

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE INFORMACIONES

Índice

CAPÍTULO I. PRELIMINAR.....	3
Artículo 1. Objeto	3
Artículo 2. Establecimiento del Canal Interno de Información	3
Artículo 3. Principios Rectores.....	4
CAPÍTULO II. ALCANCE DEL CANAL INTERNO DE INFORMACION.....	4
Artículo 4. Informantes y usuarios del canal	4
Artículo 5. Acceso y uso del Canal Interno de Información	5
Artículo 6. Contenido y características de las comunicaciones.....	5
CAPÍTULO III. -TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	6
Artículo 7. Admisión de las comunicaciones	6
Artículo 8. Registro de las comunicaciones.....	7
Artículo 9. Investigación de los hechos denunciados.....	7
Artículo 10. Elaboración del informe y propuesta de resolución.....	8
Artículo 11. Resolución definitiva.....	9
CAPÍTULO IV. GARANTÍAS DEL CANAL INTERNO DE INFORMACION.....	10
Artículo 12. Confidencialidad	10
Artículo 13. Indemnidad	10
Artículo 14. Informaciones falsas	10
Artículo 15. Protección del denunciado	11
CAPÍTULO V. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	11
Artículo 16. Junta de Decanos del CGCOII.....	11
Artículo 17. Responsable del Sistema Interno de Información.....	12
Artículo. 18 Conflictos de interés	12
CAPÍTULO VI. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	13
Artículo 19. Cláusula informativa sobre tratamiento de datos de carácter personal.....	13
Artículo 20. Conservación de los datos en el canal	13
Artículo 21. Cumplimiento del deber de información.....	14
CAPÍTULO VII. REPORTE Y DOCUMENTACIÓN.....	14
Artículo 22. Reporte a la Junta de Gobierno del COIIM	14
Artículo 23. Información al conjunto de las personas del CGCOII.....	14
Artículo 24. Documentación.....	14
CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	15

Artículo 25. Interpretación y revisión.....	15
Artículo 26. Difusión y comunicación.....	15
Artículo 27. Aprobación y entrada en vigor	15

CAPÍTULO I. PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

El presente documento tiene por finalidad definir el procedimiento de tramitación de las informaciones que se cursen a través del Canal Interno de Información de acuerdo con los principios y garantías establecidas en la Política del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante aprobada por el Consejo General de Colegios Oficiales de Ingenieros Industriales (CGCOII).

Artículo 2. Establecimiento del Canal Interno de Información

El Canal Interno de Información es un canal abierto tanto al personal del CGCOII como a terceros. Ha sido específicamente habilitado para poner en conocimiento del Responsable del Sistema Interno de Información incumplimientos respecto a las siguientes materias:

- (a) Acciones u omisiones que puedan constituir una infracción del Código de Conducta del CGCOII.
- (b) Acciones u omisiones que sean contrarias a las previsiones de los protocolos de cumplimiento normativo implantados en la organización.
- (c) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o infracción administrativa de carácter grave o muy grave y, en particular, aquellas que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
- (d) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracciones del derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- (e) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de Infracciones del Derecho de la Unión Europea siempre que bien afecten a los intereses financieros de la Unión Europea o incidan en el mercado interior, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.
- (f) Acciones u omisiones que entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.
- (g) Cualquier otra infracción o incumplimiento previsto en el artículo 2.1 (a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción

El Canal Interno de Comunicación no podrá ser utilizado para fines distintos a aquellos para los que ha sido creado.

Artículo 3. Principios Rectores

Todas las comunicaciones que se remitan a través del Canal Interno de Información se tratarán, de conformidad con la Política del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante, respetando los siguientes principios:

