REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO 2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 2
   2.1 Ámbito objetivo 2
   2.2 Ámbito subjetivo 3
3. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN 3
4. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES 4
5. REQUISITOS DE LA COMUNICACIÓN 4
6. CAUSAS DE INADMISIÓN 5
7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN 5
8. DERECHOS Y DEBERES DEL INFORMANTE 6
9. DERECHOS DEL AFECTADO 7
10. CONFLICTO DE INTERÉS 7
11. PROCEDIMIENTO 7
   11.1 Recepción de la comunicación y apertura del expediente 7
   11.2 Apertura de la investigación 8
   11.3. Resolución del expediente 10
   11.4. Procedimiento especial en caso de que la comunicación afecte a un miembro de la Comisión del Sistema Interno de Información 10
12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 11
13. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN 11
14. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN11

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

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

Con la aprobación de esta Ley se incorpora en el derecho español la *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*. Esta Directiva regula los llamados coloquialmente "canales de denuncia" y establece, entre otros, la obligación para algunas empresas o entidades[1] de contar con Sistemas internos de información, así como la regulación interna de un procedimiento o protocolo de gestión de este canal.

Así, de conformidad con la ley, la Fundación Sanitaria Mollet, como Fundación privada con más de cincuenta trabajadores está obligada a contar con un Sistema Interno de Información y su correspondiente Reglamento de gestión.

Mediante el presente Reglamento, se pretende dar cumplimiento a la normativa vigente, regulando así el funcionamiento concreto del Sistema Interno de Información que permita prevenir y detectar cualquier conducta irregular, ilícita o delictiva dentro de la Fundación Sanitario Mollet.

El presente Reglamento está diseñado de forma que se garantizará en todo caso la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier otro tercero mencionado en la comunicación, así como la confidencialidad de las actuaciones que se desarrollen. Sólo tendrán acceso directo y exclusivamente al contenido de las comunicaciones las personas designadas específicamente para la gestión del canal.

La Fundación Sanitaria Mollet difundirá adecuadamente la existencia del Sistema Interno de Información a fin de que sea fácilmente accesible por sus miembros y conocido por ellos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 Ámbito objetivo

Se considerarán hechos objeto de comunicaciones los siguientes:

a) Infracciones administrativas graves o muy graves.

---

[1] a) Las personas físicas o jurídicas del sector privado que tengan contratados cincuenta o más trabajadores.
b) Las personas jurídicas del sector privado que entren en el ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea en materia de servicios, productos y mercados financieros, prevención del blanqueo de capitales o de la financiación del terrorismo, seguridad del transporte y protección del medio ambiente a que se refieren las partes I.B y II del anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, debe disponer de un Sistema interno de información que se regulará por su normativa específica con independencia del número de trabajadores con los que cuentan. En casos, la presente ley se aplica en lo no regulado por su normativa específica.
Se consideran incluidas en el párrafo anterior las personas jurídicas que, a pesar de no tener el domicilio en territorio nacional, desarrollarán en España actividades a través de sucursales o agentes o mediante prestación de servicios sin establecimiento permanente.
c) Los partidos políticos, los sindicatos, las organizaciones empresariales y las fundaciones creadas por unos y otros, siempre que reciban o gestionen fondos públicos.

b) Infracciones penales, ya sean conductas tipificadas en el Código Penal o delitos previstos en otras leyes especiales. (detalladas en el anexo I).
c) Infracciones del Derecho de la Unión Europea cuando:
    i. Afecten a alguna de las materias incluidas en el Anexo I de la Directiva[2].
    ii. Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.
    iii. Incidan en el mercado interior.

Así, el resto de los hechos no incluidos anteriormente, no serán susceptibles de ser investigados mediante el canal interno de información. Por ejemplo, no se tendrán en consideración los hechos que afecten a un ámbito estrictamente personal entre la persona informante y la persona afectada, hechos públicos y notorios o informaciones que sean meros rumores.

Las comunicaciones pueden referirse a hechos en el ámbito de una relación laboral o profesional en vigor, ya finalizada o, incluso, no iniciada.

