

GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO DAYVO

DAYVO

ÍNDICE

1. Finalidad y marco legal	página 3
2. Introducción al canal ético: personas autorizadas y hechos denunciables	página 4
3. Formas de acceso y utilización de la información	página 5
4. Confidencialidad y anonimato	página 7
5. Derechos y obligaciones de las personas que proporcionan información y las personas afectadas	página 10
6. Proceso de ingreso y evaluación inicial	página 14
7. Proceso de instrucción inicial, audiencias y plazos para resolver. Envío de hechos presuntamente delictivos al ministerio público y medidas preventivas	página 16
8. Conclusión, procedimiento de resolución y informe definitivo	página 18
9. Registro de datos: anonimización y conservación del expediente	página 18

1 FINALIDAD Y MARCO LEGAL

El objetivo de este documento es establecer formalmente el órgano encargado de gestionar el Canal Ético Dayvo: el Órgano de Admisión e Instrucción del **Canal Ético** (OAI e OAIC). Este órgano **será responsable de recibir denuncias y comunicaciones**, evaluar si se corresponden con los criterios de aceptación, dirigir las investigaciones y recopilación de pruebas, presentar un informe completo con conclusiones y recomendaciones a la Comisión de Ética y velar por su cumplimiento.

Normativa aplicable:

- **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 (LPILCC)
- **Directiva UE 2019/1937 de 23 de octubre de 2019** relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (Directiva “Whistleblowing”)
- **LO 5/2010 y LO 1/2015**; ambas reformas de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- **Ley de Enjuiciamiento Criminal.**
- **Circular 1/2016 de la fiscalía general del Estado.**
- **Estatuto de los Trabajadores (ET)**
- **XVIII Convenio colectivo estatal de empresas** de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública.
- **Informe 128/2007 AEPD.**
- **Artículo 24 de la LOPDGDD sobre Sistemas Ético Internas**

2 INTRODUCCIÓN AL CANAL ÉTICO: PERSONAS AUTORIZADAS Y HECHOS DENUNCIABLES

Como parte de su **Plan de Prevención de Riesgos y en cumplimiento de la legislación vigente, DAYVO SISTEMAS** ha implementado un Sistema Interno de Información (SII) conocido como **Canal Ético**, cuyo objetivo es mejorar la cultura de ética y cumplimiento de esta dentro de la empresa.

El Canal Ético permite a cualquier persona que esté o haya estado relacionada con la empresa, así como a terceros con los que haya tenido vínculos comerciales, informar al Órgano de Admisión e Instrucción del **Canal Ético** (OAI u OAIC) sobre situaciones que puedan constituir delitos penales o acciones contrarias a la ley o normativa interna de la empresa. Esto se aplica a empleados, jefes intermedios, directivos y la propia empresa.

En resumen, se pueden informar sobre **tres tipos de presuntas infracciones:**

- 1) Delitos establecidos en el Código Penal.
- 2) Infracciones graves o muy graves según la legislación española.
- 3) Violaciones del código de conducta de la compañía (Guía del empleado Dayvo).

Según la normativa, **las personas autorizadas para informar sobre estos hechos son:**

- 1) Personal empleado, personal en formación y personal becado.
- 2) Exempleados y personas que hayan participado en un proceso de selección.
- 3) Proveedores, autónomos y contratistas.
- 4) Personas que formen parte de la dirección de la empresa, el órgano de administración o posean participaciones en el capital de la empresa.

3 FORMAS DE ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

DAYVO SISTEMAS pone a disposición de los interesados, **dos formas de acceder al Canal Ético:**

1) **Página web:** El **Canal Ético es accesible a través de un enlace** disponible en la parte inferior de la página web de Dayvo, y en el siguiente enlace: **canaletico.dayvo.com**

Se puede **cumplimentar el formulario de forma anónima o no**, siendo siempre la cuestión tratada de forma confidencial, pudiendo añadir además los documentos oportunos.