- *Independencia:* El Responsable del Sistema Interno de Información desempeñará las facultades que tiene asignadas con autonomía y plena independencia. Se encuentra exclusivamente sometido a la autoridad de la Junta de Decanos del CGCOII, en la que descansará la competencia de resolver definitivamente los expedientes de investigación a los que las informaciones que se reciban a través del Canal Interno de Información den lugar.
- *Imparcialidad:* Los hechos que hayan sido comunicados a través del Canal Interno de Información serán examinados de forma rigurosa, tomando en consideración todas las circunstancias relevantes para su resolución y evitando cualquier tipo de arbitrariedad. La decisión respecto a todas y cada una de las informaciones recibidas quedará siempre debidamente justificada.
- *Confidencialidad:* El Canal Interno de Información se gestionará, conforme a su diseño y naturaleza, de una forma segura, que excluya su acceso al personal no autorizado, y de manera que quede plenamente protegida la identidad del informante y garantizada la confidencialidad de cualquier dato de aquellas personas físicas o jurídicas que hayan sido mencionadas.
- *Preservación del Anonimato.-* A fin de favorecer su uso y eficacia el Canal Interno de Información está habilitado para reportar informaciones de manera anónima, de tal modo que el CGCOII se abstendrá de realizar ningún tipo de indagación respecto la identidad de aquellos denunciantes que hayan preferido mantenerse en el anonimato.
- *Indemnidad:* El CGCOII no tolerará ninguna forma de represalia que se pueda cometer sobre aquellas personas que hayan hecho uso del Canal Interno de Información, tal y como expresamente se contempla en la Política del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante aprobada por la organización.

CAPÍTULO II. ALCANCE DEL CANAL INTERNO DE INFORMACION

Artículo 4. Informantes y usuarios del canal

Podrán hacer uso del Canal Interno de Información y reportar informaciones sobre los incumplimientos reflejados en el Artículo 2 las siguientes personas:

- (a) Trabajadores, becarios, trabajadores en prácticas, en periodo de formación o personas que no hayan llegado a formalizar la relación laboral; colegiados, directivos y miembros de los órganos de gobierno del CGCOII, que comuniquen o revelen información obtenida

tanto durante el periodo de pertenencia a la organización, antes de su definitiva incorporación o una vez extinguido el vínculo.

- (b) Trabajadores que presten servicios para proveedores del CGCOII o sus directivos y administradores;
- (c) Prestadores de servicios o suministradores del CGCOII por cuenta propia.
- (d) Trabajadores por cuenta propia o por cuenta ajena que presten servicios bajo la dirección o supervisión de contratistas o subcontratistas de la organización.

Artículo 5. Acceso y uso del Canal Interno de Información

Los informantes podrán hacer uso del Canal Interno de Información a través del siguiente sistema de comunicación:

- <https://ingenierosindustriales.es/canal-del-informante/>

Asimismo, el informante podrá realizar la notificación o reporte de informaciones de forma presencial. En este caso, deberá solicitar una reunión presencial con el Responsable del Sistema Interno de Información, dentro del plazo máximo de siete (7) días; se advertirá al informante que se procederá a la grabación de la misma y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Todas las personas que deseen hacer uso del Canal Interno de información disfrutan, por tanto, de acceso a cualesquiera de los soportes reseñados anteriormente, o al menos, a alguno de ellos.

Artículo 6. Contenido y características de las comunicaciones

A la hora de formular una comunicación a través del Canal, tanto para valorar la buena fe del informante como para permitir que sea adecuadamente gestionada y resuelta, es de especial importancia que se transmita de forma suficientemente detallada y completa los hechos en los que tenga fundamento, aportando todos los datos de los que dispongan.

A estos efectos, las comunicaciones contendrán, con carácter general y en la medida de lo posible, la siguiente información:

- La identidad del eventual responsable de los hechos a los que se refiere la comunicación, indicando el nombre y apellidos, así como cualquier otro dato relevante conocido y que aporte información al respecto.
- Un relato detallado de la infracción que se notifique y en el que se haga constar toda información que se considere que pueda resultar valiosa para la valoración de la información y adoptar una decisión. En particular, resulta especialmente conveniente que

la información se extienda sobre los siguientes extremos: (i) Si existen testigos de los hechos o documentos que puedan acreditar el contenido de la información reportada. (ii) Si existen otras personas involucradas en la conducta irregular que se notifica. (iii) Si con anterioridad se había transmitido la información a alguna otra persona del CGCOII. (iv) Si la situación que se comunica es reciente o se ha venido prolongando en el tiempo.

