DEPARTAMENTO DE CALDAS
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 498 DEL 9 DE AGOSTO DE 2017

POR MEDIO DE LA CUAL SE CATALOGAN LOS SECRETOS EMPRESARIALES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS Y SE DISPONE DE LAS MEDIDAS PARA SU PROTECCIÓN

LA GERENTE GENERAL (E) DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS, en uso de las atribuciones conferidas por el numerales 5° y 6° del artículo 25 de la Ordenanza 742 de 2014 expedida por la Asamblea Departamental y

C O N S I D E R A N D O

Que la decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina, en su artículo 260, señala que se considerará como secreto empresarial cualquier información no divulgada que una persona natural o jurídica posea legítimamente, pasible de ser usada en alguna actividad productiva, industrial o comercial y susceptible de transmitirse a un tercero.

Que el artículo 39 del Acuerdo sobre los Aspectos de la Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC), establece que las personas físicas y jurídicas tendrán la posibilidad de impedir que la información que esté legítimamente bajo su control, se divulgue a terceros o sea adquirida o utilizada por terceros sin su consentimiento, de manera contraria a los usos comerciales honestos; cuales son, verbi gratia, el incumplimiento de contratos, el abuso de confianza, la instigación a la infracción.

Que según el artículo 39 del ADPIC la información catalogada como secreto empresarial reviste las siguientes características:

a) Secreta: esto es, que no sea, como cuerpo y en la configuración y reunión precisa de sus componentes, generalmente conocida ni fácilmente accesible para las personas introducidas en los círculos en que normalmente se utiliza el tipo de información.
b) Con valor comercial por su carácter secreto.
c) Objeto de medidas razonables para su preservación en secreto, tomadas por su legítimo tenedor o controlador.

Que como elementos del secreto empresarial se identifican los componentes objetivo, patrimonial y subjetivo, así:

a) Elemento Objetivo: aquel conocimiento (comercial, industrial o en producción) específico y secreto.
b) Elemento Patrimonial: valor actual o potencial de la información por suponer una ventaja frente a los competidores.
c) Elemento Subjetivo: voluntad de mantener en secreto la información, bajo medidas razonables de protección.

Que el secreto empresarial se divide en industrial y comercial.

RESOLUCIÓN NÚMERO 498 DEL 9 DE AGOSTO DE 2017

Que el secreto industrial se concibe como el conocimiento reservado, sobre ideas, productos o procedimientos industriales que el empresario por su valor competitivo desea mantener en secreto.

Que el secreto comercial es la información que afecta el manejo de una empresa, con valor para sí misma y que los competidores quisieran conocer; a guisa de ejemplo, la información que afecta la organización interna de la empresa, las relaciones empresa- proveedores y empresa- clientes, las técnicas de venta y mercadeo.

Que dentro del marco jurídico interno relacionado con el secreto empresarial se destacan la ley 256 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 58 numeral 2°, el Código Penal en sus artículos 320, 418 y 420 y el Código Disciplinario Único. A nivel de la Industria Licorera de Caldas en el Reglamento Interno de Trabajo de 2017 se fijó en el artículo 64, obligaciones especiales del trabajador en materia de secreto empresarial.

Que por la importancia, valor comercial, especificidad de ciertos conocimientos industriales y comerciales, su valor agregado y competitivo, se hace necesario identificar la información que para la Industria Licorera de Caldas constituye secreto empresarial, definir los responsables de su manejo y establecer las medidas razonables para su protección.

Que para la identificación de los secretos empresariales, la formulación de las herramientas de salvaguarda y la designación de los responsables de su manejo, se emprendió un proceso de construcción colectiva con los funcionarios de interés por cada área y los líderes de proceso. Los resultados obtenidos fueron validados con la firma Cuesta & Asociados.

Que mediante la Resolución No. 0559 del 10 de Julio de 2015 se catalogaron los secretos empresariales de la Industria Licorera de Caldas y se dispuso de las medidas para su protección.

Que por Resolución No.0355 del 25 de Abril de 2016 se adicionó la Resolución No. 0559 de 2015.

