



Movimiento por la Paz

www.mpdl.org porque la PAZ es mucho más que la ausencia de guerra

PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL SISTEMA INTERNO



Movimiento por la Paz

www.mpdl.org porque la PAZ es mucho más que la ausencia de guerra

INDICE:

1. Objeto
2. Normativa aplicable
3. Responsable de la gestión del sistema
4. Recepción, registro y acuse de recibo de las comunicaciones
5. Procedimiento de tramitación y gestión de las comunicaciones
6. Canales externos de información
7. Uso responsable del Sistema Interno de Información
8. Comunicaciones relacionadas con el Código de Conducta o el Protocolo de Acoso
9. Protección de datos personales



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

1. Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto regular el proceso de recepción, registro, tramitación, investigación y resolución de las comunicaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información del Movimiento por la Paz – MPDL, desarrollando lo previsto en la Política del Sistema Interno de Información de la organización.

Este procedimiento se aprueba en cumplimiento de 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 establece las reglas operativas para la gestión de las informaciones recibidas a través del sistema.

2. Normativa aplicable

La gestión del Sistema Interno de Información – SII- se realizará conforme a lo dispuesto en:

- la Ley 2/2023, de 20 de febrero;
- la Política del Sistema Interno de Información de MPDL;
- el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD);
- la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales;
- la normativa interna de la organización, incluyendo el Código de Conducta y los protocolos internos vigentes.
- Recomendación 1/2026 de la Autoridad Independiente de Protección del Informante para el diseño e implementación de un Sistema Interno de Información

3. Responsable de la gestión del sistema

La gestión del Sistema Interno de Información corresponderá a la persona responsable del sistema, designada conforme a lo previsto en la Política del Sistema Interno de Información.

La persona responsable del sistema actuará con independencia y autonomía funcional, de conformidad con lo previsto en la Ley 2/2023.

Corresponde a la persona responsable del sistema, entre otras funciones:

- gestionar el canal interno de información;
- recibir y registrar las comunicaciones presentadas a través del sistema;
- garantizar la confidencialidad de las personas implicadas;
- realizar el análisis preliminar de las comunicaciones;
- decidir sobre la admisión o inadmisión de las informaciones recibidas;
- coordinar las actuaciones necesarias para la investigación de los hechos comunicados;
- recabar información o documentación de las áreas competentes;
- velar por el cumplimiento de los principios y garantías del sistema;
- elaborar el informe de conclusiones del procedimiento;
- comunicar el resultado de la tramitación a la persona informante;
- garantizar el adecuado registro y conservación de las informaciones.



Para el adecuado desarrollo de sus funciones podrá recabar el apoyo de otras unidades de la organización, cuando resulte necesario en función de la naturaleza de los hechos comunicados.

4. Recepción, registro y acuse de recibo de las comunicaciones

Las comunicaciones relativas a posibles infracciones comprendidas en el ámbito del Sistema Interno de Información podrán presentarse a través de los canales habilitados por el Movimiento por la Paz – MPDL, garantizando en todo caso la confidencialidad de la información y de las personas implicadas.

En particular, la organización pone a disposición de las personas informantes los siguientes canales de comunicación:

- a) Plataforma digital segura a través de la plataforma digital del Canal de denuncias, accesible desde la página web del Movimiento por la Paz.
- b) Correo electrónico específico: sistemadeinformacion@mpdl.org
- c) Correo postal dirigido a la persona Responsable del Sistema Interno de Información a la siguiente dirección: Movimiento por la Paz – MPDL. Calle Martos nº 15. 28039 Madrid.
*Aconsejamos deba enviarse en sobre cerrado con la indicación: “Confidencial – Para la persona Responsable del Sistema Interno de Información”.
- d) Comunicación verbal o reunión presencial, solicitando a la persona Responsable del Sistema Interno de Información. La reunión deberá celebrarse en un plazo máximo de siete días desde la solicitud, conforme a lo previsto en la Ley 2/2023.

