

**Procedimiento de Gestión**

**Sistema Interno de Información**

**Octubre 2024**

## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Control
0.0	07/11/2023	<i>Versión inicial pendiente de aprobación</i>
1.0	16/11/2023	<i>Versión final pendiente de aprobación final</i>
1.1.	20/02/2024	<i>Versión final aprobada y corrección de errores</i>
1.2.	16/10/2024	<i>Modificación para la gestión del protocolo de acoso y redistribución de responsabilidades y red denominación de algunos aspectos menores.</i>

## **1. Introducción y objetivo**

### **1.1.- Introducción:**

El 21 de febrero de 2023 se publicó en el Boletín Oficial del Estado 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. Con la aprobación de esta ley se incorpora al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento 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.

El Sistema de Información Integrado (SII) es una parte fundamental de la infraestructura tecnológica de nuestra organización. Está diseñado para recopilar, almacenar, procesar y distribuir información crítica que respalda las operaciones, la toma de decisiones y la conformidad con las regulaciones. Sin embargo, en un entorno tan crucial, es fundamental establecer un mecanismo para identificar y abordar posibles irregularidades que puedan surgir en el uso del SII. Este procedimiento de gestión de denuncias tiene como objetivo proporcionar una estructura sólida y sistemática para la recepción, evaluación, investigación y resolución de denuncias relacionadas con el SII.

### **1.2.- Objetivo:**

El objetivo principal de este procedimiento es:

1. Proporcionar una vía segura y confidencial para que los empleados, partes interesadas y terceros denuncien posibles irregularidades, violaciones de políticas o prácticas inapropiadas relacionadas con el Sistema de Información Integrado (SII) de nuestra organización.
2. Garantizar una gestión transparente, imparcial y efectiva de las denuncias, con el fin de proteger los intereses de la organización, sus empleados y sus partes interesadas.
3. Promover un entorno en el que los empleados y partes interesadas se sientan seguros al informar sobre posibles problemas o irregularidades en el SII, sin temor a represalias.
4. Facilitar la identificación y corrección oportuna de problemas que puedan afectar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información gestionada por el SII.
5. Proporcionar un mecanismo para llevar a cabo investigaciones exhaustivas y tomar las medidas necesarias para abordar cualquier irregularidad, violación de políticas o prácticas inapropiadas que se identifiquen.

Este procedimiento establece una estructura sólida y transparente para abordar denuncias relacionadas con el SII, lo que contribuye a garantizar la integridad y la eficiencia de nuestro sistema de información y a mantener la confianza de nuestros empleados y partes interesadas.

Así se pretende establecer una guía detallada para la gestión de denuncias y la posterior investigación de posibles irregularidades en el Sistema de Información Integrado (SII) de la organización.

## 2. *Ámbito de aplicación*

Este procedimiento de gestión de denuncias en el Sistema de Información Integrado (SII) es aplicable a todos los empleados, contratistas, proveedores, partes interesadas y terceros que tengan acceso, estén involucrados o interactúen con el SII de nuestra organización. El ámbito de aplicación incluye, pero no se limita a:

1. Todos los sistemas y aplicaciones informáticas utilizados para recopilar, almacenar, procesar y distribuir información dentro de la organización.
2. Todos los empleados de la organización, independientemente de su nivel jerárquico o departamento.
3. Contratistas, consultores y proveedores que tengan acceso a los sistemas de información y procesos relacionados con el SII.
4. Partes interesadas externas, como clientes, socios comerciales y reguladores, que interactúen con la organización a través del SII.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las denuncias relacionadas con el SII y abarca un amplio espectro de posibles irregularidades, incluyendo, pero no limitado a, violaciones de seguridad de datos, manipulación de información, abuso de privilegios, infracciones de políticas de seguridad de la información y cualquier otra práctica inapropiada que afecte la integridad y confidencialidad de la información gestionada por el SII.

