PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

1. OBJETO Y FINALIDAD

El presente Procedimiento regula la recepción, registro, análisis, tramitación, investigación y terminación de las informaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información de Fundación Diversión Solidaria. Su finalidad es garantizar una gestión diligente, confidencial, segura, imparcial y trazable, conforme a la Ley 2/2023 y a la normativa interna de la Fundación.

Este Procedimiento desarrolla el Reglamento del Sistema Interno de Información. En caso de contradicción con una norma imperativa, prevalecerá esta última.

El Sistema Interno de Información de FDS ha sido establecido voluntariamente por el Patronato conforme al artículo 10.2 de la Ley 2/2023, al tener la Fundación menos de cincuenta trabajadores y no concurrir, partiendo de su condición de fundación privada, otro supuesto especial de obligatoriedad. El carácter voluntario del Sistema no reduce las garantías y requisitos de gestión previstos en la Ley 2/2023.

2. RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN

El Responsable del Sistema Interno de Información responde de la tramitación diligente de las informaciones. Podrá apoyarse en personas internas o externas cuando resulte necesario, con acceso limitado a la información imprescindible y bajo deber reforzado de confidencialidad.

Cuando concurra un conflicto de interés, se aplicará el régimen de abstención y sustitución previsto en el Reglamento del Sistema.

3. CANALES ASOCIADOS

El presente Procedimiento se aplica a los canales internos que la Fundación tenga formalmente integrados en su Sistema Interno de Información. La relación concreta de canales, direcciones o plataformas habilitadas se mantendrá actualizada y será objeto de publicidad interna suficiente.

- Canal electrónico o plataforma específicamente habilitada.
- Canal escrito que, en su caso, determine la Fundación.
- Canal verbal habilitado, incluido teléfono o sistema de mensajería de voz cuando exista.
- Reunión presencial a solicitud de la persona informante, dentro del plazo legalmente previsto.

Los canales deberán permitir la presentación anónima y garantizar la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado.

4. CANALES EXTERNOS

La información sobre el Sistema deberá indicar de forma clara que la persona informante puede acudir a los canales externos ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., la autoridad autonómica competente y, cuando proceda, las instituciones, órganos u

organismos de la Unión Europea. El uso del canal interno no constituye requisito previo para acudir al canal externo.

5. FORMAS DE PRESENTACIÓN

Las comunicaciones podrán formularse por escrito o verbalmente y podrán ser anónimas. Cuando la comunicación verbal sea grabada o transcrita, se informará previamente a la persona informante sobre el tratamiento de sus datos y se documentará la comunicación mediante un mecanismo seguro, duradero y accesible.

Cuando se utilice transcripción, se ofrecerá a la persona informante, cuando sea posible, la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar su contenido.

6. RECEPCIÓN POR CANAL NO HABILITADO

Toda persona de la Fundación que reciba una comunicación potencialmente incluida en el Sistema fuera de los canales habilitados deberá:

1. Mantener absoluta confidencialidad sobre su contenido y sobre la identidad de las personas implicadas.
2. No copiar, reenviar a terceros, alterar ni investigar por su cuenta la información.
3. Remitirla inmediatamente y sin modificaciones al Responsable del Sistema por el medio seguro establecido.
4. Eliminar o custodiar de forma segura cualquier copia residual conforme a las instrucciones del Responsable del Sistema.

7. REGISTRO INICIAL

Recibida una información, se registrará con un código de identificación y se incorporarán únicamente los datos necesarios para su gestión, entre ellos la fecha de recepción, canal utilizado, estado de tramitación, actuaciones realizadas, medidas adoptadas y fecha de cierre.

El libro-registro tendrá acceso restringido y no será público. Su contenido se facilitará únicamente en los supuestos legalmente previstos.