2.2 Ámbito subjetivo

Este reglamento es aplicable a toda persona física que tenga una relación laboral o profesional con la Fundación Sanitaria Mollet, y que informe o sea afectada por una información comunicada con relación a un hecho presuntamente irregular, ilícito o delictivo en los términos del punto 2.1, del que hayan tenido conocimiento en un contexto laboral o profesional.

En concreto, se aplicará a las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Fundación Sanitaria Mollet, autónomos, a los miembros del Patronato, becarios, trabajadores/as en periodo de formación, estudiantes en prácticas, y cualquier persona que trabaje por o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.

También resulta de aplicación el presente reglamento a personas físicas que asisten al informante en el proceso y a terceros relacionados con el informante que puedan sufrir represalias en un contexto laboral, como compañeros de trabajo o familiares.

El canal interno de información se limita a los objetivos y ámbitos anteriormente expuestos que implican responsabilidad jurídica, no es un buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones. Antes de comunicar una información a través de este canal revise los requisitos de admisión del apartado quinto y las causas de inadmisión del apartado sexto del Reglamento.

3. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El responsable de la gestión del Sistema Interno de Información es un órgano colegiado, denominado *Comisión del Sistema Interno de Información*, que ha sido designado por el

[2] Infracciones relativas a: contratación pública; servicios, productos y mercados financieros y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo; seguridad de los productos y conformidad; seguridad del transporte; protección del medio ambiente; protección ante las radiaciones y seguridad nuclear; seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales; salud pública; protección de los consumidores; protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y el sistema de información.

Patronato de la Fundación Sanitaria Mollet, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores.

La Comisión del Sistema Interno de Información es el órgano encargado de recibir y gestionar las comunicaciones/informaciones.

4. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones se podrán presentar por escrito o mediante reunión presencial:

a) Si la comunicación se presenta por escrito, se hará a través de los siguientes medios:
   - **Por correo postal,** dirigido a Ronda dels Pinetons, 8, 08100, Mollet del Valles en el apartado de **Sistema interno de información**.
   - Mediante el siguiente enlace/aplicativo que permite comunicaciones anónimas (en construcción)
   - Dirección electrónica sii@fsm.cat

b) A solicitud del informante también se podrá presentar mediante una reunión presencial, que tendrá lugar en un plazo máximo de siete días.

5. REQUISITOS DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación será presentada a través de las vías establecidas en el apartado anterior.

En todo caso, la comunicación deberá contener una información mínima, que será:

- Identificación del informante (presentación de la comunicación por las personas incluidas en el apartado 2.2 del Reglamento), garantizando la confidencialidad de su identidad en todo momento -excepto si se elige presentar la comunicación de forma anónima-.
- Medio de contacto por el que el informante quiere recibir las comunicaciones.
- Exposición de los hechos objeto de la comunicación y explicación de cómo se tuvo conocimiento de los mismos. Esta información deberá ser clara y detallada, con el fin de facilitar la investigación.
- Que los hechos comunicados se encuentren incluidos entre los referidos en el apartado 2.1.
- Si es posible, aportación de documentos o evidencias.
- Identificación de las personas afectadas, si se tiene conocimiento.

Las comunicaciones realizadas mediante reunión presencial a petición del informante deberán documentarse, a través de una transcripción completa y exacta de la reunión, ofreciendo al informante la oportunidad de verificar su contenido, rectificar y aceptar mediante la firma de la transcripción de la reunión.