No obstante ello, y tal y como se prevé en el punto 4, las denuncias que entren en motivo de situaciones de acoso, violencia, discriminación y otras conductas inapropiadas en el ámbito laboral se registrarán por lo dispuesto en el "PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A TODO TIPO DE ACOSO, VIOLENCIA, DISCRIMINACIÓN Y OTRAS CONDUCTAS INAPROPIADAS EN EL ÁMBITO LABORAL".

### 3. Identificación de Canales

El Sistema Interno de Información se configura conforme a los requisitos de la Ley 2/2023, lo que permite garantizar no sólo las obligaciones legales si no también la trazabilidad y derechos de las partes implicadas.

#### 3.1.- Canal de Denuncias

El Canal de Denuncias es la vía principal para informar sobre posibles irregularidades, malas prácticas, abusos o violaciones de las políticas de la empresa. Este canal tiene como objetivo garantizar un entorno laboral ético, seguro y comprometido para todas aquellas personas, entidades u organismos que interaccionen con la entidad, sean o no, parte de ella.

La persona interesada podrá presentar comunicaciones y/o denuncias a través del mismo, y podrá hacerlo de forma nominativa (es decir, identificándose) o de forma anónima si así lo desea.

Las vías habilitadas por este Canal para poder efectuar la presentación de comunicaciones y/o denuncias por escrito son:

- Plataforma accesible a través de <https://www.gruporas.es/canal-de-denuncias/> que derivará al aplicativo vía <https://4rts4nd4o1.canaldenunciasanonimas.com/home>.
- Correo electrónico: [canaldenuncias@gruporas.es](mailto:canaldenuncias@gruporas.es)
- Correo postal: RAS-INTERIM, Carrer Pau Claris, núm. 134, 2º - C.P. 8009, Barcelona, (Att. Canal Denuncias).

Las comunicaciones también podrán presentarse verbalmente mediante reunión presencial, a solicitud de la persona interesada. En estos casos debe dirigirse la petición a través de alguna de las vías de comunicación escritas mencionadas anteriormente.

Estas reuniones, previo consentimiento de la persona informante, serán documentadas a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada. Se ofrecerá a la persona informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

#### 3.2.- Otros canales

Es posible que tales comunicaciones y/o denuncias se hagan llegar por otros canales o vías distintos al Canal expresamente habilitado.

En este caso, y si el receptor considera que materialmente se corresponde con el ámbito y objetivo del Sistema Interno de Información, éste deberá instar al informante a utilizar el Canal de Denuncias y, en caso de no ser posible, estará obligado a remitir inmediatamente la comunicación al Responsable de Gestión y/o al Responsable del Sistema a través de la dirección de correo electrónico [canaldenuncias@gruporas.es](mailto:canaldenuncias@gruporas.es) y garantizar la confidencialidad de la información recibida, tanto antes como después de su remisión al Responsable de Gestión del Sistema, así como cumplir con el resto de las garantías y el marco de gestión establecido en el presente Procedimiento.

#### 3.3.- Canal externo de información

Sin perjuicio del acceso a los canales internos detallados y en cualquier momento, toda persona física que forme parte de algunos de los colectivos con acceso al Sistema Interno de Información puede dirigirse a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, para informar de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023.

## **4. Marco de gestión**

El Sistema Interno de Información, en base a los principios generales y garantías desarrollados en la Política Corporativa del Sistema Interno de Información, define el presente marco de gestión.

El procedimiento prevé la participación de diferentes áreas que garantizan la preservación de la autonomía e independencia en todas las fases del proceso de gestión de las comunicaciones. Las gestiones se realizarán de forma personalizada y en colaboración con las partes implicadas, dejando constancia documental de todas las acciones realizadas.

En concreto, se determina y concreta en las fases que a continuación se especifican y detallan:

### **4.1.- Fase de recepción y registro**

Toda persona interesada podrá dirigir la comunicación en la que se presupone posibles irregularidades a alguno de los canales internos mencionados anteriormente, en cumplimiento del principio de la buena fe.

La persona informante deberá facilitar todos aquellos datos que se estimen necesarios para poder describir los hechos e identificar la fuente de la eventual irregularidad.