El Canal Interno de Información está abierto a comunicaciones anónimas y, por tanto, no será obligatoria la identificación del informante ni vendrá obligado, si no lo desea, a facilitar ningún dato de contacto.

No obstante, los datos de contacto del informante pueden ser útiles para solicitar aclaraciones o información complementaria sobre los hechos objeto de denuncia. A estos efectos el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones.

CAPÍTULO III. -TRAMITACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Artículo 7. Admisión de las comunicaciones

La gestión y tramitación de las informaciones o comunicaciones corresponderá a la persona que la Junta de Decanos del CGCOII designe para la gestión directa del Sistema Interno de Información (Responsable del Sistema Interno de Información).

Una vez recibida la comunicación se evaluará si procede su tramitación o directamente su archivo por no ser admisible. En el plazo máximo de los siete días naturales siguientes a la recepción de la información, salvo que se pueda poner en peligro la confidencialidad de la notificación, se acusará recibo al informante de la recepción de la comunicación y se le notificará su declaración de admisibilidad o inadmisibilidad.

La Junta de Decanos podrá revocar las decisiones de no admisibilidad de la comunicación.

Comunicaciones de informaciones admisibles.- Serán consideradas comunicaciones admisibles, que deben ser objeto de tramitación e investigación, aquellas que sin perjuicio de que exijan ser investigadas para su constatación describan conductas que pudieran ser constitutivas de alguna de las infracciones previstas en el artículo 2 de este procedimiento de gestión de informaciones.

Comunicaciones de informaciones no admisibles.- Serán consideradas, en principio, no admisibles las comunicaciones de informaciones que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

- Que no contenga los requisitos mínimos para identificar la irregularidad o la infracción que se pretenda notificar. En este caso, si la identidad fuera conocida, se cursará notificación al informante a fin de solicitarle la aclaración o la subsanación de las deficiencias observadas en su comunicación. En el supuesto de no ser conocida la identidad del informante se procederá directamente al archivo de la denuncia.

- Que los hechos objeto de comunicación no sean constitutivos, conforme a la descripción efectuada por el informante, de ninguna de las infracciones o incumplimientos que conforme a los términos de este documento pueden ser notificados a través del Canal.
- Que el contenido de la información constituya una reclamación de carácter meramente individual y, en consecuencia, no tenga su fundamento en un incumplimiento de la legalidad, del Código de Conducta o de los programas de cumplimiento normativo de los que se haya dotado la organización.
- Que la información se refiera a hechos que se encuentren sometidos a un procedimiento judicial en trámite.

El responsable del Sistema Interno de Información deberá presentar a la Junta de Decanos, con la periodicidad que en cada caso se pueda establecer, y que no podrá ser, en ningún caso, superior al año, una relación de las denuncias recibidas en ese marco temporal, con expresión de su contenido y su calificación como admisible o no admisible.

A la vista de la anterior información, la Junta de Decanos podrá instar la revocación de la decisión sobre la admisibilidad de los asuntos que se le hayan comunicado.

Artículo 8. Registro de las comunicaciones

Todas las comunicaciones recibidas, sean o no admisibles, serán sometidas a un proceso de registro y a la asignación de un código identificativo para su adecuado control, seguimiento y archivo.

Artículo 9. Investigación de los hechos denunciados

Una vez recibida la comunicación a través del Canal y calificada como admisible, el Responsable del Sistema de Interno de Información, abrirá un expediente para la investigación de los hechos denunciados.

La tramitación del expediente corresponderá al Responsable del Sistema Interno de Información, quien podrá reclamar la colaboración de las distintas áreas o departamentos de la organización que considere oportunos, así como solicitar recursos adicionales o que la investigación sea acometida por un experto en el supuesto de que, por las características de los hechos, la investigación desborde sus capacidades o recursos.

Igualmente se podrá incoar el anterior expediente de investigación cuando, por cualquier otra fuente, el responsable del Sistema Interno de Información tenga conocimiento de la posible existencia de una infracción en las materias a las que se refiere el Artículo 2 de este procedimiento de gestión de informaciones.