8. ACUSE DE RECIBO

Cuando exista un medio de contacto y la persona informante no haya renunciado a recibir comunicaciones, se remitirá acuse de recibo dentro de los siete días naturales siguientes a la recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

9. ANÁLISIS PRELIMINAR

El Responsable del Sistema realizará un análisis preliminar para determinar, entre otras cuestiones:

- si la comunicación se encuentra dentro del ámbito material y personal del Sistema;
- sí contiene información mínima suficiente para permitir actuaciones razonables;
- sí existen riesgos urgentes para personas, menores, activos, datos o evidencias;

- sí existe conflicto de interés que exija sustitución;
- si corresponde remitirla inmediatamente a una autoridad, al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea;
- si procede solicitar información adicional a la persona informante;
- si la materia requiere coordinación con otro protocolo interno especializado.

10. DECISIONES TRAS EL ANÁLISIS PRELIMINAR

El análisis preliminar podrá concluir en alguna de las siguientes decisiones, que deberán quedar documentadas:

- Admisión a trámite e inicio o continuación de las actuaciones de investigación.
- Inadmisión o archivo motivado cuando la información resulte manifiestamente ajena al Sistema, carezca de contenido suficiente tras las comprobaciones razonables o concurra otra causa jurídicamente admisible.
- Remisión al órgano o procedimiento interno competente cuando la cuestión no deba tramitarse por el Sistema Interno de Información.
- Remisión inmediata al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, o a la Fiscalía Europea cuando afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.
- Remisión a la autoridad, entidad u organismo que resulte competente, cuando proceda.

La admisión a trámite no implica que los hechos estén acreditados ni supone juicio alguno sobre la responsabilidad de la persona afectada.

11. COMUNICACIÓN CON LA PERSONA INFORMANTE

Durante la tramitación podrá mantenerse comunicación con la persona informante y solicitarse información adicional cuando resulte necesario. La persona informante podrá aportar documentación o aclaraciones y, cuando sea posible y legalmente procedente, será informada del resultado esencial de la tramitación.

12. MEDIDAS URGENTES Y DE PROTECCIÓN

Cuando existan riesgos graves o inmediatos, el Responsable del Sistema podrá proponer o activar, dentro de sus competencias, medidas cautelares o de protección destinadas a preservar evidencias, evitar represalias, impedir la continuación de los hechos o proteger a personas afectadas. Estas medidas deberán ser necesarias, idóneas, proporcionadas, temporales y revisables.

Cuando los hechos afecten o puedan afectar a una persona menor de edad, se activará con carácter prioritario y sin demora la Política y Protocolo de Buen Trato y Entorno Seguro y se dará intervención a la Delegada de Protección. La utilización del Sistema Interno de Información o la apertura o tramitación de una investigación interna se coordinarán con dicho protocolo y no podrán retrasar ni sustituir la adopción de medidas inmediatas de protección ni el cumplimiento de los deberes legales de comunicación a las autoridades o servicios competentes.

13. INVESTIGACIÓN

Cuando proceda realizar una investigación interna, esta se desarrollará conforme al Procedimiento de Investigaciones Internas de la Fundación, bajo la dirección o supervisión que corresponda al Responsable del Sistema cuando la investigación tenga su origen en una comunicación del Sistema Interno de Información.

Podrá designarse una persona investigadora o equipo interno, externo o mixto, atendiendo a la naturaleza de los hechos, su complejidad, los conocimientos necesarios y la exigencia de independencia.

14. DERECHOS DE LA PERSONA AFECTADA

La persona afectada tendrá derecho a ser informada de las acciones u omisiones que se le atribuyen y a ser oída en cualquier momento. La comunicación se realizará en el tiempo y forma que permitan preservar el buen fin de la investigación, la confidencialidad y los derechos de terceros.

En ningún caso se revelará a la persona afectada la identidad de la persona informante salvo en los supuestos legalmente exigibles y con las garantías correspondientes.