Si se emplea la plataforma del Canal de Denuncias, la persona interesada deberá cumplimentar el formulario de obtención de datos disponible, como mínimo en todos aquellos campos obligatorios (identificados con un asterisco) y con el detalle suficiente para poder gestionar adecuadamente su comunicación.

Las comunicaciones podrán ser nominativas (identificándose y/o facilitando unos datos de contacto para que pueda efectuar un seguimiento del procedimiento) o totalmente anónimas; pero en cualquiera de los dos casos, serán registradas y se le asignará un ticket, con su código.

Cuando las comunicaciones sean de carácter nominativo, éstas requerirán de confirmación que será enviada al correo electrónico indicado. Si en el plazo de 24 horas no es confirmada, la comunicación será desestimada. Si por el contrario, sí se confirma, la persona informante recibirá un correo que contendrá un resumen con todos los datos que ha facilitado en la comunicación, junto con el código asignado a la misma. Esto último, permitirá que pueda efectuar un seguimiento de la misma, aportar documentación complementaria o resolver duda alguna que tenga sobre el procedimiento y tramitación de la misma.

Como se ha indicado, la persona informante podrá, si así lo desea, ampliar la información y documentación de la comunicación con posterioridad a su formulación, ya sea de manera voluntaria o por solicitud del Responsable de Gestión del Sistema. Esta información, y/o documentación complementaria, deberá ser considerada en la tramitación de la comunicación y, sólo en caso de que no sea relevante o no tenga vinculación alguna, se le comunicará razonadamente de tal circunstancia.

En el caso de comunicaciones presentadas por otras vías distintas de la plataforma del Canal de Denuncias (correo electrónico, correo postal, reunión presencial), ya se trate de comunicaciones realizadas por el propio informante como aquellas remitidas al Responsable de Gestión del Sistema por parte del canal o del receptor no responsable de la gestión, serán incorporadas al Canal de Denuncias una vez obtenida la información y documentación facilitada por la persona denunciante, de acuerdo con el procedimiento interno definido al efecto.

### **4.2.- Fase de evaluación**

Se realizará, por parte del Responsable de Gestión del Sistema, una revisión inicial de las comunicaciones presentadas para ser objeto de un análisis de admisibilidad y, así, determinar la credibilidad y gravedad de los hechos manifestados.

Es posible que, por la naturaleza de los hechos manifestados, su ámbito funcional o las circunstancias que lo envuelvan, éste, requiera de un preanálisis por tercero – o incluso que se le requiera información adicional o una entrevista a la persona informante- para que le facilite suficiente criterio y, así, tomar la decisión de admisibilidad de forma objetiva, suficiente y con pleno respeto a los derechos y garantías de las partes.

Algunas de los motivos que pueden conducir a la inadmisión automática de la comunicación, de forma extensiva pero no limitativa, serán aquellas:

- No queden comprendidas dentro del ámbito material de la Ley 2/2023.
- Versen sobre hechos disponibles para el público (información pública).
- Se encuentren vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten al ámbito privado o de índole laboral que no supongan un incumplimiento.
- Se fundamenten en meros rumores y/o no estén fundadas en sospechas o indicios concretos o determinados.
- Sean relativas a hechos/conductas que se encuentren en sede policial, administrativa inspectora y/o judicial.

Entre otros requisitos, las comunicaciones, para que sean admitidas a trámite, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que sea hecha de buena fe, sin ánimo de perjudicar sin motivo ni reportando hechos falsos.
- Que contenga un mínimo de fundamento.
- Que no se dé ninguna de las causas de inadmisión automática.

No obstante, el Responsable de Gestión del Sistema se reserva la potestad de admitir una comunicación que, a pesar de no cumplir los criterios de admisibilidad, concorra en ella un supuesto de hecho excepcional que requiera ser considerado.

En cualquier caso, el Responsable de Gestión del Sistema comunicará a la persona informante la decisión de admisión o de inadmisión, a través de cualquiera de las vías habilitadas en el Canal de Denuncia. Si ésta fuese de inadmisión implicará la finalización y cierre del expediente.