Con motivo de la instrucción del expediente se practicarán cuantas diligencias de investigación sean procedentes para el esclarecimiento de los hechos, levantándose acta de cada una de las diligencias que se lleven a cabo con arreglo a las previsiones anteriormente indicadas.

Igualmente, en caso de conocerse su identidad, podrá solicitar al informante que complemente o aclare la información transmitida, aportando la documentación adicional que sea necesaria para acreditar la existencia de la conducta denunciada.

En la investigación de los hechos, el Responsable del Sistema Interno de Información podrá acceder a los correos electrónicos, archivos, llamadas realizadas, historial de Internet, registros de entradas y salidas, registro de gastos y viajes o cualquier otra diligencia, cumpliendo, en todo caso, con la normativa relativa a la protección de datos personales o a cualquier otra que resulte de aplicación.

En la tramitación del expediente se convocará a entrevistas a las personas vinculadas con los hechos objeto de la información. Del mismo modo, se deberá convocar a todas aquellas personas que aun cuando no se mencionen en la comunicación, hayan podido estar relacionadas, directa o indirectamente, con los hechos objeto de información, al objeto de conocer lo ocurrido de la forma más objetiva posible.

Asimismo, se concederá trámite de audiencia a las personas que aparezcan inicialmente implicadas como autores o partícipes de la conducta a las que se refiere la información. En dicha audiencia se expondrán los hechos objeto que se les atribuyen y sus circunstancias y se recabará su versión sobre dichos hechos. El denunciado o afectado por la información podrá utilizar los medios de prueba que estime conveniente en su defensa.

Las comunicaciones verbales que se mantengan con el informante y el eventual responsable de la conducta denunciada, tanto las realizadas a través de una reunión presencial, por vía telefónica, mediante sistema de mensajería de voz o por medio de cualquier otra tecnología que permita la comunicación telemática, habrán de documentarse bien a través de una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible o bien a través de una transcripción completa y exacta de la conversación. A la persona que sea entrevistada o a la que se tome declaración se le ofrecerá la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Artículo 10. Elaboración del informe y propuesta de resolución

El expediente de investigación finalizará con un Informe que se elevará a la Junta de Decanos a fin de que formule la correspondiente resolución. El Informe contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- Antecedentes del caso.
- Resumen de las actuaciones y las pruebas practicadas.
- Hechos considerados acreditados.
- Fundamentos normativos.
- Conclusiones y propuesta de resolución

El Informe deberá estar concluido a la mayor brevedad posible, y en todo caso, en el plazo máximo de tres meses a contar desde la recepción de la información. El plazo se podrá extender por otros tres meses adicionales como consecuencia de la especial complejidad de la investigación iniciada.

Salvo que resulten estrictamente necesarias para la adopción de medidas correctivas o sancionadoras, en el informe se evitarán todas aquellas menciones que permitan la identificación del informante o de las personas afectadas por la información bien sea como autores bien como meros partícipes, así como del concreto centro de trabajo o departamento en el que se hubieran desarrollado los hechos.

El Responsable del Sistema Interno de Información formulará en el Informe la correspondiente propuesta de resolución y lo comunicará a la Junta de Decanos, junto con un resumen del expediente de investigación incoado, a fin de que dicte resolución definitiva.

La propuesta de resolución podrá contener una recomendación o proposición de aquellas medidas que, a su juicio, deberían adoptarse para evitar en lo sucesivo situaciones similares a las que fueran objeto de investigación. Asimismo, si la naturaleza y gravedad de los hechos así lo exigiera, el Responsable del Sistema Interno de Información elevará la correspondiente propuesta de sanción en relación con los responsables de las conductas o hechos reflejados en el Informe.

En el caso de denuncias de carácter muy grave, el Responsable del Sistema Interno de Información informará a la Junta de Decanos con carácter inmediato.

