Sistema Interno de Información Colegio Montessori Internacional de Aragón, SL (B50105592)

Los Sistemas Internos de Información son una herramienta efectiva para detectar irregularidades que pasarían inadvertidas por otros controles, aunque precisan cumplir medidas técnicas y jurídicas que garanticen los derechos de los afectados. El Sistema Interno de Información del Colegio Montessori Internacional de Aragón, SL debe utilizarse de manera preferente para canalizar la información relativa a conductas que puedan resultar vulneraciones en materia de cumplimiento, en especial las infracciones penales o administrativas graves o muy graves y aquellas otras cuya revelación exige medidas de protección especial a los informantes.

NORMATIVA VIGENTE

La legislación actual, y en concreto la Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (Ley 2/2023 de 20 de febrero) establece la necesidad de contar con un Canal Interno de Información dentro del Sistema Interno de información.

La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales regula en su artículo 24 el tratamiento de los Sistemas de información internos. Dicho tratamiento de protección de datos se encuentra además regulado de forma específica en el Título VI de la Ley 2/2023.

CANAL EXTERNO DE INFORMACIÓN

De conformidad con lo previsto en la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, cualquier persona física podrá informar a la Autoridad Independiente de Protección del informante A.A.I. de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la ley 2/2023, ya sea directamente a la Autoridad, o previa comunicación a través del Canal Interno de Información

La recepción y gestión de las informaciones se realizará conforme establezca la Autoridad Independiente de Protección al Informante, y lo regulado en el Título III (arts. 16 y ss.) de la Ley 2/2023.

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

- **Alcance**

  Se constituye el Sistema Interno de Información para todos los empleados o cualquier otro grupo de interés, o cualquier ciudadano, para que puedan informar acerca de acciones u omisiones de la normativa legal o interna vigente, o cualquier otra que pudiera entenderse como una infracción en materia penal o administrativa, o de cualquier incumplimiento relacionado con los principios y valores del Colegio Montessori Internacional de Aragón, SL recogidos en su Reglamento de Régimen Interior.

Se aplicará la protección prevista en la Ley 2/2023 a los informantes que hayan facilitado información sobre infracciones reguladas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, en un contexto laboral o profesional.

Se aplicará también la protección a los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodo de formación, incluso si la relación laboral no hubiera comenzado si la información se obtuvo durante el periodo de selección.

- **Canal Interno de Información**

La Dirección del Colegio será la responsable de la implantación del Sistema y del Canal Interno de Información y tendrá la consideración de responsable del tratamiento de los datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales.

El canal interno de Información se gestionará por un órgano colegiado (Comité de gestión del Sistema de Información Interna) cuya designación realizará el Órgano de Administración del Colegio Montessori Internacional de Aragón, SL.

Dicho Comité se constituirá conforme establece el artículo 8 de la Ley 2/2023 y estará formado por quien ocupe los puestos de Director General, Subdirector General, un miembro del Personal de Administración y Servicios y el Director Técnico, en quien se han delegado las facultades de gestión del Sistema de Información y de tramitación de los expedientes recibidos a través del Canal Interno de Información.

El Responsable del Canal desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la Compañía.

Para la presentación de comunicaciones y la posterior gestión de la información se ha habilitado la herramienta Canal Interno de Información:

▪ Los informadores pueden enviar un informe, por escrito, al correo electrónico canaldenuncias@colegiomontessori.com o verbalmente a través de reunión presencial con el responsable del Canal Interno de Información.

▪ El responsable del Canal recibe y gestiona los casos entrantes de forma absolutamente confidencial.

▪ La herramienta garantizará que las comunicaciones presentadas puedan tratarse de manera efectiva con el objetivo de que el primero en conocer la posible irregularidad sea el propio Colegio Montessori Internacional de Aragón, SL.

- **Confidencialidad**

Se garantizará la confidencialidad total y absoluta del Informante, de la persona sobre la que trata la información recibida, y de otras personas que pudieran estar relacionadas, así como del contenido de la información.

