

**Saludes Futuro**  
GLOBAL BUSINESS

***Procedimiento de Gestión del  
Sistema Interno de Información  
de SALUDES FUTURO, S.L y sociedades  
participadas adheridas***

<b>Procedimiento de Gestión del Sistema de información</b>	<b>Propietario:</b>		<b>Versión / fecha:</b>
	Responsable del Sistema de Información		1.0 / 29.09.23
	<b>Aprobado por:</b>		<b>Fecha de aprobación:</b>
	Consejo de Administración Saludes Futuro, S.L.		30.10.23
	<b>Sociedades participadas adheridas:</b>		<b>Fecha de adhesión:</b>
	Industrias Saludes, S.A.U.		30.10.23
	Saludes Servicios Integrales, S.L.		30.10.23
	Saludes Parques Infantiles, S.L.		30.10.23
Traffic Futura, S.L.U.		30.10.23	
<b>Destinatarios:</b>	Todos los colaboradores		

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
1.0	29/09/2023	Responsable del Sistema de Información	

## ÍNDICE

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN .....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL .....	5
3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS .....	5
4. MARCO NORMATIVO .....	7
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	7
6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN .....	8
7. GARANTÍAS Y DERECHOS .....	8
8. CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN.....	9
9. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....	10
10. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE .....	13
11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	13
12. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA.....	14
13. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN .....	14
14. INCUMPLIMIENTO.....	14
15. INTERPRETACIÓN, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR .....	14

## 1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

---

El presente documento regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** (en adelante también el **Sistema**) que **SALUDES FUTURO, S.L y las sociedades participadas adheridas** (en adelante, **SALUDES FUTURO**) pone a disposición de todos los colaboradores para que realicen las comunicaciones que estimen necesarias y puedan cumplir con la **obligación establecida 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**, y comunicar **cualquier sospecha o violación de normativa externa o interna**, cometida en el seno o nombre de **SALUDES FUTURO**.

En este sentido, el presente documento, desarrolla la gestión, investigación y respuesta ante las comunicaciones realizadas.

Este procedimiento define el funcionamiento del Sistema interno de información de **SALUDES FUTURO**, que es el conjunto de elementos que interaccionan entre sí y que tienen como fin específico otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 de 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:

- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan **constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea**, siempre que:
  - Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de 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<sup>1</sup>.
  - Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contempla en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE);
  - Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas **de infracción penal o administrativa grave o muy grave**. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad.

---

<sup>1</sup> Con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

El Sistema Interno de Información **no es un buzón de quejas o reclamaciones**, por lo que, de recibirse cualquier comunicación de este tipo, no será admitida a trámite.

Quedan **excluidas de la protección del presente procedimiento** las comunicaciones sobre:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Informaciones que ya sean públicas o que constituyan meros rumores.
- Consultas sobre la interpretación de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

---

El presente procedimiento aplica a todos los colaboradores de **SALUDES FUTURO**, considerados como tales los siguientes:

- Todos los **empleados de SALUDES FUTURO**, independientemente de su categoría o posición y del modelo de contratación mediante el que se encuentren vinculados a la Organización, incluyendo becarios, personal temporal, voluntarios, directivos, así como los miembros del Consejo de Administración y los administradores de las sociedades participadas. Todos ellos tienen la **obligación** de comunicar cualquier **riesgo o incumplimiento** de la legislación aplicable y de la normativa interna a través de los canales habilitados.
- **Accionistas y partícipes.**
- **Candidatos a empleados** en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.
- **Antiguos trabajadores** que hubieran tenido conocimiento de cualquier infracción en el marco de una relación laboral ya finalizada.
- **Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.**

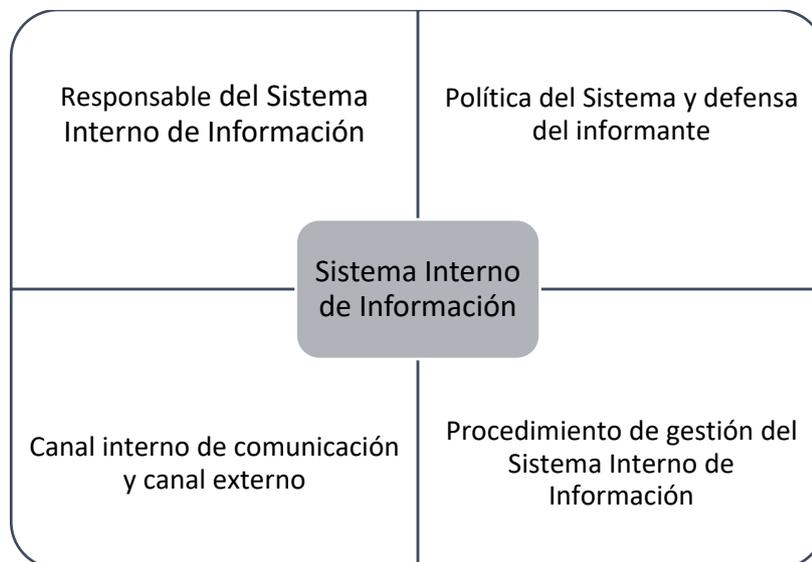
## 3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS

---

El **Sistema interno de información** de **SALUDES FUTURO** se conforma de los siguientes elementos:

- Política del Sistema Interno de Información
- Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información

- Responsable del Sistema Interno de Información
- Canal interno de Información (**Canal Ético**)
- Otros canales internos de comunicación
- Canal externo de comunicación



A efectos del presente procedimiento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones o conceptos básicos:

1. **Comunicación:** la información recibida en el **Sistema interno de información de SALUDES FUTURO** que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos del **SALUDES FUTURO**.
2. **Informante:** será la persona que realiza la comunicación a través del Sistema interno de información habilitado por la organización.
3. **Persona denunciada:** persona contra la que se dirige la comunicación.
4. **Tercero interviniente:** persona o personas a las que se menciona en la comunicación sin que sean informante ni persona denunciada (por ejemplo, testigos, personas relacionadas etc.)
5. **Investigado:** persona contra la que puede abrirse el proceso de investigación
6. **Órgano Instructor:** persona encargada de investigar los hechos comunicados.
7. **Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.):** ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección del informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.

8. **Canal externo de información:** vía de comunicación para presentar comunicaciones ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)

#### 4. MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo y la ejecución del procedimiento se ha tomado como referencia la siguiente normativa:

- *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.*
- *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

#### 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	Responsabilidad
<b>Consejo de Administración Saludes Futuro, S.L.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar e implantar el Sistema interno de información, previa consulta con la Representación Legal de los Trabajadores en aquellas sociedades a las que afecta el presente procedimiento y que cuenten con dicha representación.</li> <li>- Aprobar el presente procedimiento y la Política del Sistema interno de información.</li> <li>- Designar al responsable del Sistema de información.</li> </ul>
<b>Responsable del Sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantación y revisión del presente procedimiento.</li> <li>- Velar por la tramitación diligente de las comunicaciones recibidas.</li> <li>- Toma de decisión o propuesta sobre las consecuencias que podrán derivar de los hechos investigados.</li> </ul>
<b>Delegado/a del Sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las comunicaciones realizadas mediante reunión presencial o correo postal.</li> <li>- Tramitación de expedientes de investigación.</li> </ul>
<b>Gestor del Sistema (Externalizado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de las comunicaciones recibidas a través de la herramienta.</li> </ul>
<b>Responsable de Personas &amp; Bienestar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopción, en su caso, de medidas disciplinarias.</li> </ul>

## 6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

---

El Consejo de Administración ha designado como **Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información un órgano colegiado** cuya composición y datos se acompaña como **Anexo I** al presente procedimiento (también denominado **Responsable del Sistema**).

El **Responsable del Sistema** delega en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema Interno de Información, que a su vez ha sido subcontratada a tercero experto independiente, así como la tramitación de expedientes de investigación, cuyos datos identificativos y de contacto se acompañan como Anexo I al presente procedimiento (en adelante **“Delegado/a del Sistema”**)

En este sentido, tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada como **Delegado/a del Sistema**, así como el resto de los integrantes del órgano Responsable del Sistema, deberán ser notificados a **la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.**, o en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de **diez (10) días hábiles** siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

El **Responsable del Sistema** desarrollará sus funciones de forma **independiente** y **autónoma** respecto del resto de los órganos, sin recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

## 7. GARANTÍAS Y DERECHOS

---

**SALUDES FUTURO** garantiza el cumplimiento de las siguientes garantías y derechos:

- Se garantiza la **confidencialidad** de la identidad del informante, de cualquier tercero interviniente y de **todas las informaciones** en una comunicación o investigación, así como de **todas las actuaciones** que se desarrollen. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de dichas personas podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que fueren requeridos como consecuencia de la incoación de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación<sup>2</sup>.