Si la comunicación es admitida, se procederá al registro, de dicha decisión, en la plataforma y se continúa con su gestión.

Si además, en la comunicación se identifica a una persona, como denunciada y/o afectada, se le comunicará la recepción de la comunicación contra su persona y en paralelo se da traslado, si corresponde, al equipo que vaya a realizar la investigación.

Dicha comunicación tendrá lugar, en el tiempo y en la forma, que se considere adecuada y razonable para garantizar el buen fin de la investigación, y conforme a la normativa legal aplicable. En cualquier caso, en el momento que se le comunique, esto se hará documentadamente con una relación sucinta de la información esencial de los hechos; y en concreto y como mínimo:

- a) la recepción de la comunicación y la fecha
- b) la fecha de admisión,
- c) las conductas y hechos que se le atribuyen y/o afectan,
- d) el equipo Instructor de su gestión, y
- e) el tratamiento que se realizará de sus datos de carácter personal.



En ningún caso, se informará a la persona denunciada sobre la identidad y datos personales de la persona denunciante; garantizándose en todo momento su confidencialidad. Sólo podrá ser comunicada a una autoridad judicial, policial, administrativa o ministerio fiscal en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, sin perjuicio de cualquier otra normativa que pueda ser aplicable.

### 4.3 Fase de investigación de irregularidades

El Responsable de Gestión del Canal de Denuncia se encargará de proceder a la investigación interna de los hechos comunicados, sin perjuicio de que, pueda delegar tal tarea de instrucción –total o parcialmente- y que, según la especialidad de los hechos objeto de la comunicación, deban intervenir otras áreas siempre que así se requiera para su resolución. Por tanto, la instrucción podrá ser llevada a cabo de forma unipersonal o colegiada, pero en cualquier caso con la experiencia y conocimientos necesarios y garantizándose, en todo momento, su independencia, imparcialidad y objetividad.

A este Instructor le será facilitada toda la información y documentación vinculada al expediente para que pueda evaluarla y tramitarla. No obstante, la información relativa a la persona informante sólo se facilitará si ello es imprescindible y necesario.

La investigación se iniciará a la mayor brevedad posible y se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos internos definidos, en cumplimiento de las garantías previstas en la Política del Sistema Interno de Información y, en cualquier caso, garantizando para todas las personas afectadas:

- El respeto a la presunción de inocencia y al honor, así como al derecho de defensa.
- El derecho a ser escuchadas en cualquier momento.
- El derecho a ser informadas de las acciones u omisiones que se le atribuyen. Adicionalmente, al traslado de la existencia de la comunicación al denunciado y/o afectado, si en el marco de la investigación realizada se detectase la participación en los hechos objeto de comunicación de personas no identificadas inicialmente en la comunicación, tanto por voluntad o desconocimiento del informante o aun identificándose a una persona denunciada se detecta que existen indicios de la participación de otras personas al margen de la persona identificada como denunciada, con el objetivo de garantizar que todas las personas que puedan verse afectadas por una investigación interna derivada de una comunicación ostenten los mismos derechos, en el momento que se disponga de indicios razonables que relacionen de manera directa a una persona con los hechos objeto de comunicación, se procederá a realizar la comunicación oportuna a la persona o personas identificadas.
- La preservación de su identidad y la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

Así pues, la finalidad de esta fase radica en la recopilación de evidencias, revisando para ello, los registros del SII, la documentación aportada – inicialmente o con posterioridad-, las entrevistas con las partes y/o testigos si ello es necesario y manteniendo registro detallado de la evidencia recopilada.

Dicha evidencia recopilada deberá ser evaluada para determinar la validez de la denuncia; así como para la identificación de posibles consecuencias y recomendaciones. Es por ello, por lo que esta fase podrá incluir, adicionalmente y si se requiere:

- Entrevistas personales con la fuente (informante) para recabar más información.
- Entrevistas personales con los departamentos y/o las personas involucradas de manera directa o indirecta en los hechos/conductas que potencialmente son irregulares.
- Análisis de datos y obtención de información.
- Petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos.
- Otras diligencias de investigación o prueba que se consideren pertinentes y sean lo menos gravosas posibles con relación a la posición jurídica de la persona afectada.

