



**ICALAN**

Ilustre Colegio  
de Abogados de Lanzarote

**Documentos del Sistema Interno de  
Información del Ilustre Colegio de Abogados  
de Lanzarote (ICALAN)**



## **POLÍTICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

### **ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. PRINCIPIOS GENERALES
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN (SUBJETIVO Y OBJETIVO)
5. DERECHOS Y GARANTÍAS DE LAS PARTES
6. CULTURA DE INTEGRIDAD, COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Ilustre Colegio de Abogados de Lanzarote (en adelante ICALAN) está comprometido con la creación de un entorno de transparencia, fomentando el respeto a la legalidad, al Código de Conducta y a las normas internas.

Por ello, ha implementado un Sistema Interno de Información (SII) con el objetivo de favorecer la información de posibles conductas irregulares o de potenciales actos ilícitos o contrarios a la ley y a los principios y normas éticas de la organización.

El Sistema Interno de Información es una de las herramientas fundamentales para fortalecer la cultura de la información y de la comunicación en una organización. Es el mecanismo esencial para prevenir, detectar y corregir incumplimientos normativos, facilitando el cumplimiento del Código Ético o de conducta, y de la normativa interna.

Un Sistema Interno de información debe facilitar la información, gestión, investigación y seguimiento de las de irregularidades comunicadas en relación con posibles conductas o actuaciones contrarias a la legalidad y a los principios éticos y normas de la organización.

El SII debe garantizar la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier otra persona mencionada en la información, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de las comunicaciones, así como la protección de los datos personales, impidiendo el acceso al contenido de



personal no autorizado.

Con carácter general, el SII se regirá por lo dispuesto 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.<sup>1</sup>

## 2. OBJETIVO

El objetivo de esta Política es establecer las directrices necesarias para implementar un Sistema Interno de Información, abordando aspectos claves como su alcance, principios rectores y garantías para la gestión adecuada de comunicaciones de irregularidades.

Esta Política:

1. Delimita el alcance del Sistema Interno de Información, definiendo los límites y la extensión del Sistema Interno de Información tanto desde un punto de vista objetivo como subjetivo.
2. Formula los principios generales que deben guiar el funcionamiento del Sistema Interno de Información.
3. Establece las garantías para la protección de las personas informantes, adoptando las medidas adecuadas para garantizar la seguridad y protección de los informantes, asegurando la confidencialidad y anonimato y evitando represalias.
4. Establece los derechos y garantías de las personas afectadas por las informaciones, con el objetivo de proteger su identidad y velar por la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.
5. Proporciona las directrices a seguir sobre el procedimiento para la recepción, tramitación, investigación y resolución de las comunicaciones en relación con posibles conductas o actuaciones contrarias a la legalidad y a los principios y normas éticas de la organización, recibidas por el Sistema Interno de Información.

## 3. PRINCIPIOS GENERALES

El Sistema Interno de Información se rige por los siguientes principios:

- **Garantía de Confidencialidad:** El Sistema Interno de Información incorpora las medidas de control de accesos y permisos, así como otras medidas de seguridad esenciales para garantizar la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones durante todo el proceso de gestión y tramitación de las comunicaciones de posibles incumplimientos. En particular, asegura la confidencialidad del informante y de terceros mencionados en la comunicación.



