

Comisión Interinstitucional de la  
Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá  
Manual de Procedimientos de Uso de la Información

Edificio 560, Corozal Oeste.  
Tel. (507) 276-2630/2632 Fax. (507) 276-2633

<http://www.cich.org>  
Panamá, República de Panamá

COPIA CONTROLADA No. ...1.....

NO CONTROLADA

Destinatario:.....

Institución/Organización.....

Fecha de entrega: .../.../....

## IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS Y CONTROL DE REVISIONES

Versión	Fecha revisión	Descripción de las modificaciones
<u>Rev. 0.2</u>	<u>21 sept 2012</u>	Pag. 22 Se unifican todas las responsabilidades del personal de CIAC que estaban separadas en un solo grupo
Rev.03	28 julio 2014	Pag. 18 Se modifican objetivos, funciones. Pag. 19 Se hace la ubicación del CIAC en el organigrama funcional de la División de Ambiente
Rev.04	16 junio 2015	Pag. 16 Se cambian los logos viejos por las nuevas versiones de las instituciones en el organigrama de la CICH, CTP y CPTA
Rev 05	Febrero 2018	Pag. 40 Se detallan los niveles de accesos a los diferentes usuarios de la información contenida en el CIAC

|: *Identifica el párrafo o línea donde se realizó una modificación.*

## ÍNDICE GENERAL

Sección 1	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	4
Sección 2	INTRODUCCIÓN AL MANUAL .....	7
Sección 3	LA CICH.....	14
Sección 4	EL CIAC.....	17
Sección 5	RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN CON RESPECTO AL MANUAL .....	20
Sección 6	GESTIÓN DEL MANUAL Y DE LOS DOCUMENTOS .....	24
Sección 7	DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE INFORMACIÓN .....	29
Sección 8	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	33
Sección 9	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD .....	40
Sección 10	GESTIÓN DE LOS COSTOS.....	42

## ANEXOS

1. FORMULARIOS DEL MANUAL
2. GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL

## **ÍNDICE DE LA SECCIÓN 1**

1. Generalidades del Manual de Procedimientos del Uso de la Información (MPUI)
  - 1.1. Antecedentes
  - 1.2. Justificación
  - 1.3. Desarrollo

## **SECCIÓN 1**

### **1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL USO DE LA INFORMACIÓN**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

La Comisión Interinstitucional de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CICH) es un organismo adscrito a la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), creada bajo el Artículo 6 de la Ley No. 19 de 11 de junio de 1997 (Ley Orgánica de la ACP) y reglamentada por el Acuerdo No. 16 del 17 de junio de 1999, por el cual se aprueba el Reglamento sobre Medio Ambiente, Cuenca Hidrográfica y Comisión Interinstitucional de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

La CICH está integrada por seis instituciones gubernamentales: la ACP (quien la preside), el Ministerio de Gobierno y Justicia, el Ministerio de Vivienda, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, la Autoridad Nacional del Ambiente, y el Ministerio de Economía y Finanzas ; y por dos organizaciones no gubernamentales con intereses en la Cuenca: la Fundación NATURA y Cáritas Arquidiocesana.

Las instituciones y organizaciones miembros participan en la CICH en dos niveles: los Comisionados (con rango de Ministros, Administradores o Directores de estas entidades) y el Comité Técnico Permanente (CTP), que es un equipo interdisciplinario de profesionales técnicos que son designados por el Comisionado de la institución u organización a la que representan.

El CTP se amplió con representantes de otras seis instituciones con intereses en la Cuenca: el Ministerio de Educación, el Ministerio de Obras Públicas, el Ministerio de Comercio e Industrias, el Ministerio de Salud, el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y el Fondo de Inversión Social. Estas instituciones, junto a las del CTP, constituyen el Comité Técnico Permanente Ampliado (CTPA).

Como parte de las funciones de ambos comités están: evaluar y monitorear programas y proyectos existentes de la Cuenca del Canal, recomendar nuevos, colaborar en las políticas para un ordenamiento territorial y manejo adecuado de la Cuenca; servir de apoyo técnico en la revisión de proyectos a ser considerados, y suministrar los insumos técnicos necesarios para la planificación de las acciones de la CICH en la Cuenca.

El objetivo fundamental de la CICH es integrar esfuerzos, iniciativas y recursos para la conservación y manejo ambiental, así como promover el desarrollo sostenible en la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

Dentro del ámbito de sus funciones, la CICH estableció el Centro de Información Ambiental de la Cuenca (CIAC), con el fin de recopilar, analizar, sistematizar y compartir información sobre los proyectos y programas que se desarrollan, así como de otros datos que contribuyan al manejo integrado de la Cuenca.

La unidad operativa de la CICH es la Secretaría Ejecutiva (SCICH), sede de los Comités Técnicos y del CIAC. En este nivel se coordinan aspectos administrativos y técnicos, y se promueve la formación de comisiones de trabajo que analizan y planifican temas de relevancia para la Cuenca, con un enfoque interdisciplinario, de integración y negociación.

#### **1.2. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL**

Las instituciones y organizaciones que participan en la CICH, tienen el compromiso de colaborar con el CIAC, proporcionando información sobre los proyectos y programas que desarrollan en la Cuenca, y cualquier otra información que contribuya con el cumplimiento de los objetivos de la CICH; considerando las disposiciones de la Ley No. 6 del 22 de enero de 2002, por la cual se dictan normas para la transparencia en la gestión pública. Adicionalmente, el CIAC contemplará lo dispuesto en la Ley No. 19 del 11 de junio de 1997, por la cual se organiza la ACP, y las normas reglamentarias que en el desarrollo de dicha ley orgánica se expidan.

La información que proporcionan las instituciones u organizaciones, sean miembros o no de la CICH, es recopilada, analizada, sistematizada y administrada por el CIAC. En ese sentido, se deben identificar los mecanismos y controles necesarios que garanticen el acceso e intercambio de información, cónsonos con la normativa legal correspondiente, de tal orden que se administren eficientemente y con altos estándares, los aspectos relacionados con la seguridad, privacidad, propiedad intelectual y valor de la información.

Considerando lo anteriormente, surge la imperiosa necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos de Uso de Información (MPUI) para la CICH, donde se definan la gestión y los controles necesarios con relación a las actividades de captación, procesamiento, emisión y/o transferencia de información entre las organizaciones miembros y no miembros de la CICH, y al público en general.

### **1.3. DESARROLLO DEL MANUAL**

Para el desarrollo del MPUI se han establecido mecanismos de consulta que van, desde entrevistas con los representantes y miembros del CTP, CTPA y el personal asignado al CIAC, hasta la realización de dos talleres de revisión de las versiones preliminares del manual para su aprobación. Estos mecanismos han permitido que la versión actual sea un documento útil, práctico y consensuado y, que como tal, contribuya a establecer e implementar las políticas adecuadas para la transferencia, intercambio y distribución de información entre las instituciones que tienen intereses en la Cuenca; incluyendo los criterios para la clasificación de la información de acceso libre y de acceso restringido, según lo establece la legislación vigente.

## **ÍNDICE DE LA SECCIÓN 2**

### 2. Introducción al Manual de Procedimientos del Uso de la Información (MPUI)

#### 2.1. Objetivo

#### 2.2. Normativas de referencia

##### 2.2.1. Leyes, reglamentos y decretos nacionales

##### 2.2.2. Normas internacionales

#### 2.3. Definiciones

#### 2.4. Alcance

## SECCIÓN 2

### 2. INTRODUCCIÓN AL MANUAL

#### 2.1. OBJETIVO

Establecer las reglas referentes al uso de la información generada por las instituciones miembros de la CICH u otras con interés en la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, en cuanto a:

- El acceso y trámite para la consecución de información administrada por el CIAC;
- La recepción, el registro y el intercambio de información;
- La homologación de las categorías de tipos de información;
- La codificación de información para uso público y de uso restringido; y
- La difusión de información para el público en general.

#### 2.2. NORMATIVAS DE REFERENCIA

Para la elaboración del presente manual se han considerado leyes, reglamentos y decretos que establecen requisitos de obligatorio cumplimiento en Panamá, así como normas internacionales relacionadas con la gestión, control y seguridad de la información de documentos..