#### **4.4.- Fase de resolución de denuncias**

Una vez preparado un informe detallado de la investigación, en dónde se incluyan hallazgos, conclusiones y recomendaciones; y se dé traslado del mismo al Responsable de Gestión del Sistema si éste no es el encargado de la instrucción; Éste propondrá sus conclusiones para que el Responsable del Sistema pueda resolver sobre el cumplimiento/incumplimiento de la normativa respecto los hechos/conductas objeto de comunicación.

De tal decisión se emitirá el correspondiente Informe de Cierre y Conclusiones que será registrado en el Sistema del Canal de Denuncias, y así se comunicará a las partes involucradas a la mayor brevedad posible, sin comprometer la confidencialidad en momento alguno.

En caso de apreciarse incumplimiento se implementarán las acciones correctivas pertinentes según el Informe de Cierre y Conclusiones y, por lo que respecta a la persona trabajadora incumplidora e identificada, el Responsable de Gestión del Sistema, a petición del Responsable del Sistema, remitirá el expediente al departamento de Personas y Talento para la toma de las medidas oportunas. Si la propuesta de resolución contempla la adopción de medidas de otra naturaleza, el expediente se remitirá a la instancia competente que corresponda por razón de la materia o naturaleza de las medidas.

El plazo de resolución no podrá exceder en ningún momento de SEIS (6) meses desde la recepción de la comunicación; debiendo resolverse a la mayor brevedad que sea posible, siempre considerando la naturaleza y complejidad de las actuaciones y, a ser posible, dentro de los primeros TRES (3) meses desde su recepción.

#### **4.5.- Fase de seguimiento y documentación**

A propuesta del Informe de Cierre y Conclusiones, las personas, órganos o departamentos indicados se encargarán de realizar un seguimiento, a largo plazo, de las acciones correctivas implementadas.

Asimismo, se asegurarán que no se produzca represalia alguna contra las personas denunciadas.

De igual modo, se deberá mantener registros detallados de las comunicaciones efectuadas, investigaciones realizadas y acciones tomadas; archivando la documentación de forma segura y accesible.

Este procedimiento garantiza que las denuncias se gestionen de manera efectiva, se investiguen de manera imparcial y se tomen las acciones apropiadas en caso de irregularidades en el Sistema de Información Integrado (SII) de la organización.

#### **4.6.- Procedimiento específico**

Como se ha indicado en el punto 2. Ámbito de Aplicación, las denuncias que sean comunicadas en motivo de situaciones de acoso, violencia, discriminación y otras conductas inapropiadas en el ámbito laboral se registrarán por lo dispuesto en el “PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A TODO TIPO DE ACOSO, VIOLENCIA, DISCRIMINACIÓN Y OTRAS CONDUCTAS INAPROPIADAS EN EL ÁMBITO LABORAL”.

Esta diferenciación viene justificada por la casuística de las mismas, su complejidad, su gravedad y afectación sobre los derechos y libertades de las personas afectadas y por la específica regulación de éstas.

Es por ello por lo que las funciones previstas al Responsable de Gestión del Canal de Denuncia se limitarán a registrar la denuncia dentro del sistema del Canal y dar traslado – sin valorar el contenido ni admisibilidad- de la misma inmediatamente al órgano competente según el referenciado Protocolo.

Asimismo, y una vez resuelta la instrucción, conclusión y cierre de la misma; la función del Responsable de Gestión del Canal de Denuncia será la de registrar la resolución de la misma – sin entrar en valorar su contenido- y dar traslado a las partes afectadas, tal y como se haría con una denuncia de cualquier otro ámbito competencia del Canal.

## 5. Protección de datos personales

La conceptualización del Sistema Interno de Información se fundamenta en la garantía de la confidencialidad y protección de los datos personales de las personas involucradas en las comunicaciones y de las actuaciones derivadas de su tramitación.

