificado
	Declaraciones De Renta Y Complementarios	Clasificado
	Declaraciones De Retención A La Fuente	Clasificado
	Declaraciones De Retención A La Fuente Impuesto Para La Equidad Cree	Clasificado
	Declaraciones Tributarias De IVA	Clasificado
EJECUCION PRESUPUESTAL		Reservado
ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIA PRIMA		Reservado
ESTADISTICAS		Reservado
ESTADOS FINANCIEROS		Público
EVALUACIONES	Evaluaciones De Competencia	Clasificado
	Evaluaciones Del Desempeño del personal (va a la hoja de vida)	Clasificado
EXPEDIENTES	Expedientes De Bien Inmueble	Reservado
	Expedientes De Equipos	Reservado
	Expedientes De Muebles	Reservado
	Expedientes De Siniestro	Reservado
	Expedientes De Vehículo	Reservado
	Expedientes Historia Clínica	Reservado
	Expedientes Historia De Maquinas	Reservado
	Expedientes Historia Laboral Aprendices	Reservado
	Expedientes Historia Laboral Personal a Término Fijo	Reservado
	Expedientes Historia Laboral Personal a Término Indefinido	Reservado
	Expedientes Historia Laboral Retirados	Reservado
	Expedientes Historia Salud Ocupacional	Reservado
FACTURACION	Facturación De Ventas	Reservado
IMPUESTOS DE PARTICIPACION DE ALCOHOL		Reservado
INFORME	Informes A Entes De Control	Público
	Informes A Entidades Del Estado	Público
	Informes Auditorías Internas	Público

	Informes De Actividades	Público
	Informes De Análisis De Aguas Residuales	Público
	Informes De Austeridad De Gasto	Público
	Informes De Caja Menor	Público
	Informes De Cartera	Público
	Informes De Control Interno Contable	Público
	Informes De Coordinadores Del Grupo de Apoyo	Público
	Informes De Derechos De Autor	Público
	Informes De Gestión	Público
	Informes De Indicadores	Público
	Informes De Los Tiempos Y Causas De Línea De Producción	Público
	Informes De Mantenimiento A Producción	Público
	Informes De Peticiones, Quejas, Reclamos Y Felicitaciones	Público
	Informes De Productos Terminados	Público
	Informes De Saldos Bancarios	Público
	Informes De Seguimiento A Planes De Mejoramiento	Público
	Informes De Seguimiento Planta Caterpilllar	Público
	Informes De Sistemas De Calidad	Público
	Informes Ejecutivos De Control Interno	Público
	Informes Financieros	Público
	Informes Mensuales De Producción	Público
	Informes Pormenorizado	Público
	Informes Resultado Laboratorio Control De Calidad	Público
INSCRIPCIONES DE PRODUCTOS ANTE RENTAS		Reservado
INVENTARIOS	Inventarios De Materiales Y Suministros	Público
	Inventarios De Productos Terminados	Público
	Inventarios De Software Y Hardware	Público
	Inventarios General De La Empresa	Público
	Inventarios Por Cuentadante	Público
INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS	Banco Terminológico De Series Y Subseries	Público
	Cuadros De Clasificación Documental	Público
	Inventario Documental Archivo Central FUID	Público

	Inventario Documental Archivo De Gestión FUID	Público
	Inventario Documental Archivo Histórico FUID	Público
	Modelo De Requisitos Del Sistema De Gestión De Documento Electrónico	Público
	Plan Institucional De Archivos	Público
	Programa De Gestión Documental	Público
	Tablas De Retención Documental	Público
	Tablas De Valoración Documental	Público
	Tablas De Control De Acceso	Público
LIBROS DE REGISTRO	Libros De Registro De Cuentas	Clasificado
	Libros De Registro De Pago De Cesantías	Clasificado
	Libros Radicadores De Contratación	Clasificado
	Libros Radicadores De Ordenes De Servicio	Clasificado
MANUALES	Manuales De Procesos y Procedimientos	Reservado
	Manuales De Funciones y Competencias	Reservado
MAPAS	Mapas De Procesos	Reservado
	Mapas De Riesgo	Reservado
MOVIMIENTO DE LICORES		Reservado
NOMINAS		Reservado
ORDENES	Órdenes De Compra De Activos Fijos	Reservado
	Órdenes De Compra De Bienes De Consumo	Reservado
	Ordenes De Prestación De Servicios Para Publicidad	Reservado
	Ordenes De Prestación De Servicios Profesionales	Reservado
	Ordenes De Ventas	Reservado
PAGOS	Pagos De Recompensa	Clasificado
PLANES	Plan Anticorrupción	Público
	Plan Anual De Adquisición	Público
	Plan De Acción	Público
	Plan De Acción De Control Interno	Público
	Plan De Aseo A Unidades De Conservación Y Deposito De Archivo	Público
	Plan De Auditoria	Público
	Plan De Capacitación Y Formación	Público
	Plan de Compras	Público