# ICALAN

Ilustre Colegio  
de Abogados de Lanzarote

- **Garantía de anonimato:** las personas informantes tienen la opción de realizar las comunicaciones de manera anónima.
- **Principio de buena fe:** Todas las actuaciones dentro del Sistema Interno de Información deberán ser presididas por el principio de buena fe, no admitiéndose conductas desleales, interpretaciones arbitrarias y abusivas, dilaciones indebidas, ocultación de datos y pruebas que distorsionen el derecho a un procedimiento justo.
- **Prohibición de acceso no autorizado:** Se garantizará que sólo las personas autorizadas tengan acceso al Sistema Interno de Información. Así se protege la privacidad y la seguridad de la información, al mismo tiempo que se garantiza la exhaustividad, integridad y confidencialidad de los datos.
- **Protección del informante y prohibición de represalias:** Se velará la seguridad y protección de las personas informantes, adoptando de manera explícita la prohibición de represalias como medida de salvaguarda.
- **Presunción de Inocencia:** Se respetará el principio de presunción de inocencia, asegurando que las investigaciones se realicen de forma imparcial y justa, y garantizando el derecho de defensa.
- **Principio de derecho a un procedimiento justo (debido proceso):** Derecho de toda persona a un procedimiento en el que se respeten los principios y garantías de tutela efectiva y procedimiento justo, imparcialidad y objetividad del proceso, confidencialidad y seguridad, posibilidad de asistencia de abogado, prohibición de dilaciones indebidas y utilización de los medios de prueba pertinentes y prohibición de investigaciones prospectivas.
- **Derecho a la defensa,** que se concreta en la asistencia de Abogado a las partes implicadas, el derecho a ser oído, a no confesarse culpable, a hacer valer y probar las propias razones y argumentos y a rebatir las alegaciones y pruebas contrarias.
- **Independencia y autonomía del Responsable del Sistema Interno de Información:** Se garantizará la independencia de la persona responsable del Sistema Interno de Información para asegurar la objetividad e imparcialidad en la gestión de las comunicaciones de conductas o actuaciones contrarias a la legalidad. Esto incluirá la prevención de conflictos de interés.
- **Respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos personales:** El derecho a la protección de datos será respetado en todas las fases del proceso, garantizando que los tratamientos de datos que se realicen en el Sistema Interno de Información resulten apropiados, sean lícitos e informados.
- **Principio de Objetividad e Imparcialidad<sup>2</sup>:** Todas las actuaciones de investigación y gestión de las comunicaciones se llevarán a cabo con la máxima objetividad e imparcialidad, basando las conclusiones exclusivamente en los hechos y pruebas recabadas, y garantizando un trato equitativo a todas las partes implicadas.
- **Principio de Prohibición de Conflictos de Interés<sup>2</sup>:** El Responsable del Sistema y cualquier persona que intervenga en la gestión o investigación de una comunicación deberán abstenerse de participar en el procedimiento si concurre en ellos algún conflicto de interés, real o aparente. Se establecerán los mecanismos necesarios para identificar y gestionar dichos conflictos y garantizar la independencia del procedimiento.



## **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN (SUBJETIVO Y OBJETIVO)**

### **ÁMBITO SUBJETIVO**

El Sistema Interno de Información está a disposición de los informantes que hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional con el ICALAN. Este ámbito comprende, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 2/2023, en todo caso, a las siguientes personas<sup>4</sup>:

- a) El personal laboral del Colegio.
- b) Los profesionales autónomos que presten servicios al Colegio.
- c) Los miembros de la Junta de Gobierno y de cualquier otro órgano de administración, dirección o supervisión del Colegio.
- d) Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores del Colegio.
- e) Personas cuya relación laboral o de servicios con el Colegio ya haya finalizado.
- f) Voluntarios, becarios y personas en periodos de formación en el Colegio, independientemente de que perciban o no una remuneración.
- g) Personas cuya relación laboral o de servicios aún no haya comenzado, si la información sobre infracciones ha sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

### **ÁMBITO OBJETIVO**

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) y la Directiva (UE) 2019/1937 (relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión) se desprende que este canal interno de información podrá utilizarse para transmitir lo siguiente<sup>1</sup>:

- Infracciones que estén bajo el ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva arriba referida relativa a los siguientes ámbitos:
  - 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 frente a 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 los sistemas de información.
- Comportamientos que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el Art. 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).
  - Comportamientos que incidan en el mercado interior, tal y como se contemplan 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 a 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 o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.
  - Infracciones del derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo de las que informen los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en su normativa específica.
  - Incumplimientos de normativa interna aplicable.

Cabe señalar que este Canal no es el cauce adecuado para cuestiones relacionadas con los servicios que ofrece el ICALAN o sus colegiados; por disponer tales asuntos de su propia vía (Queja-Deontología profesional).

Exclusión y Derivación de Comunicaciones de Naturaleza Deontológica<sup>6</sup>: Quedan expresamente excluidas del ámbito de aplicación de este Sistema las comunicaciones que versen exclusivamente sobre la praxis profesional de los colegiados en el ejercicio de la abogacía y que pudieran constituir una infracción del Estatuto General de la Abogacía Española o del Código Deontológico. Dichas comunicaciones deberán dirigirse a los órganos deontológicos del Colegio a través de su cauce específico. En caso de recibirse una comunicación de esta naturaleza a través del Sistema Interno de Información, el Responsable del Sistema procederá a su inadmisión y derivación al órgano competente, informando de ello al comunicante cuando este no sea anónimo.