Artículo 11. Resolución definitiva

A la vista de la propuesta de resolución que el Responsable del Sistema Interno de Información le haga llegar junto con el resumen del expediente de investigación tramitado, la Junta de Decanos podrá adoptar cualquiera de las siguientes resoluciones:

- Decretar el archivo del expediente por no haberse incurrido en ninguna infracción o incumplimiento
- Adoptar las medidas correctoras oportunas pudiéndose incoar, en su caso, un procedimiento sancionador o disciplinario contra el denunciado. La ejecución de las concretas medidas disciplinarias corresponderá al Departamento de Recursos Humanos.
- En el supuesto de que los hechos investigados, después de practicarse las diligencias de investigación oportunas, revistan suficientes indicios sobre su naturaleza penal, la Junta de Decanos deberá poner en inmediato conocimiento del Ministerio Fiscal o las autoridades judiciales los hechos y las personas indiciariamente responsables, con el fin de que se depuren las responsabilidades penales oportunas y se reparen los daños causados.

La resolución de la Junta de Decanos se notificará al Responsable del Sistema Interno de Información a los efectos de que proceda a su ejecución y/o en su caso adicionalmente al Departamento de Recursos Humanos para materializar la sanción disciplinaria.

Igualmente se comunicará, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, al afectado por la medida, dentro de los diez días siguientes al de su adopción.

En caso de haber facilitado su identidad o suministrado sus datos de contacto, se informará al informante sobre aquellos aspectos que resulten relevantes de la tramitación de la denuncia presentada y de su resultado.

CAPÍTULO IV. GARANTÍAS DEL CANAL INTERNO DE INFORMACION

Artículo 12. Confidencialidad

El derecho al honor de las personas debe ser una de las máximas de actuación del procedimiento de comunicación y gestión de informaciones del CGCOII y todos los actores del procedimiento deben poner la mayor atención en velar por tal derecho.

El CGCOII se compromete a preservar la confidencialidad de las informaciones recibidas a través del Canal Interno de Comunicación, así como de todas las actuaciones que se realicen en relación con las informaciones recibidas a través del Canal.

La confidencialidad se extiende a todos los extremos a los que se refiere la comunicación y, en particular, a la no divulgación de la identidad de los informantes ni, en su caso, de las personas cuya conducta o actuación pudiera ser mencionada en las consultas e informaciones recibidas a través del Canal Interno de Información abordadas en el ulterior expediente informativo al que la comunicación pueda dar lugar.

En una fase inicial tales identidades serán conocidas exclusivamente por el Responsable del Sistema Interno de Información. De resultar imprescindibles para el ejercicio de sus competencias también podrá ser conocida por la Junta de Decanos del CGCOII.

La confidencialidad de los procedimientos podrá limitarse en aquellos casos en los sea imprescindible conocer la identidad de los responsables de los hechos para adoptar las medidas disciplinarias pertinentes o para poner en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas los hechos comunicados.

Artículo 13. Indemnidad

El CGCOII establece formalmente que no tolerará represalias cometidas sobre aquellas personas que hayan hecho uso del Canal Interno de Información.

El Responsable del Sistema Interno de Información atenderá de inmediato a aquellas personas que se dirijan a la misma por considerar que el uso del Canal Interno de Información les ha acarreado perjuicios o represalias de cualquier tipo, y adoptará las medidas necesarias para su tutela conforme a la Política del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante.

Artículo 14. Informaciones falsas

No se tolerará por el CGCOII las comunicaciones realizadas con mala fe, con ánimo de difundir información falsa o perjudicar a las personas aludidas en la información. En aquellos casos en los que resulte acreditado que una denuncia es manifiestamente falsa, el CGCOII tomará las medidas legales y disciplinarias que se estimen oportunas. No obstante, las informaciones cursadas que no puedan acreditarse o que se demuestren erróneas no darán lugar a ninguna conducta coactiva si no fueron realizadas de forma maliciosa. Se presumirá siempre y en todo caso la buena fe del informante

Artículo 15. Protección del denunciado

La tramitación de las comunicaciones remitidas a través del Canal y la realización de las correspondientes investigaciones se realizarán respetando los derechos del denunciado y, en particular, el principio a la presunción de inocencia y el principio de contradicción.

Asimismo, en la realización de las correspondientes actuaciones de investigación, se adoptarán todas las medidas y garantías que resulten necesarias para asegurar que las pruebas se obtienen de forma lícita, con respeto a la legislación y a los derechos constitucionales, garantizando así su validez en un eventual proceso judicial.