Que mediante memorando OAJ-0751 de fecha 20 de Abril de 2017, la Asesora Jurídica de la Industria Licorera de Caldas, solicitó a las diferentes gerencias de la empresa, la información necesaria para actualizar el índice de información clasificada y reservada. En el mismo memorando se les instó para que cada una de ellas comunicara si contaba con información adicional para ser incluida en una nueva resolución para compilar y actualizar los secretos empresariales de la Industria Licorera de Caldas.

Que se hace necesario modificar el contenido de la Resolución No. 0559 de 2015, adicionada con la Resolución No. 0355 de 2016, por medio de las cuales se catalogaron los secretos empresariales de la Industria Licorera de Caldas y se dispuso de las medidas para su protección.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN NÚMERO 498 DEL 9 DE AGOSTO DE 2017

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir la nueva reglamentación para catalogar los secretos empresariales de la Industria Licorera de Caldas, consignando las medidas tendientes a su protección y definir los responsables de su manejo y salvaguarda, así:

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PRODUCCIÓN:

I. SECRETOS EMPRESARIALES -**GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PRODUCCIÓN:**

Serán secretos empresariales de la Gerencia de Abastecimiento y Producción los siguientes:

I.1. La información relacionada con la formulación de productos y procesamiento de los mismos.

I.2. Lo relacionado con la investigación y desarrollo de productos, materias primas e insumos de fabricación.

I.3. Lo atinente al manejo de subproductos y residuos generados en los procesos de fabricación.

I.4. Lo alusivo al añejamiento de las tafias para la producción de rones (materiales utilizados, variables de añejamiento, concentraciones, entre otros).

I.5. Las fichas técnicas y resultados de análisis de la calidad de los productos, materias primas e insumos de fabricación.

II. MEDIDAS DE PROTECCIÓN- **GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PRODUCCIÓN:**

II.1. Pactar cláusulas de confidencialidad con los proveedores.

II.2. Declarar la propiedad de la ILC sobre artes, cherpas y moldes, en los procesos contractuales y en los contratos.

II.3. Suscribir acuerdos o cláusulas de confidencialidad como parte de los contratos de trabajo.

II.4. Asignar claves o seguridades informáticas para el acceso a fichas técnicas y formulaciones de productos, materias primas e insumos.

II. 5. Reglamento Interno de Trabajo donde se plasman obligaciones de salvaguarda de la información.

II.6. Rotular los documentos: consignar advertencias en documentos físicos y correos electrónicos sobre el carácter de la información.

III. RESPONSABLES - **GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PRODUCCIÓN:**

III.1. Gerente de Abastecimiento y Producción; III.2. Profesionales Especializados en Elaboración de Licores; III.3. Profesional Especializado Logística; III.4. Profesional Especializado Supervisor Técnico; III.5. Líder Proceso de Ingeniería y Mantenimiento; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

GERENCIA DE MERCADEO

IV.1. **SECRETOS EMPRESARIALES- GERENCIA DE MERCADEO:**

Serán secretos empresariales de la Gerencia de Mercadeo los siguientes:

IV.1.1. Los estudios de mercado.

IV.1.2. Los proyectos en desarrollo.

IV.1.3. Las fichas técnicas de etiquetas, botellas, tapas y cajas.

IV.1.4. La plataforma estratégica de comunicación de las marcas.

IV.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN-**GERENCIA DE MERCADEO:**

IV.2.1. Dotar a la oficina de seguridad física: chapas y cerraduras de alta seguridad. Adecuar o reubicar el espacio físico.

IV.2.2. Pactar cláusulas de confidencialidad con los proveedores.

IV.2.3. Suscribir acuerdos o cláusulas de confidencialidad como parte de los contratos de trabajo.

IV.2.4. Reglamento Interno de Trabajo donde se plasman obligaciones de salvaguarda de la información.

IV.2.5. Rotular los documentos: consignar advertencias en documentos físicos y correos electrónicos sobre el carácter de la información.

IV.2.6. Adoptar un sistema digital de alta seguridad.

IV.2.7. Declarar la propiedad de la ILC, desde la solicitud de la cotización, cuando a ello hubiere lugar, hasta cuando termine el proceso contractual correspondiente.

IV.2.8. Ceder los derechos en favor de la ILC sobre los desarrollos efectuados por los oferentes y/o proveedores.