Asimismo, según expone la propia Ley 2/2023 (Preámbulo, parte III), se excluyen del ámbito de aplicación material los supuestos que se rigen por su normativa específica; esto es, aquella que regula los mecanismos para informar sobre infracciones y proteger a los informantes previstas por leyes sectoriales o por los instrumentos de la Unión Europea enumerados en la parte II del anexo de la Directiva (UE) 2019/1937.



## 5. DERECHOS Y GARANTÍAS DE LAS PARTES

### 5.1. Derechos y Garantías del Informante

Toda persona que comunique una infracción en los términos de esta Política gozará de las siguientes garantías:

**1. Derecho a la Confidencialidad y al Anonimato<sup>2</sup>:** Se garantizará la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado, así como de las actuaciones. El Sistema permite realizar comunicaciones de forma anónima.

**2. Prohibición de Represalias<sup>7</sup>:** Se prohíbe expresamente cualquier acto, directo o indirecto, que constituya una represalia, amenaza o tentativa de represalia contra el informante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 2/2023. Se consideran represalias, entre otras, la suspensión del contrato, el despido, la degradación, las evaluaciones de desempeño negativas o la inclusión en listas negras.

**3. Medidas de Apoyo<sup>9</sup>:** El informante tiene derecho a las medidas de apoyo que establece el artículo 38 de la Ley 2/2023, que serán prestadas por la autoridad competente, y que incluyen información y asesoramiento gratuitos, asistencia efectiva y, en su caso, asistencia jurídica o apoyo financiero y psicológico.

### 5.2. Derechos y Garantías de la Persona Afectada

Toda persona a la que se le atribuyan los hechos comunicados gozará, durante todo el procedimiento, de las siguientes garantías<sup>10</sup>:

**1. Derecho a la Presunción de Inocencia y al Honor:** Se respetará en todo momento su presunción de inocencia y su derecho al honor.

**2. Derecho a la Información:** Tendrá derecho a ser informada de las acciones u omisiones que se le atribuyen, en el momento y forma que no perjudiquen el curso de la investigación.

**3. Derecho de Audiencia y Defensa:** Tendrá derecho a ser oída en cualquier momento del procedimiento, a presentar alegaciones por escrito y a aportar las pruebas que estime pertinentes para su defensa.

**4. Derecho de Acceso al Expediente:** Tendrá derecho a acceder al expediente en los términos regulados en la Ley 2/2023, con las limitaciones necesarias para salvaguardar la identidad del informante.

**5. Derecho a la Asistencia Letrada:** Podrá comparecer en el procedimiento asistida de abogado de su elección.



## **6. CULTURA DE INTEGRIDAD, COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN**

El ICALAN se compromete a fomentar una cultura de integridad y comunicación transparente.

Para ello, la presente Política y el Procedimiento de gestión serán publicados en un lugar visible y fácilmente accesible de la página web del Colegio.<sup>12</sup>

Adicionalmente, el Colegio desarrollará un Plan Anual de Comunicación y Formación dirigido a todo el personal, miembros de la Junta de Gobierno y otros colectivos relevantes.<sup>9</sup> Dicho plan tendrá como objetivos:

- a) Informar sobre la existencia, finalidad y funcionamiento del Sistema Interno de Información.
- b) Formar sobre los derechos y garantías de todas las partes implicadas.
- c) Incidir en la distinción fundamental entre el canal interno de información y los canales de queja deontológica, para asegurar su correcto uso.
- d) Fomentar la confianza en el sistema como una herramienta constructiva para la mejora de la organización.

## **7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Esta política se revisará periódicamente para asegurar su vigencia, por lo que puede ser modificada. Le recomendamos que visite la página con regularidad donde le informaremos de cualquier actualización al respecto.

---



**ICALAN**

Ilustre Colegio  
de Abogados de Lanzarote

## **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES**



## **ÍNDICE**

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. CANALES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIONES
4. RESPONSABLE DEL SISTEMA Y GESTIÓN DEL CANAL
5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN
6. LIBRO-REGISTRO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE
7. ANEXO I: CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
8. ANEXO II: DATOS DE CONTACTO DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE (A.A.I.)

### **1. OBJETO**

El objetivo de este procedimiento es regular la recepción, tramitación, investigación y resolución de las comunicaciones de posibles infracciones que se reciban a través del Sistema Interno de Información.