6. CAUSAS DE INADMISIÓN

Son causas de inadmisión las informaciones/comunicaciones recibidas en los siguientes supuestos:

a) Cuando los hechos informados no correspondan al ámbito de actuación de la Fundación Sanitaria Mollet o queden fuera del ámbito objetivo del presente reglamento y de la Ley 2/2023.
b) Comunicaciones presentadas por una persona interpuesta (ej.: presentar una comunicación en nombre de alguien).
c) Cuando ya se hayan archivado otras actuaciones anteriores sobre los mismos hechos o similares, sin que se aporte ningún otro elemento relevante adicional.
d) Cuando la información recibida sea manifiestamente infundada o las conductas o hechos informados se fundamenten únicamente en opiniones o rumores.
e) Cuando los hechos informados ya se encuentren en sede judicial.
f) Cuando, realizado el análisis oportuno a efectos de admisión de la información e inicio de las actuaciones de investigación correspondientes, se concluya de forma motivada que los hechos informados no son constitutivos de irregularidad.
g) Comunicaciones que muestren mala fe de forma manifiesta. De acuerdo con lo establecido en el artículo 456 y siguientes del Código Penal, la acusación y la denuncia falsa y la simulación de delitos tienen la consideración de delito, siendo sancionables.
h) Comunicaciones que evidencien un abuso de derecho. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Código Civil, se considera abuso de derecho todo acto que, por la intención de su autor, su objeto o sus circunstancias sobrepase manifiestamente sus límites normales.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

a. Los derechos de los miembros de la Comisión del Sistema Interno de Información y de los colaboradores de la investigación de las comunicaciones son los siguientes:

- Recabar el máximo de información posible a partir de las fuentes que se consideren necesarias.
- Disponer del máximo de recursos posibles para llevar a buen fin la investigación sobre los hechos comunicados.
- No sufrir injerencias en sus competencias.

b. Las obligaciones de los miembros de la Comisión del Sistema Interno de Información y de los colaboradores de la investigación de las comunicaciones son los siguientes:

- Actuar bajo los más estrictos estándares de autonomía, independencia, profesionalidad, dedicación y honradez.
- Documentar las actuaciones realizadas durante la investigación, mediante un informe final.
- Garantizar estricta confidencialidad sobre los datos e información a la que accedan o conozcan por la asunción de sus obligaciones.

- Respetar la presunción de inocencia de la persona afectada y su derecho al honor en todo momento.
- Garantizar que los datos recogidos en el marco del canal interno de información y la gestión de estas serán utilizados, exclusivamente, para las finalidades propias del sistema interno de información.

8. DERECHOS Y DEBERES DEL INFORMANTE

8.1. Derecho a la protección de los datos personales del informante, así como a la confidencialidad de su identidad.

8.2. Derecho a protección, siempre y cuando:

- Tenga motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación.
- Que la comunicación entre dentro del ámbito establecido en el presente Reglamento.
- Que la comunicación se haya realizado de conformidad con el presente Reglamento.

El derecho a protección incluye:

a) La prohibición de cualquier acto que pueda ser considerado constitutivo de represalia contra el informante[3].
b) Medidas de apoyo:
    - Información y asesoramiento sobre los procedimientos y recursos disponibles
    - Asistencia efectiva por parte de las autoridades competentes ante cualquier autoridad pertinente implicada en su protección ante represalias
    - Asistencia jurídica en los procesos penales y civiles transfronterizos
    - Excepcionalmente, apoyo financiero y psicológico

Este derecho a protección se extenderá a personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante, asistan a éste en el proceso; a las personas relacionadas con el informante, como compañeros de trabajo o familiares; a personas jurídicas para las que trabaje o con las que mantenga cualquier tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa, así como a los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.

8.3. Derecho a ser informado en todo momento del transcurso de la investigación, así como de la resolución final.

8.4. El informante tiene los deberes de:

- Actuar de buena fe.

[3] Por ejemplo, a título enunciativo se entiende como represalia la suspensión del contrato de trabajo, despido o extinción de la relación laboral o estatutaria, imposición de cualquier medida disciplinaria, degradación o denegación de ascenso y cualquier otra modificación sustancial de las condiciones de trabajo; daños, incluidos los de carácter reputacional, o pérdidas económicas, coacciones, intimidaciones, acoso u ostracismo; referencias negativas respecto al ejercicio laboral o profesional; inclusión en listas negras o difusión de información en un determinado ámbito sectorial, que dificulten o impidan el acceso al empleo o la contratación de obras o servicios, denegación o anulación de una licencia o permiso; denegación de formación; discriminación o trato desfavorable o injusto.