##### 2.2.1. LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS NACIONALES

- Ley No. 19 (del 11 de junio de 1997). Ley Orgánica de la Autoridad del Canal de Panamá.
- Acuerdo No. 116 (del 27 de julio de 2006), por el cual se aprueba el Reglamento sobre Medio Ambiente, Cuenca Hidrográfica y Comisión Interinstitucional de la Cuenca Hidrográfica del Canal.
- Ley No. 6 (del 22 de enero de 2002), que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de *Hábeas data* y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo No. 124 (del 21 de mayo de 2002), por el cual se reglamenta la Ley No. 6 (del 22 de enero de 2002).
- Reglamento de Personal de la Autoridad del Canal de Panamá.
- Reglamento de Administración de Archivos de la Autoridad del Canal de Panamá.
- Reglamento Interno de la Comisión Interinstitucional de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

**Fuente:** Gaceta Oficial de la República de Panamá, y archivos de la SCICH.

##### 2.2.2. NORMAS INTERNACIONALES

- ISO/TR 10013:2001. Directrices para la documentación de sistemas.
- ISO/IEC 17799:2000. Tecnología de la información. Código para la gestión de la seguridad de la información.
- ISO 9001:2000. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

## 2.3. DEFINICIONES

- ACP:** Autoridad del Canal de Panamá. Persona jurídica autónoma de derecho público, constituida y organizada conforme a la Ley No. 19 de 11 de junio de 1997. Es la entidad gubernamental que preside a la CICH.
- CIAC:** Centro de Información Ambiental de la Cuenca, establecido en la SCICH para recopilar, procesar, generar y difundir información sobre la Cuenca.
- CICH:** Comisión Interinstitucional de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá. Está integrada por seis entidades gubernamentales y dos organizaciones no gubernamentales (ONG) con intereses en la Cuenca. Estas últimas son escogidas mediante convocatoria pública y por un período definido.
- COMISIONADOS:** Primer nivel de representación de la CICH, conformado por los Ministros, Administradores o Directores de las entidades públicas y organizaciones no gubernamentales que conforman la CICH: la Autoridad del Canal de Panamá, el Ministerio de Gobierno y Justicia, el Ministerio de Vivienda, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, la Autoridad Nacional del Ambiente, la Ministerio de Economía y Finanzas, Cáritas Arquidiocesana y Fundación Natura.
- CTP:** Comité Técnico Permanente, conformado por un equipo interdisciplinario de profesionales técnicos designados por los Comisionados de las instituciones miembros de la CICH.
- CTPA:** Comité Técnico Permanente Ampliado, conformado por los miembros del CTP y representantes de otras seis instituciones con intereses y responsabilidades dentro de la Cuenca, a saber: el Ministerio de Educación, el Ministerio de Obras Públicas, el Ministerio de Comercio e Industrias, el Ministerio de Salud, el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y el Fondo de Inversión Social.
- DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.
- DOCUMENTO CONTROLADO:** Documento cuya emisión y modificación requiere de aprobación por las instancias correspondientes. Son documentos controlados: El MPUI, los procedimientos e instrucciones de trabajo, así como los formularios y registros del manual. También se consideran documentos controlados, aquellos de origen externo que sean necesarios e imprescindibles para la ejecución de las funciones del CIAC, y de los cuales se requieren versiones actualizadas, así como todos los productos de información suministrados por el CIAC, que sean definidos como controlados.

<b>DOCUMENTO ELECTRÓNICO:</b>	Manuscrito generado por computadora.
<b>DOCUMENTO OBSOLETO:</b>	Documento controlado, de forma impresa o electrónica, cuya versión ha sido remplazada por una actualizada.. Deberá mantenerse en forma permanente por lo menos una copia en los archivos del CIAC, con una identificación, marca o sello que lo identifique como “documento obsoleto”, previo a ser desechado.
<b>EPIP:</b>	Es el procedimiento para la Elaboración de los Productos de Información Programados.
<b>FINF:</b>	Ficha de Información, la cual recoge las características y condiciones con las que cada información es depositada en el CIAC. Es el punto de referencia para identificar detalles de la información, tales como niveles de acceso, costos de producción y formato, entre otros.
<b>FORMULARIOS:</b>	Documentos controlados, de forma impresa o electrónica, que se utilizan como plantillas para registrar información. Los formularios utilizan una identificación y codificación inequívoca.
<b>FSPI:</b>	Formulario de Solicitud de Productos de Información por el Público. Debe ser completado por el solicitante al momento de realizar una petición de información al CIAC. Incluye, en su parte posterior, el seguimiento dado a la solicitud.
<b>INFORMACIÓN:</b>	Todo tipo de dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, químico, físico o biológico.
<b>INFORMACIÓN DE ACCESO LIBRE:</b>	Todo tipo de información en manos de funcionarios del Estado o de cualquier institución pública o privada que no tenga restricción de uso.
<b>INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO:</b>	Toda aquella información que, con fundamento en la ley, ha sido clasificada como tal por el titular de la institución u organización que la suministra y/o desarrolla, y cuyo uso y distribución es de carácter restringido y sujeto a determinados requisitos.
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Toda agencia o dependencia del Estado, incluyendo las pertenecientes a los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial; el Ministerio Público; las entidades descentralizadas, autónomas y semi autónomas; los municipios, los gobiernos locales, las juntas comunales; las empresas de capital mixto, las cooperativas, las fundaciones, los patronatos y los organismos no gubernamentales que hayan recibido o reciban fondos, capital o bienes del Estado.
<b>ISO:</b>	Organización Internacional para la Normalización.

<b>LCD:</b>	Lista para el Control de Distribución de Documentos. Identifica el nombre del instrumento distribuido, fecha de entrega, institución u organización a la que se entrega, e indica si la copia del documento es íntegra o parcial. Cuando sea parcial se anotarán las páginas fotocopiadas.
<b>LDOM:</b>	Lista de Documentos Obsoletos del Manual. Recoge aquellos documentos del manual que han quedado obsoletos.
<b>LDLA:</b>	Lista Actualizada de los Documentos Legales Aplicables. Registro de los requisitos legales y reglamentarios que aplican en el uso y manejo de información, tales como leyes, decretos, reglamentos, procedimientos, códigos y estatutos; que implican actuaciones de obligado cumplimiento, de modo que se identifiquen los requisitos aplicables. Entre estos documentos se incluyen códigos de conducta, reglamentos de personal, convenios, acuerdos de entendimiento, etc.
<b>LIC:</b>	Lista de Información Computarizada. Documento que presenta el inventario de la información contenida en la base de datos del CIAC.
<b>LMDM:</b>	Lista Maestra de los Documentos del Manual. Directorio de los documentos relacionados con el manual e instructivos, que identifica la versión vigente de los mismos.
<b>LRV:</b>	Lista de Registros Vigentes del CIAC. Directorio donde aparece para cada registro, el código, la descripción, localización, acceso, responsable y tiempo mínimo de retención de los documentos.
<b>MPUI</b>	Es el Manual de Procedimientos de Uso de la Información.
<b>NIVEL DE ACCESO:</b>	Privilegio de determinado usuario para acceder a cierto tipo de información.
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Asociación de personas regulada por un conjunto de normas, en función de determinados fines.
<b>PERSONA(S):</b>	Persona natural o jurídica, que actúa en nombre propio o en nombre de un tercero.
<b>PRINCIPIO DE ACCESO PÚBLICO:</b>	Derecho que tiene toda persona para solicitar y recibir de forma veraz y oportuna, información disponible que es de acceso público, así como aquella que tiene relación con sus datos o su información personal. (Sustentado en la Ley No 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la Acción de Habeas Data y otras disposiciones)
<b>PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:</b>	Principio por el cual existe confianza o seguridad recíproca entre dos o más personas.
<b>PRODUCTO DE INFORMACIÓN:</b>	Datos contenidos en cualquier medio, documento o registro, impreso o electrónico, desarrollado por el CIAC.

**PRODUCTO DE INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO CONTROLADO:**

Son aquellos productos que se desarrollan en la SCICH, que por sus características son de acceso libre, pero se requiere un control de la distribución de los mismos por motivos que pueden variar, como por ejemplo: los costos del producto (costo de impresión de mapas u otros), seguimiento estadístico, etc. Para la solicitud de estos Productos de Información por parte del público se utiliza el FSPI, excepto las instituciones y organizaciones miembros del CTP/CTPA, que lo hacen de acuerdo con lo establecido en reuniones de trabajo, convenios o comités; generalmente mediante nota oficial.

**PRODUCTO DE INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO NO CONTROLADO:**

Son aquellos que se desarrollan en la SCICH, y que por sus características son seleccionados para su amplia difusión. En esta categoría aplican los panfletos, afiches, y la información descargable de la página electrónica de la CICH. Para estos Productos de Información no se requiere de ningún formulario de petición.