Cuando la información se presente verbalmente, la comunicación quedará documentada, previo consentimiento de la persona informante, mediante:

- una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, donde se informará previamente a la persona informante sobre el tratamiento de sus datos personales conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).
- una transcripción completa y exacta de la conversación, donde la persona informante tendrá la posibilidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma el contenido de la misma

La persona informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico u otro medio seguro a efectos de recibir las comunicaciones relacionadas con la tramitación de la información presentada. Asimismo, podrá renunciar a recibir comunicaciones posteriores relativas a la tramitación.

La presentación de una comunicación a través del Sistema Interno de Información no confiere por sí misma la condición de persona interesada en el procedimiento, sin perjuicio de los derechos que puedan corresponder conforme a la normativa aplicable.

En todo caso, se informará a las personas informantes de la posibilidad de acudir a los canales externos de información, incluyendo el canal gestionado por la Autoridad Independiente de Protección del Informante, las autoridades competentes de las comunidades autónomas o, en su caso, las instituciones europeas, conforme a lo previsto en la Ley 2/2023.



5. Procedimiento de tramitación y gestión de las comunicaciones

Una vez recibida una comunicación a través del Sistema Interno de Información, se iniciará el procedimiento de tramitación conforme a lo previsto en la Ley 2/2023 y en la Política del Sistema Interno de Información de MPDL.

El procedimiento se desarrollará con la máxima diligencia, imparcialidad y confidencialidad, garantizando en todo momento la protección de la persona informante, la presunción de inocencia de la persona afectada y el respeto a los derechos de todas las personas implicadas.

- **Fase 1. Recepción de la comunicación**

Las comunicaciones podrán presentarse a través de los canales habilitados por el Sistema Interno de Información.

Una vez registrada la comunicación, la persona Responsable del Sistema Interno de Información (RSII) remitirá acuse de recibo a la persona informante en un plazo máximo de siete días naturales, salvo que ello pueda comprometer la confidencialidad de la comunicación o poner en riesgo la investigación.

Cuando la comunicación se haya presentado a través del canal digital, el sistema confirmará su recepción y asignará un código de identificación que permitirá el seguimiento del expediente.

- **Fase 2. Registro de la comunicación**

Todas las comunicaciones recibidas serán registradas sin dilación indebida en el correspondiente libro-registro interno de informaciones, gestionado por la persona Responsable del Sistema Interno de Información. Este libro-registro tendrá carácter confidencial y no público.

En el libro-registro se incorporarán, al menos, los siguientes elementos: número o código identificativo del expediente; fecha de recepción de la comunicación; canal a través del cual se ha recibido la comunicación; descripción sucinta de los hechos comunicados; actuaciones realizadas durante la tramitación; resultado de la investigación o decisión adoptada.

El acceso a la información contenida en este registro estará limitado exclusivamente a las personas autorizadas para la gestión del Sistema Interno de Información.

El libro-registro solo podrá ser accesible a la autoridad judicial o administrativa competente, en los términos previstos en la Ley 2/2023.

La información contenida en el registro se conservará únicamente durante el tiempo necesario para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación y, en todo caso, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable en materia de protección de datos.

- **Fase 3. Análisis preliminar y admisión a trámite**

Una vez registrada la comunicación, la persona Responsable del Sistema Interno de Información realizará un análisis preliminar con el fin de determinar la verosimilitud de los hechos comunicados y la procedencia de iniciar actuaciones de investigación.



Este análisis permitirá valorar:

- si los hechos comunicados entran dentro del ámbito del Sistema Interno de Información;
- si la comunicación contiene información suficiente para iniciar una investigación.

En un plazo máximo de diez días hábiles desde el registro de la comunicación, la persona Responsable del Sistema Interno de Información determinará la admisión o inadmisión de la comunicación.

Podrán inadmitirse aquellas comunicaciones que:

- carezcan manifiestamente de fundamento;
- sean genéricas o abusivas;
- no aporten información nueva y significativa respecto de una comunicación previamente tramitada;
- no contengan información mínima suficiente que permita iniciar actuaciones de investigación.

En caso de inadmisión, se comunicará la decisión a la persona informante, siempre que no haya renunciado a recibir comunicaciones y que dicha comunicación no comprometa la confidencialidad o la investigación.