- **Información**

El Informante identificado será informado de los siguientes extremos:

•La identidad y los datos de contacto de la persona en la que hubiera delegado el Comité del Sistema Interno de Información, que será responsable del Canal

Interno de Información.

- Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos.
- Los fines del tratamiento de los datos.
- Los destinatarios de los datos.
- Plazo de conservación de los datos. Los datos de quien facilite la información y de los empleados y terceros afectados por la información suministrada deberán conservarse en el Sistema Interno de información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación de los hechos comunicados. El plazo máximo previsto de mantenimiento de los datos será de tres meses desde la finalización del expediente, salvo que se produzcan otras causas debidamente justificadas.
- Existencia del derecho a solicitar el acceso a sus datos.
- Del derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control.
- De que su identidad se mantendrá confidencial en todas las etapas del proceso y, en concreto, que no se divulgará a terceros, ni a la persona sobre la que se ha informado.
- Si resultase estrictamente necesario, de la necesidad de divulgar su identidad a las autoridades pertinentes implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación llevada a cabo.

El empleado, o la entidad afectada por la Información recibida, deberá ser informada de los siguientes extremos.

- De las personas responsables del Sistema y del Canal Interno de Información.
- De los hechos sobre los que se ha recibido información.
- De los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos.
- De los datos tratados.
- De los departamentos y servicios que podrían recibir el informe dentro de la entidad, y
- De cómo ejercer sus derechos de acceso y rectificación (nunca se le comunicará quien sea la persona que ha facilitado la información).

Se informará a la persona que haya facilitado la información de manera precisa y concreta acerca de las decisiones que se hayan adoptado.

En ningún caso se informará de la identidad del informante a la persona respecto de la cual se ha facilitado la información.

- **No represalias**

Se garantizará la ausencia de represalias de cualquier tipo por informaciones que se hayan remitido de buena fe, debiendo contar el informante con indicios razonables para sustentar la misma.

Los individuos que pretendan comunicar en el marco del Sistema Interno de Información de irregularidades, acciones u omisiones contrarias al Código Ético, las Normas internas, o la legislación vigente, en especial en materia administrativa o penal, deberán saber:

- Que contarán con la total protección y apoyo de la entidad, en lo que respecta

a su acción.

• Que su identidad se mantendrá confidencial en todas las etapas del proceso, y en especial que su identidad no será revelada a terceros, a la persona incriminada o a los superiores jerárquicos del empleado.

• Si, a pesar de esta información, el Informante desea mantener el anonimato, la información se aceptará.

En todo caso, se presumirá –salvo prueba en contrario- que la información facilitada ha sido considerada y trasladada por el Informante de buena fe. Con independencia de lo anterior, cualquier información que resultase dolosamente falsa, maliciosa o abusiva podrá dar lugar a acciones proporcionadas por parte de la Compañía en contra del Informante.

El Canal Interno de Información estará habilitado para gestionar la recepción de cualesquiera otras comunicaciones o informaciones fuera del ámbito establecido en la ley 2/2023 aunque dichas comunicaciones o informaciones quedarán fuera del ámbito de protección dispensado por dicha norma.

Se mantendrán, no obstante, medidas que garanticen la confidencialidad y anonimato para cualquier tipo de comunicación o información.

- **Protección de datos personales**

El Canal de Información garantiza el ejercicio de los derechos conferidos por la normativa vigente en materia de protección de datos, si bien en ningún caso se identificará al informante como consecuencia del ejercicio del derecho de acceso por parte de la persona sobre la cual trata la información.

El Canal Interno de Información no obtendrá datos que permitan la identificación del informante, y se contará con medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero mencionado en la información suministrada.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, se informará que Colegio Montessori Internacional de Aragón, SL con domicilio social en calle Cervantes, 34 50006 Zaragoza y dirección de correo administracion@colegiomontessori.com, tratará los datos personales que se hayan proporcionado. Asimismo, se informará que el Colegio Montessori internacional de Aragón, SL cuenta con un Delegado de Protección de Datos pudiendo contactarle a través del correo derechospd@colegiomontessori.com.

