



ASOCIACIÓN IN GÉNERO

PROTOCOLO DEL CANAL ÉTICO Y SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Responsable del Sistema: Gema Montealegre Barrilero

Gestión: Interna por la Asociación

Dirección: Calle Caldereros 44, 13300 Valdepeñas (Ciudad Real)

Canal habilitado: canaletico@ingenero.es

Aprobación: Octubre 2025

ÍNDICE

1. Introducción y objeto del protocolo
2. Marco normativo aplicable
3. Principios rectores del sistema
4. Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación
5. Conductas e irregularidades comunicables
6. Creación y arquitectura del Sistema Interno de Información
7. Medios habilitados para la comunicación (escrita, verbal y presencial)
8. Nombramiento, funciones e independencia del Responsable del Sistema
9. Confidencialidad, anonimato y protección de datos personales
10. Procedimiento de gestión de informaciones
11. Admisión, investigación y resolución
12. Plazos, archivo y conservación
13. Protección del informante y medidas anti-represalia
14. Coordinación con autoridades y con la A.A.I.
15. Integración con protocolos internos (acoso, disciplina, PRP)
16. Comunicación, formación y sensibilización del personal
17. Supervisión, control y revisión anual
18. Régimen disciplinario interno
19. Entrada en vigor y aprobación

1. Introducción y objeto del protocolo

El presente Protocolo del Canal Ético y Sistema Interno de Información tiene por objeto regular el procedimiento interno de comunicación, gestión e investigación de informaciones relativas a infracciones normativas, conductas irregulares o vulneraciones del marco ético aplicable dentro de la Asociación In Género, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, y la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Su finalidad es dotar a la Asociación de un mecanismo eficaz, seguro y confidencial que permita detectar y corregir irregularidades, garantizando la protección de las personas informantes y promoviendo una cultura de cumplimiento, transparencia y ética institucional.

El presente protocolo se enmarca dentro del Sistema de Cumplimiento Normativo y Buen Gobierno de la Asociación In Género, y constituye una herramienta esencial para la prevención de riesgos legales, reputacionales y de gestión, reforzando los valores de integridad, responsabilidad y respeto hacia las personas con las que la entidad se relaciona.

El sistema se aplicará a todas las unidades, programas y centros de la Asociación, tanto a nivel central como territorial, y comprenderá la recepción, registro, investigación y resolución de las comunicaciones presentadas a través de los canales habilitados.

Asimismo, este protocolo tiene en cuenta la naturaleza y fines sociales de la Asociación In Género, especialmente su labor de atención y acompañamiento a personas en contextos de prostitución y víctimas de trata de seres humanos, garantizando la no revictimización, el respeto a la dignidad personal y la confidencialidad de la información que se gestione en el marco de sus proyectos.

Finalmente, el protocolo tiene como objetivo asegurar el cumplimiento del deber de implantar un Sistema Interno de Información conforme a la normativa vigente, estableciendo los principios, responsabilidades y procedimientos que regirán su funcionamiento, así como los mecanismos de protección del informante y de cooperación con la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.).

2. Marco normativo aplicable

El presente Protocolo del Canal Ético y Sistema Interno de Información se rige por el marco jurídico nacional y europeo que regula la protección de las personas informantes y el deber de las entidades de establecer sistemas internos de información seguros, confidenciales y eficaces.

A estos efectos, constituyen su fundamento legal y normativo principal las siguientes disposiciones:

Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

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.

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, y demás normativa aplicable a las entidades sin ánimo de lucro y asociaciones.

Normativa laboral, penal y administrativa, en particular las disposiciones sobre acoso, igualdad, prevención de riesgos y régimen disciplinario.

El Código Ético y de Conducta de la Asociación In Género y los protocolos internos de actuación en materia de intervención social, protección de datos y prevención de riesgos penales.

Las disposiciones de este Protocolo se interpretarán y aplicarán conforme a los principios establecidos en la normativa mencionada, priorizando en todo caso la protección del informante, la confidencialidad y la no represalia.

En caso de conflicto entre el contenido del presente Protocolo y una norma de rango superior, prevalecerá ésta última, procediéndose a la inmediata adaptación del texto y a la comunicación de las modificaciones al personal de la Asociación.

Asimismo, el Protocolo se revisará y actualizará periódicamente para asegurar su alineación con la legislación vigente y con las recomendaciones de la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), incorporando las mejores prácticas en materia de cumplimiento normativo, ética y transparencia.

3. Principios rectores del sistema

El Sistema Interno de Información de la Asociación In Género se rige por una serie de principios fundamentales que garantizan su eficacia, transparencia y respeto a los derechos de todas las personas implicadas. Estos principios son de aplicación obligatoria en todas las fases del procedimiento, desde la recepción de la comunicación hasta su resolución y archivo.

3.1. Principio de legalidad y buena fe

Todas las actuaciones desarrolladas en el marco del sistema deberán ajustarse estrictamente a la ley, actuando con buena fe, lealtad institucional y respeto a los derechos fundamentales de las personas afectadas. Las informaciones deberán basarse en hechos veraces o en indicios razonables de infracción.

3.2. Principio de confidencialidad reforzada

Se garantizará en todo momento la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier persona mencionada en la comunicación, así como de los datos y documentos relacionados con el expediente. Solo tendrán acceso aquellas personas expresamente autorizadas, bajo compromiso de confidencialidad.

3.3. Principio de anonimato

El sistema permitirá la presentación de comunicaciones anónimas, siempre que sea técnicamente posible y que ello no impida el adecuado seguimiento del expediente. La Asociación fomentará la confianza en el canal, protegiendo tanto las comunicaciones nominativas como las anónimas.

3.4. Principio de prohibición de represalias

Queda terminantemente prohibida cualquier forma de represalia, directa o indirecta, contra las personas que informen de buena fe o colaboren en una investigación. Cualquier acto que pueda interpretarse como represalia será considerado infracción grave y dará lugar a las medidas disciplinarias o legales que correspondan.

3.5. Principio de independencia e imparcialidad

La persona Responsable del Sistema actuará con plena independencia funcional y objetividad, sin recibir instrucciones ni presiones internas o externas que puedan influir en su criterio. Todas las actuaciones deberán realizarse con neutralidad, equidad y proporcionalidad.

3.6. Principio de diligencia y celeridad

El tratamiento de las informaciones deberá realizarse con la máxima diligencia y dentro de los plazos legalmente establecidos, evitando dilaciones indebidas y garantizando la eficacia del procedimiento.

3.7. Principio de proporcionalidad y respeto a los derechos de defensa

Las medidas adoptadas en el marco del sistema deberán ser proporcionales a la gravedad de los hechos comunicados, respetando en todo caso los derechos de defensa, presunción de inocencia y audiencia de las personas afectadas.

3.8. Principio de trazabilidad y conservación segura

Todas las actuaciones quedarán documentadas en un registro interno, con medidas de seguridad que aseguren la trazabilidad y conservación de los expedientes conforme al principio de integridad de la información.

3.9. Principio de protección de datos desde el diseño y por defecto

El tratamiento de datos personales se realizará conforme al RGPD y a la LOPDGDD, aplicando medidas de seguridad reforzadas y limitando el acceso únicamente a quienes resulten estrictamente necesarios para la gestión del caso.

3.10. Principio de transparencia y mejora continua

El sistema se concibe como una herramienta dinámica de mejora organizativa. Los resultados derivados de su funcionamiento, en términos agregados y sin datos personales, podrán ser analizados por la Junta Directiva para identificar áreas de mejora y promover una cultura ética y responsable.

4. Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación

El presente Protocolo del Canal Ético y Sistema Interno de Información será de aplicación a todas las personas y ámbitos que, de manera directa o indirecta, mantengan relación jurídica, laboral o profesional con la Asociación In Género, incluyendo tanto la actividad interna como las actuaciones derivadas de sus proyectos sociales y programas de intervención.

4.1. Ámbito subjetivo

Podrán utilizar el canal ético y quedar amparadas por las garantías de este Protocolo las siguientes personas:

- a) Las personas trabajadoras de la Asociación In Género, cualquiera que sea la modalidad o duración de su contrato laboral.
- b) El personal voluntario y colaboradores externos, así como las personas en prácticas o formación que desarrollen actividades en el marco de la entidad.
- c) Los proveedores, contratistas, subcontratistas y consultores, en el desarrollo de relaciones comerciales o de prestación de servicios con la Asociación.
- d) Los miembros de la Junta Directiva, patronato u órganos de gobierno y representación de la Asociación.
- e) Las personas beneficiarias, usuarias o destinatarias de los programas de atención y acompañamiento gestionados por la Asociación In Género, cuando la información que comuniquen esté directamente relacionada con el funcionamiento, personal o servicios de la entidad.

f) Cualquier tercero que haya tenido o mantenga relación profesional, económica o de colaboración con la Asociación, siempre que disponga de información relevante sobre los hechos objeto del sistema.

Todas estas personas estarán legitimadas para comunicar hechos o conductas presuntamente irregulares, siempre que lo hagan de buena fe y con la convicción razonable de que la información comunicada es veraz en el momento de su transmisión.

4.2. Ámbito objetivo

El sistema se aplicará a toda información o comunicación que se refiera a acciones u omisiones que puedan constituir:

a) Infracciones del Derecho de la Unión Europea, conforme a lo previsto en la Directiva (UE) 2019/1937 y la Ley 2/2023.

b) Infracciones administrativas o penales graves o muy graves del ordenamiento jurídico español.

c) Irregularidades contables, de gestión económica o de contratación, tanto pública como privada.

d) Actos de fraude, corrupción, malversación, soborno o conflicto de intereses.

e) Incumplimientos del Código Ético, de las políticas internas o de los protocolos de la Asociación, incluidos los relativos a protección de datos, igualdad, prevención del acoso o de riesgos penales.

f) Vulneraciones de derechos fundamentales o conductas contrarias a la dignidad de las personas, en especial hacia las personas atendidas por la Asociación.

g) Cualquier otro hecho o práctica irregular que pueda suponer un riesgo para la integridad, reputación o sostenibilidad de la entidad.

