POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Canal de Denuncias «Ley 2/2023»

1. PRESENTACIÓN

AUDICIDAD GLOBAL, S.L.P, en cumplimiento de lo establecido 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, ha establecido el presente **Sistema Interno de Información** (en adelante, "el Canal").

El Canal es un medio confidencial y seguro a través del cual los trabajadores, colaboradores y terceros vinculados a la organización pueden comunicar posibles incumplimientos o irregularidades, garantizando:

- Confidencialidad absoluta de la identidad del informante.
- Presunción de inocencia de las personas señaladas.
- Disponibilidad permanente (24 horas, 7 días a la semana).
- Acceso seguro mediante encriptación AES-256-GCM y autenticación de dos factores (2FA).

2. PRINCIPIOS INSPIRADORES

El Sistema Interno de Información se rige por los siguientes principios:

2.1 Accesibilidad

El Canal está disponible permanentemente a través de **audicidad.audinetwork.com**, accesible desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

2.2 Transparencia

Esta política y el procedimiento de gestión están publicados y disponibles para todo el personal y terceros vinculados.

2.3 Buena fe

Las comunicaciones deben realizarse de buena fe, con la convicción razonable de que los hechos comunicados son ciertos.

2.4 Confidencialidad

- Datos personales del informante encriptados con AES-256-GCM.
- Acceso restringido mediante autenticación de dos factores (2FA).

- Protección CSRF en todos los formularios.
- Registro de auditoría completo de todos los accesos.

2.5 Imparcialidad

Todas las comunicaciones se tramitan con absoluta objetividad, respetando la presunción de inocencia.

2.6 Eficiencia

Las comunicaciones se tramitan con la máxima diligencia posible.

2.7 Seguridad técnica

El sistema implementa medidas de alto nivel:

- Encriptación AES-256-GCM.
- 2FA para administradores.
- Protección CSRF.
- Validación exhaustiva de archivos adjuntos.
- Registro de auditoría (audit_log).
- Control de acceso basado en roles.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1 Ámbito material

Pueden comunicarse a través del Canal:

a) Infracciones del Derecho de la Unión Europea:

- Contratación pública.
- Servicios, productos y mercados financieros.
- Prevención del blanqueo de capitales.
- Seguridad de los productos.
- Seguridad del transporte.
- Protección del medio ambiente.
- Protección de datos personales y privacidad.
- Seguridad de las redes.
- Protección de los intereses financieros de la Unión.
- Mercado interior.
- Cualquier otra materia del ámbito de aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937.

b) Infracciones penales o administrativas graves o muy graves

c) Incumplimientos del código ético o de la normativa interna de la organización

3.2 Ámbito personal

Pueden utilizar el Canal:

- Trabajadores por cuenta ajena.
- Trabajadores autónomos.
- Accionistas y personas pertenecientes al órgano de administración.
- Voluntarios y personas en practices.
- Personas que trabajen bajo supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- Personas cuya relación laboral o mercantil ya haya finalizado.

4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

4.1 Presentación de la comunicación

4.1.1 Acceso al sistema

- URL: audicidad.audinetwork.com
- Disponibilidad: 24/7

4.1.2 Pantalla informativa previa

Antes de acceder al formulario, el usuario debe leer obligatoriamente una pantalla informativa sobre:

- Naturaleza del Sistema Interno de Información.
- Ámbito de aplicación.
- Garantías de confidencialidad.
- Prohibición de comunicaciones falsas.

4.1.3 Formulario multi-paso

El formulario consta de 4 pasos:

1. **Selección de categoría (obligatorio)**

2. **Identidad del denunciante:**

    - Anónimo: No se solicitan datos personales.
    - Identificado: Nombre completo + Email (ambos obligatorios).

3. **Descripción de los hechos (mínimo 30 caracteres, máximo 20.000)**

4. **Archivos adjuntos (opcional):**

- Máximo 5 archivos.
- Tamaño total: 15 MB.
- Formatos: PDF, DOCX, ZIP, JPG, PNG.