El tratamiento de estos datos se realizará con la finalidad de gestionar y tramitar las correspondientes comunicaciones de incumplimientos o infracciones previstas en la Ley 2/2023, en las Normas de Cumplimiento o de los principios y valores del Código Ético del Colegio Montessori Internacional de Aragón, SL. De este modo, únicamente se tratarán los datos estrictamente necesarios para el cumplimiento de la anterior finalidad.

Se informará que, en todo caso, el interesado podrá en cualquier momento, a través del Delegado de Protección de Datos, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas realizadas por el Responsable de la gestión del Canal Interno de Información, sólo se conservarán durante el tiempo que sea imprescindible. En todo caso transcurridos tres meses desde la recepción de la información sin que

se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del Sistema. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

La identidad del Informante solamente podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la Autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. No tendrán lugar transferencias internacionales de datos.

Si el interesado no estuviera conforme con la forma en que el Colegio Montessori Internacional de Aragón, SL ha tratado sus datos, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en el apartado "Sede Electrónica" de su web www.aepd.es

- **Independencia**

Se garantiza la independencia respecto a los diferentes órganos de decisión de la Compañía.

El Canal Interno de Información del Colegio Montessori internacional de Aragón, SL será gestionado por el Comité Responsable de la gestión del Sistema de Información Interna, habiendo delegado las facultades de gestión en uno de sus miembros.

La designación y el cese del Responsable, así como de los integrantes del Órgano Colegiado de la gestión del Sistema y del Canal deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de protección del Informante AAI en un plazo de diez días hábiles. En el caso del cese, la notificación incluirá las causas o razones para el mismo.

- **Comunicación y formación**

La información se podrá realizar por escrito, a través del correo electrónico habilitado al efecto (canaldenuncias@colegiomontessori.com). A requerimiento del informante también podrá presentarse verbalmente, mediante reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días naturales desde la solicitud.

Las comunicaciones verbales, deberán documentarse: En su caso, se solicitará conformidad al informante para que la comunicación pueda ser grabada.

La grabación se realizará en formato seguro, duradero y accesible, o bien se realizará una transcripción completa y exacta de la conversación realizada. El informante tendrá derecho a comprobar, rectificar y aceptar mediante firma la transcripción de la información

A quienes realicen la comunicación a través del Canal Interno de Información, se les informará sobre la existencia del canal externo de información.

Debe proveerse formación previa, precisa e inequívoca sobre la existencia y el funcionamiento del Canal Interno de Información. Deberá informarse específicamente a empleados y todas las personas de la organización de la existencia, objetivo y funcionamiento del sistema, los destinatarios de las comunicaciones y sobre el ejercicio de los derechos de protección de datos (acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento) conferidos por la normativa vigente, en materia de protección de datos.

El Comité Responsable de la gestión del Sistema de Información Interna coordinará y controlará las acciones de comunicación y formación necesarias para asegurar que todas las personas de la organización conocen su existencia y su

forma de operar. Bajo el mismo criterio, se deberán obtener evidencias concretas de que todos los empleados han recibido dicha información.

Se llevarán a cabo también acciones para que todos los colaboradores (grupos de interés) del Colegio Montessori Internacional de Aragón, SL tengan conocimiento del Canal Interno de Información.

- **Anonimato**

Al hacer la comunicación, el informante podrá, si lo desea, indicar un domicilio, correo electrónico a efectos de recibir las notificaciones. Si bien el Canal de Información permitirá que el Informante se comunique a través de un correo electrónico creado desde el anonimato.

De conformidad con lo anterior, serán aceptadas para su tramitación aquellas comunicaciones en las que no consten los datos identificativos del informante.

- **Reporting**

El Responsable de la gestión del Canal interno de Información del Colegio Montessori internacional de Aragón, SL informará, respetando la confidencialidad, al Comité Responsable de la gestión del Sistema de Información Interna sobre las gestiones realizadas dentro de las funciones del Canal Interno de Información.

El Responsable del Sistema o del Canal interno de Información del Colegio Montessori internacional de Aragón, SL asumirá la llevanza de un Libro-Registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en la Ley 3/2023. Dicho Registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido Registro.

