

Protocolo de Gestión del Sistema Interno de Información

(Documento interno)

1. Objeto

El presente protocolo regula el funcionamiento del Sistema Interno de Información de **GHI Hornos Industriales S.L.** estableciendo el procedimiento para la recepción, gestión, investigación y resolución de las comunicaciones recibidas.

2. Responsable del Sistema

La organización designa como Responsable del Sistema Interno de Información a:

Iraide Jaio Ormaetxea

Funciones:

- recibir comunicaciones
- gestionar el expediente
- garantizar confidencialidad
- dirigir la investigación
- informar al órgano de administración

El Responsable del Sistema actuará con **independencia funcional**.

3. Recepción de comunicaciones

Las comunicaciones podrán recibirse mediante:

- plataforma electrónica
- correo electrónico
- teléfono
- reunión presencial

Cada comunicación generará:

- un **expediente**
- un **identificador único**

4. Registro de informaciones

Todas las comunicaciones se registrarán en el **Libro Registro del Sistema Interno de Información**, que incluirá:

- número de expediente
- fecha de recepción
- canal utilizado
- estado del expediente
- resolución

5. Acuse de recibo

El Responsable del Sistema enviará acuse de recibo al informante en un plazo máximo de:

7 días naturales

Salvo que ello comprometa la confidencialidad.

6. Análisis preliminar

Se realizará una evaluación inicial para determinar:

- si los hechos entran dentro del ámbito del canal
- si existen indicios suficientes
- si se requiere información adicional

Resultado posible:

- admisión
- inadmisión

7. Investigación

Si la comunicación es admitida:

Podrán realizarse las siguientes actuaciones:

- revisión documental
- entrevistas
- análisis de evidencias
- solicitud de información adicional

La investigación deberá realizarse con respeto a:

- confidencialidad
- presunción de inocencia
- protección de datos

8. Resolución

Finalizada la investigación, el Responsable del Sistema podrá proponer:

- archivo del expediente
- medidas disciplinarias
- acciones legales
- medidas de mejora del control interno

9. Comunicación al informante

El informante recibirá información sobre el resultado del procedimiento en un plazo máximo de:

3 meses desde el acuse de recibo

En casos complejos el plazo podrá ampliarse hasta **6 meses en total**.

10. Protección del informante

Se adoptarán medidas para evitar represalias contra el informante.

Se consideran represalias:

- despido
- degradación
- intimidación
- discriminación
- amenazas

11. Derechos de las personas afectadas

Las personas investigadas tienen derecho a:

- presunción de inocencia
- defensa
- confidencialidad

12. Conservación de datos

Los datos se conservarán:

- mientras dure la investigación
- posteriormente conforme a la normativa aplicable

El registro podrá conservarse como máximo hasta **10 años**.

13. Revisión del protocolo

El protocolo será revisado:

- anualmente
- cuando se produzcan cambios normativos

14. Entrada en vigor

Este protocolo entra en vigor el **13-10-2026** tras su aprobación por **órgano de administración**.