Este marco normativo proporcionará las directrices esenciales para asegurar una gestión efectiva y ética de la información, cumpliendo con los más altos estándares legales y reglamentarios.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

(Remite a la "Política del Sistema Interno de Información" para el detalle del ámbito material y subjetivo).

### **3. CANALES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIONES**

ICALAN establece para todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación subjetivo, el deber de informar sobre cualquier conducta irregular de la que tengan constancia a través del Sistema Interno de Información.



Para ello, la organización ha habilitado los siguientes canales internos de comunicación:

- **Plataforma online:** <https://www.icalanzarote.com/> con formulario estandarizado que guíe al informante en la aportación de la información necesaria.<sup>15</sup>
- **Dirección postal:** C/ Santa Teresa de Jesús, 43, 1º, 35500 Arrecife.
- **Reunión presencial o por medios telemáticos:** existe la posibilidad de solicitar una reunión presencial mediante una comunicación de manera verbal o bien mediante una reunión presencial o videoconferencia con el Responsable del Sistema Interno de Información.

Además del acceso a los canales internos detallados, las personas informantes pueden dirigirse a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, para informar de la comisión de conductas o acciones contrarias a la legalidad.

## 4. RESPONSABLE DEL SISTEMA Y GESTIÓN DEL CANAL

### 4.1. Responsable del Sistema Interno de Información

La Junta de Gobierno de ICALAN ha designado como Responsable del Sistema Interno de Información a D<sup>a</sup>. GRETA LLORENS LUNA. El Responsable del Sistema ejerce sus funciones con plena independencia y autonomía, no pudiendo recibir instrucciones en relación con la tramitación de los expedientes<sup>9</sup>. Ostenta la máxima responsabilidad legal sobre el correcto funcionamiento del Sistema y sus funciones principales son:

- a) Supervisar la integridad y el cumplimiento normativo de todo el Sistema.
- b) Dirigir y llevar a cabo las actuaciones de investigación.
- c) Velar por el cumplimiento de los plazos y garantías del procedimiento.
- d) Actuar como interlocutor con la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.).
- e) Elaborar los informes de resolución y reportar periódicamente al órgano de gobierno competente, preservando la confidencialidad.

### 4.2. Gestión Externa del Canal de Recepción

La gestión de la plataforma tecnológica para la recepción de informaciones se realiza externamente por la empresa LEX PROGRAM ONLINE, S.L., que actúa como encargado del tratamiento de datos. Sus funciones se limitan a:

- a) Proveer y mantener una plataforma segura para la recepción de comunicaciones verbales y escritas.



- b) Realizar un triaje inicial de las comunicaciones conforme a los criterios establecidos por el Responsable del Sistema.
- c) Garantizar la confidencialidad de las comunicaciones y actuar como intermediario seguro entre el informante y el Responsable del Sistema.

Toda actuación de investigación, análisis de fondo, decisión sobre la admisión y resolución del expediente es competencia exclusiva del Responsable del Sistema Interno de Información del ICALAN.

Todos los integrantes, nombramientos y ceses, se notificarán a la Autoridad Independiente de Protección del Informante en el plazo de 10 días.

El Responsable del Sistema Interno de Información desempeñará sus funciones de manera independiente y autónoma. Además, contará con todos los recursos técnicos, materiales, organizativos, personales y financieros para llevar a cabo sus responsabilidades de manera efectiva.

## **5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN**

### **5.1. Recepción y Acuse de Recibo**

Todas las comunicaciones estarán sujetas a la posibilidad de anonimato. En todo caso se protegerá la identidad del informante, manteniéndose confidencial y quedando limitada al conocimiento del responsable del canal.

Tras la recepción de una comunicación se remitirá acuse de recibo de la comunicación en el plazo máximo de 7 días naturales siguientes a tal recepción; salvo que excepcionalmente ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación. El acuse de recibo se remitirá al domicilio, correo electrónico o lugar seguro indicado por el informante. No se remitirá acuse de recibo si la comunicación es anónima, si el informante ha renunciado expresamente a recibir comunicaciones, o si el Responsable del Sistema considera razonablemente que ello podría poner en peligro la confidencialidad de la comunicación<sup>18</sup>.