IV.3. RESPONSABLES **GERENCIA DE MERCADEO:**

IV.3.1. Gerente de Mercadeo; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

V.1. **SECRETOS EMPRESARIALES- GERENCIA DE MERCADEO-MARCA DE AGUARDIENTES:**

Serán secretos empresariales de la Gerencia de Mercadeo-Marca de Aguardientes los siguientes:

V. 1.1. Los planes estratégicos de mercadeo.

V. 1.2. Los manuales de marca.

V. 1.3. El diagnóstico situacional de las marcas.

V. 1.4. Los proyectos en desarrollo.

V. 1.5. La plataforma estratégica de comunicación de las marcas.

V.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN **GERENCIA DE MERCADEO-MARCA DE AGUARDIENTES:**

V.2.1. Guardar la información en el equipo del jefe de marca respectivo. V.2.2. Asignar claves informáticas. V. 2.3. Pactar cláusulas de confidencialidad con los proveedores. V.2.4. Suscribir acuerdos o cláusulas de confidencialidad como parte de los contratos de trabajo. V.2.5. Reglamento Interno de Trabajo donde se plasman obligaciones de salvaguarda de la información. V.2.6. Rotular los documentos: consignar advertencias en documentos físicos y correos electrónicos sobre el carácter de la información. V.2.7. Establecer cadenas de custodia para proteger la información.

V. 3. RESPONSABLES **GERENCIA DE MERCADEO-MARCA DE AGUARDIENTES:**

V.3.1. Gerente Mercadeo. V.3.2. Jefe de marca Aguardientes; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

VI.1. **SECRETOS EMPRESARIALES- GERENCIA DE MERCADEO-MARCA RONES:**

Serán secretos empresariales de la Gerencia de Mercadeo-Marca Rones los siguientes:

VI.1.1. Los planes estratégicos de mercadeo.

VI.1.2. Los manuales de marca.

VI.1.3. El diagnóstico situacional de las marcas.

VI.1.4. Los proyectos en desarrollo.

VI.1.5. La plataforma estratégica de comunicación de las marcas.

VI.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN **GERENCIA DE MERCADEO -MARCA RONES:**

VI.2.1. Guardar la información en el equipo del jefe de marca respectivo. VI.2.2. Asignar claves informáticas. VI.2.3. Pactar cláusulas de confidencialidad con los proveedores. VI.2.4. Suscribir acuerdos o cláusulas de confidencialidad como parte de los contratos de trabajo. VI.2.5. Reglamento Interno de Trabajo donde se plasman obligaciones de salvaguarda de la información. VI.2.6. Rotular los documentos: consignar advertencias en documentos físicos y correos electrónicos sobre el carácter de la información. VI.2.7. Establecer cadenas de custodia para proteger la información.

VI.3. RESPONSABLES **GERENCIA DE MERCADEO-MARCA RONES:**

VI.3.1. Gerente de Mercadeo. VI.3.2. Jefe de Marca Rones; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

GERENCIA COMERCIAL

VII.1. **SECRETOS EMPRESARIALES -SERVICIO AL CLIENTE:**

Serán secretos empresariales de la Gerencia Comercial-Servicio al Cliente los siguientes:

VII.1.1. Expedientes de PQR´s

VII.1.2. Acta de Informe quejas y reclamos que incluye análisis, conclusión y otros de los PQR´s atentidos por la Industria Licorera de Caldas.

VII.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN- **SERVICIO AL CLIENTE:**

VII.2.1. Garantía de seguridad informática; VII.2. 2. Pactar cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo. VII.2.3 Reglamento Interno de Trabajo donde se plasman obligaciones de salvaguarda de la información. VII.2.4. Rotular los documentos: consignar advertencias en documentos físicos y correos electrónicos sobre el carácter de la información

VII.3. RESPONSABLES- **SERVICIO AL CLIENTE:**

VII.3.1. Gerente Comercial. VII.3.2. Profesional en Atención al Cliente; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

VII.4. **SECRETOS EMPRESARIALES -VENTAS NACIONALES E INTERNACIONALES:**

Serán secretos empresariales de la Gerencia Comercial-Ventas Nacionales e Internacionales los siguientes:

VII.4.1 Los planes de negocios comerciales para el incremento o conservación de los niveles de ventas.

VII.4.2. Las bases de datos sobre información comercial de los clientes.

VII.4.3. Informes de Interventoría y/o ejecución de los contratos de compraventa o de los contratos para la producción y fabricación de productos de terceros (Maquilas).