4.3. Exclusiones del ámbito de aplicación

Quedan excluidas del ámbito de este Protocolo las comunicaciones relativas a conflictos personales, quejas laborales o reclamaciones individuales que deban tramitarse por los cauces ordinarios de recursos humanos, relaciones laborales o atención a personas usuarias.

Asimismo, no serán objeto del sistema aquellas comunicaciones que se presenten de mala fe, conteniendo datos falsos, inexactos o con intención de perjudicar a terceros, lo que podrá dar lugar a las acciones disciplinarias o legales que correspondan.

4.4. Aplicación territorial y funcional

El sistema será aplicable a todos los centros, delegaciones, proyectos y programas gestionados por la Asociación In Género en el territorio nacional, incluyendo las actividades realizadas por personal contratado, voluntariado o colaboradores.

Las disposiciones del presente Protocolo serán igualmente exigibles a los proveedores y entidades colaboradoras que actúen en nombre o por cuenta de la Asociación, quienes deberán adherirse a los principios de integridad y cumplimiento establecidos en este documento.

5. Conductas e irregularidades comunicables

El Sistema Interno de Información de la Asociación In Género tiene por finalidad facilitar la comunicación de hechos o conductas que puedan constituir infracciones legales, éticas o reglamentarias, garantizando un tratamiento diligente, confidencial y sin represalias.

A través del canal ético, cualquier persona legitimada podrá comunicar hechos que se refieran a acciones u omisiones cometidas por miembros del personal, directivos, voluntarios, proveedores o terceros vinculados con la Asociación, siempre que dichas actuaciones vulneren la normativa aplicable o los principios de integridad institucional.

5.1. Tipología de conductas comunicables

Se consideran conductas o irregularidades comunicables, entre otras, las siguientes:

- a) Hechos que pudieran constituir delitos en el ámbito penal, tales como malversación, fraude, corrupción, cohecho, prevaricación, falsedad documental o apropiación indebida.
- b) Infracciones administrativas graves o muy graves, especialmente las relacionadas con subvenciones, contratación pública, normativa fiscal o de seguridad social.
- c) Actos de corrupción o prácticas irregulares en la gestión económica o financiera, manipulación de cuentas, ocultación de información o falseamiento de datos.

- d) Conflictos de interés no declarados o incompatibilidades que afecten a la objetividad e imparcialidad en el desempeño de funciones.
- e) Incumplimientos del Código Ético o de Conducta de la Asociación In Género, así como de los principios de respeto, transparencia, solidaridad y responsabilidad social.
- f) Conductas de acoso laboral, sexual o por razón de género, discriminación o trato degradante, especialmente cuando se produzcan en el entorno de trabajo o en la relación con personas atendidas.
- g) Vulneraciones de derechos fundamentales, de la intimidad, de la igualdad de trato o de la integridad de las personas, tanto internas como externas a la organización.
- h) Infracciones en materia de protección de datos personales y confidencialidad, incluyendo la utilización indebida de información sensible o la comunicación no autorizada de datos.
- i) Incumplimientos de las normas de prevención de riesgos laborales o penales, así como omisiones que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de las personas.
- j) Conductas irregulares en el tratamiento de fondos, donaciones o ayudas públicas, o en la gestión de proyectos subvencionados por entidades públicas o privadas.
- k) Uso indebido de recursos materiales o humanos de la Asociación, incluyendo vehículos, equipos informáticos, documentación o instalaciones.
- l) Acciones u omisiones contrarias a los principios de transparencia, eficiencia o rendición de cuentas exigidos a las entidades del Tercer Sector.
- m) Cualquier otra conducta que, aun no constituyendo infracción penal o administrativa, sea contraria a los valores, normas internas o compromisos éticos de la Asociación.

5.2. Conductas especialmente sensibles en el ámbito de actuación social

Dada la naturaleza de la actividad de la Asociación In Género, tendrán especial consideración las comunicaciones relacionadas con:

Vulneraciones de derechos de las personas atendidas, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad, riesgo o trata de seres humanos.

Trato inadecuado, negligente o irrespetuoso hacia personas usuarias de los servicios de la Asociación.

Divulgación o uso indebido de información personal o sensible de personas beneficiarias.

Incumplimiento de protocolos de actuación profesional, medidas de protección o confidencialidad en la intervención social.

5.3. Conductas no incluidas en el sistema

No serán objeto del canal ético las quejas o reclamaciones de carácter personal, las controversias laborales individuales o los conflictos interpersonales que deban tramitarse por los cauces ordinarios de la gestión interna o de los procedimientos laborales establecidos.

Las comunicaciones que se presenten con intencionalidad maliciosa, temeraria o manifiestamente falsa podrán dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias o legales contra el comunicante, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

6. Creación y arquitectura del Sistema Interno de Información

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, la Asociación In Género establece formalmente su Sistema Interno de Información (SII), concebido como un mecanismo de comunicación seguro, confidencial, independiente y dotado de las garantías necesarias para la recepción, tramitación e investigación de informaciones relativas a infracciones o irregularidades.

El Sistema Interno de Información constituye un instrumento esencial de control y cumplimiento normativo, integrándose en la estructura organizativa y en el sistema de gestión ética y de buen gobierno de la entidad.

6.1. Naturaleza y alcance del sistema

El Sistema Interno de Información es de carácter permanente, se aplica a todo el personal y estructura de la Asociación, y permite la comunicación escrita, verbal o presencial de hechos o conductas que puedan constituir infracción normativa, incumplimiento ético o vulneración de derechos.

Este sistema es único para toda la Asociación In Género, abarcando tanto la sede central como los centros, programas y proyectos que desarrolla en el territorio nacional.

6.2. Principios estructurales del sistema

El diseño del Sistema Interno de Información se basa en los siguientes principios:

- a) Independencia funcional: la gestión del sistema se realizará sin injerencias del resto de áreas de la Asociación, garantizando la objetividad e imparcialidad de las decisiones.
- b) Confidencialidad y seguridad: la información recibida se conservará en un entorno protegido, con medidas técnicas y organizativas que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
- c) Trazabilidad y registro seguro: todas las actuaciones se documentarán en un registro interno que permitirá seguir la secuencia de las comunicaciones, investigaciones y resoluciones.
- d) Accesibilidad: el canal estará disponible para todas las personas legitimadas, asegurando su comprensión y facilidad de uso, incluyendo medios digitales y, cuando sea necesario, presenciales.
- e) Proporcionalidad: las medidas adoptadas durante la tramitación deberán ser adecuadas y necesarias en relación con la naturaleza de los hechos comunicados.
- f) Transparencia y control: la Responsable del Sistema informará periódicamente a la Junta Directiva de los resultados y del nivel de cumplimiento del sistema, garantizando la rendición de cuentas y la mejora continua.

6.3. Estructura organizativa

El Sistema Interno de Información se estructura en los siguientes niveles de responsabilidad:

Órgano de gobierno o Junta Directiva: aprueba la creación del sistema, designa a la responsable del mismo y supervisa su correcto funcionamiento.

Responsable del Sistema Interno de Información: persona encargada de la recepción, admisión, tramitación, investigación y resolución de las informaciones, así como de la comunicación con los informantes.

Apoyo técnico o jurídico externo (si se requiere): podrá recabarse asistencia especializada para determinadas investigaciones, garantizando la independencia y confidencialidad del proceso.

6.4. Soportes y medios técnicos

El Sistema Interno de Información se apoya en una combinación de medios técnicos y organizativos que garantizan su operatividad:

- a) Correo electrónico exclusivo: canaletico@ingenero.es, destinado exclusivamente a la recepción y gestión de informaciones.
- b) Registro interno de comunicaciones: base documental protegida que recoge la trazabilidad de cada expediente, con acceso restringido a la responsable del Sistema.
- c) Repositorio seguro: carpeta digital cifrada en la que se almacenarán los documentos y evidencias durante el tiempo legalmente previsto.
- d) Soporte físico o presencial: posibilidad de entrevista o entrega directa en sede, mediante cita previa, garantizando la privacidad y reserva.

6.5. Garantías técnicas y organizativas

El sistema incorporará medidas de seguridad alineadas con la normativa de protección de datos, incluyendo:

Control de accesos basado en roles y contraseñas seguras.

Copias de seguridad cifradas y almacenamiento en servidores internos o de confianza.

Registro de actividades de tratamiento de acuerdo con el artículo 30 del RGPD.

Protocolos de destrucción o bloqueo de información una vez finalizados los plazos de conservación.

6.6. Integración con el Sistema de Cumplimiento Normativo

El Sistema Interno de Información forma parte del conjunto de políticas y protocolos de la Asociación In Género, integrándose especialmente con el Plan de Prevención de Riesgos Penales, los protocolos de acoso y discriminación, la política de protección de datos y el Código Ético de la Entidad.

La coordinación entre estos instrumentos permitirá asegurar una gestión coherente, prevenir duplicidades y reforzar la cultura de cumplimiento en todos los niveles organizativos.

7. Medios habilitados para la comunicación (escrita, verbal y presencial)

La Asociación In Género pone a disposición de todas las personas legitimadas conforme al presente Protocolo una serie de canales de comunicación seguros, confidenciales y accesibles, a través de los cuales se podrán presentar informaciones o denuncias relativas a infracciones normativas, irregularidades o vulneraciones éticas.

Estos medios han sido diseñados de acuerdo con los principios de eficacia, accesibilidad, confidencialidad y protección del informante, conforme a lo previsto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y en la Directiva (UE) 2019/1937.