Asimismo, podrán tener conocimiento de la identidad de la persona informante las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación pertinente. La persona encargada de la investigación evitará, en todo caso, durante la tramitación de la investigación, la identificación, tanto directa, como por referencia, del informante. Esta garantía de confidencialidad **se extiende incluso una vez finalizada la investigación**.

---

<sup>2</sup> Esta garantía de confidencialidad se extiende incluso una vez finalizada la investigación. Cualquier filtración de una comunicación, será debidamente investigada de manera interna y, de confirmarse, será objeto de medidas disciplinarias.

- El informante tendrá, en todo caso, la posibilidad de realizar las **comunicaciones** de forma **anónima** sin necesidad de facilitar ninguna clase de datos tendentes a su identificación.
- Se garantiza la **ausencia de represalias**, directas o indirectas, para todas aquellas comunicaciones realizadas de **buena fe**. Cualquier comunicación realizada de **mala fe** dará lugar a las acciones oportunas por parte de **SALUDES FUTURO**. Si esta garantía de no represalia fuera vulnerada, deberá ser denunciado y, si una vez investigados los hechos, se confirma, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Está garantía también se extiende a toda persona que participe en la investigación (ej. testigos), siempre que su intervención se realice de **buena fe**.
- Con la recepción de la comunicación y el inicio de la investigación, la persona denunciada tendrá que ser **informada del inicio del procedimiento y de su objeto** salvo que, por motivos de la investigación, fuera necesario retrasar la comunicación. Una vez comunicada la apertura del procedimiento, tendrá **derecho a aportar todos los medios de prueba que considere pertinentes para su defensa**. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, pero en ningún caso, a la identidad del informante.

Durante el curso de la investigación, la persona denunciada tendrá derecho a formular todas las **alegaciones** que considere oportunas. En cualquier caso, una vez concluida la investigación, y antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse trámite de alegaciones al investigado.

- Se garantiza la **presunción de inocencia** de la persona denunciada durante todo el procedimiento, hasta la emisión de resolución. Por ello, en ningún caso podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas respecto del investigado. Únicamente, podrán adoptarse medidas cautelares en determinados casos debidamente justificados (por ejemplo, Acoso) y/o ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, y siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Cuando una comunicación sea remitida por canales de comunicación que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, deberá remitirse con carácter inmediato al **Responsable del Sistema**, debiendo mantener en todo caso el deber de **confidencialidad**.

## **8. CANAL INTERNO DE COMUNICACIÓN**

---

Para poder realizar cualquier comunicación que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el apartado 1, el **Sistema Interno de Información de SALUDES FUTURO**, cuenta con un **canal interno de comunicación** accesible a través de estas vías:

- En la página de inicio del sitio web [www.industriassaludes.es](http://www.industriassaludes.es)
- Documento escrito junto con la documentación que se considere necesaria dirigido al **Responsable del Sistema Interno de Información** a la dirección postal de la sede de **SALUDES FUTURO**.

- Correo electrónico junto con la documentación que se considere necesaria dirigido al **Responsable del Sistema**.
- A solicitud del informante, la comunicación se podrá realizar mediante una **reunión presencial** en el plazo máximo de **siete (7) días naturales**. La citada reunión se documentará de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del informante:
  - Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
  - A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

- En los casos en los que el **Delegado/a del Sistema** sea la persona denunciada por la comunicación, el informante podrá realizar la comunicación directamente a otro miembro del órgano **Responsable del sistema**.
- Si la comunicación se dirige o afectase a otros integrantes del **órgano Responsable del Sistema**, la persona en concreto no podrá participar en su tramitación, investigación y/o resolución.

En los supuestos de comunicaciones por presuntos casos de acoso sexual y moral en el ámbito laboral de la sociedad SALUDES FUTURO, S.L. y de las sociedades participadas adheridas al presente procedimiento se estará a lo dispuesto en el Protocolo para la prevención, detección y actuación ante situaciones de acoso en el ámbito laboral que tenga establecido cada una de dichas sociedades y de forma supletoria aplicará lo establecido en el presente procedimiento.”

## **ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

---

### **9.1. Fase de Análisis y admisión a trámite**

Una vez recibida la comunicación, se dará de manera automática el **acuse de recibo** de la comunicación en el plazo de **siete (7) días**.

El Delegado del Sistema realizará un análisis previo, cuyo resultado será la admisión o inadmisión a trámite de la comunicación, en un plazo máximo de quince (15) días desde el acuse de recibo.

**El Delegado del Sistema** basará su decisión de admisión a trámite en función de los siguientes aspectos:

- La recepción de la comunicación con datos suficientes para la realización del análisis, incluyendo una clara descripción de los hechos comunicados.