2) **Reuniones presenciales o por videoconferencia:** Si el informante lo solicita, puede utilizar cualquier medio para solicitar una reunión inicial con el equipo encargado del Canal Ético; reunión que se celebrará en los siguientes siete (7) días hábiles.

a) **Las reuniones presenciales se llevarán a cabo fuera del centro de trabajo habitual** y, aunque se mantendrá la confidencialidad en su totalidad, debido a su naturaleza no podrán ser anónimas, ya que los propios gestores del Canal Ético podrán ver a la persona informante. Para evitar esto y garantizar el anonimato, si así lo desea, la persona informante deberá actuar mediante representante. De esta manera, las reuniones se llevarán a cabo con el/la representante designado/a y autorizada por escrito. **Cualquier persona autorizada deberá proporcionar una autorización por escrito que haga referencia al número asignado al expediente.**

b) **En las reuniones por videoconferencia**, en cambio, siempre que la persona informante haya solicitado anonimato, se puede garantizar mediante medios tecnológicos. La convocatoria para la videoconferencia se enviará a un correo electrónico que la persona informante haya creado exclusivamente para este propósito. Es importante tener en cuenta que, si una persona envía un correo electrónico desde su propia cuenta, a menudo se podrá anticipar su nombre solo viendo su dirección de correo electrónico (por ejemplo, n.apellido@).

Después de la entrevista, **si se decide mantener el anonimato durante el proceso**, la persona informante puede utilizar el correo electrónico creado en el paso anterior. Una vez proporcionado, las futuras convocatorias y **comunicaciones entre la persona informante y el equipo encargado se enviarán por este medio**, garantizando el anonimato mediante medios tecnológicos.

El sistema también contará con las **herramientas digitales necesarias para evitar el reconocimiento de la imagen y la voz**.

La persona informante, una vez haya finalizado la fase de presentación de la instancia, puede solicitar el asesoramiento necesario por parte del equipo encargado del **Canal Ético y decidir si desea seguir manteniendo el anonimato (esta decisión se puede tomar en cualquier fase del procedimiento)**, o si, por el contrario, va a revelar su identidad al equipo encargado; manteniendo, eso sí, la absoluta confidencialidad del expediente y su procedimiento. Las diferencias entre una y otra opción se detallan en el siguiente punto de este Reglamento.

Por último, cabe destacar que la empresa tiene la obligación de tramitar cualquier instancia que provenga de fuera de estas vías, **siempre que quede claro que la persona informante desea ejercer este derecho**. Sin embargo, en este punto, la empresa no puede garantizar que esta vía sea completamente confidencial o anónima, ya que no es una vía habilitada y considerada segura.

4 CONFIDENCIALIDAD Y ANONIMATO

Ampliando lo mencionado anteriormente, **es importante destacar que tanto la confidencialidad como el anonimato tienen similitudes, pero implicaciones diferentes:**

- **Confidencialidad:** Solo un número mínimo de personas necesarias para el estudio y resolución del expediente tendrán acceso a la información. Todas ellas estarán comprometidas por escrito a mantener el secreto y la responsabilidad sobre la información, sin poder revelarla a personas ajenas al expediente, a aquellas que no sean indispensables para su gestión o a autoridades judiciales o administrativas con capacidad para solicitar dicha información. El acceso a esta información estará principalmente a cargo del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII) y el equipo encargado de la gestión del **Canal Ético**, siendo el propio Responsable quien determinará los perfiles necesarios para la investigación y gestión del expediente. En consecuencia, todas las instancias serán confidenciales de forma previa y por defecto. Aunque, si así lo decide el informante, o por necesidades del proceso (de las cuales se informará al informante), **el anonimato puede ser desactivado en un cierto punto, la confidencialidad será siempre obligatoria.**