CAPÍTULO V. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Artículo 16. Junta de Decanos del CGCOII

La Junta de Gobierno del CGCOII es el órgano colegiado rector al que corresponde la dirección y administración Consejo, que tiene entre sus funciones la dirección y vigilancia del cumplimiento de los cometidos corporativos, así como la dirección y administración del CGCOII para el cumplimiento de sus fines, en todo aquello que no corresponda de manera expresa al Pleno.

Entre las funciones de la Junta de Decanos se encuentran las de supervisar el funcionamiento de los procedimientos implantados en el CGCOII para la recepción y tramitación de informaciones. A tales efectos, se mantendrá informado acerca del tratamiento de consultas y notificaciones y validará la respuesta dada a las mismas a través de la correspondiente resolución.

La Junta de Gobierno del CGCOII resolverá sobre las propuestas de resolución que le remita el Responsable del Sistema Interno de Información en relación con los expedientes informativos que se incoen como consecuencia de las informaciones que se reciban a través del Canal Interno de Información.

El Responsable del Sistema Interno de Información habrá de remitir a la Junta de Decanos del CGCOII periódicamente los informes pertinentes sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17. Responsable del Sistema Interno de Información.

La figura de Responsable del Sistema Interno de Información recae en el Órgano de Control y Cumplimiento, que es un órgano unipersonal, integrado por el Secretario Técnico del CGCOII, y es la persona física a quien la Junta de Decanos del CGCOII ha confiado la aplicación, gestión y seguimiento del Sistema Interno de Información, y en consecuencia, es el encargado de supervisar la eficacia y adecuado funcionamiento de los procedimientos implantados para la recepción y tramitación de consultas e informaciones, así como para adoptar las medidas de protección a los informantes.

Entre los cometidos del Responsable del Sistema Interno de Información se encuentran las siguientes:

- Elaborará informes y formulará la correspondiente propuesta de resolución que comunicará a la Junta de Decanos del CGCOII.
- Dará traslado a la Junta de Decanos del CGCOII para la tramitación del correspondiente expediente disciplinario abierto frente a quienes hayan realizado actuaciones o comportamientos de riesgo
- Protegerá la identidad de los informantes y velará por la efectiva observancia del compromiso de no represalia del CGCOII y el respeto del derecho al honor de las personas que pudieran ser mencionadas en las denuncias recibidas, supervisando el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de protección de datos.
- Mantendrá informado periódicamente a la Junta de Decanos del CGCOII sobre las informaciones recibidas.
- Llevará un seguimiento estadístico y realizará anualmente informes agregados para la Administración del CGCOII sobre el funcionamiento del canal.
- Será el responsable del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante, y velará por su adecuado funcionamiento y la correcta tramitación y resolución de las informaciones de se reciban a través del Canal Interno de Información.

El CGCOII pondrá a disposición del Responsable del Sistema Interno de Información los medios necesarios para desempeñar satisfactoriamente sus tareas relacionadas con el Canal de Interno de Información.

Artículo. 18 Conflictos de interés

Los miembros de la Junta de Decanos del CGCOII y el Responsable del Sistema Interno de Información pueden estar sujetos a un conflicto de interés en el caso en que fueran recibidas informaciones que hicieran referencia a su persona, a personas de su confianza o alguna persona o hecho adscrito a su área funcional.

En el caso de que la información afectara directa o indirectamente a algún miembro de la Junta de Decanos y/o al Responsable del Sistema Interno de Información o en el supuesto de que, por su vinculación con los hechos objeto de la información o las personas involucradas, pudiera suscitarse un conflicto de intereses que comprometiera su imparcialidad, el miembro o persona afectada deberá comunicarlo así y deberá abstenerse de participar en las distintas fases de tramitación del expediente hasta su definitiva resolución.

Si no lo hiciera así, se informará al Departamento de Recursos Humanos sobre la existencia del conflicto de intereses para que adopte las medidas oportunas.