**PRODUCTO DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO PARA USO INSTITUCIONAL:**

Son aquellos que se desarrollan en la SCICH, cuyo acceso está restringido a las instituciones u organizaciones miembros de la CICH, debido a que los datos que se manejan son de carácter sensible. Para facilitar estos Productos de Información a otra institución del Estado, no miembro de la CICH, se requerirá de la aprobación del comité correspondiente.

**RAI:**

Procedimiento para la Recepción y Almacenamiento de la Información.

**REGISTROS:**

Son documentos impresos o en versión electrónica que recogen los resultados parciales o finales, de las actividades o procesos realizados en un momento dado.

**REIN:**

Registro de Entrada de Información Normalizada. Documento donde se registra la información que entra a la CICH. Incluye la procedencia de dicha información y quién verifica el formato.

**RFA:**

Registro de Firmas Autorizadas. En éste se indica el nombre de la persona, el cargo dentro de la CICH y su correspondiente firma. Cada cargo está asociado a un nivel de usuario.

**RIR:**

Registro de Información Recibida. En este documento se anota toda la información que entra al CIAC, cumpla o no con los formatos establecidos. Cualquier documento que envíen al CIAC, no importa su procedencia, queda registrado en este apartado.

**SCICH:**

La Secretaría Ejecutiva de la CICH es la unidad operativa de la Comisión. Es la sede de los Comités Técnicos y del CIAC. La SCICH coordina aspectos administrativos y técnicos, y promueve la formación de comisiones de trabajo que analizan y planifican temas de relevancia para la Cuenca, con un enfoque interdisciplinario, de integración y negociación.

<b>SEPI:</b>	Es el procedimiento para las Solicitudes y Entregas de los Productos de Información al Público.
<b>SIG :</b>	Sistema de Información Geográfica.
<b>SPIN:</b>	Es el procedimiento de Solicitud de Productos de Información No Programados por instituciones y organizaciones miembros de la CICH.
<b>SPINP:</b>	Es el procedimiento de Solicitud de Productos de Información No Programados por el público en general, e instituciones no miembros de la CICH.
<b>TRANSPARENCIA:</b>	Deber de la administración pública de exponer y someter al escrutinio de la ciudadanía la información relativa a la gestión pública, al manejo de los recursos que la sociedad le confía, a los criterios que sustentan sus decisiones y a la conducta de los servidores públicos. (Sustentado en la Ley No 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la Acción de Habeas Data y otras disposiciones)
<b>USUARIO(S):</b>	Instituciones y organizaciones miembros y no miembros de la CICH y público en general que solicitan información administrada por el CIAC.

#### **2.4. ALCANCE**

El alcance del presente manual se refiere a las actividades relacionadas a la solicitud, elaboración, preparación, trámite, entrega y distribución de la información entre las instituciones y organizaciones que conforman la CICH, otras instituciones con intereses en la Cuenca, y el público en general.

## **ÍNDICE DE LA SECCIÓN 3**

### **3. La Comisión Interinstitucional de la Cuenca Hidrográfica del Canal (CICH)**

#### **3.1. Objetivo**

#### **3.2. Funciones**

#### **3.3. Acuerdos**

#### **3.4. Estructura organizacional**

## **SECCIÓN 3**

### **3. LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL (CICH)**

#### **3.1. OBJETIVO**

El objetivo primordial de las instituciones y organizaciones miembros de la CICH es:

- Integrar esfuerzos, iniciativas y recursos para la conservación de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá y promover su desarrollo sostenible.

#### **3.2. FUNCIONES**

Para el cumplimiento de sus objetivos la CICH tiene las siguientes funciones:

- Establecer un mecanismo de coordinación entre los organismos que desarrollan actividades en la Cuenca;
- Establecer un mecanismo o sistema de financiamiento y de administración de recursos económicos para el funcionamiento de la CICH y los proyectos autorizados que la CICH considere pertinentes;
- Supervisar los programas, proyectos y políticas necesarios para el manejo adecuado de la Cuenca, para asegurar que los impactos potencialmente negativos puedan ser minimizados;
- Evaluar los programas, proyectos y políticas en fase de planificación o existentes en la Cuenca, para resolver posibles incongruencias o duplicidad; y
- Establecer un Centro de Información Ambiental de la Cuenca (CIAC).

#### **3.3. ACUERDOS**

Los Comisionados de la CICH serán responsables de promover en las instituciones y organizaciones que representan, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el MPUI; para que los procesos de solicitud, preparación y entrega de la información se realicen según lo acordado. En aquellas instituciones u organizaciones que no participen en la CICH a nivel de Comisionados, será el titular correspondiente de la misma quien promueva el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual, en los procesos de solicitud, preparación y entrega de la información.

Estos acuerdos se basan en el respeto a los principios de coordinación, participación, integración y sostenibilidad que son parte de la visión de la CICH.

### 3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La figura N° 1, muestra la estructura organizacional de la CICH, así como las relaciones existentes entre las instituciones y organizaciones miembros del CTP y del CTPA.

Figura N° 1

#### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CICH



## **ÍNDICE DE LA SECCIÓN 4**

### **4. El Centro de Información Ambiental de la Cuenca (CIAC)**

4.1. Objetivos

4.2. Funciones

4.3. Estructura organizacional

## **SECCIÓN 4**

### **4. EL CENTRO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL DE LA CUENCA (CIAC)**

#### **4.1. OBJETIVOS**

Los objetivos del CIAC son:

- Administrar información ambiental, social, económica, de proyectos y programas, y otros tipos de información que contribuyan al manejo adecuado y desarrollo sostenible de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá;
- Ser el depositario de la información que recibe para su procesamiento; y
- Distribuir información cuando se cumplan los requisitos del presente Manual.

#### **4.2. FUNCIONES**

Para el cumplimiento de sus objetivos, el CIAC tiene las siguientes funciones:

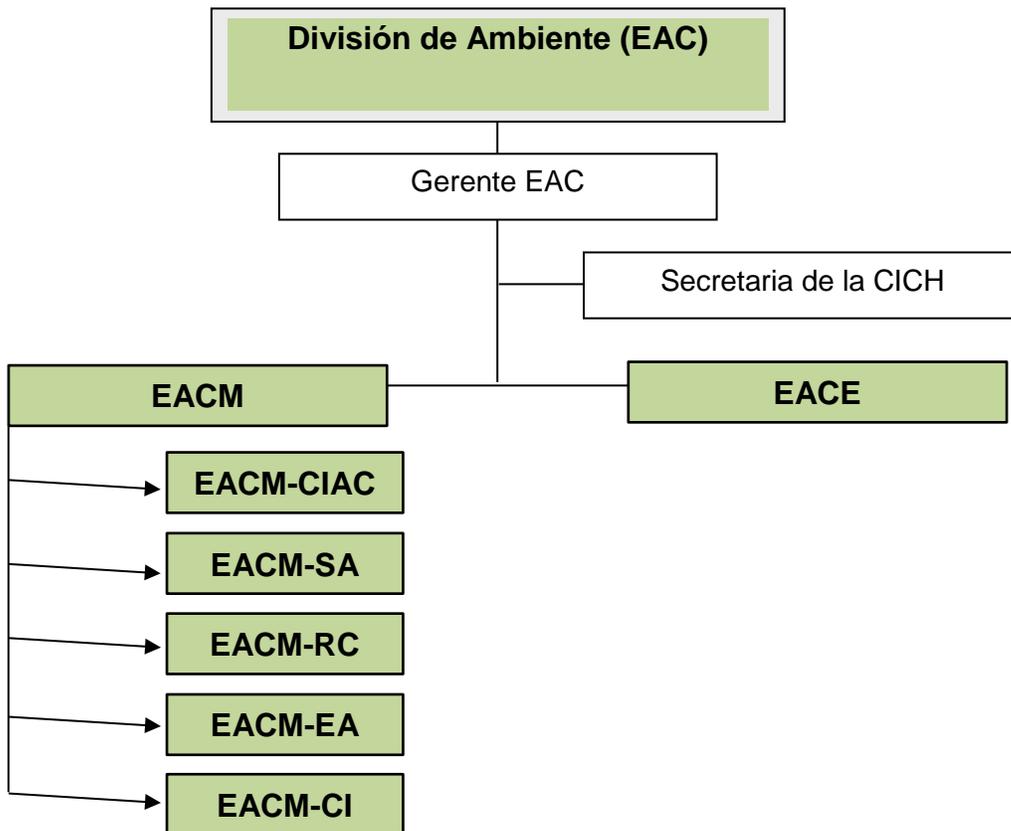
- Recopilar, procesar, generar y difundir información sobre la Cuenca su estado ambiental y otros temas de interés de forma segura y confiable mediante procedimientos documentados;
- Establecer un sistema que permita el manejo de la información de los proyectos y programas que se manejan en la Cuenca;
- Atender solicitudes de información y desarrollar productos tales como reportes técnicos, mapas y bases de datos, relacionados con la Cuenca;
- Generar un informe integral del estado socio ambiental de la Cuenca; y
- Servir de apoyo técnico en el análisis de información para la toma de decisiones sobre la Cuenca.