	Plan De Emergencia Y Evacuación De Documentos	Público
	Plan De Inversión	Público
	Plan De Mejoramiento	Público
	Plan De Mercadeo	Público
	Plan De Necesidades	Público
	Plan De Preparación Y Respuesta De Emergencia	Público
	Plan De Producción	Público
	Plan De Saneamiento	Público
	Plan Estratégico De Seguridad Vial	Público
	Plan Estratégicos	Público
	Plan Medios De Comunicación	Reservado
PLANILLAS	Planillas De Autoliquidación De Aportes A Empresas Promotoras de Salud EPS	Reservado
	Planillas De Autoliquidación De Aportes A Fondos Pensionales AFP	Reservado
	Planillas De Autoliquidación De Aportes Administradora De Riesgos Laborales ARL	Reservado
	Planillas De Registro Correspondencia Interna	Reservado
	Planillas De Registro De Correspondencia Enviadas	Reservado
	Planillas De Registro Imposición A Correspondencia Certificada	Reservado
	Planillas De Registro Para Ingreso De Correspondencia	Reservado
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Administrativos	Reservado
	Procesos Civiles	Reservado
	Procesos Disciplinarios	Reservado
	Procesos Laborales	Clasificado
	Procesos Penales	Reservado
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		Público
PROGRAMAS	Programa De Bienestar	Público
	Programa De E.P.P.	Público
	Programa De Eventos	Público
	Programa De Inspección	Público

	Programa De Mantenimiento	Público
	Programa De Mantenimiento De Equipos De Computo	Público
	Programa De Orden y Aseo	Público
	Programa De Seguridad Vial	Público
	Programa De Tabaquismo, Alcoholismo Y Drogadicción	Público
	Programa De Trabajo Seguro En Alturas	Público
	Programa Psicolaboral	Público
PROYECCIONES	Proyecciones De Ventas	Público
PROYECTOS	Proyectos De Nuevos Mercados	Público
	Proyectos De Nuevos Productos	Público
	Proyectos De Traslado A Parque Industrial	Público
REGISTROS	Registros Sanitarios	Público
REPORTES	Reportes De Actividades Diarias	Reservado
	Reportes De Convenios De Discotecas	Reservado
	Reportes De Horas Extras Para Conductores	Reservado
	Reportes De Ofertas Mercantiles	Reservado
	Reportes De Producción De Aguardientes	Reservado
	Reportes De Producción De Cremas Y Escarchados	Reservado
	Reportes De Producción De Ron	Reservado
	Reportes De Tiempo Suplementario Para Vigilantes	Reservado
	Reportes De Tornaguías	Reservado
	Reportes De Ventas Clasificadas	Reservado
RESOLUCIONES		Público
SISTEMAS	Sistemas De Seguridad Y Salud En El Trabajo	Reservado
	Sistemas De Vigilancia, Epidemiologia De Riesgo biomecánico	Reservado
	Sistemas De Vigilancia, Epidemiologia De Riesgo Cardiovascular	Reservado
	Sistemas De Vigilancia, Epidemiologia De Riesgo Químico	Reservado
	Sistemas De Vigilancia, Epidemiológica De Riesgo Psicosocial	Reservado
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Primarias	Público
	Transferencias Secundarias	Público

TRASLADOS PRESUPUESTALES	Traslados Presupuestales Internos	Reservado

Elaboró:	Mary Esperanza Leyton	Contratista
Revisó:	Alberto Eliecer Palechor	Jefe Sección Talento Humano
Aprobó:	Integrantes Comité de Gestión y Desempeño	
Fecha de aprobación:	2019	