

PROTOCOLO SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

CANAL ÉTICO



Asociación de Personas con Discapacidad Intelectual de Yecla
"Entidad de Utilidad Pública"

Asociación de Personas con Discapacidad Intelectual de Yecla

ÍNDICE:

- 1. Introducción y justificación legal.**
- 2. Objeto del protocolo.**
- 3. Ámbito de aplicación.**
- 4. Canales habilitados.**
- 5. Procedimiento de gestión de la información**
- 6. Protección del informante.**
- 7. Derechos del investigado.**
- 8. Información falsa o de mala fe.**
- 9. Nombramiento del responsable del sistema.**
- 10. Comunicación interna y formación.**
- 11. Política del Canal Ético.**
- 12. Protección de datos personales.**

1. Introducción y justificación legal.

La Asociación de Personas con Discapacidad Intelectual de Yecla - AMPY (en adelante AMPY) establece mediante este documento su Protocolo del Sistema Interno de Información, también denominado Canal Ético, conforme a lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y la Directiva (UE) 2019/1937. Su objetivo es promover una cultura de integridad institucional y garantizar la detección temprana de infracciones legales dentro de su actividad.

2. Objeto del Protocolo.

El presente protocolo tiene por objeto regular el funcionamiento del Canal Ético de AMPY, mediante el cual cualquier persona en un contexto laboral o profesional vinculado a la Asociación puede comunicar información sobre infracciones, irregularidades o conductas contrarias a la ley, a las normas internas o a los principios éticos de AMPY.

3. Ámbito de aplicación.

Este protocolo se aplica a todas las personas que mantengan o hayan mantenido una relación con AMPY en el marco de sus actividades: empleados/as, voluntarios/as, personal directivo, familiares, proveedores, colaboradores externos o cualquier otra persona que tenga conocimiento de hechos relevantes para el cumplimiento normativo de la entidad.

4. Canales habilitados.

AMPY pone a disposición un canal digital seguro y accesible a través de su sitio web (<https://ampy.es>), que permite tanto la notificación de información anónima como identificada. El sistema genera un identificador de seguimiento para que la persona informante pueda consultar el estado de su comunicación.

Asimismo, podrá optarse por otros medios habilitados como correo postal (Apartado de Correos 331), teléfono (968795417) o reunión presencial bajo solicitud, garantizando en todo caso la confidencialidad y protección de datos.

5. Procedimiento de gestión de la información.

Toda información recibida será valorada de forma objetiva e imparcial, quedando constancia documental de las actuaciones y decisiones adoptadas en cada fase del procedimiento.

5.1. Recepción y registro.

Toda la información recibida, sea cual sea su canal de entrada, será registrada en el sistema de gestión de forma segura, asignando un número de identificación y garantizando el tratamiento confidencial.

AMPY dispone de un sistema integral para la recepción, gestión y seguimiento de la información recibida, tanto identificada como anónima. El canal ético está estructurado a través de una plataforma digital accesible desde el sitio web institucional (<https://ampy.es>), que garantiza la confidencialidad, integridad y trazabilidad del proceso.

La información pueden formularse de dos formas:

1. De forma identificada: el informante proporciona voluntariamente sus datos de contacto (nombre, correo electrónico, etc.) y podrá ser contactado durante el proceso. Se le garantizará la confidencialidad y la prohibición de represalias.
2. De forma anónima: el sistema no requiere datos personales del informante. En estos casos, el sistema generará automáticamente un código de caso único que permitirá al informante hacer seguimiento de su notificación, consultar actualizaciones o responder solicitudes adicionales sin revelar su identidad.

La persona informante podrá aportar cuanta información sea necesaria y probatoria de los hechos que se incriminan, subiendo archivos relacionados como fotografías, documentos, videos, etc.

En ambos casos, la información será registrada en un sistema interno confidencial, al que solo accede el Responsable del Canal.