7.1. Canal principal de comunicación escrita

El canal principal para la recepción de informaciones será el correo electrónico canaletico@ingenero.es, de uso exclusivo para este fin.

A través de este medio, las personas informantes podrán comunicar por escrito los hechos que consideren constitutivos de infracción o irregularidad, pudiendo aportar toda la documentación o evidencia que estimen conveniente.

Las comunicaciones deberán incluir, en la medida de lo posible:

- Descripción detallada de los hechos.
- Fecha y lugar en que ocurrieron.
- Identificación de las personas presuntamente implicadas (si se conocen).
- Documentos o pruebas disponibles.
- Datos de contacto del informante, salvo en los casos en que desee mantener el anonimato.

El canal electrónico estará protegido mediante medidas de cifrado y control de acceso, siendo gestionado exclusivamente por la responsable del Sistema, quien garantizará la recepción segura y confidencial de la información.

7.2. Canal presencial o entrevista directa

El informante podrá solicitar una entrevista presencial con la responsable del Sistema, la cual se realizará en un espacio reservado y adecuado para garantizar la confidencialidad y privacidad.

Esta reunión deberá concertarse mediante cita previa, solicitada por correo electrónico o teléfono, y quedará documentada en un acta o formulario que recoja los datos esenciales de la comunicación.

7.3. Comunicaciones anónimas

El sistema admite la posibilidad de realizar comunicaciones anónimas, sin perjuicio de la obligación de la Asociación de gestionar dichas informaciones con la misma diligencia y respeto que las comunicaciones nominativas.

En los casos en que la comunicación anónima impida la ampliación de información, la responsable del Sistema dejará constancia de ello en el expediente y actuará en función de la información disponible.

7.4. Confirmación de recepción y seguimiento

Toda comunicación recibida a través del canal electrónico o presencial será objeto de un acuse de recibo dentro del plazo máximo de siete (7) días naturales, conforme a lo dispuesto en la Ley 2/2023.

El informante recibirá posteriormente información sobre el estado de su comunicación, la evolución del expediente y el resultado final, dentro de los plazos previstos en la normativa aplicable.

7.5. Accesibilidad y protección de las personas vulnerables

Dado el ámbito de actuación de la Asociación In Género, se garantizará que los canales habilitados sean accesibles, comprensibles y utilizables por todas las personas vinculadas a la entidad, incluidas aquellas en situación de vulnerabilidad o riesgo.

Se prestará especial atención a la claridad del lenguaje y a la posibilidad de acompañamiento o asistencia por parte de personal de confianza o de profesionales designados por la entidad, siempre que ello no comprometa la confidencialidad del procedimiento.

8. Nombramiento, funciones e independencia del Responsable del Sistema

El cumplimiento efectivo de las obligaciones derivadas de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, exige la designación de una persona responsable que garantice la correcta implantación, gestión y funcionamiento del Sistema Interno de Información de la Asociación In Género.

En virtud de acuerdo adoptado por la Junta Directiva de la Asociación, se designa como Responsable del Sistema Interno de Información a Doña Gema Montealegre Barrilero, abogada colegiada nº 106374 del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid, quien asumirá el ejercicio de las funciones previstas en la normativa aplicable y en el presente Protocolo.

8.1. Naturaleza y designación del cargo

La Responsable del Sistema es una figura independiente y especializada, encargada de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la protección de los derechos de las personas informantes y afectadas.

El nombramiento se realizará mediante acuerdo formal de la Junta Directiva, que deberá constar por escrito y comunicarse a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), en cumplimiento del artículo 8.3 de la Ley 2/2023.

La persona designada deberá contar con la formación jurídica y técnica suficiente, experiencia en materia de cumplimiento normativo y conocimiento de los procedimientos internos de la Asociación.

8.2. Funciones de la responsable del Sistema

Corresponde a la responsable del Sistema Interno de Información el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar y admitir a trámite las comunicaciones que se presenten a través de los canales habilitados.
- b) Garantizar la confidencialidad, anonimato y protección de datos durante todo el proceso de gestión de las informaciones.
- c) Analizar la admisibilidad de las comunicaciones y determinar si los hechos descritos son competencia del sistema.

- d) Instruir las investigaciones internas, recabando la información y pruebas necesarias, y manteniendo la trazabilidad del expediente.
- e) Coordinar las actuaciones con los órganos directivos o de control interno de la Asociación, cuando sea necesario, garantizando la independencia de criterio.
- f) Proponer medidas correctoras o disciplinarias a la Junta Directiva, cuando los hechos resulten acreditados o existan indicios razonables de infracción.
- g) Emitir los informes y resoluciones finales correspondientes, documentando la actuación realizada, las medidas adoptadas y el resultado del procedimiento.
- h) Comunicar con el informante, garantizando la transparencia del proceso y el seguimiento del expediente dentro de los plazos previstos.
- i) Adoptar medidas de protección del informante y de prevención de represalias, velando por el cumplimiento de la Ley 2/2023 y de las políticas internas de la entidad.
- j) Conservar y archivar la documentación de cada expediente conforme a las normas de protección de datos y de conservación de información.
- k) Elaborar un informe anual de evaluación del funcionamiento del sistema, que será presentado a la Junta Directiva, incluyendo estadísticas, tipología de casos y propuestas de mejora.

8.3. Independencia funcional y medios materiales

La responsable del Sistema actuará con plena autonomía e independencia funcional, sin recibir instrucciones ni interferencias de los órganos directivos o de personal de la Asociación.

A tal efecto, se le garantizará el acceso a todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño de sus funciones, incluyendo:

Acceso exclusivo al canal electrónico canaletico@ingenero.es

Control total del registro interno y de la documentación de los expedientes.

Libertad para comunicarse directamente con la Junta Directiva cuando lo estime necesario.

La Asociación adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier conflicto de intereses, asegurando que la Responsable del Sistema no se encuentre sujeta a jerarquías que limiten su independencia o capacidad de decisión.

8.4. Sustitución y suplencia

En caso de ausencia, enfermedad, vacante o incompatibilidad, la Junta Directiva podrá designar temporalmente una persona suplente, que asumirá las funciones de la Responsable del Sistema con las mismas garantías de confidencialidad e independencia.

Esta designación deberá realizarse por escrito y comunicarse a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, dejando constancia formal en el registro interno de la Asociación.

8.5. Formación y actualización profesional

La Responsable del Sistema deberá mantener un nivel de formación continua en materia de protección de informantes, cumplimiento normativo, protección de datos y ética organizacional.

La Asociación garantizará el acceso a programas de formación periódica y a recursos técnicos que le permitan mantener actualizados sus conocimientos y competencias profesionales.

9. Confidencialidad, anonimato y protección de datos personales

La Asociación In Género asume un compromiso absoluto con la confidencialidad, el anonimato y la protección de los datos personales de todas las personas implicadas en los procedimientos de comunicación gestionados a través del Sistema Interno de Información (SII), conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD) y la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

9.1. Principio de confidencialidad

Toda la información tratada en el marco del SII será considerada estrictamente confidencial.

La identidad del informante, de las personas afectadas y de cualesquiera otras mencionadas en la comunicación solo podrá ser conocida por la responsable del Sistema y, en su caso, por quienes participen directamente en la instrucción del expediente, previa autorización expresa.

La revelación indebida de la identidad del informante o de información confidencial constituirá una infracción grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias y, en su caso, a responsabilidades civiles o penales.

La responsable del Sistema adoptará todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la protección de la información, evitando accesos no autorizados, pérdida o destrucción de datos, alteraciones o divulgaciones indebidas.

9.2. Garantía de anonimato

El Sistema Interno de Información permitirá la presentación de comunicaciones anónimas, tanto por medios escritos como verbales, sin que sea obligatorio revelar la identidad del informante.

El anonimato no limitará el derecho del informante a la protección frente a represalias ni impedirá la investigación de los hechos comunicados.

En los casos en que sea necesario obtener información adicional, la Responsable del Sistema procurará establecer mecanismos de comunicación indirecta con el informante anónimo, preservando su identidad.

9.3. Principio de minimización de datos

Únicamente se tratarán los datos personales estrictamente necesarios para la gestión de la comunicación, su investigación y la adopción de medidas correctoras o sancionadoras.

No se recogerán datos innecesarios, excesivos o no pertinentes respecto del objeto de la investigación.

Los datos serán exactos y actualizados, garantizando su rectificación o supresión cuando resulte procedente, conforme a los artículos 16 y 17 del RGPD.

9.4. Finalidad del tratamiento y base jurídica

Los datos personales recogidos a través del canal ético serán tratados exclusivamente con las siguientes finalidades:

- a) Tramitar las informaciones recibidas, analizar su admisibilidad y realizar las investigaciones necesarias.
- b) Adoptar medidas disciplinarias o correctoras derivadas de las investigaciones.

c) Comunicar, cuando proceda, la información a las autoridades judiciales, administrativas o policiales competentes.

La base jurídica del tratamiento se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal, conforme al artículo 6.1.c) del RGPD, y en el interés público esencial de garantizar la integridad y transparencia de la Asociación.

9.5. Derechos de las personas afectadas

Las personas cuyos datos se traten en el marco del sistema podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, en los términos previstos por el RGPD y la LOPDGDD.

No obstante, el ejercicio de dichos derechos podrá restringirse temporalmente durante la investigación, cuando sea necesario para preservar la confidencialidad, evitar la destrucción de pruebas o proteger al informante, de conformidad con el artículo 31.4 de la Ley 2/2023.

Las solicitudes se dirigirán por escrito a la Responsable del Sistema, mediante el correo electrónico canaletico@ingenero.es, indicando en el asunto “Ejercicio de derechos protección de datos – Canal Ético”.