### 4.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La figura N°2 presenta la ubicación del CIAC dentro el organigrama funcional de la División de Ambiente.

Figura N°2

Organigrama Funcional de la División de Ambiente



## **ÍNDICE DE LA SECCIÓN 5**

- 5. Responsabilidades, autoridad y comunicación con respecto al manual
  - 5.1. Comisionados
  - 5.2. Secretaría Ejecutiva de la CICH
  - 5.3. Comités Técnicos de la CICH (CTP/CTPA)
  - 5.4. Personal del CIAC
  - 5.5. Comunicación interna

## **SECCIÓN 5**

### **5. RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN CON RESPECTO AL MANUAL**

#### **5.1. COMISIONADOS**

Los Comisionados deberán garantizar el cumplimiento de los principios y requisitos del MPUI en las instituciones u organizaciones que representan. En cuanto a la gestión del manual sus responsabilidades son:

- Consensuar la aprobación de los documentos del manual;
- Proporcionar una lista de personas designadas y autorizadas en su institución para solicitar, entregar y recibir información. Estas personas quedarán inscritos en el Registro de Firmas Autorizadas (RFA);
- Fomentar en sus instituciones u organizaciones el compromiso con el cumplimiento de los requisitos; e
- Identificar y comprometer los recursos necesarios en sus instituciones u organizaciones, para la implementación del manual.

#### **5.2. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA CICH**

La SCICH, a través de su Secretario Ejecutivo, asegura internamente el cumplimiento de los requisitos del MPUI. En cuanto a la gestión del manual, sus responsabilidades son:

- Gestionar y coordinar las actualizaciones que se hagan del MPUI y los documentos relacionados, para la aprobación de los Comisionados;
- Garantizar la integridad de la información depositada en el CIAC;
- Asegurar que los Productos de Información que proporciona el CIAC se entreguen, según los términos y requisitos descritos por los solicitantes; y
- Facilitar los medios necesarios para asegurar la integridad, pertinencia y difusión de la información disponible.

#### **5.3. COMITÉS TÉCNICOS DE LA CICH (CTP/CTPA)**

En cuanto a la gestión del manual, las responsabilidades de sus miembros son:

- Revisar, en coordinación con la SCICH, el Manual de Procedimientos de Uso de Información, y documentos relacionados;
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Manual en sus respectivas instituciones/organizaciones;
- Garantizar que la información proporcionada por el CIAC o por alguna de las instituciones u organizaciones miembros de la CICH, conserve la integridad y se respete el derecho de autor cuando sea utilizada;
- Mantener una comunicación fluida con el Coordinador del CIAC, con el fin de informarle de los avances y/o posibles dificultades en la implementación y cumplimiento de los requisitos del manual.
- Promover la cooperación en los colaboradores de su institución u organización, para la implementación, uso y cumplimiento exitoso del manual.

- Coordinar con los responsables de departamentos o secciones, la preparación y control previo de toda la documentación e información que han de suministrar o solicitar al CIAC; y
- Proponer mejoras para la revisión y aprobación del manual, tomando en consideración las instancias correspondientes.

#### 5.4. PERSONAL DEL CIAC

El personal del CIAC es responsable de la aplicación de los requisitos del manual y, en adición a sus responsabilidades, se encargará de:

- Revisar que los Productos de Información suministrados por el CIAC, cumplan con los requisitos solicitados por el(los) solicitante(s).
- Garantizar el establecimiento, implementación y el mantenimiento de los requisitos del manual, para una mejora continua.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos por parte del CIAC y el resto de las Unidades Técnicas de la SCICH.
- Realizar la verificación frecuente de los datos e información recibida y/o enviada, utilizando SIG.
- Mantener actualizadas las listas de los registros que se generan a partir de la implementación del Manual.
- Mantener una estrecha relación con los proveedores y los usuarios de información.
- Asegurar la integridad, calidad y actualidad de los datos e información recopilada y/o proporcionada.
- Realizar la verificación frecuente de los datos e información recibida y/o enviada.
- Coordinar la actualización de los datos e información, en conjunto con unidades similares de las instituciones u organizaciones miembros de CICH.
- Garantizar la actualización y disponibilidad de la Lista de Información Computarizada (LIC).
- Administrar los registros de peticiones de información al CIAC, y la asignación del número de la solicitud.
- Revisar la información inicial que recibe el CIAC, mediante la verificación del FINF, de tal manera esté completa.
- Renovar la lista de personas autorizadas por las instituciones u organizaciones para solicitar y entregar información suministrada por los Comisionados.
- Apoyar en la actualización de la información y el manejo de documentos electrónicos
- Asegurar la integridad de los documentos electrónicos.
- Garantizar que los documentos electrónicos, una vez impresos, mantengan las especificaciones de identificación.
- Controlar la entrada y salida de los Productos de Información solicitados por el público, utilizando el FSPI.
- Elaborar los documentos que sean de su competencia, de acuerdo con las especificaciones solicitadas.
- Realizar las revisiones técnicas a los elementos de entrada proporcionados al CIAC, según su competencia.
- Realizar la verificación de los datos e información recibida y/o enviada, relacionadas con los recursos naturales.
- Administrar los registros de peticiones de información al CIAC, y asignar el número de la solicitud.
- Revisar la información inicial que recibe el CIAC, mediante la verificación de la FINF se encuentra correctamente llenada.
- Actualizar la lista de personas autorizadas por sus respectivas instituciones u organizaciones, que tienen autorización para solicitar y entregar información suministrada por los Comisionados.

- Archivar las actas de reuniones y listas de asistencia.

## 5.5. COMUNICACIÓN INTERNA

Las actividades de comunicación interna entre los miembros de la CICH, se dan a través de los siguientes mecanismos:

<b>MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
1.	Reuniones periódicas de los Comisionados
2.	Reuniones de trabajo del CTP
3.	Reuniones de trabajo del CTPA
4.	Correos electrónicos
5.	Memorandos, cartas, notas
6.	Actas de reunión
7.	Procedimientos
8.	Formularios
9.	Reuniones de los comités

## ÍNDICE DE LA SECCIÓN 6

### 6. Gestión del manual y de los documentos

#### 6.1. Registro y distribución de la documentación

#### 6.2. Instancias responsables para la redacción, revisión y aprobación del manual y de los documentos asociados

#### 6.3. Codificación de la documentación

#### 6.4. Modificaciones de la documentación

#### 6.5. Control de la documentación

##### 6.5.1. Procedimientos e instrucciones de trabajo

##### 6.5.2. Formularios

##### 6.5.3. Control de la documentación legal o normativa

##### 6.5.4. Control de los datos en soporte informático

##### 6.5.5. Registros

## **SECCIÓN 6**

### **6. GESTIÓN DEL MANUAL Y DE LOS DOCUMENTOS**

#### **6.1. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Se establece una Lista Maestra de los Documentos del Manual (LMDM), con los datos e información de los escritos relacionados con el MPUI y sus instructivos, que permite identificar la versión vigente. . Esta lista estará disponible en el archivo, y será actualizada por el Supervisor, Especialista en Protección Ambiental del CIAC o quien el designe.

El Supervisor, Especialista en Protección Ambiental del CIAC, mantendrá las versiones actualizadas de los documentos estén disponibles, de tal manera puedan ser utilizados con alta confiabilidad por el personal del CIAC, o los responsables autorizados de las instituciones y organizaciones miembros.

En este apartado también se establece una Lista para el Control de Distribución de los Documentos (LCD), donde se identifica el nombre del documento, fecha de entrega, institución/organización a la que se entrega, y si la copia del documento es completa o parcial. Cuando sea parcial se anotarán las páginas fotocopias.

Los documentos cuyas versiones son consideradas desfasadas, se identificarán con la leyenda “OBSOLETO”, y se archivará una copia para referencia, debidamente identificada.

Aquellos documentos que han sido clasificados de obsoletos y no se requieran copia para su futuro uso, se destruirán, como medida de prevención ante el posible uso indebido de la información..