4.1.4 Generación de identificadores

Tras enviar la comunicación, el sistema genera automáticamente:

- Código de expediente: Formato EXPnnnnnn (6 dígitos)
- Token de consulta: 64 caracteres hexadecimales

IMPORTANTE: El token es necesario para consultar el expediente posteriormente. El informante debe guardarlo en lugar seguro.

4.2 Acuse de recibo

Envío automático:

El acuse de recibo se envía **INMEDIATAMENTE** tras crear el expediente.

Condiciones:

- Solo para comunicaciones identificadas con email.
- No se envía a comunicaciones anónimas.

Contenido del acuse:

- Confirmación de recepción.
- Código de expediente.

Nota: El acuse NO incluye plazos, procedimiento detallado ni token de consulta.

4.3 Consulta del expediente

El informante puede consultar su expediente usando:

1. Código de expediente (EXPnnnnnn)
2. Token de consulta (64 caracteres)

Seguridad:

- Rate limiting: 5 intentos cada 5 minutos.
- Sin el token, no es posible acceder al expediente.

Información visible:

- Estado actual.
- Categoría.
- Fecha de presentación.

- Comunicaciones con el responsible.

4.4 Admisión a trámite

El Responsable del Sistema evalúa la admisibilidad de cada comunicación:

Criterios de admisión:

- Pertenece al ámbito material del Canal.
- Contiene información suficiente.
- Se presenta de buena fe.
- No es manifiestamente infundada.

Criterios de inadmisión:

- Fuera del ámbito de aplicación
- Manifiestamente infundada o falsa
- Basada en rumores
- Contenido vejatorio
- Queja laboral individual

Estados del sistema:

1. No procesado
2. En revisión
3. Revisado
4. Finalizado
5. No procede

4.5 Instrucción e investigación

Actuaciones posibles:

- Análisis documental.
- Entrevistas (informante, afectados, testigos).
- Informes técnicos.
- Otras diligencias necesarias.

Comunicación bidireccional:

El sistema permite intercambio de comentarios entre el informante y el responsable.

Garantías del informante:

- Confidencialidad absoluta.
- Protección ante represalias.
- Seguimiento del estado.

- Posibilidad de aportar información adicional.

Garantías de las personas afectadas:

- Presunción de Inocencia.
- Derecho a ser oído.
- Derecho a aportar pruebas.
- Derecho a conocer los hechos que se le imputan.
- No se revela la identidad del informante.

4.6 Resolución

El Responsable elabora un informe final que contiene:

- Resumen de los hechos.
- Diligencias practicadas.
- Valoración jurídica.
- Conclusión.
- Propuesta de medidas (si procede).

Medidas posibles:

- Medidas correctivas.
- Medidas disciplinarias.
- Mejoras en procedimientos.
- Comunicación a autoridades (si procede).

Comunicación al informante:

- Identificado: Email con información general sobre conclusions.
- Anónimo: Información disponible en el sistema (con expediente + token).

Cierre del expediente:

El expediente se cierra cuando:

- Se han adoptado las medidas necesarias.
- Se ha verificado su implementación.
- No quedan actuaciones pendientes.

5. CONSERVACIÓN DE DATOS

5.1 Durante la tramitación

Los datos se conservan el tiempo necesario para la investigación y adopción de medidas.

5.2 Anonimización automática

Condiciones actuales del sistema:

- Se aplica a comunicaciones en estado "No procede" o “Finalizado”.
- Antigüedad: Más de 3 meses desde la fecha de presentación.
- Solo comunicaciones identificadas.

Proceso:

- Se eliminan: nombre, email, IP, dirección User Agent.
- Se mantienen: expediente, texto, archivos adjuntos, comentarios.

Anonimización inteligente por estado:

- Estados cerrados (Finalizado, No procede): Anonimización AUTOMÁTICA a los 3 meses sin intervención del responsable.
- Estados en proceso (No procesado, En revisión, Revisado): El sistema muestra avisos visuales cuando quedan menos de 10 días para la anonimización automática. El responsable puede posponer la anonimización 30 días adicionales si la investigación sigue activa.