- **Plazos**

Los plazos indicados en el procedimiento están referenciados a días naturales, salvo que esté expresamente contemplado que sean días hábiles según el calendario de Aragón, España.

- **Medidas de Protección**

Las personas que comuniquen o revelen infracciones tendrán derecho a protección siempre que tengan motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la revelación, y siempre que el contenido de la misma entre dentro del ámbito de aplicación de la ley 2/2023.

Las personas que hayan comunicado información sobre acciones u omisiones de forma anónima, pero que posteriormente hayan sido identificadas, tendrán igualmente derecho a la protección prevista en la ley 2/2023

Se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia contra las personas que presenten una comunicación o información. Se considera represalia cualquier acto u omisión que suponga un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, sólo por su condición de informante.

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho

al acceso al expediente preservándose su identidad, y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

- **Procedimiento**

El procedimiento para efectuar una comunicación consta de los siguientes pasos:

1	Comunicación
2	Medios de comunicación
3	Admisión a trámite
4	Actuaciones del Órgano de Resolución
5	Resolución

1.- Comunicación

La comunicación puede ser por escrito a través correo electrónico (canaldenuncias@colegiomontessori.com) y la misma podrá realizarse de forma nominativa, garantizando la confidencialidad en todo momento, o de forma anónima, o bien presencial a través de una reunión.

COMUNICACIÓN NOMINATIVA

En el caso de comunicaciones nominativas, estas deberán contar con los siguientes datos:

Datos para la Denuncia Nominativa	
1	Datos del informante: Nombre y apellidos, DNI, domicilio, número de teléfono y correo electrónico.
2	Exposición de los hechos informados de la manera más detallada posible.
3	Forma en la que se tuvo conocimiento de los hechos que son informados.
4	Persona o Entidad contra la que se dirige la información, indicando, en caso de persona física, los mayores datos posibles para permitir su individualización (nombre y apellidos, cargo, área de la empresa, etc.).
5	Indicación de posibles testigos que hubiesen presenciado los hechos informados o que tuvieren antecedentes sobre los mismos.

6	Cualquier otra información que pueda ser útil en la evaluación, investigación y resolución final de los hechos informados.
7	Cualquier documentación que pruebe la información.

Como ya se ha señalado, en todo momento, por parte del órgano de admisión y tramitación, se mantendrá la confidencialidad del informante, salvo que dicha Información sea requerida por autoridad competente, en cuyo caso, Colegio Montessori internacional de Aragón SL, estará obligado a ceder dicha información al órgano requirente.

Asimismo, el informante no podrá ser objeto de represalias de ningún tipo por el hecho de informar.

COMUNICACIÓN ANÓNIMA

En el caso de informaciones anónimas, estas deberán contar con los siguientes datos:

	Datos para la Denuncia Anónima
1	Exposición de los hechos informados de la manera más detallada posible.
2	Forma en la que se tuvo conocimiento de los hechos que son informados.
3	Persona o Entidad contra la que se dirige la información, indicando, en caso de persona física, los mayores datos posibles para permitir su individualización (nombre y apellidos, cargo, área de la empresa, etc.).
4	Indicación de posibles testigos que hubiesen presenciado los hechos informados o que tuvieren antecedentes sobre los mismos.
5	Cualquier otra información que pueda ser útil en la evaluación, investigación y resolución final de los hechos informados.
6	Cualquier documentación que pruebe la información.

En el caso de las comunicaciones que se realicen de forma anónima, sólo serán tenidas en consideración tras someterlas a previo examen y valoración sobre la veracidad, trascendencia e importancia de su contenido.

Si se solicita una reunión presencial, se recogerán los mismos datos citados anteriormente.

2.- Medios de comunicación

La información se puede hacer llegar al responsable del Canal de Información:

Por correo electrónico	canaldenuncias@colegiomontessori.com
Reunión presencial	C/Cervantes 34 50006 ZARAGOZA

3.- Admisión a trámite

Una vez recibida la información, el responsable del sistema de información procederá a su registro, abriendo un expediente e identificándola por una referencia, garantizándose el cumplimiento de lo previsto en la normativa de protección de datos personales.

