Acuerdo del órgano de administración de Distribuciones Ejemplo, S.L. por el que se implanta el Sistema Interno de Información

Lugar y fecha: Córdoba, [fecha de firma]

Entidad: Distribuciones Ejemplo, S.L., con CIF B00000000 (inventado) y domicilio en Calle Inventada, 1, 14000 Córdoba (en adelante, «la Empresa»).

Órgano que acuerda: el Administrador Único.

Antecedentes

1. La Empresa tiene contratados 73 trabajadores a 30 de junio de 2026, por lo que está obligada a disponer de un Sistema Interno de Información conforme al artículo 10.1.a) 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 (en adelante, «la Ley»).
2. Se ha consultado a la representación legal de las personas trabajadoras el [fecha] sobre el sistema, la política y el procedimiento, conforme al artículo 5.1 de la Ley. (Si no hay representación legal, escribir: La Empresa no cuenta con representación legal de las personas trabajadoras.)

Acuerdos

1. **Implantar el Sistema Interno de Información** de la Empresa (artículo 5 de la Ley), integrado por el canal interno descrito en el procedimiento, la Política y el Procedimiento de gestión de informaciones que se aprueban en este mismo acto y que se adjuntan como Anexos I y II.
2. **Aprobar la Política del Sistema Interno de Información** y de defensa del informante (Anexo I) y ordenar su difusión a toda la plantilla y su publicación en https://www.ejemplo.test/canal.
3. **Aprobar el Procedimiento de gestión de informaciones** (Anexo II), que desarrolla el artículo 9 de la Ley.
4. **Designar Responsable del Sistema** (artículo 8 de la Ley) a [Nombre y apellidos], Directora de Administración, que ejercerá sus funciones con independencia y autonomía y sin recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio. Se le dotará de los medios personales y materiales necesarios.
5. **Notificar el nombramiento** a la autoridad competente en el plazo de diez días hábiles desde hoy (artículo 8.3 de la Ley): [Autoridad Independiente de Protección del Informante o autoridad de la comunidad autónoma: se confirma el día de la entrega según dónde estén tus centros de trabajo].
6. **Habilitar el canal interno** con las vías siguientes: correo electrónico canal@ejemplo.test, teléfono [teléfono dedicado], correo postal a Responsable del Sistema Interno de Información, Calle Inventada, 1, 14000 Córdoba, en sobre cerrado y marcado como confidencial y reunión presencial a solicitud del informante, en un plazo máximo de siete días.

7. **Ordenar la formación** de la plantilla sobre el uso del canal y las garantías de protección, antes del [fecha].
8. **Ordenar la llevanza del libro-registro** de informaciones recibidas e investigaciones internas (artículo 26 de la Ley).

Y para que conste, se firma este acuerdo en el lugar y fecha indicados.

Firma: [Nombre del administrador], Administrador Único

Documento modelo. No es asesoramiento jurídico. Revisa con tu asesor laboral o jurídico lo que dependa de tus estatutos, de tu convenio y de tu representación de personal.

Política del Sistema Interno de Información y de defensa del informante de Distribuciones Ejemplo, S.L.

Aprobada por: el Administrador Único, el [fecha de firma]. **Versión:** 1.0.

1. Para qué sirve esta política

Distribuciones Ejemplo, S.L. quiere ser la primera en enterarse si dentro de la empresa o en su relación con ella se está incumpliendo la ley, para corregirlo cuanto antes. Esta política explica a quién protegemos, qué se puede comunicar, por dónde y con qué garantías. Es la política a que se refiere el artículo 5.2.h) de la Ley 2/2023.

2. Quién puede comunicar

Cualquier persona que haya obtenido información sobre una infracción en un contexto laboral o profesional con Distribuciones Ejemplo, S.L. (artículo 3 de la Ley):

- personas empleadas, autónomas, becarias, voluntarias y en prácticas;
- personas accionistas o socias y miembros del órgano de administración, dirección o supervisión;
- cualquier persona que trabaje para o bajo la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores;
- personas cuya relación con la empresa ya terminó, y personas en proceso de selección o de negociación precontractual.