Para este proceso, se establece una Lista de Documentos Obsoletos del Manual (LDOM).

Cuando se obtengan copias de documentos, por medio de la página electrónica, deberán estar fechados y mostrarán, en un pie de página, el siguiente texto:

**“Documento válido solo durante la fecha de impresión”.**

Para la fecha de dichos documentos se utilizará el formato:

**Día – mes en letras – año**

## 6.2. INSTANCIAS RESPONSABLES PARA LA REDACCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL Y DE LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS

DOCUMENTACIÓN	COORDINA	PREPARA - REVISA	APRUEBA
Manual de Procedimientos de Uso de Información	Secretaría Ejecutiva de la CICH	CTP/CTPA de la CICH	Comisionados
Procedimientos			
Instrucciones internas de trabajo	Supervisor del CIAC	Personal del CIAC	Secretaría Ejecutiva de la CICH
Formularios			

Las revisiones del manual y los documentos relacionados, serán responsabilidades directas coordinadas por el Supervisor del CIAC con el CTP u otras instancias determinadas por la CICH.

## 6.3. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Todos los documentos relacionados al MPUI estarán codificados mediante la combinación de tres o cuatro letras mayúsculas relacionadas con el nombre o descripción del documento.

Adicionalmente, acompañará a esta descripción una categoría numérica, tomando en cuenta la cantidad de documentos que corresponden a una categoría de recepción o entrega, según sea el caso.

La clasificación de los Productos de Información se especifica en la Sección 7.4.

## 6.4. MODIFICACIONES A LA DOCUMENTACIÓN

Todos los miembros del CTP/CTPA, a través de sus representantes designados, pueden proponer cambios y modificaciones al manual y los documentos asociados, los cuales pasan por los procesos de redacción, revisión y aprobación, por las instancias establecidas en la Sección 6.2.

En el caso de surgir nuevos documentos o modificaciones, pasarán por una revisión y aprobación por los responsables correspondientes, para garantizar su actualización y distribución a las instancia correspondientes.

## 6.5. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

El MPUI y sus formularios se controlan mediante la identificación de los siguientes campos:

- Descripción del documento.
- Código (Ver Sección 6.3).
- Estado de revisión (Rev. 01, 02, 03.....).
- Fecha de la revisión (Fecha en la cual se ha aprobado la nueva versión del documento).
- Número de páginas (de la forma “x” de “y”; donde “x” es el número de página y “y” es el total de páginas).

### 6.5.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Se controlarán como documentos únicos. Después de 10 (diez) cambios hechos al documento o al realizar un cambio sustancial, se constituyen en una nueva edición, actualizando el estado de revisión y distribuyendo la nueva edición a las personas autorizadas, quedando evidenciada su entrega en la Lista para el Control de Distribución de los Documentos (LCD).

Los cambios que vayan ocurriendo en los documentos se registrarán en la hoja de identificación de cambios y control de revisiones y se colocará una línea vertical que ayuda al lector a localizar el cambio dentro del texto del documento.

| : Identifica el párrafo o línea donde se elaboró una modificación.

### 6.5.2. FORMULARIOS

Los formularios se controlarán de forma individual. Cada cambio que se produzca en un formulario dará lugar a una nueva edición del documento, actualizando el estado de revisión y se distribuirá la nueva edición a las personas autorizadas.

### 6.5.3. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL O NORMATIVA

El Supervisor del CIAC mantendrá actualizada una Lista de los Documentos Legales Aplicables (LDLA) relacionados a los requisitos legales y reglamentarios que aplican en el uso y manejo de la información, tales como leyes, decretos, reglamentos, procedimientos, códigos, estatutos que implican actuaciones de obligado cumplimiento, de modo que se identifiquen los requisitos aplicables. Dentro de estos documentos se incluyen códigos de conducta, reglamentos de personal, convenios, acuerdos de entendimiento, etc.

Cuando se guardan como referencia versiones obsoletas y/o anuladas de los documentos de origen externo controlados, se señala claramente como "**OBSOLETO**", para prevenir su uso no intencionado. Esto incluye los documentos legales aplicables obsoletos.

#### **6.5.4. CONTROL DE LOS DATOS EN SOPORTE INFORMÁTICO**

Todos los datos informáticos que sean recibidos e incorporados a la base de datos del CIAC serán controlados en su introducción, actualización y distribución en el sistema de cómputo. Únicamente las personas debidamente autorizadas (mediante la asignación de permisos de acceso) podrán introducir y actualizar datos en las secciones designadas de la base de datos.

#### **6.5.5. REGISTROS**

Los registros constituyen formularios impresos en papel, en libros o en soporte informático debidamente llenados que confirman la realización de una actividad o proceso.

Los registros deberán contener información clara, concisa, completa e inequívoca sobre las actividades a las que hacen referencia. Se registrarán solamente los originales, no así las diferentes copias emitidas, salvo en el caso de que dichas copias sean copias de respaldo del Sistema Informático del CIAC.

No está permitido extraer ninguno de los Registros que reposan en el CIAC sin permiso escrito del responsable del mismo. En caso de ser requerido, el responsable facilitará una copia del Registro solicitado.

Periódicamente, se realizarán copias de respaldo a la información digital almacenada en el sistema de cómputo; dichas copias de respaldo incluirán los registros en soporte digital. Los Registros, electrónicos o impresos en papel o en libros, se mantendrán y protegerán de daños y deterioros por los responsables de su conservación. La retención y disposición de estos registros estará sujeta a lo establecido en el artículo 28 del Procedimiento Interno del CTP de la CICH y el artículo 11 del Procedimiento Interno de la CICH.

En la Lista de Registros Vigentes (LRV) figura el código, la descripción, localización, acceso, responsable y tiempo de conservación de los registros. Esta lista la mantendrá el Coordinador del CIAC.

## **ÍNDICE DE LA SECCIÓN 7**

### **7. Descripción de los Productos de Información**

#### **7.1. Productos de Información Programados**

#### **7.2. Productos de Información No Programados**

#### **7.3. Requisitos para la elaboración de los Productos de Información**

##### **7.3.1. Disponibilidad de los elementos de entrada en plazos definidos**

##### **7.3.2. Revisión de los elementos de entrada**

##### **7.3.3. Revisión y aprobación de los Productos de Información**

##### **7.3.4. Controles de confiabilidad**

#### **7.4. Clasificación de los Productos de Información, según los niveles de acceso**

## **SECCIÓN 7**

### **7. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE INFORMACIÓN**

#### **7.1. PRODUCTOS DE INFORMACIÓN PROGRAMADOS**

Son los Productos de Información procesados por el CIAC, como resultado de sus funciones y objetivos principales, citados en la Sección 4 de este manual; los cuales proporcionan información para la toma de decisiones en materia de:

- Conservación ambiental.
- Manejo apropiado de los recursos naturales.
- Desarrollo sostenible.
- Ordenamiento territorial.
- Zonificación.
- Desarrollo urbano, industrial y rural.
- Estudios de impacto ambiental.
- Cualquier otro que se defina como importante.

#### **7.2. PRODUCTOS DE INFORMACIÓN NO PROGRAMADOS**

Son aquellos que no han sido programados con anterioridad y son solicitados por un usuario específico o un grupo de usuarios.. Si la solicitud este tipo de documento es aprobada siguiendo los procedimientos establecidos en la Sección 8 de este manual, cambia a un Producto de Información Programado.

#### **7.3. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE INFORMACIÓN**

La preparación de estos productos por el CIAC, tienen la finalidad de obtener la integración y coordinación de las iniciativas y recursos para la conservación de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

Para que los Productos de Información proporcionados por el CIAC cumplan con los requisitos detallados por los usuarios, se requieren:

- Disponibilidad de los elementos de entrada en los plazos definidos.
- Revisión de los elementos de entrada.
- Revisión y aprobación de los Productos de Información.
- Controles de confiabilidad.

### **7.3.1. Disponibilidad de los elementos de entrada en plazos definidos**

Todas las instituciones u organizaciones miembros de la CICH, u otros usuarios, deben aportar la información en los plazos establecidos y términos definidos en la Ficha de Información (FINF).

### **7.3.2. Revisión de los elementos de entrada**

Los documentos son los elementos de entrada son y su forma de soporte, necesarios para desarrollar los Productos de Información. Antes de ser incorporados en los procesos de elaboración de los Productos de Información, dichos elementos deberán ser revisados y aprobados para su uso, según se especifica en el Procedimiento de Recepción y Almacenamiento de la Información (RAI).

