

DEPARTAMENTO DE CALDAS
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS



RESOLUCIÓN NÚMERO 0559
(Julio 10 de 2015)

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

EL GERENTE GENERAL 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

CONSIDERANDO

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.

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.

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.

Visto lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Catalogar los secretos empresariales de la Industria Licorera de Caldas, consignar las medidas razonables tendientes a su protección y definir los responsables de su manejo y salvaguarda, así:

I. SECRETOS EMPRESARIALES -GERENCIA TÉCNICA:

Serán secretos empresariales de la Gerencia Técnica 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 TÉCNICA:

- 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. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo para incluir 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 TÉCNICA:

III.1. Gerente técnico; III.2. Profesionales Especializados en elaboración de Licores; III.3. Profesional Especializado Logística; III.4. Profesional Especializado Calidad y Control; 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. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

IV.1. SECRETOS EMPRESARIALES- GERENCIA DE MERCADEO-INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO:

Serán secretos empresariales de la Gerencia de Mercadeo-Investigación y Desarrollo 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.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN-GERENCIA DE MERCADEO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO:

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. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo para incluir obligaciones de salvaguarda de la información.

IV.2.5. Adoptar un sistema digital de alta seguridad.

IV.2.6. 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.2.7. Ceder los derechos en favor de la ILC sobre los desarrollos efectuados por los oferentes y/o proveedores.

IV.3. RESPONSABLES GERENCIA DE MERCADEO- INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO:

IV.3.1. Gerente de Mercadeo; IV.3.2. Profesional Especializado de Investigación y Desarrollo; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

V. MARCA DE AGUARDIENTES

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. 2.3. El diagnóstico situacional de las marcas.
- V. 2.4. Los proyectos en desarrollo.

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. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo para incluir obligaciones de salvaguarda de la información. V.2.6. 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.

MARCA RONES

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. 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. IV. 2. 5. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo para incluir obligaciones de salvaguarda de la información. VI. 2. 6. 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.

VII. GERENCIA COMERCIAL

SERVICIO AL CLIENTE

VII.1. SECRETOS EMPRESARIALES -SERVICIO AL CLIENTE:

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

VII.1.1. Análisis y conclusiones de las diferentes PQR atendidas por la ILC; información sobre análisis integrales de las PQR.

Quil

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

VII.2.1. Garantía de seguridad informática; VII.1.2. 2. Pactar cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo.

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.

VENTAS NACIONALES E INTERNACIONALES

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.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. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo para incluir 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.

VIII. GERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

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. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo para incluir obligaciones de salvaguarda 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.

INFORMÁTICA

VIII.4. SECRETOS EMPRESARIALES- INFORMÁTICA

Serán secretos empresariales de la Gerencia Administrativa-Área Informática los siguientes:

VIII.4. 1. Las claves de acceso de usuario administrador de servicios de red; VIII.4. 2. Los servidores.

VIII.5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN- INFORMÁTICA:

VIII.5. 1) Implementar procedimientos para cambio periódicos de claves. VIII.5. 2. Pactar cláusulas de confidencialidad con los proveedores. VIII.5. 3. Suscribir acuerdos o cláusulas de confidencialidad como parte de los contratos de trabajo. VIII.5.4. Rotular los documentos a través de: sellos, sobres, carpetas o similares, advertencias en documentos físicos o correos electrónicos. VIII.5. 5. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo para incluir obligaciones de salvaguarda de la información; VIII.5. 6. Realizar auditorías a los computadores, sin previo aviso; VIII.5. 7. Encriptar la información.

VIII.6. RESPONSABLES INFORMÁTICA:

VIII.6.1. Profesional Especializado Informática; VIII.6.2. Ingenieros de sistemas; VIII.6.3. Practicantes; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

BASC

VIII.7. SECRETOS EMPRESARIALES- BASC

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

VIII.7.1. Las grabaciones realizadas con las cámaras de seguridad.
VIII.7.2. El estudio de casos, con sus respectivos soportes, por las investigaciones específicas que se adelanten.

VIII.8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN- BASC

VIII.8.1. Implementar sistemas de Información confiables. V.III.8. 2. Suscribir acuerdos de confidencialidad con la compañía de vigilancia contratada por la ILC. V.III.8. 3. Identificar el secreto empresarial a través de sellos, sobres, carpetas o similares. V.III.8. 4. Suscribir acuerdos o cláusulas de confidencialidad como parte de los contratos de trabajo. V.III.8. 5. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo para incluir obligaciones de salvaguarda de la

Handwritten mark

información.