- De confidencialidad, es obligatoria la máxima confidencialidad durante la tramitación de la comunicación. El incumplimiento del deber de confidencialidad puede perjudicar gravemente el buen fin de la investigación y por ello puede ser objeto de sanción.
- De aportar todos los datos y documentación que tenga relación a los hechos afectados.

9. DERECHOS DEL AFECTADO

9.1 Se respetará en todo momento la presunción de inocencia y el derecho de defensa de las personas afectadas.

9.2 La persona o personas afectadas tienen derecho a ser informadas de las infracciones atribuidas. Asimismo, tienen derecho a ser escuchadas en todo momento y a ser informadas del transcurso de la investigación.

9.3 La comunicación a la parte afectada se hará en el tiempo y forma que se consideren adecuadas, siempre con la mayor brevedad posible, con la finalidad de garantizar la investigación. Por regla general, se informará a la persona afectada en el plazo de un mes desde la recepción.

9.4. Derecho a ser informada sobre la resolución de la comunicación.

10. CONFLICTO DE INTERÉS

En el caso de que alguna de las personas implicadas en una comunicación de posible incumplimiento tuviera relación de parentesco, afinidad o de consanguinidad con alguno de los intervinientes en su gestión, investigación o resolución, éste deberá abstenerse de intervenir. En el supuesto de que exista un conflicto de interés entre personas que investiguen o resuelvan sobre una comunicación de posible incumplimiento, éstas también deberán abstenerse de intervenir.

Si el conflicto de interés o cualquier otra causa de abstención afecta al responsable del Sistema Interno de Información, se estará a lo dispuesto en el apartado 11.4 del Reglamento.

11. PROCEDIMIENTO

11.1 Recepción de la comunicación y apertura del expediente

11.1.1 Una vez recibida la comunicación mediante el canal habilitado, la Comisión del Sistema Interno de información abrirá el expediente, asignándole un número.

11.1.2 A continuación, la Comisión deberá enviar acuse de recibo al informante, en un plazo no superior a los 7 días naturales desde la recepción de la comunicación, salvo que ello pudiera poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

11.1.3 Si es necesario, la Comisión podrá dirigirse al informante para que enmiende algún defecto o complemente la comunicación.

11.1.4 La Comisión del Sistema Interno de Información analizará la comunicación y decidirá si procede la apertura de una investigación o bien la inadmisión por considerar que la comunicación es falsa o infundada.

Fruto de este primer análisis, en caso de apertura de una investigación, la Comisión del Sistema Interno decidirá el miembro de la Comisión responsable de la investigación de los hechos.

11.1.5 Si la Comisión del Sistema Interno de Información considera que procede la inadmisión, deberá elaborar un informe con los motivos que lo justifiquen. Se informará a la persona informante que no se ha admitido a trámite.

11.2 Apertura de la investigación

11.2.1 Si la Comisión del Sistema Interno de Información considera procedente la apertura, acordará la admisión a trámite, decidirá el miembro de la Comisión responsable y se iniciará el periodo de investigación interna.

11.2.2 La investigación interna se iniciará comunicando por escrito a las partes interesadas el acuerdo de inicio de la investigación.

11.2.3 El responsable de la investigación puede requerir asesoramiento sobre cualquier aspecto que tenga relación con el caso objeto de investigación. A tal efecto, se podrá recurrir a servicios especializados, internos o externos, garantizando la confidencialidad de los datos de la persona informante y de las demás personas que se mencionen en la información facilitada y de la persona afectada.

Todas las personas involucradas en la investigación quedan sujetas a la obligación de sigilo profesional sobre las informaciones a que tengan acceso durante la tramitación del expediente. El incumplimiento de esta obligación puede ser objeto de sanción.