15. PLAZO MÁXIMO

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación será de tres meses desde la recepción de la comunicación o, cuando no se haya remitido acuse de recibo, desde el vencimiento del plazo de siete días posterior a la comunicación. En casos de especial complejidad, el plazo podrá ampliarse motivadamente hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

16. CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE

Finalizadas las actuaciones, el Responsable del Sistema adoptará o formulará, según corresponda, una conclusión documentada que podrá consistir en:

- Archivo por falta de acreditación suficiente o inexistencia de incumplimiento.
- Remisión al órgano interno competente para adoptar medidas correctoras, organizativas, contractuales o disciplinarias.
- Remisión a autoridades administrativas, judiciales, Ministerio Fiscal o Fiscalía Europea, cuando proceda.
- Adopción de medidas de protección o seguimiento frente a posibles represalias.
- Propuesta de revisión de riesgos, controles, políticas, formación o procedimientos internos.

17. INFORMACIÓN SOBRE EL RESULTADO

Cuando exista un medio de contacto, la persona informante no sea anónima y no haya renunciado a recibir comunicaciones, se le facilitará información sobre la conclusión de las actuaciones en la medida en que ello sea compatible con la confidencialidad, la protección de datos, los derechos de las personas afectadas y el secreto de actuaciones o procedimientos externos.

18. CONFIDENCIALIDAD

Todas las personas que intervengan en la recepción, gestión, análisis o investigación estarán sujetas a un deber reforzado de confidencialidad. El acceso a cada expediente se limitará a quienes lo necesiten para una función concreta y quedará documentado cuando proceda.

19. PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

Cuando la persona informante reúna los requisitos legales de protección, la Fundación velará por que no sea objeto de represalias, amenazas o tentativas de represalia. Cualquier indicio de represalia será analizado de forma prioritaria y podrá dar lugar a medidas protectoras y correctoras.

20. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONSERVACIÓN

El tratamiento de datos se limitará a lo estrictamente necesario para gestionar la información y, en su caso, investigar los hechos. Los datos manifiestamente no pertinentes se eliminarán sin dilación indebida. La conservación se ajustará a la Ley 2/2023, al RGPD, a la Ley Orgánica 3/2018 y a las reglas internas de conservación documental.

El libro-registro de informaciones e investigaciones no será público y sus datos personales no se conservarán por un período superior al máximo legal aplicable.

21. COORDINACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El Responsable del Sistema podrá coordinar la tramitación con el Compliance Officer, asesoría jurídica, responsables de protección de datos, recursos humanos, Dirección Financiera, Delegada de Protección u otros responsables cuando resulte necesario. Dicha coordinación no alterará la independencia del Responsable del Sistema ni ampliará el acceso a la información más allá de lo imprescindible.

22. INFORMACIÓN AL PATRONATO

El Patronato recibirá información sobre el funcionamiento general del Sistema cuando resulte relevante para el ejercicio de sus funciones, mediante datos agregados y anonimizados. No se establece un informe periódico autónomo por el mero transcurso del tiempo. Solo accederá a información individualizada cuando sea necesaria su intervención para ejercer competencias legales o estatutarias, resolver conflictos de interés, adoptar medidas de su competencia o atender requerimientos de autoridad.

23. FORMACIÓN

Las personas que gestionen el Sistema recibirán formación específica sobre confidencialidad, protección de datos, protección de informantes, investigación interna, conflictos de interés y conservación de evidencias. El personal de la Fundación será informado de la obligación de remitir inmediatamente al Responsable del Sistema las comunicaciones recibidas por canales no habilitados.

24. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente Procedimiento será revisado cuando cambie la normativa aplicable, se modifique sustancialmente el Sistema o sus canales, se identifiquen deficiencias relevantes o la experiencia de funcionamiento aconseje introducir mejoras.

25. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El Procedimiento será aprobado por el Patronato. El Responsable del Sistema responderá de su aplicación y tramitación diligente. Entrará en vigor en la fecha establecida en el acuerdo de aprobación.