3. Qué se puede comunicar

Acciones u omisiones que puedan ser: infracciones del Derecho de la Unión Europea dentro del ámbito de la Ley; delitos; e infracciones administrativas graves o muy graves (incluidas las que supongan quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad Social).

El canal también recibe otras comunicaciones, como incumplimientos de nuestro código de conducta o de nuestras normas internas. Esas comunicaciones se atienden, pero quedan fuera del ámbito de protección que da la Ley (artículo 7.4).

4. Principios del sistema

- **Confidencialidad.** La identidad de quien comunica se reserva en todo caso. La persona a la que se refieren los hechos no será informada de ella (artículo 31 de la Ley). Solo se comunica a la autoridad

judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en una investigación penal, disciplinaria o sancionadora (artículo 33).

- **Anonimato.** El canal admite comunicaciones anónimas (artículo 7.3).
- **Prohibición de represalias.** Se prohíben expresamente los actos de represalia, incluidas las amenazas de represalia, contra quien comunique de buena fe (artículo 36): despido, suspensión del contrato, degradación, traslado, evaluaciones negativas, daños reputacionales, entre otros. Quien adopte una represalia será sancionado conforme a la normativa laboral y disciplinaria aplicable.
- **Presunción de inocencia y honor** de las personas afectadas, que tienen derecho a ser oídas y a conocer los hechos que se les atribuyen en el momento y forma adecuados.
- **Independencia.** [Nombre y apellidos], Directora de Administración, es Responsable del Sistema y actúa sin recibir instrucciones de nadie en la gestión de las comunicaciones.
- **Diligencia.** Acuse de recibo en 7 días naturales y respuesta en un máximo de 3 meses (ampliable otros 3 en casos de especial complejidad).
- **Protección de datos.** Solo se tratan los datos necesarios para gestionar cada comunicación, con acceso limitado y supresión a los 3 meses si no se inician actuaciones, salvo que se conserven como evidencia del funcionamiento del sistema (artículo 32).

5. Por dónde comunicar

- Por escrito: canal@ejemplo.test o por correo postal a Responsable del Sistema Interno de Información, Calle Inventada, 1, 14000 Córdoba, en sobre cerrado y marcado como confidencial.
- Verbalmente: [teléfono dedicado]. Si lo pides, se atiende en una reunión presencial dentro de los 7 días siguientes.

Las comunicaciones verbales se documentan, con tu consentimiento, mediante grabación o transcripción completa y exacta; en el segundo caso puedes comprobarla, rectificarla y firmarla. Puedes indicar un domicilio, correo u otro lugar seguro para recibir notificaciones.

6. Canales externos

Además del canal interno, puedes informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. (www.proteccioninformante.gob.es) o, en su caso, ante la autoridad autonómica competente, y ante las instituciones de la Unión Europea. Usar el canal interno es preferente cuando la infracción pueda tratarse de manera efectiva dentro de la empresa y no haya riesgo de represalia, pero no es obligatorio.

7. Difusión

Esta política se publica en https://www.ejemplo.test/canal y se entrega a toda la plantilla. Se revisa al menos una vez al año.

Procedimiento de gestión de informaciones de Distribuciones Ejemplo, S.L.

Aprobado por: el Administrador Único, el [fecha de firma]. **Versión:** 1.0. **Responsable del Sistema:** [Nombre y apellidos], Directora de Administración.

Este procedimiento desarrolla el artículo 9 de la Ley 2/2023. Cada paso indica si lo exige la Ley o si es una decisión de organización de Distribuciones Ejemplo, S.L..

1. Canales a los que se aplica

Correo canal@ejemplo.test, teléfono [teléfono dedicado], correo postal a Responsable del Sistema Interno de Información, Calle Inventada, 1, 14000 Córdoba, en sobre cerrado y marcado como confidencial y reunión presencial a solicitud del informante (7 días como máximo). Cualquier comunicación que llegue por otra vía a una persona de la empresa se rige por el apartado 2.