11.2.4 Durante la tramitación de la investigación, se regirá por los siguientes principios que deben ser observados y respetados en todo momento:

- Garantía de integridad de las evidencias y respeto a la legalidad vigente, especialmente se respetará la presunción de inocencia y los derechos de la persona afectada y será informada sobre los hechos que motivan la investigación. Excepcionalmente, en el caso de que la comunicación pueda suponer un riesgo para la investigación se esperará al momento que se considere oportuno para comunicarlo al afectado.
- Garantía de confidencialidad y protección a la intimidad y la dignidad de las personas implicadas, preservando la identidad y circunstancias personales de quien comunique.
- Prioridad y tramitación urgente.
- Investigación exhaustiva de los hechos y, si es necesario, dirigida por profesionales especializados.

- Posibilidad de adopción de medidas cautelares. En todo caso, estas medidas deberán ser debidamente fundamentadas.[4]

11.2.5. En cumplimiento de los principios y garantías expuestas, el responsable de la investigación realizará las diligencias de averiguación que estimen necesarias para confirmar la veracidad y realidad de las conductas informadas. Por ello podrán utilizar, siempre con respeto a los derechos de las personas afectadas y con estricto cumplimiento de la normativa laboral, los medios necesarios y, en particular, los siguientes:

- **Entrevista con el informante**: es aconsejable, siempre que sea posible, por no ser la comunicación anónima, reunirse con el/la informante en un lugar reservado y explicarle el proceso de investigación y en especial la ausencia de represalias por las comunicaciones de buena fe. De cada reunión se generará un acta que deberá ser firmada por todas las personas comparecientes.
- **Entrevista con el afectado**: tendrá lugar tan pronto como sea posible, en un lugar reservado; una vez reunida la información necesaria de otras fuentes. De cada reunión se generará un acta que deberá ser firmada por todas las personas comparecientes. La persona afectada podar aportar las pruebas y testimonios que considere oportunos.
- **Entrevista con testigos**: los que puedan tener información fiable sobre hechos que están siendo investigados. De cada reunión se generará un acta que deberá ser firmada por todas las personas comparecientes.
- **Documentos y registros electrónicos**: incluyendo correos electrónicos, agendas, archivos, siempre que estén en los medios electrónicos corporativos propiedad de la Fundación Sanitaria Mollet y proporcionados a los/as trabajadores/as para uso laboral (ej. E-mail corporativo, teléfono corporativo, portátil corporativo, etc.)
- **Documentos en papel**: Deberán referenciarse con un número único y almacenarse de forma electrónica. Pueden incluir políticas y procedimientos de la organización, facturas, informes, liquidaciones de gastos, evaluaciones de desempeño etc. Si estos documentos constan en dependencias de uso exclusivo del afectado/a en el centro de trabajo (como taquillas, efectos particulares, etc.), su registro se llevará a cabo durante la jornada laboral y con la presencia de un/a representante legal de los/as trabajadores/as o, si no, de otro/a trabajador/a.
- **Registros de sistema de seguridad**: como grabaciones de videovigilancia u otros.

11.2.6 La investigación no podrá tener una duración superior a tres meses, a contar desde la recepción de la comunicación. En casos excepcionales, este plazo podrá ampliarse hasta un máximo de tres meses adicionales. Dentro de este plazo el responsable de la investigación deberá comunicar la resolución del expediente.

11.2.7 En cualquier punto del procedimiento, el responsable de la investigación podrá contar también con el asesoramiento y asistencia legal por parte de una asesoría externa para que les asista sobre aspectos vinculados a los hechos o con la investigación (por ejemplo, la calificación jurídica de los hechos, su tipificación, diligencias de investigación a realizar, etc.).

[4] A título ejemplificativo, pero no limitativo, durante la investigación se pueden adoptar las siguientes medidas cautelares: cambios de puesto de trabajo, reordenación del tiempo de trabajo, permiso retribuido, monitorización del uso de los medios electrónicos de la Fundación Sanitaria Mollet, etc.