Asimismo, una vez recibida la información, se deberá acusar recibo al informante, en el caso de no ser anónimo, en el plazo de 10 días naturales desde su recepción.

El responsable podrá:

a) Rechazar la información y, por tanto, proceder a su archivo, bien porque la misma no cumple con los requisitos formales anteriormente expuestos, bien porque la conducta denunciada no presenta indicios de ser contraria a la legalidad vigente o a los principios éticos de LA EMPRESA. En este caso, se deberá dejar constancia en un informe, en el que se justifiquen de forma motivada las razones del archivo.

b) Requerir al informante para que, en un plazo máximo de 15 días, proceda a subsanar los defectos formales o aclare la información transmitida o entregue documentación adicional que acredite la conducta irregular informada. Transcurrido el plazo anteriormente señalado sin la subsanación de los defectos señalados, se procederá al archivo de la comunicación.

c) Admitir a trámite la información, por cumplir con los requisitos formales y recoger indicios de que la conducta denunciada es contraria a la ley o a los principios éticos de

LA EMPRESA. No se admitirán las denuncias que manifiestamente sean inverosímiles y obedezcan a una mera valoración subjetiva del denunciante carente de indicio alguno de veracidad.

Existiendo indicios razonables, el responsable elaborará un informe, exponiendo las razones de su admisión y tramitará la misma en aras de llevar a cabo una exhaustiva investigación de los hechos y conductas denunciadas.

4.- Actuaciones del órgano de resolución

Admitida a trámite la denuncia, el Comité de Gestión del Sistema de Información, es el responsable de llevar a cabo la investigación.

A lo largo de la misma, se respetará la presunción de inocencia de la persona denunciada (principio básico del ordenamiento jurídico español).

El procedimiento se inicia comunicando por escrito a las partes interesadas el acuerdo de comienzo del procedimiento de investigación.

A la persona denunciada, tal y como exige la Agencia Española de Protección de Datos, se le notificará por escrito acerca de:

- El Órgano que ha tramitado la denuncia.
- Los hechos de los que se le acusa.
- Los departamentos y servicios dentro de LA EMPRESA que podrían recibir el informe.
- Cómo ejercer sus derechos.

Respecto a todos aquellos empleados afectados por un procedimiento interno de investigación cuyo origen radique en el Canal de información, deben ser específicamente informados sobre sus derechos y de los hechos que se le imputan.

Sin embargo, existen supuestos en los que una comunicación temprana puede poner en riesgo la investigación y para ello es deseable prever excepciones a la obligación de informar al denunciado, siempre con carácter restrictivo, los cuales serán para los casos, que racionalmente valorados, puedan suponer un peligro para la investigación o cuando la gravedad de los hechos denunciados así lo aconsejen.

A continuación, se dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos, que se realizará de forma privada.

En la audiencia con la persona denunciada, se le informará de los hechos que se le imputan y de las posibles consecuencias de los mismos, en el caso de que se compruebe su veracidad. Además, se le solicitará su versión de los hechos y se le permitirá aportar las pruebas y/o testigos que estime oportunos.

5.- Resolución

El órgano investigador (Órgano de Resolución) dispondrá de 30 días naturales, tras la audiencia, para formular su propuesta de resolución, la cual enviará por escrito a las partes para que, en el plazo de siete días, formulen las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido ese plazo, la resolución será firme y se le volverá a comunicar a las partes interesadas.

La resolución puede ser en dos sentidos:

a) Desestimando la denuncia. En este caso, se comunicará por escrito al denunciante, con una breve exposición detallada de los motivos por los que se toma esta decisión.

b) Estimando la denuncia. Esta estimación implica un incumplimiento legal o del Código Ético de LA EMPRESA y deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos o de la persona que realice estas funciones, para que aplique las medidas disciplinarias oportunas (recogidas en el Sistema Disciplinario de LA EMPRESA y que van desde la amonestación hasta el despido disciplinario) y, por supuesto, con comunicación a las autoridades en el caso que fuera necesario.

Zaragoza, 26 de marzo de 2026