- **Anonimato:** Significa que nadie conocerá la identidad de la persona que ha impulsado el expediente, ni siquiera el RSII o el equipo gestor del **Canal Ético. Mantener un estricto anonimato será fácil al comienzo del procedimiento**, pero se dificultará a medida que avance. Podemos ilustrarlo con algunos ejemplos:

- **Reuniones:** Se deberán utilizar estrategias para evitar la identificación del informante. **En reuniones presenciales, el informante actuará mediante representante (abogado, autorizado, etc.).** En las reuniones por videoconferencia, deberá utilizar herramientas digitales que eviten el reconocimiento de la imagen o de la voz. **La elección de una u otra opción dependerá del informante.**

- **Aportación de pruebas y audiencia a la parte afectada:** Es importante tener en cuenta que muchas pruebas, por su naturaleza y contenido, **podrían revelar quién las recopiló o tuvo acceso legal a ellas.** Por lo tanto, el equipo gestor del Canal deberá orientar al informante sobre qué pruebas son más valiosas o necesarias, teniendo en cuenta los posibles riesgos de identificación.

Lo mismo puede suceder con la parte perjudicada: esta parte no debe conocer la identidad de la parte que informa, **ya sea a través de un proceso confidencial o anónimo,** a menos que el propio proceso lo revele de manera evidente y la persona que informa no se oponga. En cualquier caso, evitar la existencia y divulgación de "sospechas" requerirá el uso de técnicas organizativas que lo impidan.

Informes y conclusiones: Si el expediente continúa siendo anónimo en las etapas finales, las conclusiones, lógicamente, **no podrán referirse a situaciones muy específicas, sino más bien a cuestiones genéricas y amplias.** Hay que tener en cuenta que los informes, incluso los que tratan sobre expedientes anónimos, se compartirán con otros departamentos de la organización; **departamentos que pueden identificar de dónde proviene una denuncia a través de las pruebas revisadas o un testimonio.**

Finalmente, **es importante destacar que, si el proceso sigue siendo anónimo hasta el final, la persona afectada o la empresa siempre tendrán una incapacidad no solo jurídica (por ser prácticas prohibidas), sino también práctica para tomar represalias contra la persona que informa.** Si el proceso ha sido anónimo y nadie puede conocer la identidad de la persona que informa, nadie podrá tomar represalias contra ella.

En resumen, cualquier procedimiento será, **por defecto y de manera automática, confidencial;** siendo el procedimiento anónimo una forma reforzada de esto que impide que el equipo de gestión del **Canal Ético** conozca la identidad de la persona que informa.

El procedimiento confidencial, fuera del equipo de gestión y de los profesionales necesarios para investigar los hechos, será realmente anónimo para el resto: **nadie fuera del círculo de necesidad e investigación debe saber, ni siquiera, que existe una investigación.**

Otro elemento importante que es necesario resaltar es que estas obligaciones de confidencialidad y anonimato también **requieren el cumplimiento de la propia persona que informa;** esta persona también **está obligada y vinculada a respetar y cumplir estas obligaciones.** Por lo tanto, la persona que informa no debe revelar a nadie fuera del procedimiento ni la existencia de este, ni la identidad de la persona afectada, ni cualquier información relacionada con las pruebas practicadas, hasta que la investigación y el expediente hayan concluido.

Cualquier incumplimiento de estos compromisos puede tener las mismas repercusiones legales para la persona que informa que para cualquier otra persona obligada por la ley (específicamente la LPILCC) a respetar la confidencialidad y el anonimato.