### **5.2. Análisis Preliminar y Decisión de Admisión o Inadmisión**

Tras el análisis preliminar, el Responsable del Sistema decidirá sobre la admisión o inadmisión a trámite de la comunicación. La decisión se adoptará en un plazo máximo de quince días hábiles desde la recepción.

Se procederá a la inadmisión motivada de la comunicación en los siguientes supuestos<sup>18</sup>:

- a) Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.



- b) Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023.
- c) Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito.
- d) Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior ya concluida.
- e) Cuando la información se refiera exclusivamente a conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación.
- f) Cuando la información ya esté completamente disponible para el público o constituya meros rumores.

La resolución de inadmisión se notificará al informante en el plazo de **cinco días hábiles** desde su adopción, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir notificaciones.

### **5.3. Instrucción del Expediente**

Admitida a trámite la comunicación, se abrirá la fase de instrucción, en la que el Responsable del Sistema llevará a cabo todas las actuaciones necesarias para comprobar la verosimilitud de los hechos. Esta fase comprenderá:

- a) Comunicación a la Persona Afectada:** Se garantizará que la persona afectada tenga noticia de la comunicación y de los hechos relatados de manera sucinta. Dicha comunicación se realizará en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación. En ningún caso se comunicará la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación original<sup>19</sup>.
- b) Derecho de Audiencia y Defensa:** Se informará a la persona afectada de su derecho a presentar alegaciones por escrito, a ser oída en cualquier momento y a aportar los medios de prueba que considere pertinentes. Se le advertirá de su derecho a comparecer asistida de abogado.
- c) Práctica de Diligencias:** El Responsable del Sistema podrá recabar documentos, solicitar informes y realizar entrevistas con cualquier persona del Colegio que pudiera aportar información relevante, quienes tendrán el deber de colaborar, todo ello bajo el más estricto deber de confidencialidad.

El plazo máximo de las actuaciones de investigación será de **3 meses** a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

En relación con ello, el ICALAN mantendrá abierta las comunicaciones con el informante; pudiendo solicitarle información adicional.

Las personas afectadas tendrán derecho a estar informados de las acciones u omisiones que el informante



les atribuye, así como a ser oídas en cualquier momento del procedimiento. La comunicación de las acciones u omisiones referidas se realizarán en el tiempo y forma pertinentes en garantía del buen cauce de la investigación. En este sentido, en todo caso se respetará rigurosamente la de presunción de inocencia y el honor de las personas afectadas.

#### **5.4. Resolución del Expediente**

Concluidas las actuaciones de investigación, y dentro del plazo máximo de tres meses (prorrogable motivadamente por otros tres), el Responsable del Sistema emitirá un informe final que contendrá, como mínimo, una exposición de los hechos, las diligencias practicadas, las conclusiones y una valoración jurídica de las mismas.

A la vista del informe, el órgano competente del Colegio adoptará una de las siguientes resoluciones:

- a) Archivo del expediente, si de la investigación no se desprenden indicios de la comisión de una infracción.
- b) Traslado de todo lo actuado al Ministerio Fiscal, si los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. Si los hechos afectasen a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea<sup>3</sup>.
- c) Adopción de acuerdo de inicio de un procedimiento sancionador, si se aprecian indicios de la comisión de una infracción administrativa, laboral o de otra índole, de acuerdo con el régimen disciplinario aplicable en el Colegio<sup>19</sup>.

#### **5.5. Comunicación ante Autoridades Externas**

El ICALAN informa de la existencia de este canal externo y facilita los datos de contacto de la A.A.I., que se recogen en el Anexo II de este procedimiento.

## **6. LIBRO-REGISTRO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE**

Se llevará un Libro-Registro de todas las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar. Este registro se gestionará en un soporte informático seguro, con control de acceso restringido exclusivamente al Responsable del Sistema y al personal autorizado, garantizando la confidencialidad, la trazabilidad y la inalterabilidad de los datos.<sup>9</sup>

Los datos personales contenidos en el Sistema se conservarán de acuerdo con el artículo 32 de la Ley 2/2023<sup>18</sup>:



ICALAN

Ilustre Colegio  
de Abogados de Lanzarote

- Los datos de comunicaciones que no hayan sido admitidas a trámite serán suprimidos de forma inmediata, pudiendo conservarse la información de forma anonimizada para dejar evidencia del funcionamiento del sistema.
- En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de una comunicación sin que se hayan iniciado actuaciones de investigación, se procederá a su supresión, salvo que se conserve de forma anonimizada.
- Los datos de las comunicaciones admitidas a trámite se conservarán durante el tiempo que sea necesario para la investigación y la adopción de las medidas correspondientes, con un límite máximo de diez años desde la finalización del procedimiento.