11.3. Resolución del expediente

Una vez finalizada la investigación interna, se procederá a la resolución del expediente mediante la elaboración de un informe en el que se dejará constancia de las actuaciones llevadas a cabo durante la investigación. El informe, podrá acordar el archivo, la adopción de medidas de corrección o la comunicación a las Autoridades correspondientes. En todo caso, la resolución se pondrá en conocimiento, de manera inmediata, de todas las partes implicadas en la comunicación:

a) **Archivo:** cuando se considere que no ha existido ningún incumplimiento o infracción, el responsable acordará el archivo del expediente. Aun así, toda la información relativa a la comunicación deberá ser conservada en el Registro creado al efecto.
b) **Adopción de medidas de corrección**: cuando se considere que existen irregularidades, se adoptarán medidas para corregirlas y se hará el seguimiento de la implementación de estas.
c) **Comunicación a las Autoridades correspondientes:** cuando se considere que los hechos afectados pueden ser indiciariamente constitutivos de delito, el responsable del canal deberá remitir la información, al Ministerio Fiscal. Y en caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, la información deberá remitirse a la Fiscalía Europea.

En el caso de que se acreditara que se ha formulado una comunicación falsa, mediante mala fe, o se apreciara intencionalidad en la comunicación de hechos falsos, se pondrá en conocimiento de Recursos Humanos para que lleve a cabo las actuaciones oportunas. Asimismo, en el caso de que el informante de mala fe sea un tercero con el que la Fundación Sanitaria Mollet mantenga una relación mercantil ésta se reserva el derecho de ejercer las acciones necesarias.

11.4. Procedimiento especial en caso de que la comunicación afecte a un miembro de la Comisión del Sistema Interno de Información

Si tras la lectura de la comunicación o del análisis preliminar del mismo se concluyera que versa sobre algún miembro de la Comisión del Sistema Interno de Información como participante o colaborador de alguna forma en los hechos que son comunicados, así como en los casos referidos en el apartado 10 se activará el procedimiento especial.

Este procedimiento difiere del ordinario únicamente en cuanto a quien interviene en la tramitación de las comunicaciones:

- Para el caso de que uno de los miembros de la Comisión del Sistema Interno de información estuviera involucrado: la comunicación se tramitará por el resto de los miembros de la Comisión quedando el miembro involucrado apartado del conocimiento del proceso.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

12.1 Los tratamientos de datos personales que derivan de la gestión del Canal interno de información se regirán por la normativa vigente: Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2013, Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Ley Orgánica 7/2021 de 26 de mayo de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

12.2 Los interesados serán informados sobre el tratamiento de sus datos personales.

12.3 El acceso a los datos personales contenido en el canal interno de información quedará limitado, y el informante tendrá derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas ni al afectado.

12.4 El DPD de la Fundación Sanitaria Mollet se encargará de desarrollar una política informativa, de crear un Registro de Actividades de Tratamiento y de todo lo que esté vinculado con el tratamiento de datos personales del canal interno de información.

13. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

13.1 Todas las comunicaciones y las consecuentes investigaciones serán guardadas y se conservarán en un Registro creado al efecto, garantizando en todo caso los requisitos de confidencialidad previstos en la ley. Este Registro no será público, únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente se podrá acceder total o parcialmente al contenido de este Registro.

13.2 Los datos personales relativos a las comunicaciones recibidas y a las investigaciones internas sólo se conservarán durante el periodo que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la normativa vigente. En ningún caso los datos se conservarán por un periodo superior a diez años.

13.3 En los casos en que una comunicación no se tramite o no se inicien investigaciones con relación a la misma, deberá suprimirse a los 3 meses desde su recepción. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso sólo podrán constar de forma anonimizada.

13.4 De forma anual, la Comisión del Sistema Interno de Información elaborará un informe dirigido al Patronato de la Fundación Sanitaria Mollet donde se indiquen las comunicaciones recibidas durante el año, así como el resultado de su investigación y las medidas adoptadas en cada caso.

14. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

El canal interno de información y el presente Reglamento será revisado, como mínimo, una vez cada tres años, con el fin de introducir cambios y modificaciones que garanticen una mejor eficacia.

FSM
Fundació Sanitària Mataró