5 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE PROPORCIONAN INFORMACIÓN Y LAS PERSONAS AFECTADAS

A continuación, **se expondrán los principales derechos y responsabilidades** que tendrán las partes involucradas en un expediente, es decir, las personas que proporcionan información, los testigos y las personas afectadas; comenzando por aquellos que son comunes para todos:

a) **Privacidad, confidencialidad y protección de datos:** Todas las partes involucradas en un expediente podrán exigir, siempre que sea posible, que su identidad se mantenga en secreto y que sea imposible de descubrir, incluso por el equipo responsable del **Canal Ético. Además, toda identidad, información, testimonio o prueba recopilada será automáticamente confidencial**, sin límite alguno, a excepción de un número muy reducido de personas indispensables para la investigación y resolución del caso. El respeto a estos principios será una responsabilidad tanto del equipo responsable como de las partes involucradas, quienes estarán obligadas a cumplir con ellos. Todas las partes del proceso recibirán una comunicación informativa en la que se detallarán los derechos, obligaciones y sanciones por incumplimiento establecidas en la LPILCC. **Además, cualquier persona involucrada en el expediente podrá ejercer, de acuerdo con la ley, los derechos que la legislación de protección de datos le otorga.**

b) **Recibir comunicaciones a través de medios seguros o negarse a recibirlas:** Cualquier parte involucrada tendrá derecho a recibir informes y comunicaciones relacionadas con los procesos en los que participe de manera simple y segura. **En caso de considerar que los métodos existentes no cumplen con este objetivo, podrá proponer un método de comunicación alternativo.** Del mismo modo, también podrá optar por no recibir ninguna comunicación y permitir que la investigación del caso continúe sin su participación.

c) **Nombrar un representante o abogado:** El abogado o la persona que actúe como representante podrá comparecer en lugar del informante para preservar su anonimato o acompañarlo y brindarle asistencia durante el proceso. **Cualquier parte involucrada en el procedimiento podrá recurrir a estas figuras.** Para que el equipo responsable pueda aceptar y validar la representación, será necesario que el representante o abogado presente una autorización firmada por la parte y/o referenciada con el número único de registro, **además de acusar recibo de la comunicación informativa sobre derechos, obligaciones y sanciones por incumplimiento establecidas en la LPILCC.**

d) **Solicitar la protección de las autoridades competentes:** Cualquier persona que informe o se vea afectada, **tendrá acceso a información y asesoramiento completo, independiente, público y gratuito;** incluyendo **la protección contra represalias,** así como los derechos y responsabilidades de las partes involucradas en un procedimiento. Si es necesario, esta protección también incluirá la representación legal a través del turno de oficio, asistencia jurídica en procesos penales y asistencia jurídica en asuntos civiles y administrativos transfronterizos. En casos excepcionales, también **se proporcionará apoyo financiero y psicológico, si es necesario.** Esta ayuda será principalmente canalizada a través de la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AIPI). **Finalmente, si el órgano de gestión recibe información sobre un presunto delito y los indicios son sólidos, lo informará a la Fiscalía,** quien protegerá y asistirá a las víctimas y afectados (incluyendo a la persona que denunció el hecho).

e) **Proceso establecido, conforme a la Ley y con garantías:** La empresa proporcionará y publicará todos los documentos necesarios para explicar, de manera concreta, **el procedimiento a seguir después de enviar una solicitud a través del Canal Ético;** así como los plazos, derechos, obligaciones y garantías que se aplican al mismo.

f) **Ser recibidos y comparecer, ya sea físicamente o por medios telemáticos, ante el órgano responsable del Canal:** Cualquier participante en el proceso podrá, en cualquier momento, solicitar una reunión con el órgano responsable del Canal. Este órgano deberá agendar la reunión o denegarla por escrito y de manera justificada. Del mismo modo, cualquier participante podrá rechazar las invitaciones del órgano a reunirse, siempre explicando por escrito al menos el motivo de su negativa.