## 7. ANEXO I: CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

- **Responsable del Tratamiento:** Ilustre Colegio de Abogados de Lanzarote (ICALAN), con domicilio en C/ Santa Teresa de Jesús, 43, 1º, 35500 Arrecife. Contacto DPO: [dpd@icalan.es](mailto:dpd@icalan.es).
- **Finalidad del Tratamiento:** Recepción, gestión, investigación y resolución de las comunicaciones sobre las infracciones previstas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, en el marco del Sistema Interno de Información del ICALAN.
- **Base Jurídica del Tratamiento:** El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Artículo 6.1.c del RGPD), derivada de la Ley 2/2023. El tratamiento de categorías especiales de datos se legitima en un interés público esencial (Artículo 9.2.g del RGPD), conforme al artículo 30.5 de la Ley 2/2023.<sup>18</sup>
- **Destinatarios de los Datos:** El acceso a los datos personales estará limitado al Responsable del Sistema Interno de Información, al gestor externo del canal de recepción (actuando como encargado del tratamiento) y, exclusivamente cuando sea necesario para la investigación o la adopción de medidas, al personal de RRHH o al órgano competente para iniciar un procedimiento sancionador. Los datos podrán ser comunicados a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. La identidad del informante nunca será revelada a la persona afectada.
- **Plazos de Conservación:** Los datos serán conservados en el sistema por el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación. En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hayan iniciado actuaciones, los datos serán suprimidos, salvo que se conserven de forma anonimizada. Los datos de expedientes tramitados se conservarán por un periodo máximo de diez años.
- **Derechos:** Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento



y portabilidad dirigiéndose al Responsable del Tratamiento.

- **Limitaciones:** De acuerdo con la Ley 2/2023, no procederá el ejercicio del derecho de oposición al tratamiento por parte de la persona afectada, presumiéndose que existen motivos legítimos imperiosos que lo justifican. Los derechos de supresión y rectificación pueden verse limitados para garantizar los objetivos del sistema.<sup>20</sup> Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

## 8. ANEXO II: DATOS DE CONTACTO DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE (A.A.I.)

- **Nombre Oficial:** Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.
  - **Correos Electrónicos:**
    - Para asuntos generales o informativos: [aipi@proteccioninformante.es](mailto:aipi@proteccioninformante.es)
    - Para comunicaciones a través del Canal Externo de Información: [canal.externo@proteccioninformante.es](mailto:canal.externo@proteccioninformante.es)
    - Para consultas sobre Canales Internos de Información: [canal.interno@proteccioninformante.es](mailto:canal.interno@proteccioninformante.es)
  - **Dirección Postal:** c/ Luis Cabrera 9, planta 4. 28002. Madrid.
  - **Página Web / Sede Electrónica:** <https://www.proteccioninformante.gob.es/>
-



# PROTOCOLO DE GOBERNANZA Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SII

## 1. OBJETO Y FINALIDAD

El presente protocolo tiene por objeto establecer una estructura de gobernanza robusta para el Sistema Interno de Información (SII) del ICALAN y definir los mecanismos para la identificación, gestión y resolución de los conflictos de interés que puedan surgir durante la tramitación de las comunicaciones, garantizando así la independencia, objetividad e imparcialidad del sistema, de conformidad con la Ley 2/2023.

## 2. ESTRUCTURA DE GOBERNANZA

Para asegurar la máxima credibilidad y mitigar los riesgos de conflictos de interés inherentes a la estructura de un Colegio Profesional, se establece un modelo de gobernanza dual inspirado en las mejores prácticas <sup>23</sup>:

### 2.1. Comité de Cumplimiento

- **Composición:** Estará integrado por un número reducido de miembros de la Junta de Gobierno, designados por esta.
- **Funciones:**
  - Asumir la supervisión estratégica y el liderazgo general del SII.
  - Recibir los informes periódicos del Responsable del Sistema sobre el funcionamiento del canal y las investigaciones concluidas.
  - Adoptar las decisiones de mayor calado que se deriven de las investigaciones, como la incoación de expedientes sancionadores graves o el traslado de actuaciones al Ministerio Fiscal.
  - Aprobar y revisar la Política, el Procedimiento y este Protocolo.
  - Asegurar que el Responsable del Sistema dispone de los medios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



## 2.2. Responsable del Sistema

- **Rol:** Actuará como la figura técnica e instructora del procedimiento, con plena independencia y autonomía en la investigación de los casos.
- **Funciones:**
  - Gestionar el procedimiento de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento de Gestión de Informaciones".
  - Dirigir la instrucción de los expedientes.
  - Elaborar los informes de conclusiones y propuestas de resolución para su elevación al Comité de Cumplimiento.

