

DOCUMENTO DE PUBLICIDAD, FORMACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

PUBLICIDAD DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE EL COLEGIO MARÍA AUXILIADORA (BARCELONA - SEPÚLVEDA)

De conformidad con uno de los principios, recogido en el documento de Política de cultura de información y del Sistema de Información Interna de la Institución, el **COLEGIO MARÍA AUXILIADORA (Barcelona - Sepúlveda)** se compromete a proporcionar información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, sobre el Sistema Interno de Información y todos los documentos asociados, incluyendo expresamente los elementos y principios fundamentales de los mismos. Esta tarea se hará efectiva por los siguientes cauces;

1º A través de la página web: <https://sepulveda.salesianas.org/> del centro, cumpliendo con los requisitos exigidos en el artículo 25 de la Ley 2/2023 y los principios de cumplimiento normativo, y todo ello con el objetivo de difundirlo, darlo a conocer y fomentar su uso a todos los agentes relacionados con la Institución.

2º El Protocolo del Canal Interno de Información será consultado e informado a la representación de los trabajadores del centro.

3º Todos los documentos generados en la implantación del SII estarán a disposición de la plantilla de forma accesible e inmediata una vez sean aprobados, debiendo el centro comunicarlo a los efectos oportunos. Además, estos documentos se difundirán de forma escalonada (1 por trimestre), por los distintos medios de comunicación de la empresa (intranet/correos corporativos), para garantizar que llegará al conocimiento de toda la plantilla. Además, se incluirá, en el formato que se considere oportuno, en la documentación de bienvenida de las nuevas contrataciones.

4º Se difundirá también de forma específica los elementos fundamentales del Protocolo del Canal Interno de Información, fundamentalmente el procedimiento de actuación, a todos los agentes relacionados con la Institución, insistiendo mucho en la necesidad de garantizar la confidencialidad cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, advertido de la tipificación como infracción muy grave de su quebranto y, asimismo, el

establecimiento de la obligación del receptor de la comunicación de remitirla inmediatamente al responsable del Sistema. (artículo 9.G) de la ley 2/2023).

5º Se efectuarán campañas de concienciación a la plantilla, voluntarios, destinatarios, personas vinculadas, etc, para favorecer el uso y la cultura de información de esta herramienta de comunicación, como medio de fortalecer la integridad Institucional. En las mismas se destacan que los Sistemas implantados tienen como objetivos la búsqueda de la más sólida protección jurídica de la identidad de las personas que se prestan a comunicar los incumplimientos, y evitar que como consecuencia de ello pudieran ser represaliadas de muy diversas formas. En todo caso en estas campañas se informará acerca del tratamiento de datos personales en el marco de los Sistemas de información regulados en el artículo 32.5 de la Ley.

FORMACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN CON ESPECIAL INCIDENCIA EN EL PROTOCOLO DEL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN.

Se procurará dar formación específica sobre el Sistema Interno de Información a toda la plantilla, voluntarios, destinatarios, personas vinculadas, etc. Todo ello en la búsqueda de favorecer el uso y la cultura de información por medio de este nuevo Sistema que implantamos. Especialmente la formación se centrará en los principales agentes que intervienen en el procedimiento de actuación tras una comunicación, concretamente, la responsable del Sistema Interno de Información, la coordinadora Institucional, y posibles instructores/as de los expedientes que se generen. En ese sentido se proponen;

1º Formar al responsable del S.I.I. y a la coordinadora Institucional, en como recepcionar, gestionar y tramitar cualquier información que, conforme al protocolo del procedimiento de gestión de informaciones, pueda comunicarse por las personas legitimadas para ello conforme a lo fijado en el propio protocolo del Canal Interno de Información de la entidad. Formar por tanto a dichos agentes, en todo el proceso de registro de información, acuse de recibo y trámite de admisión.

2º Formar a las personas que sean susceptibles de ser designadas para Instructor/a y Secretario/a del protocolo del procedimiento de gestión de informaciones.

3º Formar a la plantilla, voluntarios, destinatarios, personas vinculadas, etc, fundamentalmente el procedimiento de actuación, a todos los agentes relacionados con la Institución, insistiendo mucho en la necesidad de garantizar la confidencialidad cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, advertido de la tipificación como infracción muy grave de su quebranto y, asimismo, el establecimiento de la obligación del receptor de la comunicación de remitirla inmediatamente al responsable del Sistema. (artículo 9.G) de la ley 2/2023).

REVISIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE COLEGIO MARÍA AUXILIADORA (BARCELONA - SEPÚLVEDA)

Por último, cada tres años, el **COLEGIO MARÍA AUXILIADORA (Barcelona - Sepúlveda)** revisará y, en su caso, modificará dicho procedimiento teniendo en cuenta su experiencia y la de otras entidades del sector y autoridades competentes. La modificación será asimismo objeto de publicación.

El responsable del Sistema Interno de Información, en coordinación con la responsable Institucional de coordinación se encargará de incluir en calendario y ejecutar estas medidas.