VII.4.4. Presupuestos detallados de ventas por región, tipo de licor, referencias, destinos y ejecución detallada de los mismos en período de tiempo determinado.

VII.4.5. Informes estadísticos de ventas detallados por tipo de licor, referencias y destinos en un periodo de tiempo determinado, participaciones de mercado y comportamiento de ventas de los productos; las bases de datos sobre información comercial de los clientes.

VII.5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN -**VENTAS NACIONALES E INTERNACIONALES:**

VII.5.1. Pactar cláusulas de confidencialidad con los proveedores. VII.5.2. Suscribir acuerdos o cláusulas de confidencialidad como parte de los contratos de trabajo. VII.5.3. Asignar claves o seguridades informáticas para acceso a fichas técnicas y formulaciones de productos, materias primas e insumos. VII.5.4. Reglamento Interno de Trabajo donde se plasman obligaciones de salvaguarda de la información. VII.5.5. Rotular documentos: consignar advertencias en documentos físicos y correos electrónicos sobre el carácter de la información.

VII.6. RESPONSABLES- **VENTAS NACIONALES E INTERNACIONALES:**

VII.6.1. Gerente comercial; VII.6. 2. Profesional Especializado Ventas Internacionales; VII.6. 3. Profesional Especializado Ventas Nacionales; VII.6.4. Asistentes; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

VIII.1. **SECRETOS EMPRESARIALES -OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

Serán secretos empresariales de la Gerencia Administrativa-Oficina de Compras y Contratación los siguientes:

VIII.1.1. El producto contractual relacionado con la información industrial o comercial catalogada como secreto empresarial.

VIII.1.2. El directorio de proveedores.

VIII.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN- **OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN:**

VIII.2.1. Suscribir acuerdos o cláusulas de confidencialidad, acorde con el objeto del contrato. VIII.2.2. Identificar el secreto empresarial a través de sellos, sobres, carpetas o similares. VIII.2.3. Asignar claves o seguridades informáticas. VIII.2.4. Reglamento Interno de Trabajo donde se plasman obligaciones de salvaguarda de la información. VIII.2.5. Rotular documentos: consignar advertencias en documentos físicos y correos electrónicos sobre el carácter de la información.

VIII.3. RESPONSABLES -**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN:**

VIII.3.1. Líder del Proceso de compras y contratación; VIII.3.2. Asistentes de Compras y Contratación; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

VIII.4. **SECRETOS EMPRESARIALES- BASC**

Serán secretos empresariales de la Gerencia Administrativa-BASC los siguientes:

VIII.4.1. Las grabaciones realizadas con las cámaras de seguridad.

VIII.4.2. El estudio de casos, con sus respectivos soportes, por las investigaciones específicas que se adelanten.

VIII.5. MEDIAS DE PROTECCIÓN- **BASC**

VIII.5.1. Implementar sistemas de Información confiables. VIII.5.2. Suscribir acuerdos de confidencialidad con la compañía de vigilancia contratada por la ILC. VIII.5.3. Identificar el secreto empresarial a través de sellos, sobres, carpetas o similares. VIII.5.4. Suscribir acuerdos o cláusulas de confidencialidad como parte de los contratos de trabajo. VIII.5.5. Reglamento Interno de Trabajo donde se plasman obligaciones de salvaguarda de la información. VIII.5.6. Rotular documentos: consignar advertencias en documentos físicos y correos electrónicos sobre el carácter de la información.

VIII.6. RESPONSABLES- **BASC**

VIII.6. 1. Gerente Administrativo; VIII.6. 2. Profesional Especializado BASC; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

VIII.7. **SECRETOS EMPRESARIALES- GESTIÓN HUMANA:**

Serán secretos empresariales de la Gerencia Administrativa-Gestión Humana los siguientes:

VIII.7.1. La información entregada a los practicantes, relacionada con el secreto empresarial.

VIII.8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN -**GESTIÓN HUMANA:**

VIII.8.1. Celebrar acuerdos o cláusulas de confidencialidad con universidades y practicantes en cuanto al manejo y salvaguarda de la información catalogada como secreto empresarial.