A los informantes se les informará de que su identidad será en todo caso reservada, que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros. Así mismo, no se informará, en ningún caso, a la persona a la que se refieran los hechos relatados de la identidad del informante.

El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema Interno de Información quedará limitado a las personas con potestad de gestión según las funciones que tienen asignadas, quedando expresamente prohibido divulgar cualquier tipo de información sobre las comunicaciones a personas no autorizadas. En cualquier caso, el acceso a estos datos quedará restringido, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

- El Responsable de Gestión y al Responsable del Sistema.
- El responsable de Personas y Talento, sólo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra una persona trabajadora.
- El responsable de los servicios jurídicos si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
- Los encargados del tratamiento designados.
- El delegado de protección de datos.
- **Cualquier otro competente en función del ámbito y exigencias legales.**

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la Entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

Los datos personales que sean objeto de tratamiento se conservarán en el Sistema Interno de Información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. Si se procede a la inadmisión de la comunicación por no cumplir con los criterios de admisibilidad definidos, se procederá a la supresión de los datos, salvo que la inadmisión se produjera por la falta de veracidad de la comunicación y ello pudiera constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En todo caso, transcurrido UN (1) mes desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se procederá a la supresión de los datos personales, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del Sistema Interno de Información. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo.

Los colectivos con acceso al Sistema Interno de Información serán informados acerca del tratamiento de datos personales.

## 6. Medidas de protección

Las personas informantes tendrán derecho a protección siempre que no concurra ninguna exclusión de las previstas en el presente documento y siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Tengan motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación, aun cuando no aporten pruebas concluyentes, y que la citada información entra dentro del alcance del Sistema Interno de Información.
- La comunicación se haya realizado conforme a los requerimientos previstos en la Política Corporativa del Sistema Interno de Información y en el presente Procedimiento.

Las personas que hayan comunicado información sobre acciones u omisiones de forma anónima pero que posteriormente hayan sido identificadas, tendrán también derecho a protección.

Se prohíbe expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación. Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública. Entre otras, se consideran represalias a efectos de la Ley 2/2023: suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral, degradación o denegación de ascenso, intimidación, acoso, discriminación, o trato desfavorable o injusto.

No se considerará que las personas que comuniquen información sobre acciones u omisiones en el alcance del Sistema Interno de Información o que hagan una revelación pública hayan infringido ninguna restricción de revelación de información, y aquellas no incurrirán en responsabilidad de ningún tipo en relación con dicha comunicación o revelación pública, siempre que tuvieran motivos razonables para pensar que la comunicación o revelación pública de dicha información era necesaria para revelar la acción u omisión.

Las personas informantes no incurrirán en responsabilidad respecto de la adquisición o el acceso a la información que es comunicada o revelada públicamente, siempre que dicha adquisición o acceso no constituya un delito.

Las personas informantes tendrán acceso a las medidas de apoyo establecidas por la Ley 2/2023.

## **7. Actualización del Procedimiento**

Este Procedimiento se someterá a revisión por Dirección de la Empresa con la misma periodicidad establecida para la Política del Sistema Interno de Información. No obstante, el Responsable de Gestión y/o el Responsable del Sistema, revisará su contenido anualmente y, en caso de que lo estime pertinente, propondrá modificaciones que elevará para su aprobación.

Adicionalmente, la actualización del Procedimiento se podrá iniciar, en cualquier momento y a petición de cualquiera de los implicados en la gestión de informaciones que haya identificado la necesidad de su modificación, por:

- Cambios en el marco normativo.
- Cambios en los objetivos y estrategia de negocio.
- Cambios en el enfoque o procesos de gestión.
- Cambios derivados de los resultados obtenidos en las actividades de seguimiento y control.
- Nuevas políticas o modificaciones sobre las existentes que afecten al contenido de este Procedimiento.
- Modificación de la estructura organizativa que implique un cambio de funciones en la gestión de informaciones