5.2. Evaluación y admisión.

Tras analizarse y evaluarse, en un plazo de hasta 7 días hábiles, el responsable del sistema determinará si la información recibida es admisible. Si no es anónimo, se notificará al informante o a través de la web, si es anónima, en referencia al número de caso.

5.3. Investigación.

Una vez admitida, se abrirá un proceso de investigación que deberá finalizar en un máximo de 3 meses desde la recepción. Podrá ampliarse hasta 6 meses en casos de especial complejidad.

Esta fase será dirigida por el Responsable del Canal o por el equipo designado, siempre garantizando su independencia, objetividad y ausencia de conflicto de interés.

Durante la investigación, se podrá recabar información complementaria, entrevistar a las partes implicadas (si procede), y revisar documentación interna que permita verificar los hechos informados. En el caso de notificaciones anónimas, el sistema permitirá al informante aportar información adicional a través del código de seguimiento.

El proceso se desarrollará con absoluta confidencialidad y se documentará por escrito, dejando constancia de cada actuación realizada. Se respetará en todo momento el derecho de defensa de las personas afectadas, quienes podrán presentar sus alegaciones.

Una vez finalizada la investigación, se elaborará un informe de resolución que podrá incluir:

- a. archivo de la notificación por falta de indicios;
- b. adopción de medidas correctivas, disciplinarias o preventivas;
- c. remisión a las autoridades competentes si se detectan hechos que puedan ser constitutivos de delito.

La persona afectada por la información recibida será oída y podrá presentar alegaciones.

5.4. Resolución y archivo.

La decisión final será notificada al informante siempre que haya proporcionado un medio de contacto o utilice el sistema de seguimiento anónimo, y en ningún caso se divulgará la identidad de las personas implicadas más allá de lo necesario para ejecutar las medidas resultantes.

AMPY se compromete a ejecutar con diligencia cualquier acción derivada de la resolución, a fin de corregir la situación y evitar su repetición.

El expediente será cerrado mediante archivo, sanción o remisión a la autoridad competente.

6. Protección del informante.

AMPY garantiza la confidencialidad de la identidad del informante, incluso si este decide proporcionar sus datos. El informante tiene derecho a no sufrir represalias de ningún tipo como consecuencia de su comunicación de información, siempre que actúe de buena fe.

La protección se extiende también a personas relacionadas (testigos, facilitadores) y cubre todo el proceso de gestión.

7. Derechos del investigado.

Las personas afectadas por la información recibida tendrán derecho a conocer los hechos imputados de forma resumida, formular alegaciones, ser escuchadas y presentar pruebas. Se respetará en todo momento la presunción de inocencia, la confidencialidad del proceso y la protección de su identidad frente a terceros.

8. Información falsa o de mala fe.

La comunicación de información que, tras análisis, se demuestre claramente falsa y realizada con intención maliciosa, podrá dar lugar a acciones disciplinarias. El canal está diseñado para proteger a quienes actúan de buena fe, pero no para permitir acusaciones infundadas o vengativas.

9. Nombramiento del Responsable del Sistema.

AMPY nombrará formalmente un Responsable del Sistema Interno de Información, que actuará con independencia, imparcialidad y acceso a los órganos directivos. Esta persona gestionará la información recibida, garantizando los principios de legalidad, confidencialidad y diligencia.

La Ley 2/2023 no exige que haya una sola persona, sino que puede haber varias. Lo que sí se deben cumplir son estas condiciones en relación a la gestión de la información. Deben:

- Actuar con independencia y sin conflicto de intereses.
- Tener acceso directo a la Dirección o al órgano de gobierno.
- Contar con la formación adecuada para gestionar el sistema.
- Garantizar la confidencialidad y protección de datos.

En caso que una de las personas entre en conflicto con algunos de estos puntos, sobre todo con el primero, se deberá apartar de la gestión del proceso.

Esto permite a la entidad optar por una de estas fórmulas:

Modelo 1: Responsable único + suplente: Un titular y un suplente designado que actúa en casos de conflicto de interés, ausencia o información que afecte al titular.