9.6. Conservación y destrucción de la información

Los datos personales relativos a una comunicación se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación.

Transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se haya iniciado investigación, los datos deberán suprimirse del sistema, salvo que se mantengan anonimizados o bloqueados para fines estadísticos o probatorios.

Los expedientes que deriven en actuaciones disciplinarias o judiciales se conservarán durante el plazo de prescripción de las acciones legales correspondientes.

9.7. Seguridad de la información

La Asociación In Género aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos personales y la documentación del sistema, entre las que se incluyen:

- Control de acceso limitado a la Responsable del Sistema.
- Registro de actividad y auditoría interna de accesos.
- Copias de seguridad cifradas y almacenadas en repositorios seguros.

- Protocolos de destrucción certificada de documentos físicos o electrónicos una vez finalizados los plazos legales de conservación.

9.8. Registro de actividades de tratamiento

La gestión del canal ético y del sistema interno de información se incorporará al Registro de Actividades de Tratamiento de la Asociación In Género, conforme al artículo 30 del RGPD, incluyendo:

- Denominación del tratamiento.
- Finalidad.
- Categorías de interesados y de datos.
- Base jurídica.
- Medidas de seguridad aplicadas.

La responsable del Sistema velará por la actualización permanente de dicho registro y su coherencia con las políticas internas de protección de datos de la entidad.

10. Procedimiento de gestión de informaciones

El procedimiento de gestión de informaciones constituye el núcleo operativo del Sistema Interno de Información de la Asociación In Género. Tiene por objeto garantizar que todas las comunicaciones recibidas sean tratadas con imparcialidad, confidencialidad, diligencia y respeto a los derechos de todas las partes, asegurando el cumplimiento de los plazos y obligaciones previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

El proceso se articula en seis fases principales: recepción, acuse de recibo, análisis de admisibilidad, investigación, resolución y archivo.

10.1. Recepción de la comunicación

Las comunicaciones podrán recibirse a través de los canales habilitados:

- Correo electrónico canaletico@ingenero.es
- Entrevista presencial o comunicación verbal, previa cita con la Responsable del Sistema.
- Comunicación anónima, si el informante así lo decide.

Toda comunicación será registrada en el Libro o Registro Interno de Informaciones, asignándosele un código identificativo que permita su trazabilidad.

La responsable del Sistema dejará constancia de la fecha, medio de recepción y naturaleza de la comunicación, así como de si el informante ha solicitado confidencialidad o anonimato.

10.2. Acuse de recibo

Dentro del plazo máximo de siete (7) días naturales desde la recepción de la comunicación, la responsable del Sistema remitirá al informante un acuse de recibo, confirmando la recepción y registro del escrito o mensaje.

En caso de comunicaciones anónimas, el acuse de recibo solo se emitirá cuando existan medios para contactar con el informante sin revelar su identidad.

10.3. Análisis de admisibilidad

En un plazo no superior a quince (15) días naturales desde la recepción de la comunicación, la responsable del Sistema analizará su admisibilidad, verificando:

- a) Si los hechos se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Sistema Interno de Información.
- b) Si la comunicación reúne indicios razonables de veracidad o coherencia.
- c) Si no existen causas de inadmisión (por ejemplo, duplicidad, mala fe o materia ajena al sistema).

La responsable podrá solicitar información adicional al informante o a otras áreas de la Asociación, siempre dentro del marco de confidencialidad establecido.

En caso de inadmisión, se elaborará un informe motivado que quedará archivado en el registro interno, comunicándose al informante, salvo que la comunicación sea anónima.

10.4. Investigación interna

Si la comunicación resulta admitida, se abrirá expediente de investigación interna, que incluirá toda la documentación y actuaciones realizadas.

La investigación se llevará a cabo con respeto a los principios de objetividad, proporcionalidad y contradicción, garantizando los derechos de defensa de las personas afectadas.

Durante esta fase, la responsable del Sistema podrá:

- Solicitar información o documentación complementaria a las personas implicadas.
- Requerir colaboración a departamentos internos o expertos externos.
- Realizar entrevistas o inspecciones, respetando la dignidad y derechos de las personas.

Toda actuación deberá quedar debidamente documentada en el expediente.

La investigación deberá resolverse en un plazo máximo de tres (3) meses, prorrogable excepcionalmente por causa justificada hasta otros tres meses adicionales, de acuerdo con el artículo 9.2 de la Ley 2/2023.

10.5. Resolución

Concluida la investigación, la responsable del Sistema elaborará un informe final, que contendrá:

- a) Descripción de los hechos y de las actuaciones realizadas.
- b) Valoración de la verosimilitud de la información.
- c) Conclusiones sobre la existencia o no de infracción.
- d) Propuesta de medidas correctoras, disciplinarias o de mejora.

El informe será elevado a la Junta Directiva de la Asociación In Género, que decidirá las actuaciones a seguir, incluyendo la eventual remisión del expediente a la autoridad judicial o administrativa competente, si se detectaran indicios de delito o infracción grave.

La resolución será comunicada al informante, dentro de los límites de confidencialidad y protección de datos, informándole del resultado general del proceso y de las medidas adoptadas, si procede.

10.6. Archivo y conservación

Una vez finalizado el procedimiento, la responsable del Sistema procederá al archivo del expediente en el registro interno, garantizando la integridad, trazabilidad y confidencialidad de la documentación.

Los datos e informes se conservarán durante el plazo legalmente previsto, conforme al artículo 32 de la Ley 2/2023, y posteriormente serán suprimidos o anonimizados de manera segura.

El archivo incluirá una ficha resumen de cada caso, con los datos mínimos necesarios para elaborar informes estadísticos o de cumplimiento, sin identificar a las personas implicadas.

10.7. Coordinación con otros protocolos

En los supuestos en que la comunicación se refiera a materias ya reguladas por otros protocolos internos (por ejemplo, acoso laboral, igualdad o riesgos penales), la responsable del Sistema coordinará la tramitación con las personas o departamentos competentes, evitando duplicidades y garantizando la unidad de actuación.

En todo caso, prevalecerán las garantías del canal ético en cuanto a confidencialidad, protección del informante y prohibición de represalias.

11. Admisión, investigación y resolución

El presente capítulo desarrolla con mayor detalle los criterios, fases y garantías aplicables a la admisión, investigación y resolución de las informaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información (SII) de la Asociación In Género, conforme a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y al marco jurídico de protección del informante.

El procedimiento tiene como finalidad garantizar la objetividad, imparcialidad, confidencialidad y proporcionalidad en el tratamiento de las denuncias o comunicaciones, respetando en todo momento los derechos de las personas afectadas.

11.1. Admisión a trámite

Una vez registrada la comunicación y emitido el acuse de recibo, la responsable del Sistema procederá a su análisis para determinar si concurren los requisitos de admisión a trámite.

Se considerarán admisibles aquellas informaciones que:

a) Sean presentadas por una persona legitimada conforme al artículo 4 del presente Protocolo.

b) Describan hechos o conductas comprendidas en el ámbito objetivo definido en el artículo 5.

c) Contengan indicios razonables de veracidad o relevancia.

d) No se refieran a materias excluidas del sistema o reguladas por otros procedimientos internos.

La responsable del Sistema podrá rechazar motivadamente aquellas comunicaciones que:

- Resulten manifiestamente infundadas o carentes de objeto.
- Se presenten con mala fe, ánimo de difamación o falsedad consciente.
- Constituyan duplicado de otra comunicación previamente tramitada.
- Carezcan de información mínima que permita iniciar la investigación.

La decisión de inadmisión será notificada al informante, salvo que la comunicación sea anónima, dejando constancia en el Registro Interno de Informaciones.

11.2. Investigación y diligencias de comprobación

Admitida la comunicación, se abrirá expediente de investigación interna, con numeración correlativa y custodia exclusiva de la responsable del Sistema.

Durante esta fase, se desarrollarán las diligencias necesarias para comprobar la veracidad de los hechos, garantizando la objetividad del proceso y la preservación de la confidencialidad.

Entre las diligencias posibles se incluyen:

a) Solicitud de documentación a las personas o áreas afectadas.

b) Entrevistas confidenciales con el informante, testigos o personas implicadas.

c) Análisis de registros, comunicaciones o soportes documentales, siempre dentro de los límites legales.

d) Consulta con asesores jurídicos o técnicos externos, en caso de especial complejidad.

Toda actuación deberá ser documentada y fechada en el expediente, indicando la persona responsable de su práctica.

El plazo máximo para la instrucción será de tres meses desde la admisión, prorrogable por otros tres meses en casos de especial dificultad o volumen de información, conforme al artículo 9.2 de la Ley 2/2023.

Durante la investigación, se garantizará el derecho de audiencia y defensa de las personas afectadas, quienes serán informadas de los hechos que se les atribuyen, sin revelar la identidad del informante, salvo obligación legal en contrario.

11.3. Evaluación de la evidencia

La valoración de los hechos y de las pruebas obtenidas se realizará conforme a los principios de objetividad, proporcionalidad y suficiencia probatoria.

La responsable del Sistema deberá analizar:

- La credibilidad de la información recibida.
- La coherencia interna y externa de los hechos descritos.
- La existencia de pruebas documentales o testimoniales que corroboren la veracidad de la comunicación.
- La relevancia jurídica y disciplinaria de la conducta observada.

En caso de dudas razonables o contradicciones, se podrá solicitar información adicional o realizar nuevas diligencias antes de cerrar la investigación.

11.4. Informe final y propuesta de resolución

Concluidas las actuaciones, la responsable del Sistema elaborará un informe final motivado, que incluirá:

- a) Identificación del expediente y fecha de inicio.
- b) Resumen de los hechos comunicados y de las actuaciones practicadas.
- c) Relación de pruebas obtenidas.
- d) Valoración jurídica de los hechos y de su verosimilitud.
- e) Propuesta de medidas correctoras, disciplinarias o preventivas.

