

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGCyAS – MICULTURA PANAMÁ

Versión: 0.0

Fecha de emisión: 01/06/2025

Elaboró: Oficina de Desarrollo Institucional

Aprobó: Director Oficina de desarrollo institucional

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la creación, revisión, aprobación, control, distribución, actualización, archivo y disposición final de los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Cumplimiento y Antisoborno (SGCyAS) del Ministerio de Cultura de Panamá, garantizando que sean adecuados, vigentes, íntegros, accesibles y protegidos contra pérdida, manipulación indebida, falsificación o acceso no autorizado, en cumplimiento con las normas ISO 37301 e ISO 37001, así como con la legislación panameña.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- **Documentos internos:** políticas, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, circulares y registros del SGCyAS.
- **Documentos externos:** leyes, reglamentos, decretos ejecutivos, resoluciones, circulares y normas técnicas emitidas por autoridades competentes que sean aplicables al Ministerio.
- **Registros:** evidencias de debida diligencia, reportes de denuncias, actas de investigación, declaraciones juradas y reportes de cumplimiento.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ISO 37301:2021 – Cláusulas 7.5 y 8.2
- ISO 37001:2016 / 2025 – Cláusulas 7.5, 8.2
- Ley 23 de 27 de abril de 2015 – Prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

- Ley 6 de 22 de enero de 2002 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 33 de 25 de abril de 2013 – Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI).
- Políticas internas de MiCultura: Política Antisoborno, Manual de Cumplimiento, Reglamento Interno.

4. DEFINICIONES

- **Documento controlado:** Documento que forma parte del SGCyAS y que está sujeto a aprobación, control de cambios y distribución oficial.

- **Registro de cumplimiento:** Evidencia documentada que respalda la ejecución de una actividad exigida por el SGCyAS o por disposiciones legales.

- **Documento probatorio:** Documento que respalda acciones de investigación, denuncias o auditorías internas relacionadas con cumplimiento o antisoborno.

- **Documento externo:** Norma, ley o reglamento emitido por autoridad nacional o internacional que aplica a las funciones de MiCultura.

- **Clasificación de acceso:** Categoría de confidencialidad del documento: Público, Interno, Restringido o Confidencial.

5. RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidades
RESPONSABLE DEL PROCESO	Elaborar y actualizar los documentos bajo su gestión y remitirlos para revisión
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Revisar que los documentos cumplan requisitos legales, normativos y de integridad antisoborno
FUNCIÓN ANTISOBORNO	Validar que no existan vacíos que faciliten actos de soborno o incumplimiento. Aprobar políticas, manuales y documentos del SGCyAS con autoridad delegada por la alta dirección
FUNCIONARIOS Y COLABORADORES	Cumplir con lo establecido en los documentos vigentes y reportar inconsistencias

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Creación de Documentos

1. Elaboración oficial para el SGCyAS con: Título, versión, fecha de emisión, responsable y referencias legales y normativas cuando aplique.

6.2 Revisión y Aprobación

2. Revisión técnica por el Responsable del Proceso
3. Validación por el Oficial de Antisoborno
4. Aprobación por la función antisoborno en representación de la alta dirección

6.3 Distribución y Acceso

5. Publicación en el listado maestro de Documentos del SGCyAS.
6. Asignación de accesos según la clasificación de confidencialidad
7. Retiro inmediato de versiones obsoletas, manteniendo copia marcada como 'OBSOLETO' para trazabilidad.

6.4 Actualización y Control de Cambios

8. Registro de cambios en el Historial de Cambios
9. Sustitución inmediata de la versión anterior

10. Comunicación oficial a usuarios impactados

6.5 Gestión de Documentos Externos

11. Identificación y actualización de leyes, normas y disposiciones aplicables.

12. Registro en el Listado Maestro de Documentos Externos

6.6 Conservación y Archivo

13. Archivo según la Tabla de Retención Documental institucional

14. Custodia reforzada y acceso restringido para documentos probatorios

15. Disponibilidad para auditorías, investigaciones o solicitudes de información pública según Ley 6 de 2002.

7. REGISTROS GENERADOS

- Listado Maestro de Documentos y registros del SGCyas
- Historial de Cambios
- Tabla de Retención Documental

8. ANEXOS

- Ninguno

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Version	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
0.0	01/06/2025	Creación inicial del documento	Oficial Antisoborno