## 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS DE INTERÉS

Se establece el siguiente procedimiento de obligado cumplimiento para gestionar los conflictos de interés:<sup>3</sup>

- **Deber de Abstención:** Cualquier persona que intervenga en el procedimiento (sea miembro del Comité de Cumplimiento o el propio Responsable del Sistema) y en la que concurra un conflicto de interés, ya sea directo (por ser la persona afectada) o indirecto (por relación de parentesco, amistad íntima, enemistad manifiesta o interés profesional con alguna de las partes), tiene el deber de abstenerse de inmediato y comunicarlo al Comité de Cumplimiento.
- **Recusación:** El informante o la persona afectada podrán solicitar la recusación de cualquier interviniente si consideran que existe un conflicto de interés, presentando para ello un escrito motivado.
- **Procedimiento en caso de Conflicto:**
  - **Si afecta al Responsable del Sistema:** El Comité de Cumplimiento designará a un suplente, previsto de antemano por la Junta de Gobierno, para que asuma la instrucción del expediente concreto.
  - **Si afecta a un miembro del Comité de Cumplimiento:** Dicho miembro se abstendrá de participar en cualquier deliberación o decisión relativa al expediente en cuestión.
  - **Si afecta a una parte significativa de la Junta de Gobierno o del Comité de Cumplimiento:** El Comité de Cumplimiento podrá acordar el nombramiento de un experto externo e independiente *ad hoc* para llevar a cabo la investigación y emitir un informe vinculante, garantizando así la máxima imparcialidad.<sup>24</sup>



#### 4. ROL DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPO)

El Delegado de Protección de Datos (DPO) del ICALAN tendrá un rol activo y formalmente reconocido en el SII para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos:<sup>25</sup>

1. **Asesoramiento Continuo:** Asesorará al Responsable del Sistema y al Comité de Cumplimiento en todas las fases del procedimiento.
2. **Supervisión:** Supervisará la Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) del SII y realizará auditorías periódicas del tratamiento de datos.
3. **Validación de Documentación:** Revisará y validará las cláusulas informativas, los formularios y el contrato con el gestor externo desde la perspectiva de la protección de datos.
4. **Punto de Contacto:** Actuará como punto de contacto para los informantes y personas afectadas que deseen ejercer sus derechos en materia de protección de datos, informándoles de las limitaciones específicas que establece la Ley 2/2023.<sup>28</sup>

#### Obras citadas

1. ICALAN-Política del SII.docx
2. POLITICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Del Ilustre ..., fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.icalan.es/wp-content/uploads/2024/11/POLITICA-ACT-DEL-SISTEMA-INTERNO-DE-INFORMACION.pdf>
3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y DE PROTECCION AL INFORMANTE DE AENA, S.M.E., S.A., fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.aena.es/sites/Satellite?blobcol=urldata&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1576870331926&ssbinary=true>
4. 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 - BOE.es, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2023-4513>
5. 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 - KPMG International, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://assets.kpmg.com/content/dam/kpmg/es/pdf/2023/02/legal-alert-ley-2-2023-proteccion-personas-informacion-corrupcion.pdf>
6. Vías de reclamación - ICAM - Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://web.icam.es/ciudadanos/vias-de-reclamacion/>
7. Política del Sistema interno de información - BOE.es, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, [https://www.boe.es/informacion/sistema\\_interno\\_informacion\\_politica.php?lang=va](https://www.boe.es/informacion/sistema_interno_informacion_politica.php?lang=va)