VIII.9. RESPONSABLES- **GESTIÓN HUMANA:**

VIII.9. 1. Profesional Especializado Gestión Humana; VIII.9.2. Asistentes; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

GERENCIA FINANCIERA

IX.1. **SECRETOS EMPRESARIALES -GERENCIA FINANCIERA**

Serán secretos empresariales de la Gerencia Financiera los siguientes:

IX.1.1. Los estudios de viabilidad financiera de nuevos proyectos, ventaja competitiva para la Industria Licorera de Caldas.

IX.1.2. Informes de costos y márgenes de utilidad de los productos elaborados por la empresa.

IX. 2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN **GERENCIA FINANCIERA:**

IX. 2.1. Implementar sistemas de Información confiables. IX. 2. 2. Entregar la información a los entes de control con la prevención de salvaguardarla por contener un secreto empresarial. IX.2.3. Reglamento Interno de Trabajo donde se plasman obligaciones de salvaguarda de la información. IX.2.4. Rotular documentos: consignar advertencias en documentos físicos y correos electrónicos sobre el carácter de la información

IX. 3. RESPONSABLES **GERENCIA FINANCIERA:**

IX. 3.1. Gerente Financiero; IX. 3.2. O los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores o funciones correspondientes a lo aquí enunciado.

GERENCIA GENERAL

X. **SECRETOS EMPRESARIALES -GERENCIA GENERAL**

Serán secretos empresariales de la Gerencia General los siguientes:

X.1.1. Los informes emitidos por la Oficina de Control Interno de la ILC que contengan información relacionada con los secretos empresariales.

X.1.2. Los proyectos gerenciales.

X. 1.3. La información que a continuación se describe de la Oficina de Innovación, desarrollo e Investigación:

X. 1.3.1. Investigaciones y/o estudios de mercado y sus resultados.

X. 1.3.2. Proyectos en desarrollo

X. 1.3.3. Fichas técnicas y diseño de empaque, cajas, tapas, etiquetas, envases.

X. 1.3.4. Acuerdo de confidencialidad con contratistas, proveedores y con personas naturales o jurídicas que presenten propuestas y/o cotizaciones.

X. 1.3.5. Banco de Ideas.

X. 1.3.6. Formulación de proyectos e investigaciones.

X. 1.3.7. Justificación ampliada de proyectos e investigaciones.

X. 1.3.8. Material contenido en entrevistas, sesiones de grupo, encuestas, entre otros.

X. 2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN **GERENCIA GENERAL:**

X. 2.1. Implementar sistemas de Información confiables. X. 2. 2. Entregar la información a los entes de control con la prevención de salvaguardarla por contener un secreto empresarial. X.2.3. Reglamento Interno de Trabajo donde se plasman obligaciones de salvaguarda de la información. X.2.4. Rotular documentos: consignar advertencias en documentos físicos y correos electrónicos sobre el carácter de la información

X. 3. RESPONSABLES **GERENCIA GENERAL:**

X.3.1. Asesor de Control Interno; X.3.2. Asesor Innovación, Desarrollo e Investigación X.3.3. Gerente General; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores o funciones correspondientes a los cargos aquí enunciados.

XI. **MEDIDAS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS**

XI.1. Rotular los documentos que contengan información catalogada como secreto empresarial, a través de leyendas, sellos, etiquetas, advertencias, que pueden ser usadas en correos electrónicos, cartas, memoriales, memorandos, entre otros.

XI.2. Al momento de pactar los acuerdos o cláusulas de confidencialidad, se deberá consignar la obligación de salvaguarda por el lapso de vinculación y un tiempo posterior a la terminación de la relación laboral o legal y reglamentaria; el que dependerá del cargo, función o labor e importancia del secreto empresarial.

XI.3. Implementar procesos de inducción y reinducción en donde se ilustren las consecuencias (pecuniarias, penales, disciplinarias, laborales, etc....) de la violación del secreto empresarial.

XI.4. Realizar rutinas de auditoría a los servidores públicos, previa advertencia general sobre la existencia de dicha posibilidad.