CAPÍTULO VI. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo 19. Cláusula informativa sobre tratamiento de datos de carácter personal

El acceso a los datos del Canal Interno de Información quedará limitado exclusivamente a quienes, incardinados o no en el seno de la entidad, desarrollen las funciones de control interno y de cumplimiento en los términos establecidos en este Procedimiento de Gestión de Informaciones y a los encargados del tratamiento que eventualmente se designen a tal efecto.

No obstante, será lícito su acceso por otras personas o, incluso, su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

Se garantiza la preservación de identidad y confidencialidad del informante, salvo que medie requerimiento de un juez.

Artículo 20. Conservación de los datos en el canal

Los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros deberán conservarse en el sistema Interno de información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos comunicados.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la introducción de los datos, deberá procederse a su supresión de del sistema Interno de Información.

Una vez extraídos del sistema Interno de información, la investigación de los hechos denunciados proseguirá, los referidos datos se constituirán en un registro más dentro de las actividades de tratamiento de la entidad, quedando al margen del Sistema Interno de Información y Canal Interno de Información..

Por su parte, las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, desde el mismo momento en que sean calificadas como no admisibles.

Artículo 21. Cumplimiento del deber de información

Con carácter previo al uso del Canal Interno de Información, el informante será debidamente informado sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal mediante la puesta a disposición y expresa aceptación de las normas contenidas en este documento y, en especial, de lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPÍTULO VII. REPORTE Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 22. Reporte a la Junta de Gobierno del COIIM

Anualmente, el Responsable del Sistema Interno de Información elevará un informe a la Junta de Decanos del CGCOII que, previa decisión de ésta, podrá ponerse también a disposición de la Junta de Decanos. Dichos informes harán referencia a la actividad del Canal Interno de Información del CGCOII durante el periodo e incluirán la siguiente información:

- Comunicaciones recibidas, desagregadas en función del medio utilizado.
- Comunicaciones recibidas, agregadas en función de los asuntos a los que hacen referencia.
- Denuncias recibidas y consideradas no admisibles y razones de la no admisibilidad.
- Tiempos medios de respuesta y tratamiento a las denuncias recibidas y tiempos medios de canalización, gestión y respuesta de las denuncias admisibles.
- Propuesta de modificación, eliminación o creación de procedimientos para disminuir riesgos de quiebra de los mecanismos de control interno.
- La repuesta y percepción que las personas del CGCOII puedan hacer llegar acerca del procedimiento.

Artículo 23. Información al conjunto de las personas del CGCOII

Regularmente, el Responsable del Sistema Interno de Información elaborará resúmenes estadísticos del trabajo del procedimiento de notificación y consulta para su transmisión al conjunto de personas del CGCOII.

Adicionalmente, con periodicidad anual, el CGCOII hará públicos algunos de los datos generales sobre el Canal Interno de Información, incluyendo estadísticas de uso y resolución que serán publicados, en su caso, en los distintos soportes de notificación.

Artículo 24. Documentación

Todas las actuaciones llevadas a cabo en el marco de la tramitación e investigación de una comunicación reportando algún incumplimiento serán debidamente documentadas. El

Responsable del Sistema Interno de Información llevará un libro-registro en el que se consignaran todas las comunicaciones recibidas y las investigaciones internas. El libro de registro será confidencial.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25. Interpretación y revisión

La interpretación de lo dispuesto en este Procedimiento de Gestión de Informaciones corresponde al Responsable del Sistema Interno de Información quien revisará sus disposiciones con carácter periódico y podrá proponer a la Junta de Decanos las adiciones y modificaciones que, en cada momento, considere oportunas.

Artículo 26. Difusión y comunicación

El presente Procedimiento de Gestión de Informaciones será debidamente comunicado a todos los cargos y miembros de la Junta de Gobierno del CGCOII y trabajadores del Consejo y otros interesados mediante una campaña de información y divulgación. Adicionalmente y en todo caso será accesible a todas las personas a las que les es de aplicación de la Política del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante que el CGCOII ha aprobado.

Artículo 27. Aprobación y entrada en vigor

El presente Procedimiento de Gestión de Informaciones ha sido aprobado por la Junta de Decanos del CGCOII el día 29 de junio de 2023, previa deliberación de la propuesta entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.