El informe será remitido a la Junta Directiva de la Asociación In Género, que deberá adoptar las decisiones pertinentes sobre la base de las conclusiones presentadas.

Cuando los hechos pudieran constituir delito o infracción administrativa grave, la responsable del Sistema lo pondrá inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes (judiciales, fiscales o administrativas).

11.5. Comunicación de la resolución al informante

Una vez adoptada la resolución definitiva, el informante será notificado dentro del plazo máximo de tres meses desde la recepción de la comunicación, salvo prórroga justificada.

La comunicación incluirá una referencia al resultado general de la investigación (fundada, infundada o en tramitación externa) y, en su caso, una indicación genérica de las medidas adoptadas, respetando siempre la confidencialidad y la protección de datos.

En caso de que la información haya sido trasladada a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o a otra autoridad, el informante será informado de dicha circunstancia.

11.6. Garantías procesales y de imparcialidad

Durante la tramitación de todo expediente, se garantizará:

- La independencia e imparcialidad de la responsable del Sistema.
- El derecho de defensa y contradicción de las personas afectadas.
- La confidencialidad de la identidad del informante y de toda persona mencionada.
- La presunción de inocencia hasta la resolución definitiva.
- La trazabilidad y registro de todas las actuaciones realizadas.

Estas garantías son de obligado cumplimiento y su vulneración podrá dar lugar a la nulidad de las actuaciones o a responsabilidades disciplinarias o legales.

12. Plazos, archivo y conservación

El régimen de plazos, archivo y conservación de la documentación derivada de las comunicaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información (SII) de la Asociación In Género se ajustará estrictamente a lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD), garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la seguridad de los datos tratados.

12.1. Plazos de tramitación

La gestión de las informaciones estará sujeta a los siguientes plazos máximos:

- a) Acuse de recibo: dentro de los siete (7) días naturales siguientes a la recepción de la comunicación.
- b) Análisis de admisibilidad: en un plazo máximo de quince (15) días naturales desde la recepción.
- c) Investigación e instrucción del expediente: deberá concluirse en el plazo de tres (3) meses desde la fecha del acuse de recibo, pudiendo prorrogarse excepcionalmente por otros tres meses cuando la complejidad del caso o el volumen de la información lo justifiquen.
- d) Comunicación de la resolución al informante: dentro del mismo plazo de tres meses desde la recepción, salvo prórroga debidamente motivada.

El incumplimiento injustificado de los plazos podrá dar lugar a la revisión del procedimiento y, en su caso, a la exigencia de responsabilidades internas.

12.2. Archivo de expedientes

Finalizado el procedimiento, la responsable del Sistema procederá al archivo formal del expediente, dejando constancia en el Registro Interno de Informaciones de los siguientes datos mínimos:

- Código de identificación del expediente.
- Fecha de recepción y de cierre.
- Naturaleza de la comunicación.
- Resultado (admitida, inadmitida, fundada, infundada, remitida a autoridad).
- Fecha de eliminación o anonimización de los datos personales.

El expediente archivado deberá contener todas las actuaciones, comunicaciones, informes y resoluciones practicadas, en formato físico o electrónico, garantizando la integridad y autenticidad de la documentación.

El acceso al archivo estará limitado exclusivamente a la responsable del Sistema y, en su caso, a las autoridades competentes que lo soliciten en el ejercicio de sus funciones.

12.3. Conservación de la documentación

Los datos personales contenidos en las comunicaciones recibidas se conservarán únicamente durante el tiempo imprescindible para determinar la procedencia o no de iniciar una investigación.

En particular:

- a) Si transcurren tres meses desde la recepción sin que se haya iniciado investigación, los datos deberán ser suprimidos del sistema, salvo que su conservación sea necesaria para dejar evidencia del funcionamiento del canal.
- b) En los casos en que se inicie una investigación, los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación y durante el plazo de prescripción de las posibles responsabilidades derivadas.
- c) Si la comunicación se remite a una autoridad judicial o administrativa, los datos se conservarán hasta la conclusión definitiva del procedimiento.

Una vez vencidos los plazos, los datos serán suprimidos o anonimizados de manera segura, impidiendo cualquier forma de recuperación o identificación posterior.

12.4. Registro seguro y medidas de protección

El registro de informaciones se llevará en soporte electrónico protegido mediante:

- Cifrado de datos y contraseñas de acceso personalizadas.
- Registro de auditoría de accesos y modificaciones.
- Copias de seguridad cifradas almacenadas en entornos seguros.
- Restricción absoluta del acceso a personal no autorizado.

El registro tendrá carácter confidencial y no público, y su contenido no podrá ser difundido ni comunicado fuera de los supuestos legalmente previstos.

12.5. Revisión y control del archivo

La responsable del Sistema revisará anualmente los expedientes archivados, a fin de verificar:

- El cumplimiento de los plazos de conservación y destrucción.
- La correcta aplicación de las medidas de seguridad.
- La integridad y trazabilidad de la documentación.

De cada revisión se levantará un informe interno que se incorporará al expediente de seguimiento del sistema y será remitido a la Junta Directiva para su conocimiento.

12.6. Eliminación y destrucción segura

La destrucción de documentos físicos o digitales se realizará mediante procedimientos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción o recuperación de la información.

Para los documentos en papel, se empleará trituración certificada o destrucción por empresa autorizada.

En el caso de soportes electrónicos, se aplicarán métodos de borrado seguro o destrucción física de dispositivos según el nivel de sensibilidad de los datos.

De cada eliminación se generará un acta o certificado de destrucción, que se conservará en el registro general del sistema durante un período de cinco años.

13. Protección del informante y medidas anti-represalia

La Asociación In Género garantiza una protección integral y efectiva a todas las personas que comuniquen, de buena fe, hechos o conductas a través del Sistema Interno de Información (SII), frente a cualquier forma de represalia, intimidación o perjuicio derivado de su actuación.

Dicha protección constituye un principio esencial del sistema y se fundamenta en los **artículos 35 a 39 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, así como en los estándares establecidos por la Directiva (UE) 2019/1937** y demás normativa nacional e internacional aplicable.

13.1. Ámbito subjetivo de la protección

La protección alcanza a todas las personas informantes que comuniquen infracciones en el marco del presente Protocolo, siempre que actúen de buena fe y dispongan de motivos razonables para creer que la información comunicada es veraz en el momento de su transmisión.

Esta protección se extiende a:

- a) Las personas trabajadoras o voluntarias de la Asociación In Género.
- b) Proveedores, contratistas, becarios, colaboradores y consultores externos.
- c) Personas que participen en procesos de selección o contratación con la Asociación.
- d) Cualquier persona que haya tenido o mantenga relación profesional o económica con la entidad.
- e) Las personas que presten apoyo o asesoramiento al informante.
- f) Los compañeros o familiares del informante que puedan sufrir represalias indirectas.

13.2. Concepto de represalia

Se entiende por represalia cualquier acto u omisión, directa o indirecta, que cause o pueda causar al informante un perjuicio injustificado como consecuencia de haber presentado una comunicación.

A título ejemplificativo, constituyen represalias:

- Despido, suspensión o degradación profesional.
- Negativa a la renovación de un contrato o a la promoción profesional.
- Reducción salarial, modificación de condiciones laborales o traslado injustificado.
- Acoso laboral o social, exclusión de proyectos o actividades.
- Daños a la reputación o difusión de información negativa.
- Negativa injustificada a contratar o mantener relaciones comerciales.
- Cualquier otro trato adverso o discriminatorio vinculado a la comunicación realizada.

13.3. Prohibición expresa de represalias

La Asociación In Género prohíbe de forma expresa toda forma de represalia o discriminación contra las personas informantes.

Toda medida o decisión que, directa o indirectamente, implique perjuicio hacia el informante será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias o legales que correspondan al autor o autores de la represalia.

En caso de que una persona trabajadora alegue haber sufrido una represalia, corresponderá a la Asociación la carga de la prueba, debiendo demostrar que la medida adoptada tuvo causas objetivas ajenas a la comunicación efectuada.

13.4. Medidas de protección y apoyo

Para garantizar la efectividad del derecho a la protección, la Asociación In Género podrá adoptar las siguientes medidas, según la naturaleza y gravedad del caso:

- a) Reserva de identidad y confidencialidad reforzada en todas las fases del procedimiento.
- b) Traslado temporal o modificación de funciones del informante, si fuera necesario para proteger su seguridad.
- c) Medidas de protección laboral o social, en coordinación con las autoridades competentes.
- d) Asesoramiento jurídico y psicológico para las personas informantes que lo soliciten.
- e) Mediación o acompañamiento interno para prevenir conflictos derivados de la comunicación.

Estas medidas se aplicarán previa valoración de la responsable del Sistema, garantizando en todo caso la voluntariedad y el consentimiento informado del beneficiario.

13.5. Asistencia jurídica y acompañamiento institucional

La Asociación In Género pondrá a disposición del informante, cuando sea necesario, asesoramiento jurídico especializado a través de su equipo legal o mediante la derivación a profesionales externos, con el fin de garantizar su defensa y orientación durante el proceso.

Asimismo, la responsable del Sistema podrá coordinar la solicitud de protección ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o ante las autoridades judiciales, en los casos en que exista riesgo grave de represalia o vulneración de derechos fundamentales.

13.6. Procedimiento de denuncia de represalias

En caso de que un informante o persona vinculada considere que ha sido objeto de represalia, podrá comunicarlo mediante el mismo canal ético (canaletico@ingenero.es) o de forma presencial ante la responsable del Sistema.