- Los indicios de veracidad de la comunicación.
- La posible existencia de documentación o pruebas que soporten los hechos comunicados.
- La ausencia aparente de mala fe en la comunicación.

En función del resultado de dicho análisis, podrá decidir no admitir a trámite la comunicación o, en caso positivo, se abrirá un proceso de investigación interna. En el caso de que una comunicación no contenga la información necesaria para su tramitación, solicitará al informante que lo subsane, completándola o aportando información adicional en el plazo que se estime conveniente atendiendo a la complejidad de la comunicación.

Cuando se desprendieran indicios de la comisión de un hecho delictivo, se dará traslado de la información, con carácter inmediato, al Ministerio Fiscal. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

En cualquier caso, el informante será informado de la admisión o no, a trámite, de la comunicación. En el supuesto de que no sea admitida dicha comunicación, se incluirá una justificación razonada del **Responsable del Sistema de Información** indicando las causas que motivan la inadmisión.

### **9.2. Fase de Investigación**

Para toda comunicación admitida a trámite, el **Delegado del Sistema** procederá a la **apertura de una investigación**, valorando en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en los hechos, la mejor estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto.

Esta fase de investigación **será instruida por el propio Delegado del Sistema**, salvo que el **Responsable del Sistema** decida designar a un órgano instructor diferente, que podrán ser otros miembros de **SALUDES FUTURO** o un asesor externo (en adelante “Órgano Instructor”)

El **Órgano Instructor** podrá solicitar a las distintas áreas/departamentos la información y colaboración que considere necesaria para realizar la investigación.

El **Órgano Instructor** realizará la apertura de un **expediente de la investigación** en el que será imprescindible incluir la documentación detallada de todas las acciones desarrolladas y los documentos que se hayan recabado para la obtención de evidencias suficientes y adecuadas. Para la obtención de estas evidencias podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas tales como la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas, entre otras.

### **9.3. Comunicación a la persona denunciada y trámite de audiencia**

En el curso de la investigación, el **Órgano Instructor** se pondrá en contacto con la persona denunciada, informándole de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

No obstante, en los casos en los que dicha comunicación pudiera poner en peligro o perjudicar la investigación de los hechos, por ejemplo, por un riesgo de manipulación o destrucción de

pruebas, o pueda dificultar la obtención de las pruebas necesarias para su esclarecimiento, la notificación a la persona denunciada por la comunicación podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

**SALUDES FUTURO** asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas. Antes de realizar cualquier propuesta de resolución, el **Órgano Instructor** deberá tomar declaración a la persona denunciada en un plazo de **cinco 5 días** hábiles para la aportación por escrito de cualquier alegación y cualquier documentación, evidencia o prueba en sentido contrario, que consideren de su interés.

#### **9.4. Informe Motivado de Conclusiones y resolución**

Finalizada la investigación, el **Órgano Instructor** elaborará un informe motivado de conclusiones, pudiendo, en su caso, recomendar la adopción de medidas disciplinarias. Dicho informe de conclusiones se elevará al **Responsable del Sistema**.

El informe contendrá, al menos, los siguientes elementos y su descripción, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad que deban mantenerse:

- Identificación de los sujetos intervinientes.
- Naturaleza de la irregularidad o incumplimiento
- Relación de hechos o descubrimientos relevantes
- Conclusiones o valoración de los hechos
- Resolución
- Propuesta de medidas, controles y/o acciones a implantar por **SALUDES FUTURO** para impedir o mitigar la probabilidad de que dicha infracción se vuelva a producir.

La resolución del Informe de Investigación podrá ser:

- **Archivar el expediente** por **carecer los hechos de relevancia** a estos efectos, por ausencia de prueba suficiente o por carecer de veracidad las informaciones
- **Archivar el expediente** por haberse constatado **mala fe en la comunicación**, proponiendo al Departamento de Personas la adopción de medidas disciplinarias contra el informante.
- **Declarar la comisión de una irregularidad o incumplimiento de la normativa interna o de la legislación instando** al Responsable de Personas y Bienestar la aplicación del régimen disciplinario correspondiente y remitiéndolo al Órgano de Administración para la posible adopción de medidas adicionales.

#### **9.5. Plazo para resolver**

El plazo para resolver no podrá ser superior a **tres (3) meses** a contar desde la recepción de la comunicación. Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros **tres (3) meses** previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas.