g) **Derecho a la Defensa y Contradicción: presentar y oponerse a pruebas; y proponer testigos y expertos:** Cualquier parte involucrada tendrá la facultad de enviar pruebas al organismo responsable del Canal y/u oponerse a aquellas que sean presentadas en su contra. Antes de esto, dicha parte deberá recibir una notificación previa y suficiente con la información alegada o presentada por la otra parte, permitiéndole presentar nuevas pruebas y testimonios que contradigan dicha información. **Asimismo, tendrá la posibilidad de proponer la inclusión de nuevos testigos, llevar a cabo investigaciones y averiguaciones específicas,** siempre y cuando asuma los costos relacionados, y proponer la designación de expertos. Si el organismo responsable del Canal se niega a llevar a cabo este tipo de acciones, deberá justificar su negativa exponiendo las razones de su denegación y notificarlo por escrito. **Los documentos de denegación serán adjuntados como anexos al Informe Definitivo.**

h) **Obtener información sobre el estado del expediente, los resultados de las investigaciones y los informes emitidos por el órgano responsable del Canal Ético:** Cualquier parte involucrada tendrá derecho a conocer, en el momento que lo necesite, la situación actual del expediente en el que está involucrada, así como los documentos que expongan los resultados de las investigaciones, las pruebas realizadas y **las conclusiones del órgano encargado de la gestión del Canal Ético.** En la mayoría de los casos, estas comunicaciones serán realizadas de forma automática por parte del propio órgano. Este derecho podrá ser ejercido siempre y cuando las investigaciones estén en curso o si, a criterio del órgano gestor, revelar la información compromete identidades o dificulta la realización de nuevas investigaciones y pruebas. **En estos casos, el órgano gestor podrá denegar el acceso completo, proporcionando una explicación fundamentada, o revelar la información de manera parcial, preservando únicamente lo necesario.** En este último caso, el órgano gestor redactará un informe detallado que explicará los motivos de la reserva, el cual se adjuntará al Informe Definitivo para que las partes puedan revisar las razones una vez que el proceso haya concluido.

i) **Buena fe y veracidad de la información:** El informante deberá comunicar hechos o indicios creíbles y mínimamente fundamentados que puedan constituir presuntas infracciones y no sean simples rumores. Es importante destacar que estas pruebas no deben obtenerse a través de la comisión de una infracción.

A menos que el asunto se refiera a cuestiones ya resueltas por el órgano gestor, dicho órgano estará obligado a aceptar la solicitud si cumple con los requisitos establecidos en este párrafo. **Sin embargo, si existe una falta evidente de fundamentación o verosimilitud en la información proporcionada, esto simplemente provocará la inadmisión de la solicitud.**

Además, aquellas informaciones que sean claramente falsas, conscientemente infundadas o con un claro propósito de dañar la reputación de una persona, podrán considerarse como infracciones graves según la LPILCC y, por lo tanto, **deberán ser comunicadas a las autoridades competentes.** De esta manera, el informante estará protegido por la LPILCC si tenía razones razonables para creer que la información proporcionada era veraz en el momento en que la envió (aunque no tenga pruebas concluyentes) y si realizó la comunicación de acuerdo con los requisitos de la Ley.

j) **La persona involucrada en el proceso, quien ha sido señalada como presunto responsable de una infracción debido a indicios e información, tiene el derecho a mantener su honor y presunción de inocencia intactos.** Por lo tanto, el equipo encargado del **Canal Ético** debe tener en cuenta en todo momento (incluso al redactar el Informe Final) la presunción de inocencia. Además, el equipo se asegurará de que el resto de **las personas involucradas respeten este principio y también protegerá la reputación pública de la persona afectada durante todo el proceso.**

k) **No sufrir consecuencias negativas:** Ninguna de las partes involucradas en el proceso podrá enfrentar represalias por parte de la empresa. **Esto implica que no podrán ser despedidas, degradadas o sancionadas de ninguna manera.** Además, sus permisos no podrán ser negados, y no podrán ser sometidas a cambios en su puesto de trabajo o reubicaciones geográficas sin una justificación plena y sin ningún tipo de indicio de represalia. **Es importante mencionar que también está prohibido amenazarlas, discriminarlas o acosarlas laboralmente,** y la organización no podrá dañar su reputación como consecuencia de sus acciones.