Modelo 2: Comité ético o de cumplimiento: Un equipo de varias personas internas que actúan conjuntamente, con protocolos de actuación colegiada y firma compartida de decisiones. Útil para reforzar la transparencia y neutralidad.

Modelo 3: Distribución por centro o tipo de información: responsables distintos para informaciones relativas a la Residencia, Colegio o Centro de día. O según si la información es sobre personal, usuarios, administración, etc.

Modelo 4: Mixto (interno + asesoría externa): un equipo interno gestiona las informaciones ordinarias. Casos complejos, sensibles o de directivos son derivados a una consultora externa o asesoría especializada.

Tras evaluarse la singularidad y la organización de AMPY, la Junta Directiva ha optado por la modalidad de un Comité ético responsable de manera que estén consensuadas las decisiones al respecto. En caso de conflicto de intereses y peligro de asegurar la imparcialidad de la gestión, se apartará del Comité a la persona en cuestión, no participando de la investigación (así se quedará reflejado en el registro de ésta).

10. Comunicación interna y formación.

El presente protocolo será difundido entre todo el personal y partes interesadas de AMPY. Se organizarán sesiones formativas periódicas sobre el uso del canal y se entregarán materiales informativos. Asimismo, se asegurará que el canal esté accesible a través de medios digitales y físicos.

11. Política del Canal Ético.

AMPY se compromete a mantener un entorno de integridad y responsabilidad en todas sus áreas de actuación. La Política del Canal Ético establece los principios rectores del sistema de información, entre ellos: confidencialidad, ausencia de represalias, imparcialidad, veracidad y respeto a los derechos de todas las personas implicadas.

La Política aplica a todos los trabajadores/as, voluntarios/as, proveedores, familiares y cualquier persona que colabore directa o indirectamente con AMPY, y tendrá carácter público mediante su publicación en la web de la asociación.

Se expresa en documento independiente de manera más desarrollada.

12. Protección de datos personales.

Los datos personales tratados en el marco de este canal se regirán por el RGPD (Reglamento UE 2016/679) y la LOPDGDD. Se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para gestionar la información recibida y sus consecuencias, con un límite máximo de diez años. La identidad del informante será confidencial y solo revelada si existe obligación legal.

ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO – CANAL ÉTICO:

Responsable:

- Identidad: ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE YECLA-AMPY (en adelante “organización” o AMPY).
- CIF/NIF: G-30124929.
- Dirección postal: C\ Narciso Yepes S/N, Yecla 30510 (Murcia). Aptdo. 331
- Teléfono: 968795417.
- Correo electrónico: gestion@ampy.es

Finalidad y conservación:

En virtud del Reglamento (UE) General de Protección de Datos (RGPD) 2016/679 y la LOPD 3/2018 le informamos que, en nombre la organización tratamos la información personal que nos facilita, suya o la de su representado, para la gestión de reclamaciones y/o información a través del canal ético, oficialmente establecido por la organización, así como para las actividades derivadas para su mantenimiento y cumplimiento legal y normativo (gestiones legales asociadas). Los datos proporcionados se conservarán mientras durante el proceso de resolución de la reclamación, o la ley o normativa lo requiera.

Legitimación:

Los tratamientos de los datos personales aportados se fundamentan para cumplir legalmente con normativa aplicable.

Destinatarios:

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal (como revisiones de la Administración competente) o sea necesario para la gestión de la reclamación o denuncia (servicios jurídicos). No obstante, se establecerá con éstos un contrato de confidencialidad, asegurando la calidad de los datos y la confidencialidad de los mismos en todo el proceso.

Derechos:

Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en la organización estamos tratando sus datos personales. Por tanto, tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos, así como oponerse a algunos de los fines siempre y cuando no sean necesarios y legítimos para dichos fines.

Para poder ejercer dichos derechos puede enviar un correo electrónico aportando copia de su DNI al correo de arriba indicado, expresando su solicitud. En el tiempo máximo de un mes recibirá contestación a la misma.