#### **9.6. Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas**

De constatarse la efectiva **comisión de una irregularidad o incumplimiento**, el Responsable de Personas y Bienestar decidirá las **medidas disciplinarias oportunas** a adoptar, que comunicará y aplicará de la manera y conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc. A tal efecto, cuando sea preceptiva la apertura de expediente disciplinario, un Informe Motivado de Conclusiones elaborado por el Responsable de Personas y Bienestar se incorporará al expediente, a fin de evitar duplicidad de actuaciones entre este Departamento y el **Responsable del Sistema de Información**.

#### **9.7. Comunicación de la resolución al informante**

El **Responsable del Sistema** pondrá en conocimiento del informante la resolución adoptada al respecto en un plazo máximo de **tres (3) meses** desde la recepción de la comunicación y siempre y cuando no existan circunstancias que aconsejen que dicha comunicación no se produzca.

## **9. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE**

---

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el apartado 7.3.2. del presente procedimiento, se podrá informar ante la **Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.)**, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de 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*.

La comunicación, que podrá llevarse a cabo de forma anónima, se podrá realizar, a elección del informante:

- Por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al canal externo de informaciones de la A.A.I.
- Verbalmente, por vía telefónica o a través del sistema de mensajería de voz.
- Mediante reunión presencial, dentro del plazo máximo de **siete (7) días**.

## **10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

---

**SALUDES FUTURO** se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal de forma absolutamente confidencial y conforme a la normativa vigente. Adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos personales incluidos en las comunicaciones podrán ser facilitados, tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que sean requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la

comunicación, como a las personas estrictamente necesarias en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación.

Para más información puede consultar la **Política de Privacidad** en la página web [www.industriassaludes.es/nota-legal/](http://www.industriassaludes.es/nota-legal/)

## **11. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA**

---

**SALUDES FUTURO** garantiza que los datos comunicados a través del **Sistema interno de información** serán solo accesibles por aquellas personas las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser comunicada a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

**SALUDES FUTURO** dispondrá de un **Libro-registro** de las comunicaciones recibidas e investigaciones internas llevadas a cabo, realizando así un seguimiento diligente y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del **Sistema Interno de Información**. No obstante, se garantizará, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en este procedimiento.

Este registro no tiene carácter público, por lo que únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

## **12. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN**

---

**SALUDES FUTURO** garantiza proporcionar la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, en todo momento, sobre el **uso del canal interno de información** implantando, así como los **principios esenciales** del procedimiento de gestión recogidos en el presente documento.

## **13. INCUMPLIMIENTO**

---

El incumplimiento de cualquier normativa interna de **SALUDES FUTURO** por uno de sus miembros, puede suponer una **infracción sancionable**. Por lo tanto, el incumplimiento de este procedimiento podrá ser objeto de medidas disciplinarias razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.

## **14. INTERPRETACIÓN, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

---

Este Procedimiento fue aprobado por el Consejo de Administración de **SALUDES FUTURO S.L.** el día 19 de octubre de 2023.

Cualquier actualización de su contenido será debidamente comunicada a todos los colaboradores.

Cualquier consulta, mejora y/o cuestión relacionada con el contenido del presente Procedimiento, o de cualquier duda que surja en su aplicación corresponde al **Responsable del Sistema Interno de Información** al que cualquier colaborador podrá dirigirse a través de los medios detallados en el siguiente procedimiento.

## ANEXO I. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

---

Se acuerda, por el Consejo de Administración, el nombramiento de la figura del Responsable del Sistema Interno de Información, que recaerá sobre **un órgano colegiado**, compuesto por los siguientes miembros:

Nombre y Apellidos	Cargo	Email
D. Alejandro Martínez Valente	Director Departamento Financiero Saludes Futuro, S.L.	<a href="mailto:amartinez@saludesfuturo.es">amartinez@saludesfuturo.es</a>
D. Jose Antonio Simón García	Director Departamento de Sistemas Saludes Futuro, S.L.	<a href="mailto:informatica@saludesfuturo.es">informatica@saludesfuturo.es</a>
Dña. Elena Tormo Martí	Responsable Departamento de Personas y Bienestar, Saludes Futuro S.L.	<a href="mailto:etormo@saludesfuturo.es">etormo@saludesfuturo.es</a>

El órgano colegiado designa a **D. Jose Antonio Simón García** como **Delegado/a del Sistema Interno de Información**, que será el encargado de la gestión de las comunicaciones realizadas mediante reunión presencial o correo postal, así como **tramitación de los expedientes de investigación**.