XI.5. Generar barreras de seguridad física: a) mantener los secretos empresariales en sitios cerrados y bloqueados, si a ello hubiera lugar; b) bloquear a los usuarios que no tengan a su cargo el manejo de la información; c) de ser posible, implementar sistemas de reconocimiento dactilar en aquellos lugares en los que el secreto empresarial pueda ser vulnerado; d) codificar o cifrar los secretos empresariales. e) bloquear los computadores. f) crear un ambiente de confidencialidad, a manera de ejemplo: prohibir los registros fotográficos y/o videos en las zonas donde se desarrollan productos o donde se tiene información confidencial; g) foliar y marcar la información; h) dejar constancia, por escrito,

cuando la información confidencial sea fotocopiada o duplicada, con indicación de la fecha, motivo, destino y del responsable del suministro de la información.

XI.6. Establecer: i) claves personales para computadores, compuestas por combinaciones de alto nivel de seguridad y dificultad, las cuales se cambiarán con una periodicidad de dos o tres meses máximo; ii), acceso a ciertos documentos a través de software de encriptación; iii) control y registro de distribución de llaves a aquellas personas que tengan acceso a lugares restringidos.

XI.7. Prevenir la fuga de información: a) a través de presentaciones, discursos públicos, información de la web site, notas de prensa y demás informaciones que fueren a difundirse; para ello deberá revisarse la información a suministrar y la extensión de su contenido por el responsable de su manejo; b) restringir el uso del copy-paste del contenido expuesto en la página web de la ILC; c) exigir permisos a los servidores públicos y contratistas si desean divulgar o usar información que pueda ser confidencial; d) prohibir a los servidores públicos transmitir información a través de sus correos personales: deberá administrarse la información de la empresa por medio del correo corporativo.

XI.8. Restringir el acceso a las instalaciones y oficinas de ILC, en días y horas no laborales, con excepción de previa autorización y visto bueno de la dependencia correspondiente.

XI.9. En caso de presentarse el permiso descrito bajo las circunstancias señaladas en el ítem XI.8., se requerirá hacer seguimiento a las labores y gestiones adelantadas.

XI.10. Informar a los trabajadores oficiales y a los empleados públicos de las políticas sobre secreto empresarial, fijados en el Reglamento Interno de Trabajo y las vinculaciones labores.

XII. **MEDIDAS DIRIGIDAS A VISITANTES:**

XII.1. Avisos dirigidos a los usuarios externos sobre la prohibición de hacer registros fotográficos, acceder a documentos, áreas, entre otros.

XII.2. No permitir que los visitantes circulen libremente por los sitios de trabajo y áreas restringidas.

XII.3. Todos los documentos que contengan información confidencial deberán estar por fuera del alcance de los visitantes.

XII. 4. Los visitantes deberán suscribir, al ingreso, un compromiso de salvaguarda de los secretos empresariales; este compromiso será firmado por los participantes de una reunión, ajenos a la Licorera, una vez inicie la sesión correspondiente.

XII.5. Restringir el acceso a las áreas donde reposan los secretos empresariales.

PARÁGRAFO. Las medidas de protección señaladas no excluyen otras que puedan servir de mecanismo efectivo de salvaguarda de la información, por lo tanto, las herramientas indicadas en la presente resolución no se entienden taxativas, exclusivas o excluyentes.

ARTÍCULO SEGUNDO: La información contenida en las actas de Junta Directiva que esté catalogada como secreto empresarial de la Industria Licorera de Caldas, de conformidad con el artículo primero de la presente resolución, deberá rotularse como confidencial en el aparte correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: la Gerencia Administrativa, a través de sus distintas dependencias, dispondrá de los recursos físicos y presupuestales pertinentes, adelantará los procesos de inducción y reinducción respectivos, comunicará formalmente a los responsables del manejo de la información en cada área, entre otros mecanismos que estime aplicables, a fin de hacer efectivas las medidas de protección señaladas en el artículo primero.

La Oficina de Mejoramiento institucional velará porque se adelanten las gestiones tendientes a materializar las medidas de salvaguarda descritas en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Derogar las resoluciones N. 0559 de 2015 y N. 0355 y en su reemplazo, expedir una nueva resolución.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución se comunicará por medio de la oficina de prensa de la ILC a los servidores de la empresa.

Dada en Manizales a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARTHA LILIANA TORRES MARTINEZ
Gerente General (E)
Según Res:5396-1 de Jul 18 y 5575-1 de Jul 24 de 2017
Industria Licorera de Caldas

Revisó. Silvia Marcela Vásquez Sepúlveda, Asesora Jurídica-Secretaria Junta