2. Si te llega una comunicación y no eres el Responsable del Sistema

Obligación legal (artículo 9.2.g). Remítela de inmediato al Responsable del Sistema, no la comentes con nadie y no intentes averiguar quién es el informante. Quebrantar la confidencialidad puede ser una infracción grave o muy grave de la Ley (artículo 63).

3. Recepción y registro

1. El Responsable del Sistema abre un expediente con número de entrada (formato CI-AAAA-NNN) y lo anota en el libro-registro (artículo 26).
2. Si la comunicación es verbal, la documenta con consentimiento del informante, por grabación o por transcripción completa y exacta que el informante puede comprobar, rectificar y firmar (artículo 7.2).
3. Se le informa del tratamiento de sus datos y de los canales externos (modelo 6 de los modelos de comunicación).

4. Acuse de recibo: 7 días naturales

Obligación legal (artículo 9.2.c). Se envía acuse de recibo al informante en los 7 días naturales siguientes, salvo que ponga en peligro la confidencialidad de la comunicación. Modelo 1.

5. Análisis inicial

Decisión de organización. En un máximo de 10 días naturales desde la recepción el Responsable del Sistema decide, de forma motivada y por escrito:

- **Admitir** la comunicación si describe hechos que pueden ser una infracción de las del artículo 2 de la Ley o de nuestras normas internas.
- **Archivar** si los hechos no son verosímiles, son manifiestamente infundados o no tienen relación con la empresa. Se comunica al informante (modelo 4).
- **Derivar** a otro cauce (por ejemplo, el protocolo de acoso) si los hechos encajan mejor allí, con las garantías de la Ley.

6. Conflicto de interés

Decisión de organización. Si el Responsable del Sistema está implicado en los hechos o tiene un conflicto de interés, se abstiene y el Administrador Único designa a una persona sustituta para ese expediente, que cumple los mismos requisitos de independencia. Esto se anota en el expediente.

7. Instrucción

1. El Responsable del Sistema reúne los datos necesarios y solo los necesarios (artículo 32.2). Puede pedir información adicional al informante por el canal seguro.
2. **Derecho de audiencia (artículo 9.2.f).** Se informa a la persona afectada de los hechos que se le atribuyen, sin revelar la identidad del informante (artículo 31.2), y se le da la oportunidad de ser oída y de aportar pruebas, en el momento y forma que no frustren la investigación. Modelo 2.
3. Se respeta en todo momento la presunción de inocencia y el honor de las personas afectadas (artículo 9.2.h).
4. Si los hechos pueden ser indiciariamente constitutivos de delito, **se remiten de inmediato al Ministerio Fiscal** (a la Fiscalía Europea si afectan a intereses de la Unión), artículo 9.2.j. Modelo 5. Antes de enviarlo se avisa al órgano de administración, salvo que esté implicado.

8. Respuesta: 3 meses

Obligación legal (artículo 9.2.d). El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones es de 3 meses desde la recepción (o desde el vencimiento de los 7 días del acuse si no se envió), ampliable otros 3 meses en casos de especial complejidad. Si se amplía, se comunica al informante con su motivo antes de que venza el primer plazo.

9. Conclusión

El Responsable del Sistema emite un informe con los hechos, las comprobaciones, la valoración y la propuesta, que puede ser: archivo, medidas correctoras, propuesta de medidas disciplinarias a quien corresponda, o traslado a la autoridad. La decisión disciplinaria no la toma el Responsable del Sistema. Se comunica el resultado al informante y, cuando proceda, a la persona afectada (modelo 3).

10. Protección frente a represalias

Durante la tramitación y durante 12 meses desde su cierre, el Responsable del Sistema vigila que el informante no sufra represalias. Si el informante o alguien cercano lo denuncia, se abre un expediente propio. La Ley prohíbe expresamente las represalias (artículo 36).