Sistema de avisos: El panel administrativo incluye indicadores visuales (círculos naranjas y rojos) que alertan sobre denuncias próximas a anonimizarse, permitiendo una gestión proactiva.

5.3 Eliminación definitiva

- Plazo: 10 años desde la fecha de presentación
- Aplica a: TODAS las comunicaciones (cualquier estado)
- Se elimina:
    - Registro completo de la comunicación.
    - Todos los archivos adjuntos.
    - Todos los comentarios asociados.

Se conserva permanentemente:

- Registros de auditoría (audit_log)
- Estadísticas anónimas

5.4 Comunicaciones no tramitadas

Las comunicaciones inadmitidas se conservan 3 meses en estado anonimizado.

5.5 Excepciones

Si existen indicios de delito, los datos se conservan sin anonimizar el tiempo necesario para remitirlos a las autoridades competentes.

6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

6.1 Protección del informante

Confidencialidad:

- Encriptación AES-256-GCM de datos personales.
- Acceso restringido con 2FA.
- No revelación a personas afectadas.
- Comunicación a autoridades solo si es legalmente obligatorio.

Protección ante represalias:

Prohibidas todas las represalias conforme al Capítulo III de la Ley 2/2023:

- Despido, suspensión, degradación.
- Denegación de ascenso o formación.
- Cambio de funciones, horario o ubicación.
- Reducción salarial.
- Coerción, intimidación, acoso.
- Discriminación o trato desfavorable.
- Daño reputacional.

Inversión de la carga de la prueba:

Cualquier trato desfavorable en los 2 años siguientes a la comunicación se presume represalia.

6.2 Protección de las personas afectadas

- Derecho a la tutela judicial efectiva.
- Presunción de Inocencia.
- Derecho de defensa.
- Derecho de acceso al expediente (excepto identidad del informante).
- Protección de su reputación e imagen.

7. PROTECCIÓN DE DATOS

7.1 Normativa aplicable

- Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)
- Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD)
- Ley 2/2023

7.2 Responsable del tratamiento

AUDICIDAD GLOBAL, S.L.P

CIF: B05515945

Dirección: Calle Norte, nº 100, de Molina de Segura (Murcia), con C.P. 30.500

Email: anabelen@audicidad.com

7.3 Medidas de seguridad de alto nivel

Técnicas:

- Encriptación AES-256-GCM.
- Autenticación dos factores (2FA) con TOTP.
- Códigos de recuperación 2FA (8 caracteres).
- Protección CSRF.
- Rate limiting.
- Validación exhaustiva de archivos.
- Registro de auditoría complete.
- Sesiones seguras con cookies httpOnly.

Organizativas:

- Acceso restringido a personal autorizado.
- Formación específica del personal.
- Compromisos de confidencialidad.
- Revisiones periódicas.
- Control físico de acceso a servidores.

8. FORMACIÓN Y DIFUSIÓN

8.1 Formación

El personal responsable del Canal recibe formación específica sobre:

- Ley 2/2023
- RGPD y LOPDGDD

- Procedimientos del Canal
- Medidas de seguridad

8.2 Difusión

Esta política se comunica a través de:

- Web corporative.
- Intranet.
- Contratos laborales.
- Circulares informativas.

9. REVISIÓN Y MEJORA

Esta política se revisa:

- Como mínimo, anualmente.
- Tras cambios normativos.
- Tras incidentes significativos.
- A propuesta del Responsable del Sistema.

10. ENTRADA EN VIGOR

Esta política entra en vigor el 08/04/2026 tras su aprobación por la Dirección de AUDICIDAD GLOBAL, S.L.P.

Aprobado por:

Ana Belén Ortuño Caballero

Responsable del Canal

Fecha: 08/04/2026

Última actualización: 08/04/2026