Dicha comunicación se tramitará como expediente independiente y tendrá carácter prioritario y confidencial.

La responsable del Sistema abrirá una investigación inmediata y adoptará las medidas cautelares que procedan para proteger al denunciante, informando a la Junta Directiva de las actuaciones realizadas.

13.7. Cooperación con la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)

Cuando las circunstancias lo requieran, la Asociación In Género podrá solicitar la intervención o cooperación de la A.A.I., en particular:

- Para activar medidas de protección adicionales.
- Para tramitar denuncias de represalias.
- Para garantizar la correcta aplicación de la normativa de protección del informante.

La responsable del Sistema mantendrá comunicación directa con dicha Autoridad, facilitando la documentación necesaria, siempre dentro del marco legal y preservando la confidencialidad.

13.8. Responsabilidad por represalias

Las personas que incurran en actos de represalia o intenten obstaculizar el funcionamiento del sistema serán objeto de medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de la infracción, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal que pueda corresponderles.

Cuando se acredite la existencia de represalias, la Asociación adoptará medidas correctoras inmediatas, incluyendo la restitución de la situación del informante, la reparación de los daños sufridos y, en su caso, la comunicación del hecho a las autoridades competentes.

13.9. Protección frente a denuncias falsas o maliciosas

La protección establecida en este capítulo no ampara las comunicaciones realizadas de mala fe, con falsedad intencionada o con ánimo de causar perjuicio a terceros.

En estos casos, la Asociación podrá iniciar las acciones disciplinarias o legales pertinentes contra el autor de la denuncia falsa, garantizando siempre la debida acreditación de la mala fe o falsedad.

14. Coordinación con autoridades y con la A.A.I.

El correcto funcionamiento del Sistema Interno de Información (SII) requiere establecer mecanismos eficaces de colaboración y coordinación con las autoridades administrativas, judiciales y con la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), de conformidad con los artículos 15 a 25 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Dicha coordinación asegura la coherencia de las actuaciones, evita duplicidades, garantiza la protección del informante y contribuye al fortalecimiento del marco de integridad institucional de la Asociación In Género.

14.1. Comunicación a autoridades competentes

Cuando de las investigaciones internas se desprendan indicios razonables de la comisión de una infracción administrativa o penal, la responsable del Sistema deberá poner los hechos en conocimiento de la autoridad competente, remitiendo un informe motivado acompañado de la documentación pertinente.

Las principales autoridades destinatarias podrán ser:

- a) Autoridades judiciales o el Ministerio Fiscal, en caso de indicios de delito.
- b) Autoridades administrativas competentes, cuando se trate de infracciones de carácter laboral, de protección de datos, de igualdad, de subvenciones u otras materias reguladas.
- c) Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en situaciones que impliquen riesgo para personas, bienes o información sensible.

En todo caso, la remisión de la información se realizará preservando la identidad del informante y de las personas afectadas, salvo requerimiento legal expreso.

14.2. Relación con la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)

La A.A.I. es el órgano estatal encargado de supervisar la aplicación de la Ley 2/2023 y de garantizar la protección del informante en el conjunto del territorio nacional.

La Asociación In Género colaborará activamente con la A.A.I. en las siguientes materias:

- a) Comunicación del nombramiento y cese de la Responsable del Sistema, conforme al artículo 8.3 de la Ley 2/2023.

- b) Notificación de las medidas adoptadas para el cumplimiento de la Ley y para el mantenimiento del sistema interno.
- c) Remisión de expedientes cuando se aprecie la necesidad de una actuación o investigación por parte de dicha Autoridad.
- d) Atención a los requerimientos o recomendaciones que formule la A.A.I. en el ejercicio de sus competencias.
- e) Colaboración en la adopción de medidas de protección frente a represalias, cuando el informante así lo solicite o exista riesgo acreditado.

Toda comunicación con la A.A.I. será gestionada exclusivamente por la responsable del Sistema, actuando en representación de la Asociación y asegurando la trazabilidad y registro de cada intercambio documental.

14.3. Procedimiento de remisión externa

Cuando proceda trasladar una comunicación a la A.A.I. o a otra autoridad competente, la responsable del Sistema elaborará un informe de remisión externa, que contendrá:

- a) Código del expediente y fecha de inicio.
- b) Descripción sintética de los hechos y actuaciones practicadas.
- c) Valoración de los indicios observados.
- d) Motivo de la remisión y autoridad destinataria.
- e) Medidas de protección adoptadas respecto del informante.

La remisión se efectuará por medios seguros, preferiblemente electrónicos cifrados, garantizando la confidencialidad y autenticidad de la información transmitida.

Una copia del informe se conservará en el expediente interno, dejando constancia de la fecha y de la autoridad receptora

14.4. Coordinación con órganos públicos de control o financiación

En los casos en que la comunicación se refiera a fondos públicos, subvenciones, proyectos cofinanciados o contratos con administraciones públicas, la Asociación In Género coordinará sus actuaciones con:

- Organismos financiadores o de control (ministerios, consejerías, ayuntamientos o entidades públicas).

- Intervención General u órganos de fiscalización competentes, cuando proceda.
- Entidades colaboradoras o auditoras externas, siempre bajo compromiso de confidencialidad.

Esta cooperación tendrá por finalidad la transparencia, prevención del fraude y recuperación de fondos públicos, conforme a la legislación vigente en materia de subvenciones y control financiero.

14.5. Remisión de información a otras autoridades sectoriales

Cuando la comunicación se relacione con materias sometidas a regulación específica (por ejemplo, protección de datos, igualdad, salud laboral, blanqueo de capitales o violencia de género), la responsable del Sistema podrá trasladar la información a las autoridades sectoriales competentes, informando previamente a la Junta Directiva.

Dicha remisión deberá realizarse con estricto respeto a la confidencialidad y previa eliminación o seudonimización de los datos que no resulten necesarios.

14.6. Colaboración judicial y protección procesal

Cuando el informante intervenga como testigo o parte en un proceso judicial derivado de su comunicación, la Asociación In Género garantizará, en la medida de sus posibilidades:

- La no discriminación laboral o social por tal motivo.
- El acompañamiento jurídico y, en su caso, psicológico, durante el proceso.
- La colaboración activa con la autoridad judicial o fiscal, aportando la documentación que se le requiera.

Asimismo, la Asociación podrá solicitar medidas judiciales de protección para el informante o para las personas de su entorno, cuando existan riesgos acreditados de represalia o daño.

14.7. Registro de comunicaciones con autoridades

Todas las comunicaciones, informes y documentos remitidos a autoridades externas o a la A.A.I. deberán quedar registrados en el expediente correspondiente, indicando:

- Fecha y medio de envío.
- Autoridad destinataria.
- Contenido resumido de la información remitida.
- Medidas de seguridad aplicadas.

La responsable del Sistema garantizará que ninguna información sensible sea transmitida sin las debidas salvaguardas de confidencialidad y protección de datos.

15. Integración con protocolos internos (acoso, disciplina, PRP)

El **Sistema Interno de Información (SII)** de la **Asociación In Género** no actúa de forma aislada, sino que se integra de manera armónica con el resto de **los protocolos, políticas y sistemas de gestión internos** de la entidad.

Esta integración garantiza la coherencia de las actuaciones, evita duplicidades y refuerza la eficacia del sistema de cumplimiento normativo y de buen gobierno, asegurando que todas las comunicaciones se canalicen por la vía adecuada y con el tratamiento correspondiente.

15.1. Relación con el Protocolo de Prevención y Actuación frente al Acoso

La Asociación In Género dispone de un Protocolo para la Prevención y Actuación frente al Acoso Laboral, Sexual o por Razón de Género, de aplicación obligatoria para todo su personal, voluntariado y personas colaboradoras.

Cuando una comunicación recibida a través del canal ético contenga indicios de acoso, discriminación o trato degradante, la Responsable del Sistema deberá:

- a) Determinar si los hechos denunciados encajan en el ámbito del protocolo específico de acoso.
- b) En caso afirmativo, derivar la gestión al procedimiento de acoso, informando al informante y garantizando la confidencialidad.
- c) Coordinar la actuación con la persona o comisión instructora del procedimiento, asegurando la protección del informante y evitando duplicidad de actuaciones.

La comunicación entre ambos sistemas será estrictamente confidencial y se limitará a los datos imprescindibles para la tramitación del caso.

15.2. Relación con el Régimen Disciplinario Interno

El canal ético constituye una herramienta de detección temprana de incumplimientos que puedan dar lugar a responsabilidad disciplinaria, tanto para el personal laboral como para voluntariado o colaboradores.

Cuando la investigación interna concluya con la acreditación de una infracción disciplinaria, la responsable del Sistema elevará un informe final a la Junta Directiva para la adopción de las medidas correspondientes, conforme al régimen sancionador aplicable.

En este contexto, el SII actúa como **sistema previo de información y verificación**, sin sustituir al procedimiento disciplinario, que se desarrollará con todas las garantías de audiencia, contradicción y defensa previstas en la normativa laboral y en los estatutos de la Asociación.

15.3. Relación con el Plan de Prevención de Riesgos Penales (PRP)

El Plan de Prevención de Riesgos Penales (PRP) constituye el marco de referencia del sistema de cumplimiento normativo penal de la Asociación In Género.

El canal ético se integra en dicho plan como el mecanismo principal de detección y reporte de posibles conductas constitutivas de delito o que puedan generar responsabilidad penal de la persona jurídica, tales como:

- Malversación o apropiación indebida de fondos.
- Falsedad documental o fraude en subvenciones.
- Corrupción, cohecho, tráfico de influencias o blanqueo de capitales.
- Delitos contra la intimidad, acoso o discriminación.
- Cualquier otro delito cometido en el marco de la actividad de la Asociación.