11. Conservación y supresión

- El libro-registro no es público y solo se accede a él por orden judicial motivada (artículo 26.1). Los datos no se conservan más de diez años (artículo 26.2).
- Los datos de una comunicación en la que no se inicien actuaciones se suprimen a los 3 meses de recibirla, salvo que se conserven como evidencia del funcionamiento del sistema, y en ese caso de forma anonimizada en lo que sea posible (artículo 32.4).

12. Información sobre canales externos

En el acuse de recibo y en la política se informa de la existencia de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. y de las autoridades autonómicas (artículo 9.2.b).

Nombramiento del Responsable del Sistema Interno de Información de Distribuciones Ejemplo, S.L. y notificación a la autoridad

Parte A. Nombramiento

el Administrador Único de Distribuciones Ejemplo, S.L. (CIF B00000000 (inventado)), en ejercicio de la competencia del artículo 8.1 de la Ley 2/2023, **designa** a [Nombre y apellidos] ([NIF]), Directora de Administración, **Responsable del Sistema Interno de Información**, con efectos desde el [fecha de firma].

La persona designada declara:

- que acepta el cargo;
- que no tiene conflicto de interés con el ejercicio de la función y que se abstendrá en cualquier expediente en el que lo tenga;
- que ejercerá sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de órganos de la empresa, sin recibir instrucciones de ningún tipo (artículo 8.4);
- que guardará secreto sobre la identidad de los informantes y sobre el contenido de las comunicaciones.

Medios. Distribuciones Ejemplo, S.L. le dota de [tiempo semanal dedicado, buzón y línea de teléfono propios, acceso a asesoramiento jurídico externo].

Cese. Solo puede cesarlo el Administrador Único, por escrito y motivado. El cese también se notifica a la autoridad en 10 días hábiles, con las razones que lo justifican.

Firma de la persona designada: [Nombre y apellidos]. Firma del órgano de administración: [Nombre del administrador], Administrador Único.

En el sector privado, el Responsable debe ser un directivo de la entidad. Cuando la dimensión de la empresa no lo permita, puede compatibilizar su puesto ordinario con esta función, evitando conflictos de interés (artículo 8.5 de la Ley). Si ya existe una persona responsable de cumplimiento normativo, puede asumir la función si cumple los requisitos de la Ley.

Parte B. Notificación a la autoridad: qué hay que hacer

Qué. El nombramiento (y el cese) del Responsable del Sistema se notifica a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. o, en su caso, a la autoridad de la comunidad autónoma, **en los 10 días hábiles siguientes** (artículo 8.3).

A quién, en tu caso. [Autoridad Independiente de Protección del Informante o autoridad de la comunidad autónoma: se confirma el día de la entrega según dónde estén tus centros de trabajo]

Cómo (AIPI). Con el «Formulario de comunicación del RSII» de la sede electrónica de la AIPI, que enlaza desde https://www.proteccioninformante.gob.es/RSII/notificacion. Lo presenta la propia empresa desde su sede electrónica; comprueba allí qué sistema de identificación te piden.

Datos que conviene tener a mano: razón social y CIF; datos del Responsable (nombre, NIF, cargo, correo y teléfono de contacto); fecha de nombramiento; número de trabajadores y comunidades donde hay centros de trabajo.

Una duda de plazo. La Recomendación 1/2026 de la AIPI (v3, julio de 2026) recoge que el Estatuto de la AIPI (Real Decreto 1101/2024, disposición transitoria única, apartado 4) da un plazo de 2 meses para comunicar el nombramiento, contado desde que se publicó el formulario en su web. El formulario se publicó el 9 de febrero de 2026 según la información que hemos consultado, así que ese plazo transitorio habría terminado en abril de 2026. Para nombramientos nuevos, el plazo es el de 10 días hábiles.

Modelos de comunicación del Sistema Interno de Información de Distribuciones Ejemplo, S.L.

Modelos para rellenar en cada expediente. Los campos entre corchetes son los que se completan con el caso.

