

# **REGISTRO Y GESTIÓN DE INFORMACIONES**

En el **COLEGIO MARÍA AUXILIADORA (Barcelona - Sepúlveda)** el responsable específico del centro en esta materia, en coordinación con la responsable Institucional (véase documento de responsable del Sistema Interno de Información), serán las únicas personas autorizadas para recepcionar, gestionar y tramitar cualquier información que, conforme a este protocolo, pueda comunicarse por las personas legitimadas para ello conforme a lo fijado en el propio protocolo del Canal Interno de Información de la entidad (sin detrimento del acceso a la información de **la empresa externa de gestión de la plataforma** a la que se accede desde la web, en su caso, por razones técnicas).

La responsable del Sistema Interno designada a los efectos por la dirección titular es **Dña. Nuria Feliu Jordana**.

Además, la Institución establece como responsable Institucional de coordinación de los diferentes responsables de centros educativos (entidades con personalidad jurídica propia de la Inspectoría) a Dña. M<sup>a</sup> Pilar Berzal Anadón.

Todas las primeras actuaciones de recepción, registro e investigación preliminar, corresponderán a la persona responsable del Sistema Interno de Información en el centro, aunque podrá ser auxiliada por la persona responsable Institucional de coordinación, salvo que la información fuera sobre algún miembro de la Institución Titular (religiosa), el/la Director/a Titular del centro, o la propia persona responsable del centro del Sistema Interno de Información, en cuyo caso se trasladaría para la intervención directa de la persona responsable Institucional de coordinación.

Todas las personas informantes deben saber que es prioridad absoluta de esta Institución la más sólida protección jurídica de la identidad de la persona que se prestan a comunicar los incumplimientos, y la prohibición de ser represaliadas, incluidas las amenazas y las tentativas de represalias, contando para ello con una serie de garantías.

Las informaciones serán secretas, y podrán ser anónimas, garantizando en todo caso el **COLEGIO MARÍA AUXILIADORA (Barcelona - Sepúlveda)** y los responsables mediante la rúbrica de un documento específico (anexo I), la confidencialidad de las partes afectadas y del objeto de la información.

El **COLEGIO MARÍA AUXILIADORA (Barcelona - Sepúlveda)** habilitará múltiples medios de comunicación tanto verbales como escritos, y que se concretan en su "Protocolo del Canal Interno de Información".

Insistimos en que a los efectos de cumplir con lo exigido en el artículo 7.3 de la Ley 2/2023, el **COLEGIO MARÍA AUXILIADORA (Barcelona - Sepúlveda)** pone a disposición de todas las personas informantes un buzón físico, y **una plataforma**, con un modelo o formulario rellenable accesible mediante la web, sirviendo estos como instrumentos específicos para que las comunicaciones puedan presentarse y tramitarse de forma anónima.

Además, el **COLEGIO MARÍA AUXILIADORA (Barcelona - Sepúlveda)** garantiza la confidencialidad cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros de personal que no sea responsable de su tratamiento. Para ello el centro formará a su personal en esta materia, insistirá en la obligación del receptor de la comunicación de remitirla inmediatamente al responsable del Sistema y advertirá de la tipificación como infracción muy grave de su quebranto.

## **REGISTRO DE LA INFORMACIÓN.**

El Sistema de Gestión de Información estará contenido en una base de datos segura y de acceso restringido exclusivamente a los responsables del S.I.I. convenientemente autorizados (sin detrimento del acceso de personal de **la empresa externa de gestión de la plataforma**, en su caso, por razones técnicas).

Recibida la información en cualquiera de las modalidades apuntadas, la persona encargada de la recepción de esta deberá anotarla en el libro-registro específico en los siguientes términos:

Se le asignará un código de identificación, que evite asociar el mismo con las partes afectadas y con el objeto de la información. Junto a dicho código deberá hacerse constar los siguientes datos:

- a) Fecha de recepción.
- b) Actuaciones desarrolladas.
- c) Medidas adoptadas.

d) Fecha de cierre.

En todo caso se garantizará en este registro, los requisitos de confidencialidad previstos en la ley (artículo 26<sup>1</sup>). Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Cabe recordar que los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas a que se refiere el apartado anterior solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la ley. En particular, los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. En ningún caso podrán conservarse los datos por un periodo superior a diez años.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda 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, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación 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. 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 prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. (Apartados 3 y 4 del artículo 32 de la ley 2/2023, de 20 de febrero).

---

<sup>1</sup> Artículo 26. Registro de informaciones.

1. Todos los sujetos obligados, de acuerdo con lo dispuesto en esta ley, a disponer de un canal interno de informaciones, con independencia de que formen parte del sector público o del sector privado, deberán contar con 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 esta ley.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

2. Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas a que se refiere el apartado anterior solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley. En particular, se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.