Cuando la comunicación sea admitida, se informará a la persona informante del inicio de la tramitación.

Si del análisis preliminar se desprenden indicios de delito, la información se remitirá de forma inmediata al Ministerio Fiscal.

- **Fase 4. Instrucción de la investigación**

Cuando la comunicación sea admitida a trámite, se iniciará una fase de investigación interna imparcial y exhaustiva, dirigida a comprobar la veracidad de los hechos comunicados.

La investigación será coordinada por la persona Responsable del Sistema Interno de Información, que podrá contar con el apoyo de personas expertas o de un equipo de investigación ad hoc, integrado por personal cualificado de la organización o, en su caso, por asesores externos.

La investigación se llevará a cabo bajo los principios de imparcialidad, objetividad, confidencialidad, respeto a los derechos de todas las personas implicadas.

Durante el desarrollo de la investigación se actuará con especial cautela para evitar acusaciones infundadas o alertar indebidamente a la persona afectada cuando ello pueda comprometer la investigación.

Derechos de la persona afectada durante la investigación

Durante la investigación se garantizará el respeto a los derechos de la persona afectada.

En particular:



- la persona afectada será informada de forma sucinta de los hechos que se le atribuyen;
- tendrá derecho a presentar alegaciones y aportar los medios de prueba que considere oportunos;
- siempre que sea posible se realizará una entrevista con la persona afectada, respetando su derecho de defensa y su presunción de inocencia.

La persona afectada podrá comparecer asistida por representación letrada, y en ningún caso se revelará la identidad de la persona informante.

Cuando informar previamente a la persona afectada pueda suponer un riesgo de ocultación, destrucción o alteración de pruebas, la información podrá posponerse hasta el momento procedimental oportuno.

Protección de la persona informante

Durante todo el procedimiento se garantizará la protección de la persona informante frente a represalias, conforme a lo previsto en la Ley 2/2023 y en la Política del Sistema Interno de Información de MPDL.

Se prohíben expresamente las represalias, amenazas o intentos de represalia contra las personas que comuniquen información a través del sistema.

A los efectos del presente procedimiento, se considerarán represalias aquellos actos u omisiones que supongan un perjuicio injustificado para la persona informante en el contexto laboral o profesional como consecuencia de la comunicación realizada.

En particular, y entre otros, podrán considerarse represalias:

- la suspensión, despido, rescisión del contrato o terminación de la relación laboral o profesional;
- la degradación profesional, la denegación de ascensos o cambios injustificados en las condiciones de trabajo;
- la imposición de sanciones disciplinarias o evaluaciones negativas injustificadas;
- la intimidación, el acoso o el trato desfavorable;
- el daño reputacional, la inclusión en listas negras o la pérdida de oportunidades profesionales;
- la denegación de formación u otras oportunidades de desarrollo profesional;
- cualquier otra medida que suponga un trato desfavorable o discriminatorio como consecuencia de la comunicación realizada.

Cuando una persona informante alegue haber sufrido un perjuicio tras la presentación de una comunicación, se presumirá que dicho perjuicio constituye una represalia, salvo prueba en contrario.

La persona informante no incurrirá en responsabilidad por la obtención o acceso a la información comunicada, siempre que dicha obtención no constituya delito.

Las medidas de protección se extenderán, en su caso, a las personas que asistan al informante en el proceso, a las personas relacionadas con él o ella que puedan sufrir represalias y a las personas jurídicas con las que mantenga una relación laboral o profesional.

Las **medidas de prevención y protección** a la persona informante serán las siguientes:

- a) El RSII, desde la admisión de la comunicación valorará el riesgo de represalias, atendiendo a la posición de la persona informante, la naturaleza de los hechos y la relación con las personas implicadas. Asimismo, realizará un seguimiento durante la tramitación y tras su finalización para detectar posibles represalias.