### **7.3.3. Revisión y aprobación de los Productos de Información**

Antes de ser suministrados a los solicitantes, los Productos de Información elaborados por el CIAC deben ser revisados y aprobados, de tal manera se compruebe su pertinencia, actualidad y calidad, según los requisitos solicitados. El control de los Productos de Información entregados por el CIAC, así como las solicitudes de información se registra en el formulario FSPI y en la Lista de Control de Distribución de Documentos (LCD).

### **7.3.4. Controles de confiabilidad**

Para asegurar la integridad y veracidad de los Productos de Información, se establecerán controles en las etapas y procesos aplicables, y relativos a los derechos de acceso para lectura, grabación, borrado y ejecución.

## **7.4. CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE INFORMACIÓN SEGÚN LOS NIVELES DE ACCESO**

En función de los niveles de acceso, los Productos de Información se clasifican en:

- Productos de Información de acceso público no controlado.
- Productos de Información de acceso público controlado.
- Productos de Información de acceso restringido para uso institucional.

Los dos primeros Productos de Información son de acceso libre y el último de acceso condicionado, conforme con lo definido en la Sección 2.3 del manual.

Los Productos de Información de acceso público no controlado son aquellos que se desarrollan en el seno de la Secretaría Ejecutiva de la CICH y, que por sus características, son elaborados para su amplia difusión. En esta categoría encajan los folletos, la información publicada en la página electrónica de la CICH, entre otros. Para estos Productos de Información no se requiere ningún formulario de petición.

Los Productos de Información de acceso público controlado son aquellos que se desarrollan en la SCICH y, aunque son de libre acceso, se requiere llevar un control de su distribución por motivos que pueden variar, como por ejemplo seguimiento estadístico, control de los costos del producto (impresión de mapas, cuadernillos, u otros), etc. Para su solicitud, se utiliza el FSPI, mientras que las instituciones u organizaciones miembros del CTP/CTPA, lo hacen de acuerdo a lo establecido en reuniones de trabajo, convenios, comités o, generalmente, mediante nota oficial.

Los Productos de Información de acceso restringido para uso institucional, son aquellos que se desarrollan en la SCICH, y que debido al carácter sensible de su contenido, no puede facilitarse a las instituciones u organizaciones miembros del CTP/CTPA.

La categoría seleccionada para cada uno de los Productos de Información es pedida a la SCICH por la instancia correspondiente dentro de la CICH.

El tratamiento para los Productos de Información se describe en el siguiente cuadro:

		TIPO	FORMA DE REALIZAR LA SOLICITUD	MÉTODO DE CONTROL	EJEMPLOS
Productos de Información No Controlados	Acceso Libre	Productos de Información de acceso público no controlado	-	-	Folletos, página electrónica, etc.
Productos de Información Controlados		Productos de Información de acceso público controlado	Formulario de Solicitud Productos de Información por el Público (FSPI)	Formulario de Solicitud Productos de Información por el Público (FSPI)	Informes, mapas (ejm., límites de la Cuenca), publicaciones
	Acceso Restringido	Productos de Información de acceso restringido para uso institucional	De acuerdo con lo establecido en reuniones de trabajo, convenios, comités de trabajo (generalmente Nota)	Lista de Control de Distribución de Documentos (LCD)	Mapas, informes y proyectos con información sensible

La información depositada en el CIAC por las instituciones u organizaciones miembros del CTP/CTPA, u otras, no es considerada como Producto de Información y no podrá ser distribuida, a menos que autorice su redistribución el ente responsable de la información.

## ÍNDICE DE LA SECCIÓN 8

### 8. Descripción de los procesos de gestión de la información

- 8.1. Procedimiento para la recepción y almacenamiento de la información
- 8.2. Procedimiento para la elaboración de Productos de Información programados
- 8.3. Procedimiento para atender las solicitudes de Productos de Información
  - 8.3.1. Solicitud de Productos de Información por el público
  - 8.3.2. Productos de Información programados solicitados por el CTP/CTPA
  - 8.3.3. Procedimiento de solicitud de Productos de Información no programados por miembros CTP/CTPA
  - 8.3.4. Procedimiento de solicitud de Productos de Información no programados por no miembros del CTP/CTPA

## SECCIÓN 8

### 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### 8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

En la figura N° 3 se presenta de forma esquemática, el procedimiento y las actividades identificadas para el proceso de recepción y almacenamiento de la información. El paso de digitalización lleva implícito la revisión y edición de los contenidos.

El código de referencia es la clasificación asignada a la información que será depositada en la base de datos.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

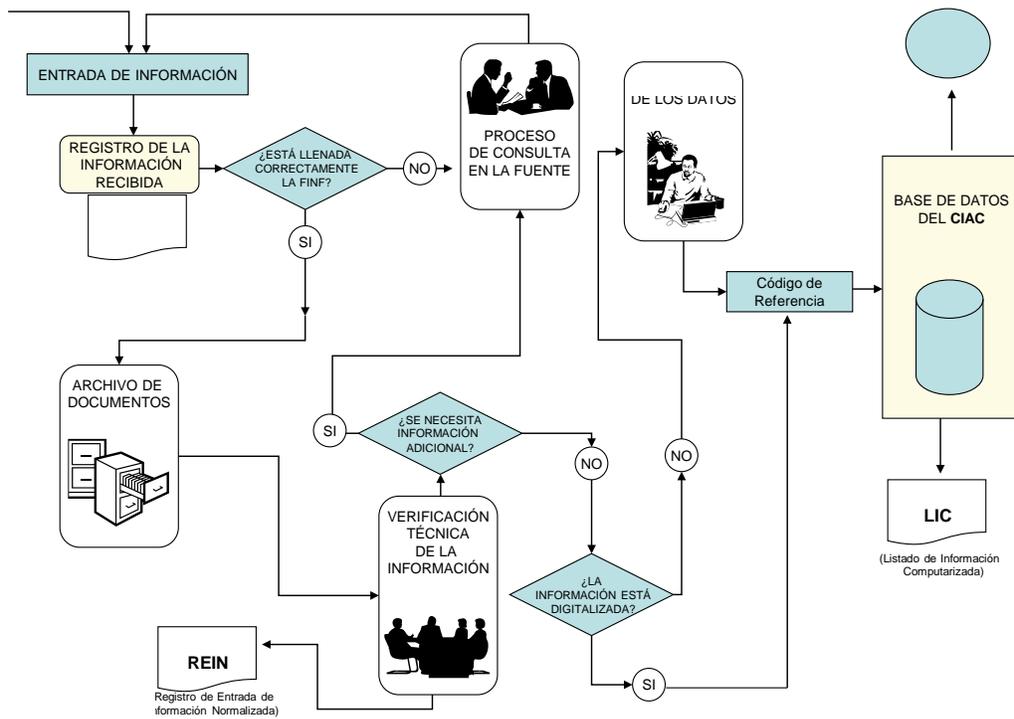


Figura N° 3

## 8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN PROGRAMADOS

En la figura N° 4 se presenta de forma esquemática el procedimiento para la elaboración de los Productos de Información programados.