# ICALAN

Ilustre Colegio  
de Abogados de Lanzarote

8. DISPOSICIONES GENERALES AUTORIDADES Y PERSONAL - Ciudad Autónoma de Ceuta, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.ceuta.es/ceuta/component/jdownloads/finish/1928-febrero/22320-bocce-6386-27-02-2024?Itemid=0>
9. Preguntas y respuestas sobre la Ley 2/2023 - Agencia Valenciana Antifraude, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.antifraucv.es/preguntas-y-respuestas-sobre-la-ley-2-2023/>
10. DERECHOS Y GARANTÍAS DE LAS PERSONAS INFORMANTES Y DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INTERNOS DE IN - Agencia Valenciana Antifraude, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, [https://www.antifraucv.es/wp-content/uploads/2024/07/Derechos\\_garantias.pdf](https://www.antifraucv.es/wp-content/uploads/2024/07/Derechos_garantias.pdf)
11. LA Ley 2/2023 de pROTEcción LegAL de LOs infORmAnTes, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://revistas.ucm.es/index.php/FORO/article/download/95141/4564456569821/4564456716376>
12. 7PROTOCOLO PARA CANALES INTERNOS DE INFORMACIÓN - Portal de la Transparencia, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:a0f9d79c-5109-4166-9d88-050d3a0b7c6f/cap%C3%ADtulo%207%20Protocolo%20para%20canales%20internos%20de%20informaci%C3%B3n.pdf>
13. Plan de Comunicación Interna: Qué es y Ejemplos 2023 - Uphint, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.uphint.com/blogs/internal-communication-plan-what-it-is-and-examples>
14. Comunicación interna: plan, estrategias, ejemplos y herramientas - Blog de HubSpot, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://blog.hubspot.es/marketing/comunicacion-interna-en-empresas>
15. Canal de Denuncias | Icpcoruna, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.icpcoruna.com/copia-de-atenci%C3%B3n-al-colegiado-1>
16. Canal denuncias | ICASAL, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.icasal.com/canal-denuncias/>
17. ANEXO II FORMULARIO PARA DENUNCIA/COMUNICACIÓN ANÓNIMA EN PAPEL - Grupo Envera, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://grupoenvera.org/wp-content/uploads/2023/08/ANEXO-II-1.pdf>
18. Procedimiento para la gestión de informaciones de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.aepd.es/documento/procedimiento-gestion-de-informaciones.pdf>
19. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIONES EFECTUADAS AL AMPARO DE LA LEY 2/2023, DE 20 DE FEBRERO, REGULADORA DE L - Fiscal.es, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.fiscal.es/documents/d/fiscal/procedimiento-sistema-interno-de-informacion-004->
20. FAQS Canales de denuncia internos - Privacy Driver® - 1ª Aplicación profesional para cumplir el GDPR, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://privacydriver.com/es/faqs->



# ICALAN

Ilustre Colegio  
de Abogados de Lanzarote

## [canales-denuncia-internos-c611](#)

21. Contacto - Autoridad Independiente de Protección al Informante - NOTA INFORMATIVA, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.proteccioninformante.gob.es/pagina/index/directorio/contactar>
22. NOTA INFORMATIVA - Autoridad Independiente de Protección al Informante, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.proteccioninformante.gob.es/>
23. Transparencia. Compliance - Canal de denuncia - ICAB, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.icab.cat/es/colegio/conoce-el-colegio/transparencia/compliance-canal-de-denuncia/>
24. Reglamento de procedimiento disciplinario de la Abogacía aprobado por el Pleno del Consejo General de la Abogacía el día 27 de febrero de 2009 - Noticias Jurídicas, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, [https://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/reg270209-cgae.html](https://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/reg270209-cgae.html)
25. Funciones del Delegado de Protección de Datos, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://delegadoprotecciondatos.com/funciones/>
26. El delegado de protección de datos y sus funciones en la empresa - VIU, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, <https://www.universidadviu.com/es/actualidad/nuestros-expertos/el-delegado-de-proteccion-de-datos-y-sus-funciones-en-la-empresa>
27. Delegado de Protección de Datos - European Data Protection Board, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, [https://www.edpb.europa.eu/sme-data-protection-guide/data-protection-officer\\_es](https://www.edpb.europa.eu/sme-data-protection-guide/data-protection-officer_es)
28. Información sobre el Delegado de Protección de Datos - Ministerio de Hacienda, fecha de acceso: septiembre 9, 2025, [https://www.hacienda.gob.es/es-ES/El%20Ministerio/Paginas/DPD/dpd\\_info.aspx](https://www.hacienda.gob.es/es-ES/El%20Ministerio/Paginas/DPD/dpd_info.aspx)