- b) Inmunidad de Responsabilidad. Las personas informantes no incurrirán en responsabilidad por la adquisición o acceso a la información si esta no constituye un delito.
- c) Medidas de Apoyo. La entidad informará sobre las medidas de apoyo disponibles para las personas informantes, incluyendo acceso a información y asesoramiento gratuitos, y asistencia efectiva de las autoridades competentes., o si fuera necesario, una medida cautelar para su especial protección.

Metodología de investigación

Durante la investigación se podrán llevar a cabo, entre otras, las siguientes actuaciones:

- recopilación y análisis de documentación relevante;
- revisión de registros digitales, correos electrónicos u otras fuentes de información;
- realización de entrevistas con personas que puedan aportar información relevante;
- análisis de las pruebas recopiladas.

Cuando proceda, la documentación obtenida podrá utilizarse como prueba en procedimientos disciplinarios o judiciales.

- **Fase 5. Resolución del procedimiento**

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación será de tres meses desde el acuse de recibo de la comunicación.

Este plazo podrá ampliarse hasta un máximo de seis meses en casos de especial complejidad, informando de ello a la persona informante.

Una vez finalizada la investigación, se elaborará un informe de conclusiones que incluirá: los hechos analizados, las actuaciones realizadas, las pruebas obtenidas, la valoración de los hechos comunicados y la propuesta de medidas a adoptar.

El informe podrá concluir con alguna de las siguientes decisiones:

- archivo del expediente;
- remisión al Ministerio Fiscal si los hechos pudieran constituir delito;
- traslado a la autoridad u organismo competente cuando la materia exceda el ámbito de la organización;
- remisión al órgano competente de la entidad para el inicio de un procedimiento disciplinario.

Remisión a autoridades externas

Cuando durante la tramitación se detecten indicios de delito, la información se remitirá de forma inmediata al Ministerio Fiscal, conforme a lo previsto en la Ley 2/2023.

Cuando los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, la comunicación se remitirá a la Fiscalía Europea.

Fase 6. Comunicación del resultado y cierre del expediente



La persona informante será informada del resultado de la investigación dentro de los plazos establecidos en la Ley 2/2023, respetando en todo caso las limitaciones derivadas de la protección de datos personales y la confidencialidad del procedimiento.

6. Canales externos de información

Las personas informantes podrán comunicar las infracciones a través del Sistema Interno de Información o, alternativamente, mediante los canales externos gestionados por la Autoridad Independiente de Protección del Informante u otras autoridades competentes, conforme a lo previsto en la Ley 2/2023.

La utilización del canal interno no constituye un requisito previo para acudir a los canales externos.

7. Uso responsable del Sistema Interno de Información

La protección prevista en la Ley 2/2023 se aplicará cuando la persona informante tenga motivos razonables para pensar que la información comunicada es veraz en el momento de realizar la comunicación, aunque posteriormente no se acrediten los hechos denunciados.

La utilización del Sistema Interno de Información para comunicar información a sabiendas de que es falsa o con manifiesto desprecio hacia la verdad podrá dar lugar a responsabilidades disciplinarias o legales, de conformidad con lo previsto en el artículo 63.1.f de la Ley 2/2023.

8. Comunicaciones relacionadas con el Código de Conducta o el Protocolo de Acoso

Cuando las comunicaciones recibidas se refieran a posibles incumplimientos del Código de Conducta, situaciones de acoso laboral, acoso sexual o acoso por razón de sexo, estas podrán registrarse a través del Sistema Interno de Información.

No obstante, una vez registrada la comunicación, su tramitación se realizará conforme al procedimiento específico aplicable, en particular:

- el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso;
- los procedimientos previstos para la gestión de incumplimientos del Código de Conducta.

El Sistema Interno de Información actuará en estos casos como canal de entrada y registro de la comunicación, garantizando su trazabilidad, sin perjuicio de la aplicación de los procedimientos especializados que correspondan.

9. Protección de datos personales

El tratamiento de los datos personales derivados de la gestión de las comunicaciones se realizará conforme a lo previsto en el RGPD, la Ley Orgánica 3/2018 y el Título VI de la Ley 2/2023.

El acceso a la información estará limitado exclusivamente a las personas autorizadas para la gestión del sistema.