VIII.9. RESPONSABLES- BASC

VII.9. 1. Gerente Administrativo; VII.9. 2. Profesional Especializado BASC; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

GESTIÓN HUMANA

VIII.10. SECRETOS EMPRESARIALES- GESTIÓN HUMANA:

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

VIII.10.1. La información entregada a los practicantes, relacionada con el secreto empresarial.

VIII.11. MEDIDAS DE PROTECCIÓN -GESTIÓN HUMANA:

VIII.11.1. Celebrar acuerdos o cláusulas de confidencialidad con universidades y practicantes en cuanto al manejo y salvaguarda de la información catalogada como secreto empresarial.

VIII.12. RESPONSABLES- GESTIÓN HUMANA:

VIII.12. 1. Profesional Especializado Gestión Humana; VIII.11.2. Asistentes; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

IX. GERENCIA GENERAL

IX.1. SECRETOS EMPRESARIALES -GERENCIA GENERAL

Serán secretos empresariales de la Gerencia General los siguientes:

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

IX.1.2. Los proyectos gerenciales.

IX. 2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN GERENCIA GENERAL:

IX. 2.1. Implementar sistemas de Información confiables. XIX. 2. 2. Entregar la información a los entes de control con la prevención de salvaguardarla por contener un secreto empresarial.

IX. 3. RESPONSABLES GERENCIA GENERAL:

IX. 3.1. Asesor de Control Interno; IX.3.2. Gerente General; o los servidores de los puestos de trabajo que tengan asignadas las labores correspondientes a los cargos aquí enunciados.

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

X.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.

X.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.

X. 3. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo para incluir obligaciones de salvaguarda de la información.

X.4. Implementar procesos de inducción y reinducción en donde se ilustren las consecuencias (pecuniarias, penales, disciplinarias, laborales etc...) de la violación del secreto empresarial.

X. 5. Realizar rutinas de auditoría a los servidores públicos, previa advertencia general sobre la existencia de dicha posibilidad.

X. 6. 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.

X.7. Establecer: X.7.1.) 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; X.7.2.), acceso a ciertos documentos a través de software de encriptación; X.7.3.) control y registro de distribución de llaves a aquellas personas que tengan acceso a lugares restringidos.

X. 8. 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.

X. 9. 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.

X. 10. En caso de presentarse el permiso descrito bajo las circunstancias señaladas en el ítem X.9., se requerirá hacer seguimiento a las labores y gestiones adelantadas.

XI. MEDIDAS DIRIGIDAS A VISITANTES:

XI.1. Avisos dirigidos a los usuarios externos sobre la prohibición de hacer registros fotográficos, acceder a documentos, áreas, entre otros. XI.2. No permitir que los visitantes circulen libremente por los sitios de trabajo y áreas restringidas; XI.3. Todos los documentos que contengan información confidencial deberán estar por fuera del alcance de los visitantes. XI. 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; XI.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: Dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente acto, 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.

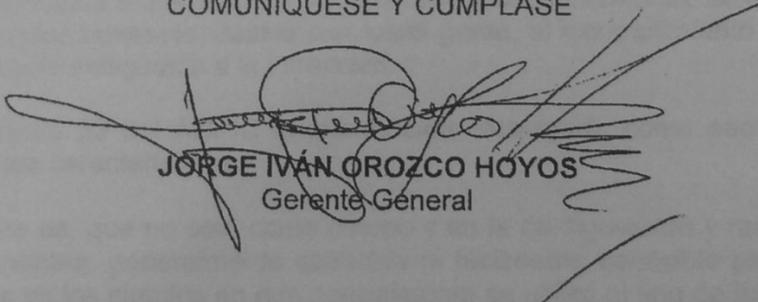
La Oficina de Mejoramiento institucional velará porque se adelanten las gestiones tendientes a materializar las medidas de salvaguarda descritas en la presente resolución.

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

ARTÍCULO QUINTO: Copia de la presente resolución se enviará a todas las dependencias de la Industria Licorera de Caldas.

Dada en Manizales a los diez (10) días del mes de julio de dos mil quince (2015).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE IVÁN OROZCO HOYOS
Gerente General

Revisó. Ángela María Ríos Quintero, Gerente Administrativa *Au 26*
Revisó. Silvia Marcela Vásquez Sepúlveda, Asesora Jurídica-Secretaría Junta *SW*
Proyectó. Alexandra Hernández Hurtado, Asesora Jurídica Interna *AH*