l) **Comparecer ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, ante medios de comunicación o ante una Autoridad Judicial:** De acuerdo con la legislación vigente, **el Canal Ético** será siempre la forma prioritaria para informar sobre supuestas infracciones. Sin embargo, si la organización no cuenta con dicho canal, no tiene un equipo encargado de su gestión o si ninguno de estos funciona correctamente (por ejemplo, no se atienden los plazos legales, las respuestas no están fundamentadas, no se toman las medidas necesarias, etc.), la persona que informa tiene la opción de recurrir al canal de la AIPI. También puede recurrir a esta vía si existe un alto riesgo de represalias. **Además, la legislación contempla la posibilidad de hacer pública la situación y darla a conocer a los medios de comunicación si se trata de una emergencia, si hay un peligro inminente, si puede causar daños irreparables o si se trata de un asunto de gran interés público.**

6 PROCESO DE INGRESO Y EVALUACIÓN INICIAL

El procedimiento se iniciará completando la solicitud a través de uno de los medios disponibles, rellenando todos los campos necesarios y adjuntando las pruebas iniciales que se consideren apropiadas.

Una vez que la información haya sido presentada, **el órgano correspondiente dispondrá de un plazo de siete (7) días para confirmar la recepción** y enviar al informante un comunicado informativo sobre el proceso y sus garantías.

En cuanto a las pruebas iniciales, se podrán presentar como documentos escritos en formato PDF u otro similar que no permita su edición posterior (**no se aceptarán documentos en Word, por ejemplo**). Los documentos que sean imágenes podrán ser presentados en formato JPEG, PNG u otros similares; **aunque es preferible agrupar las capturas o pruebas gráficas en un documento Word y, una vez incluidas en él, guardarlo como PDF.**

Las pruebas presentadas serán aceptadas a menos que se tenga certeza de que han sido obtenidas de manera ilícita, **no estén relacionadas con el expediente o carezcan de sentido**, fundamento o pertinencia respecto al expediente en cuestión.

Después de esto, en un plazo máximo de diez (10) días tras la confirmación de recepción, el equipo gestor del Canal Ético emitirá un Informe de Admisión, explicando de manera fundamentada si admite o no el expediente. El equipo gestor, ya sea en el Informe de Admisión o durante el plazo hasta su emisión, podrá contactar con la persona informante para solicitar más pruebas o guiarla sobre cómo obtenerlas y cómo evaluar su grado de pertinencia.

Razones por las que una comunicación puede ser rechazada son las siguientes:

- a) Los hechos expuestos **carecen de base o verosimilitud.**
- b) Los hechos expuestos **no constituyen ninguna infracción**, a menos que la empresa haya decidido prohibir estas conductas en su propia Guía del Empleado.
- c) Las pruebas o información **han sido obtenidas mediante la comisión de un delito o infracción.**
- d) Todas las pruebas presentadas **carecen de sentido, fundamento, pertinencia o relación con el expediente**; y la persona que informa **no ha proporcionado nuevas pruebas válidas dentro del plazo** en respuesta a la solicitud del equipo encargado.
- e) La comunicación **no contiene pruebas o información nueva en comparación con instancias anteriores** que fueron rechazadas.

7 PROCESO DE INSTRUCCIÓN INICIAL, AUDIENCIAS Y PLAZOS PARA RESOLVER

Una vez admitido el expediente, **se iniciará la fase de investigación mediante la revisión de las pruebas y documentación proporcionada.** En caso de que el informante no se oponga a recibir comunicaciones, el equipo encargado del Canal se pondrá en contacto con él/ella para permitir la inclusión de nuevas pruebas e información, así como para programar una reunión. Si los hechos descritos parecen constituir un delito, el equipo encargado del **Canal Ético**, de acuerdo con la ley, remitirá la comunicación a la Fiscalía y tomará las medidas cautelares necesarias para proteger a las personas o bienes involucrados. **Se consultará este asunto con la propia Fiscalía y, una vez validado, con el Órgano de Gobierno de la empresa.**