La responsable del Sistema actuará como enlace entre el canal ético y el órgano de cumplimiento del PRP, compartiendo la información necesaria para la evaluación del riesgo penal y la adopción de medidas preventivas.

En caso de detectar indicios delictivos, la responsable deberá informar inmediatamente a la Junta Directiva y, si procede, remitir el expediente a las autoridades judiciales o al Ministerio Fiscal.

15.4. Integración con el Sistema de Protección de Datos

El SII se coordinará con la Delegada o Responsable de Protección de Datos de la Asociación, a fin de garantizar el cumplimiento del RGPD y la LOPDGDD, especialmente en relación con la legitimación del tratamiento, la conservación, el registro y la eliminación de los datos personales tratados en el sistema.

Cualquier comunicación que implique el tratamiento de información personal sensible (salud, orientación sexual, origen étnico, etc.) requerirá una evaluación de impacto en protección de datos (EIPD) cuando proceda, asegurando la proporcionalidad y minimización del tratamiento.

15.5. Supervisión y revisión conjunta

Anualmente, la responsable del Sistema, junto con los responsables de los distintos protocolos internos, llevará a cabo una revisión cruzada de procedimientos, con el fin de:

- Verificar la compatibilidad normativa entre los distintos instrumentos.
- Detectar posibles áreas de solapamiento o mejora.
- Actualizar los protocolos en función de la evolución legislativa o de la práctica interna.

Los resultados de dicha revisión se recogerán en un informe anual de coordinación de sistemas de cumplimiento, que será elevado a la Junta Directiva y archivado en el registro del SII.

16. Comunicación, formación y sensibilización del personal

La Asociación In Género reconoce que la eficacia del **Sistema Interno de Información (SII)** depende no solo de su correcta regulación jurídica, sino también del **conocimiento, implicación y compromiso ético** de todas las personas que integran la entidad.

Por ello, se establecen políticas específicas de **comunicación, formación y sensibilización**, destinadas a garantizar que el personal, voluntariado, proveedores y demás colaboradores comprendan plenamente el funcionamiento del sistema, sus garantías y su relevancia institucional.

16.1. Comunicación institucional del sistema

La Asociación In Género difundirá internamente la existencia, objetivos y funcionamiento del canal ético, así como los derechos y deberes que derivan de su uso, mediante los siguientes medios:

- a) Publicación del presente Protocolo y de un resumen informativo en la intranet o portal interno de la Asociación.
- b) Inclusión de un aviso permanente en la web institucional, indicando el correo del canal ético (canaletico@ingenero.es) y las garantías de confidencialidad.
- c) Distribución de comunicaciones informativas al personal y colaboradores mediante circulares, boletines o reuniones.

d) Incorporación del canal ético en el manual de acogida del personal y en la documentación de voluntariado y proveedores.

Toda comunicación institucional deberá utilizar un lenguaje claro, accesible y adaptado a la naturaleza del colectivo destinatario, garantizando que nadie quede excluido por falta de información o comprensión.

16.2. Formación obligatoria del personal y responsables

La formación es un componente esencial del cumplimiento ético y del funcionamiento efectivo del sistema.

La Asociación establecerá un Plan de Formación Anual que incluirá módulos específicos sobre:

- Principios generales del canal ético y la Ley 2/2023.
- Procedimiento de comunicación y tramitación de informaciones.
- Confidencialidad, anonimato y protección del informante.
- Responsabilidades disciplinarias y legales derivadas de incumplimientos.
- Protección de datos personales y gestión documental segura.
- Cultura de integridad, igualdad y respeto institucional.

La formación será obligatoria para todo el personal de la Asociación, incluyendo trabajadores, voluntarios, becarios, mandos intermedios y miembros de la Junta Directiva.

La responsable del Sistema, Gema Montealegre Barrilero, deberá recibir además formación complementaria especializada en protección de informantes, derecho sancionador y gestión de investigaciones internas, a fin de garantizar su competencia técnica y su independencia funcional.

16.3. Formación de proveedores y colaboradores externos

La Asociación promoverá la sensibilización y formación de sus proveedores, contratistas y entidades colaboradoras, para asegurar que todos los actores que mantienen relaciones con la organización comprendan y respeten las obligaciones éticas del sistema.

Para ello, se podrá incluir una cláusula de integridad contractual en los acuerdos o convenios suscritos, mediante la cual las partes reconozcan:

- La existencia del canal ético y su obligación de colaboración.
- El compromiso de actuar conforme a los valores de la Asociación.
- La prohibición expresa de represalias o trato adverso a informantes.

Asimismo, podrán organizarse sesiones informativas o formaciones específicas para proveedores estratégicos, en coordinación con la Responsable del Sistema.

16.4. Accesibilidad y perspectiva inclusiva

Todas las acciones de comunicación y formación deberán realizarse bajo criterios de accesibilidad universal, lenguaje inclusivo y perspectiva de género, garantizando que ninguna persona sea discriminada o excluida por razón de idioma, discapacidad, condición social, orientación sexual o cualquier otra circunstancia personal.

La Asociación promoverá un entorno seguro donde las personas se sientan libres de expresar sus inquietudes éticas sin temor ni prejuicios, reforzando así su compromiso con los valores de respeto y diversidad.

17. Supervisión, control y revisión anual

El Sistema Interno de Información (SII) de la Asociación In Género está sujeto a un proceso continuo de supervisión, auditoría y evaluación, con el fin de garantizar su eficacia, legalidad, transparencia y adecuación permanente a las normas éticas y jurídicas aplicables.

Estos mecanismos permiten detectar deficiencias, introducir mejoras y asegurar que el sistema cumpla su finalidad preventiva y de protección del informante conforme a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y a las mejores prácticas de gobernanza institucional.

17.1. Principios generales de supervisión

La supervisión del canal ético se regirá por los siguientes principios:

- a) Independencia: las funciones de supervisión serán ejercidas por la Responsable del Sistema de forma autónoma, sin interferencias de otros órganos.
- b) Transparencia: se garantizará la trazabilidad documental de todas las actuaciones.
- c) Confidencialidad: la revisión de expedientes respetará en todo momento la reserva de identidad y la protección de datos.
- d) Periodicidad: se realizarán controles y auditorías con carácter regular y sistemático.
- e) Mejora continua: toda supervisión tendrá como objetivo la identificación de medidas preventivas o correctoras.

17.2. Supervisión ordinaria

La responsable del Sistema, Gema Montealegre Barrilero, realizará una supervisión ordinaria semestral del funcionamiento del canal ético, que comprenderá:

- Verificación del cumplimiento de plazos en la tramitación de comunicaciones.
- Revisión de la documentación archivada y de las medidas de protección aplicadas.
- Control del registro de entradas y salidas de información.
- Comprobación de la confidencialidad y seguridad de los datos tratados.
- Evaluación de la colaboración interdepartamental.

De cada supervisión se levantará un informe interno, que será incorporado al expediente general del sistema y comunicado a la Junta Directiva en la reunión inmediata posterior.

17.3. Auditoría interna anual

Al menos una vez al año, la Asociación In Género llevará a cabo una auditoría interna completa del SII, con el objetivo de evaluar su grado de cumplimiento normativo y la eficacia de los controles establecidos.

La auditoría incluirá:

- a) Revisión de los procedimientos de admisión, investigación y resolución.
- b) Verificación de la adecuación de los plazos, registros y medidas de confidencialidad.
- c) Evaluación de la gestión documental y de la conservación de expedientes.
- d) Revisión del cumplimiento de la normativa de protección de datos y de la Ley 2/2023.
- e) Identificación de áreas de mejora y propuestas de actualización.

El resultado de la auditoría se reflejará en un Informe Anual de Cumplimiento del Sistema Interno de Información, que deberá ser aprobado por la Junta Directiva y conservado durante un plazo mínimo de cinco años.

17.4. Auditorías externas o independientes

En caso de complejidad, conflictividad o requerimiento expreso de la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), la Asociación podrá contratar una auditoría externa o independiente, realizada por profesionales o entidades especializadas en cumplimiento normativo y protección del informante.

Dicha auditoría externa tendrá por objeto verificar la **idoneidad técnica y jurídica** del sistema, así como su alineación con las mejores prácticas europeas y nacionales en materia de integridad institucional.

La responsable del Sistema coordinará la entrega de documentación y garantizará la confidencialidad durante todo el proceso de revisión externa.

17.5. Evaluación de eficacia

La eficacia del sistema será medida mediante indicadores cuantitativos y cualitativos, tales como:

- Número de comunicaciones recibidas y porcentaje de admisiones.
- Tiempo medio de tramitación de los expedientes.
- Grado de satisfacción del personal con la gestión del canal.
- Resultados de la formación y sensibilización.
- Incidencias detectadas en materia de confidencialidad o plazos.
- Medidas disciplinarias o preventivas adoptadas como consecuencia de las investigaciones.

Estos indicadores se analizarán anualmente para determinar la **evolución del sistema** y establecer metas de mejora continua.

17.6. Informe anual de cumplimiento

La responsable del Sistema elaborará un Informe Anual de Cumplimiento y Funcionamiento del Canal Ético, que contendrá al menos:

- a) Resumen estadístico de las comunicaciones recibidas.
- b) Tipología de las materias denunciadas.
- c) Número de expedientes resueltos y su resultado.
- d) Medidas adoptadas o propuestas de mejora.
- e) Evaluación del grado de conocimiento y utilización del sistema por parte del personal.
- f) Conclusiones sobre la eficacia del sistema y recomendaciones de actuación.

Este informe será presentado ante la **Junta Directiva** para su validación y posterior publicación interna, preservando en todo caso la confidencialidad y anonimato de las personas implicadas.