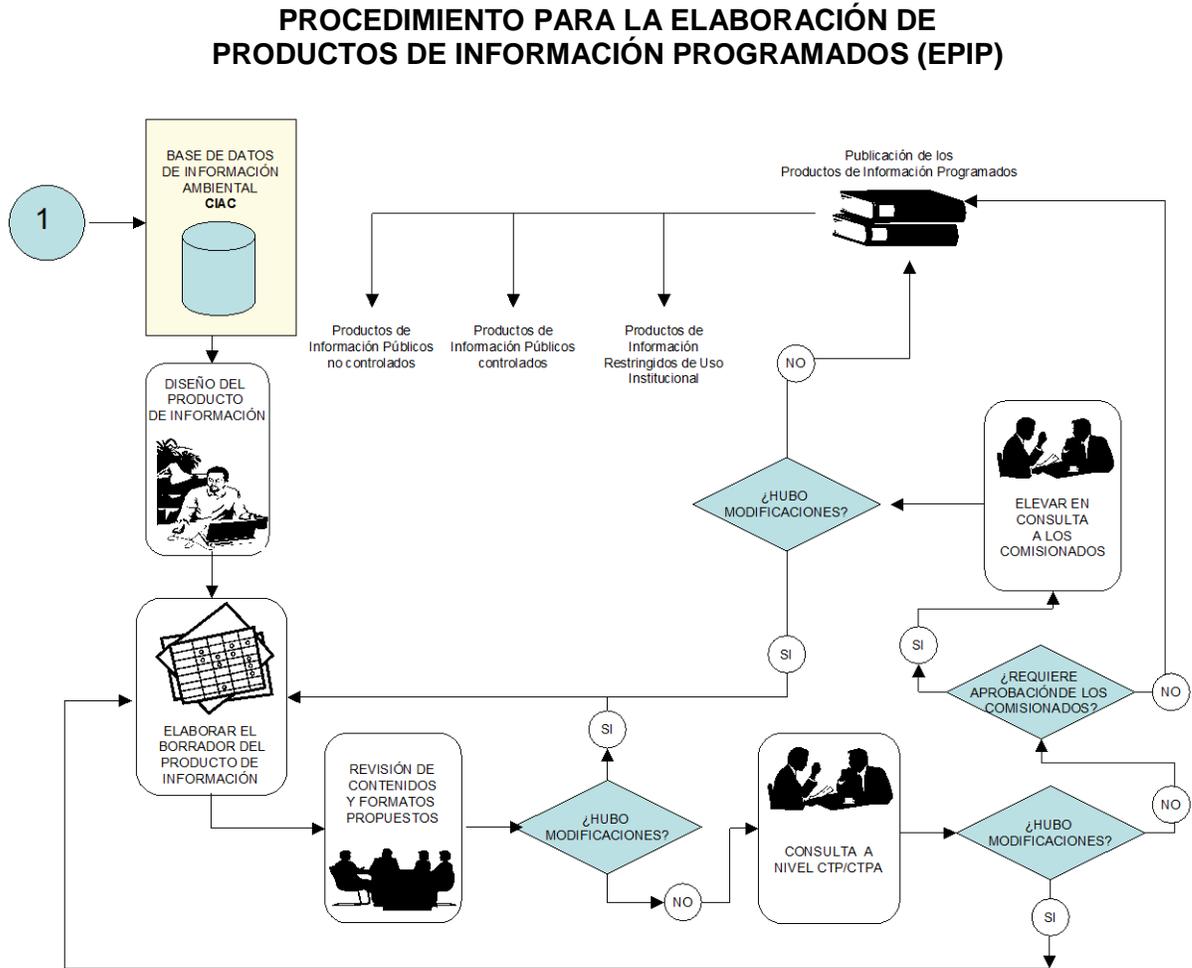


Figura. N° 4

### 8.3. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN

#### 8.3.1. SOLICITUD DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN POR EL PÚBLICO

Las solicitudes que haga el público en general, se realizará mediante el Formulario de Solicitud de Productos de Información (FSPI), excepto aquellos Productos de Información que sean públicos sin controlar.

Los resultados de las solicitudes de Productos de Información públicos controlados quedan registrados en el FSPI.

En la figura N° 5, se presenta el procedimiento y las actividades identificadas para las solicitudes de información que realiza el público en general.

#### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO (SEPI)

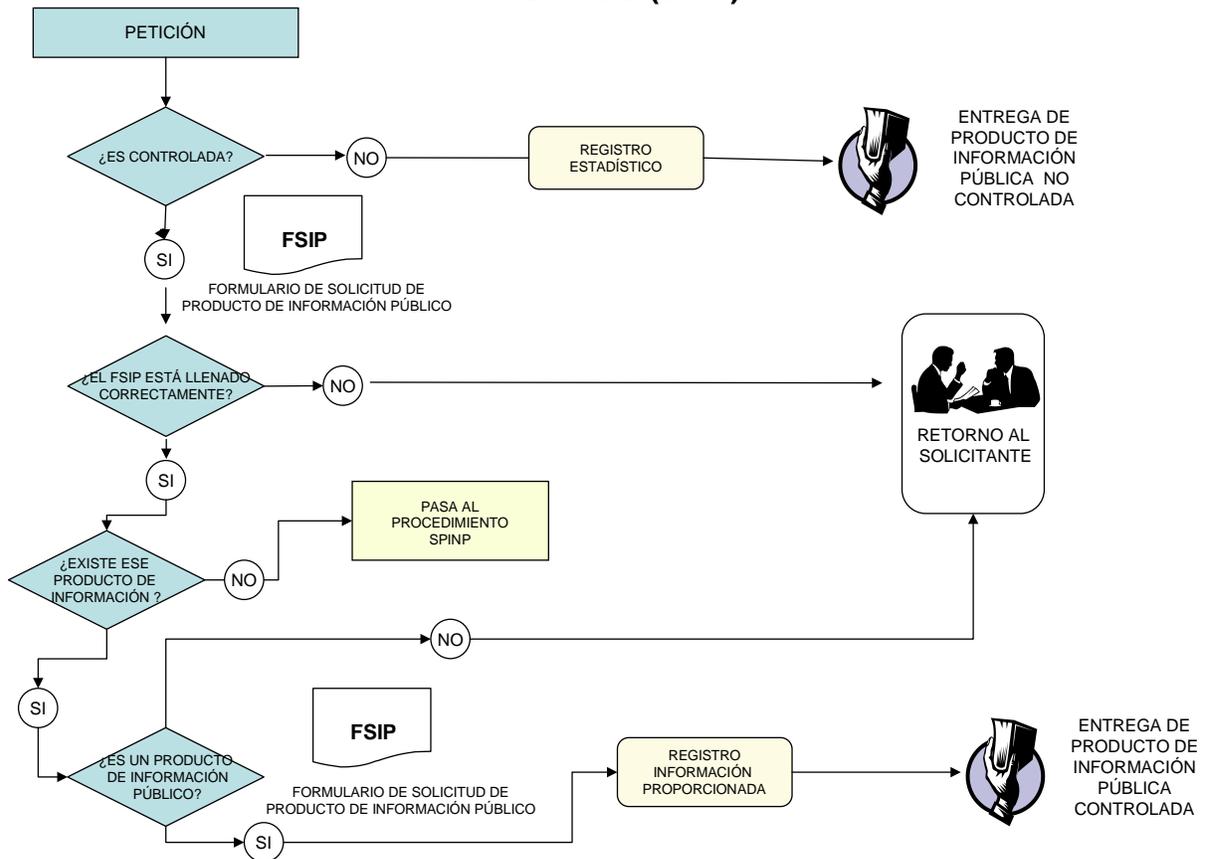


Figura N° 5

### 8.3.2. PRODUCTOS DE INFORMACIÓN PROGRAMADOS SOLICITADOS POR EL CTP/CTPA

Cuando en las reuniones de trabajo de los Comités Técnicos (CTP/CTPA) se decida realizar un determinado Producto de Información, se debe especificar la forma de distribución, en función de los niveles de acceso. En este caso, el documento pasará a ser un Producto de Información programado.

Cualquier información que se requiera dentro del seno del comité correspondiente es de uso expedito., considerando los acuerdos de trabajos asignados por los Comisionados.

La difusión de los Productos de Información desarrollados por el CIAC, a las instituciones del Estado que no son miembros del CTP/CTPA, queda sujeta a la política a definir por la CICH.

### 8.3.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN NO PROGRAMADOS POR MIEMBROS DEL CTP/CTPA

Todas las solicitudes de Productos de Información no programados que realicen las instituciones u organizaciones al CIAC, se realizarán mediante nota de los Comisionados, miembros del CTP/CTPA o titulares correspondientes, dirigida a la Secretaría Ejecutiva de la CICH.

En la figura N° 6, se presenta de forma esquemática el procedimiento y las actividades identificadas para las solicitudes de Productos de Información.

#### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN NO PROGRAMADOS POR MIEMBROS DEL CTP/CTPA (SPIN)

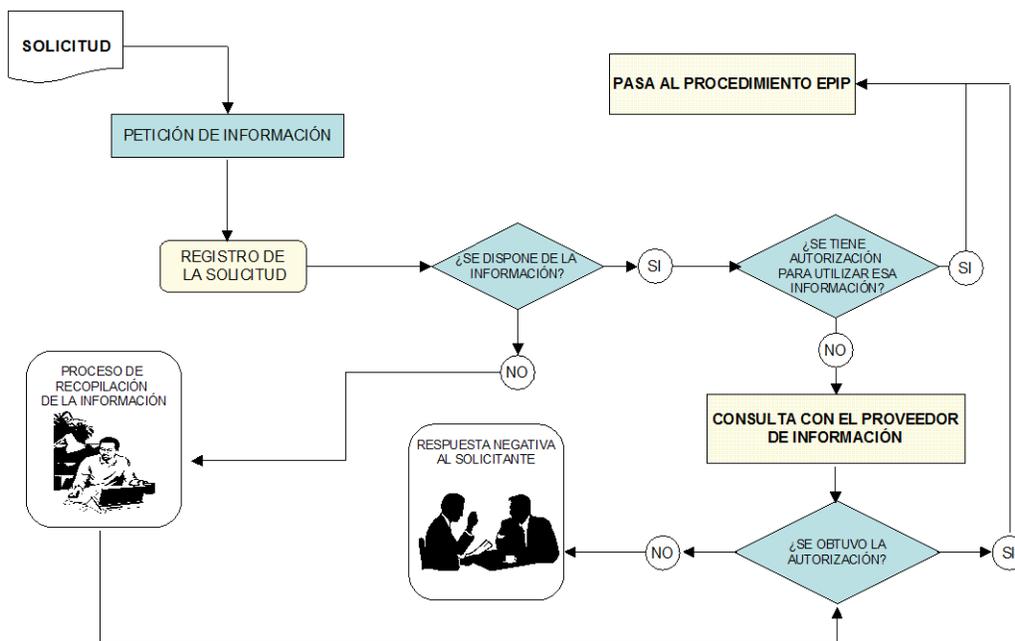


Figura N° 6

### 8.3.4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN NO PROGRAMADOS POR NO MIEMBROS DEL CTP/CTPA

Las solicitudes realizadas por instituciones no miembros del CTP/CTPA y público en general, de Productos de Información que no estén programados, se gestionarán mediante el siguiente procedimiento:

#### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN NO PROGRAMADOS POR NO MIEMBROS DEL CTP/CTPA (SPINP)

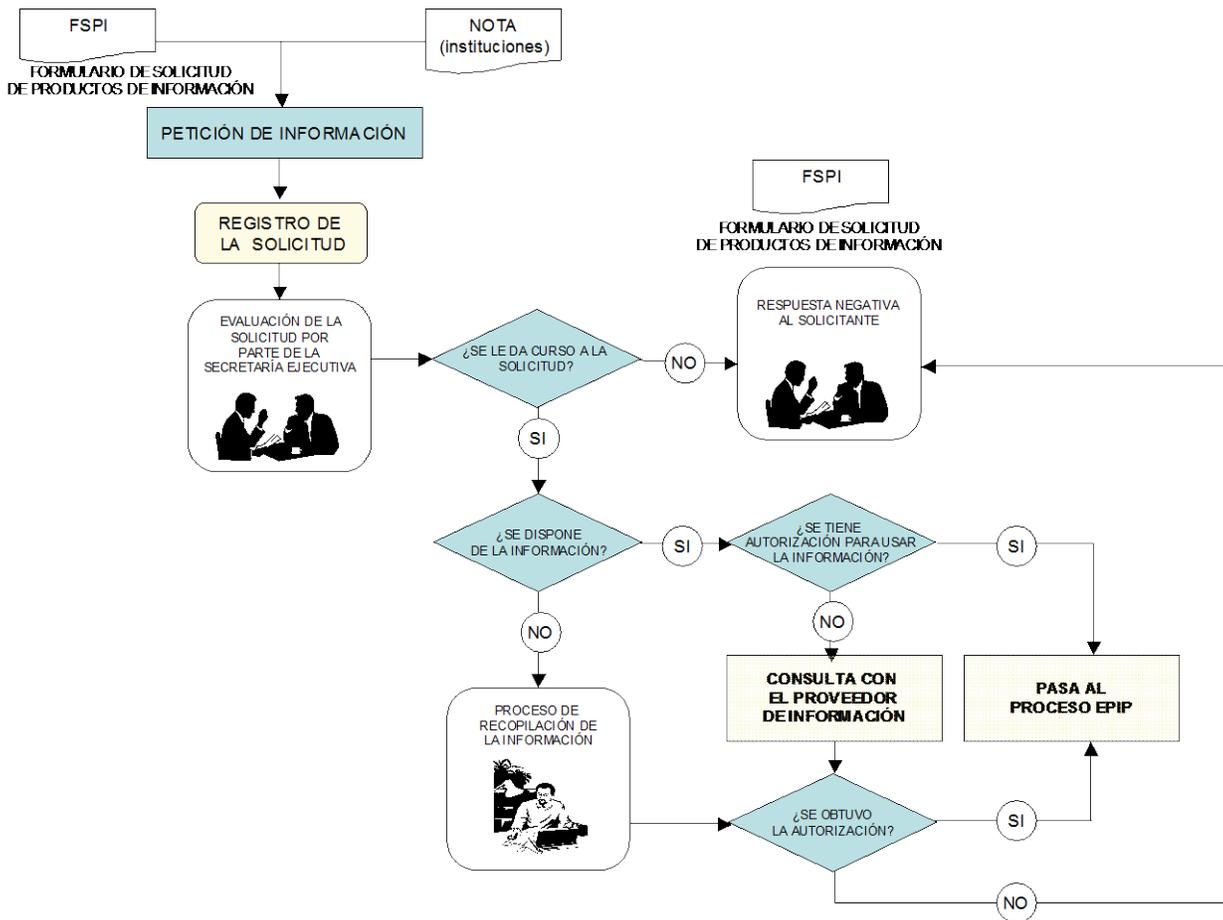


Figura N° 7

## **ÍNDICE DE LA SECCIÓN 9**

### 9. Gestión de la seguridad

9.1. Principio de confidencialidad

9.2. Preservación de los niveles de seguridad

9.3. Asunción de responsabilidad

9.4. Niveles de usuarios

## SECCIÓN 9

### 9. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

#### 9.1. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

El CIAC tratará con total reserva y respeto a la propiedad intelectual con que sus titulares hayan clasificado la data obtenida y toda la documentación recibida de parte de los miembros de la CICH, u otras instituciones u organizaciones, . Adicionalmente, el CIAC debe asegurar que los documentos no se utilicen con otros fines distintos a los estrictamente especificados, y deben citar apropiadamente la fuente de información utilizada en los documentos que publique.

Cualquier copia que se requiera de la documentación recibida, será autorizada únicamente por el Secretario Ejecutivo de la CICH.

#### 9.2. PROTECCIÓN DE LOS NIVELES DE SEGURIDAD

Para garantizar un alto nivel de seguridad de la información, según sean determinadas por la fuente emisora, al combinar diferentes tipos de búsqueda para la elaboración de los Productos de Información en sus distintos procesos, se adoptará el nivel de seguridad más restrictivo con base a los niveles de acceso restringido o de acceso libre.

#### 9.3. ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD

El personal del CIAC que viole las disposiciones de confidencialidad establecidas, se le impondrán las medidas disciplinarias que establece el Reglamento de Personal de la ACP, sin menoscabo de las sanciones civiles o penales que puedan corresponder por los daños y perjuicios causados.

#### 9.4. NIVELES DE USUARIOS

Se establecen los siguientes niveles de usuarios:

Nivel 1.	Comisionados/CTP
Nivel 2.	Secretario Ejecutivo de la CICH
Nivel 3.	Personal técnico del CTPA
Nivel 4.	Público en general

En función de los niveles de usuarios, se establecerán las condiciones de acceso a los Productos de Información controlados por el CIAC.

**Nivel 1:** Disponen de acceso a toda la información, archivos, vídeos, explicaciones, diapositivas y actividades.

**Nivel 2:** Disponen de acceso a toda la información, archivos, vídeos, explicaciones, diapositivas y actividades.

**Nivel 3:** Disponen de acceso a toda la información, archivos, vídeos, explicaciones, diapositivas y actividades no controladas.

**Nivel 4:** Disponen de acceso a toda la información, archivos, vídeos, diapositivas y actividades no controladas o restringidas.

## **ÍNDICE DE LA SECCIÓN 10**

### 10. Gestión de los costos

#### 10.1. Costos de los productos del CIAC

#### 10.2. Costos de la información proporcionada por la CICH

## **SECCIÓN 10**

### **10. GESTIÓN DE LOS COSTOS**

#### **10.1. COSTOS DE LOS PRODUCTOS DEL CIAC**

El CIAC se reserva el derecho de cobrar por los costos asociados a investigación, recopilación y elaboración de los Productos de Información que genere. El importe de cobro quedará sujeto a las tarifas establecidas por la Autoridad del Canal de Panamá.

#### **10.2. COSTOS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA CICH**

Las instituciones u organizaciones miembros de la CICH podrán reservarse el derecho de cobrar por los costos asociados a investigación, recopilación y elaboración de la información de su propiedad. El importe de cobro quedará sujeto a las tarifas establecidas por cada una de esas instituciones u organizaciones.