Como ya se mencionó previamente, **la reunión se llevará a cabo de forma presencial** fuera de las instalaciones de la empresa o a través de videoconferencia, tomando en cuenta la confidencialidad y las particularidades si el proceso se realiza de manera anónima. La persona informante tendrá la opción de comparecer en su propio nombre o a través de un abogado o representante legal (quien deberá demostrar su representación). Durante la reunión, el equipo gestor del **Canal Ético, representado por dos miembros en cada audiencia, informará a los asistentes sobre la necesidad de grabar la conversación** en formato de audio o video, o de obtener una transcripción escrita precisa. Para esto, se proporcionará un documento donde los participantes podrán elegir el formato, conocer sus derechos y obligaciones, y firmar el consentimiento (si no se puede obtener la firma en el documento, se leerá el contenido para que confirmen cada punto). **En caso de optar por la transcripción, se revisarán los puntos por separado antes de firmar el Acta final de la reunión.**

Una vez concluida la primera reunión con la persona que proporciona información, **se procederá a examinar minuciosamente todas las pruebas e informaciones recopiladas, las cuales serán documentadas en un Informe Preliminar.** Dicho informe se redactará de manera que **salvague la identidad de la persona que brinda la información frente a la parte contraria**, siempre que esto sea factiblemente posible, con el objetivo de evitar que esta última pierda información que pueda perjudicar su defensa.

Una vez que la parte contraria haya tenido acceso al informe, se otorgará un plazo de diez (10) días para que pueda aportar las pruebas necesarias, resolver sus dudas y recibir asistencia por parte del equipo encargado del Canal Ético, así como para concertar una audiencia con la misma protección que la ofrecida a la parte informante, a excepción del posible anonimato, por razones evidentes.

Una vez escuchadas ambas partes y analizadas las informaciones y pruebas presentadas, **el organismo responsable emitirá un Informe resumido en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días después de la audiencia con la parte afectada.** El objetivo de este informe es permitir que ambas partes presenten sus argumentos necesarios, así como aporten o propongan nuevas pruebas y testigos. Durante este periodo, el equipo encargado del **Canal Ético** realizará las diligencias y reuniones que considere necesarias, y responderá a las consultas de ambas partes. **El proceso se cerrará quince (15) días antes de que se cumplan tres (3) meses desde la recepción inicial de la instancia.** Sin embargo, este plazo puede extenderse **hasta tres (3) meses adicionales en caso de circunstancias necesarias o complejas,** como, por ejemplo, solicitudes de ampliación de plazos presentadas por alguna de las partes.

8 CONCLUSIÓN, PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN E INFORME DEFINITIVO

Una vez concluido el procedimiento de instrucción y cumplidos los plazos establecidos de tres (3) o seis (6) meses, dependiendo de la complejidad del expediente, el órgano responsable del **Canal Ético** emitirá un Informe Definitivo que detallará los hechos reportados, las pruebas presentadas por las partes, las diligencias realizadas de oficio o a petición de las partes, las audiencias llevadas a cabo y su contenido, las acciones y medidas cautelares tomadas y su justificación razonada, las conclusiones finales alcanzadas, así como las recomendaciones al Órgano de Gobierno. **Este informe estará precedido por el código de identificación de la instancia, los plazos utilizados y las fechas de recepción y cierre.**

9 REGISTRO DE DATOS: ANONIMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE

Después de emitir el Informe Definitivo, **el equipo encargado del Canal Ético llevará a cabo todos los procedimientos necesarios para anonimizar y ocultar las identidades** de las partes en la medida de lo posible. Una vez completado este proceso en toda la documentación del expediente, se conservará durante **un período máximo de diez (10) años para que cualquier autoridad pueda solicitarlo.**