17.7. Mejora continua y actualización normativa

La Asociación In Género mantendrá un compromiso permanente de actualización y mejora del sistema, adaptándolo a:

- Modificaciones legislativas o reglamentarias.
- Nuevas directrices emitidas por la A.A.I. o autoridades competentes.
- Resultados de auditorías y evaluaciones internas.
- Experiencias derivadas de su aplicación práctica.

Cualquier modificación sustancial del sistema deberá ser aprobada formalmente por la Junta Directiva, documentada en acta y comunicada a la A.A.I. conforme a lo previsto en la Ley 2/2023.

18. Régimen disciplinario interno

El correcto funcionamiento del Sistema Interno de Información (SII) requiere que la Asociación In Género disponga de un marco sancionador claro, que permita prevenir, corregir y sancionar las conductas contrarias a la normativa, a los principios éticos de la entidad y a las obligaciones derivadas de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y demás disposiciones aplicables.

Este régimen tiene un carácter garantista y proporcional, y su objetivo principal es proteger la integridad institucional y fomentar la cultura del cumplimiento, no la persecución o el castigo.

18.1. Principios generales del régimen sancionador

El procedimiento sancionador interno se regirá por los siguientes principios:

- a) Legalidad y tipicidad: solo serán sancionables las conductas expresamente previstas como infracción en este protocolo o en la normativa vigente.
- b) Proporcionalidad: las sanciones deberán adecuarse a la gravedad de la infracción y a las circunstancias personales y profesionales del infractor.
- c) Imparcialidad: las decisiones se adoptarán por los órganos competentes, garantizando la ausencia de conflictos de interés.
- d) Presunción de inocencia: ninguna persona podrá ser sancionada sin prueba suficiente de la infracción cometida.
- e) Derecho de audiencia y defensa: toda persona tendrá oportunidad de exponer su versión antes de la imposición de sanciones.
- f) Confidencialidad: la tramitación de expedientes sancionadores respetará la reserva de identidad y la protección de datos personales.

18.2. Infracciones

Constituyen infracciones internas aquellas conductas que vulneren las obligaciones establecidas en el presente protocolo, el Código Ético de la Asociación o la legislación aplicable.

Las infracciones se clasifican en **leves, graves y muy graves**, en función de su naturaleza, intencionalidad y efectos:

a) Infracciones leves:

- Retrasar injustificadamente la colaboración en una investigación interna.
- Incumplir formalidades menores de confidencialidad sin causar perjuicio.
- Realizar un uso inadecuado o negligente del canal ético.

b) Infracciones graves:

- Revelar información confidencial o datos personales sin autorización.
- Obstaculizar o entorpecer deliberadamente la tramitación de una comunicación.
- Realizar comunicaciones falsas o infundadas de forma reiterada.
- Destruir u ocultar documentos relevantes para una investigación.

c) Infracciones muy graves:

- Adoptar o promover **represalias** contra informantes o personas relacionadas.
- Falsificar pruebas o manipular el contenido de una investigación.
- Acceder indebidamente a información del sistema o divulgarla a terceros.
- Utilizar el canal ético para difundir información falsa con ánimo de perjudicar.
- Incumplir dolosamente las instrucciones de la responsable del Sistema.

18.3. Sanciones

Las sanciones aplicables se graduarán atendiendo a la gravedad de la infracción, el perjuicio causado y la reincidencia. Podrán consistir en:

a) Para infracciones leves:

- Amonestación verbal o escrita.
- Advertencia formal con compromiso de corrección.

b) Para infracciones graves:

- Suspensión temporal de funciones o colaboración.
- Inhabilitación parcial para ocupar responsabilidades internas.
- Pérdida temporal de determinados beneficios o derechos.

c) Para infracciones muy graves:

- Despido disciplinario o rescisión del vínculo contractual o colaborativo.
- Exclusión definitiva de la Asociación o de sus órganos.

- Comunicación a las autoridades judiciales o administrativas competentes.

En el caso de personas voluntarias o externas, la sanción podrá implicar la resolución del acuerdo de colaboración o la inhabilitación para futuras vinculaciones con la entidad.

18.4. Procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador interno se desarrollará de forma escrita, garantista y con pleno respeto a los derechos de las partes, conforme a las siguientes fases:

1. **Iniciación:** la Responsable del Sistema elaborará un informe preliminar proponiendo la apertura del expediente sancionador.
2. **Notificación:** la persona presuntamente responsable será informada por escrito de los hechos imputados y dispondrá de un **plazo de 10 días hábiles** para presentar alegaciones.
3. **Instrucción:** se practicarán las pruebas necesarias, asegurando la imparcialidad y el derecho de defensa.
4. **Resolución:** la Junta Directiva dictará resolución motivada, determinando la existencia o no de infracción y la sanción aplicable.
5. **Notificación y archivo:** la resolución se notificará a la persona interesada y se archivará en el expediente correspondiente.

La resolución podrá ser recurrida internamente ante la propia Junta Directiva o, en su caso, ante las autoridades judiciales competentes.

18.5. Responsabilidades de la responsable del Sistema

La responsable del Sistema, Gema Montealegre Barrilero, responderá disciplinaria y jurídicamente en caso de:

- Incumplir sus deberes de confidencialidad o imparcialidad.
- Actuar con negligencia grave o dolo en la gestión de informaciones.
- Omitir la comunicación de hechos presuntamente delictivos a las autoridades competentes.
- Adoptar o tolerar represalias contra informantes.

En tales supuestos, la Junta Directiva podrá designar una persona instructora independiente para valorar la actuación de la responsable y, en su caso, aplicar las medidas correctoras oportunas.

18.6. Responsabilidad de la Junta Directiva

La Junta Directiva de la Asociación In Género asumirá la responsabilidad última de garantizar el cumplimiento del presente protocolo y podrá incurrir en responsabilidad si:

- No dota al sistema de los medios humanos y materiales necesarios.
- Desatiende las recomendaciones de la Responsable del Sistema.
- Obstaculiza o ignora la tramitación de informaciones relevantes.
- Incumple la obligación de cooperación con la A.A.I. u otras autoridades.

Estas omisiones podrán ser consideradas infracciones graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 de la Ley 2/2023.

18.7. Comunicación de infracciones a la A.A.I.

Cuando las infracciones detectadas pudieran constituir vulneraciones graves de la normativa de protección del informante, la Asociación In Género comunicará los hechos a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), aportando el expediente correspondiente.

La comunicación se realizará de forma inmediata y confidencial, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos por dicha Autoridad.

18.8. Prescripción de infracciones y sanciones

Las infracciones prescribirán conforme a los siguientes plazos, contados desde su comisión:

- **Leves:** seis meses.
- **Graves:** dos años.
- **Muy graves:** tres años.

Las sanciones impuestas prescribirán en los mismos plazos, contados desde la fecha en que la resolución sancionadora sea firme.

19. Entrada en vigor y aprobación

El presente Protocolo del Sistema Interno de Información (SII) de la Asociación In Género constituye el marco normativo que regula la gestión del canal ético, la protección de las personas informantes y la prevención de incumplimientos éticos o legales dentro de la organización.

Su vigencia y eficacia dependerán de su actualización permanente y de su correcta aplicación por todas las personas que integran la Asociación.

19.1. Actualización extraordinaria

Sin perjuicio de la revisión anual, la Asociación podrá aprobar modificaciones extraordinarias del protocolo cuando concurran circunstancias que lo justifiquen, tales como:

- Reorganización interna que afecte a la gestión del canal ético.
- Modificación de los datos de contacto o de los responsables del sistema.
- Incorporación de nuevas tecnologías de comunicación o registro.
- Recomendaciones emitidas por la A.A.I. tras una inspección o requerimiento.

Toda actualización deberá ser aprobada formalmente por la Junta Directiva, incorporada al Registro Interno de Políticas y Protocolos, y comunicada a todo el personal, voluntariado y colaboradores.

19.2. Entrada en vigor

El presente Protocolo entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por la Junta Directiva de la Asociación In Género, momento en el cual se considerará obligatorio para todo el personal, sin excepción.

La aprobación deberá constar en **acta de sesión de la Junta Directiva**, indicando:

- Fecha de aprobación.
- Nombre de la Responsable del Sistema.
- Modo de difusión y comunicación interna.
- Referencia al cumplimiento de las obligaciones de notificación ante la A.A.I.

Desde su entrada en vigor, toda comunicación o denuncia interna deberá tramitarse conforme a las disposiciones aquí contenidas.

19.3. Publicidad y comunicación del protocolo

Para garantizar su eficacia, la Asociación In Género deberá comunicar la existencia del presente Protocolo a:

a) **Todo el personal** de la Asociación, mediante correo electrónico, tablones informativos o portal interno.

b) **Voluntarios, proveedores y entidades colaboradoras**, a través de cláusulas contractuales o documentos informativos.

c) **Autoridades competentes y la A.A.I.**, cuando se les requiera o en cumplimiento de obligaciones formales.

Asimismo, el protocolo se mantendrá disponible para su **consulta pública** en la página web de la Asociación, asegurando la transparencia institucional.

19.5. Aprobación formal

El presente documento ha sido aprobado por la **Junta Directiva de la Asociación In Género** en sesión celebrada en **Ciudad Real**, en fecha ____ de ____ de 2025.

Se designa a **Doña Gema Montealegre Barrilero**, abogada colegiada nº 2633 del Ilustre Colegio de Abogados de Ciudad Real (ICACR), como **Responsable del Sistema Interno de Información**, y se dispone su notificación a la **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)**, conforme a lo previsto en el artículo 8.3 de la Ley 2/2023.

19.6. Compromiso institucional

La Asociación In Género reafirma, mediante la aprobación de este Protocolo, su compromiso firme con los **principios de ética, transparencia, legalidad y protección de las personas informantes**, garantizando que el sistema funcione como un instrumento eficaz de integridad y confianza institucional.