Modelo 1. Acuse de recibo al informante (plazo: 7 días naturales)

Expediente CI-[AAAA-NNN]. Fecha de recepción: [fecha].

Hemos recibido su comunicación a través del canal interno de información de Distribuciones Ejemplo, S.L. y la hemos registrado con el número de expediente indicado. Le confirmamos que:

- su identidad es reservada y no se comunicará a la persona a la que se refieren los hechos ni a terceros, salvo a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en los supuestos que la ley prevé;
- responderemos a las actuaciones realizadas en un plazo máximo de 3 meses desde la recepción, ampliable otros 3 en casos de especial complejidad, y se lo comunicaremos si ocurre;
- puede indicarnos un domicilio, correo electrónico o lugar seguro donde recibir notificaciones, y aportarnos más información cuando la pidamos o cuando quiera, por este mismo canal;
- además de este canal, puede informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. (www.proteccioninformante.gob.es), ante la autoridad autonómica competente y ante las instituciones de la Unión Europea;
- tratamos sus datos conforme a la información sobre protección de datos que se adjunta.

[Nombre], Responsable del Sistema Interno de Información de Distribuciones Ejemplo, S.L..

Modelo 2. Comunicación a la persona afectada

Expediente CI-[AAAA-NNN].

Le informamos de que Distribuciones Ejemplo, S.L. ha recibido una comunicación en la que se le atribuyen los siguientes hechos: [descripción sucinta y objetiva de los hechos, sin datos que identifiquen al informante]. Estamos comprobándolos. Se le presume inocente y se respetará su honor.

Tiene derecho a ser oído/a, a aportar los documentos y pruebas que considere y a conocer el estado de las actuaciones. Puede hacerlo por escrito en canal@ejemplo.test o en una reunión con el Responsable del Sistema, que puede solicitar hasta el [fecha: plazo razonable].

No podemos facilitarle la identidad de quien ha comunicado los hechos. Sus datos personales se tratan con la información que se adjunta. Le recordamos que quedan prohibidas las represalias contra quien haya

comunicado de buena fe o haya colaborado en la investigación.

Modelo 3. Resolución al informante

Expediente CI-[AAAA-NNN].

Hemos concluido las actuaciones sobre su comunicación del [fecha]. [Resultado: se han adoptado medidas / no se han acreditado los hechos / se ha dado traslado a la autoridad competente / se ha archivado por los motivos siguientes: ...]. Le informamos del resultado en la medida en que lo permiten los derechos de las personas afectadas y la confidencialidad. Si considera que ha sufrido o teme sufrir represalias, comuníquelo de inmediato por este canal. Puede acudir también a los canales externos de información.

Modelo 4. Inadmisión o archivo

Expediente CI-[AAAA-NNN].

Tras analizar su comunicación del [fecha] hemos decidido [no admitirla / archivarla / derivarla a [cauce]] por el siguiente motivo: [motivo concreto: fuera del ámbito de la ley, hechos no verosímiles, sin relación con la empresa...]. Le informamos de que puede presentar la comunicación ante los canales externos de información y de que sus datos se suprimirán a los 3 meses de la recepción, salvo que se conserven de forma anonimizada como evidencia del funcionamiento del sistema.

Modelo 5. Remisión al Ministerio Fiscal (indicios de delito)

Al Ministerio Fiscal. [Fecha].

Distribuciones Ejemplo, S.L., con CIF B00000000 (inventado), por medio del Responsable de su Sistema Interno de Información, pone en su conocimiento, en cumplimiento del artículo 9.2.j) de la Ley 2/2023, los siguientes hechos recibidos por su canal interno el [fecha], que podrían ser indiciariamente constitutivos de delito: [hechos]. Se acompañan los documentos [lista]. Se solicita que se tenga por realizada esta comunicación y se informa de que la identidad del informante, si es conocida, solo se facilitará si el Ministerio Fiscal o la autoridad judicial la requiere.

Antes de enviar este modelo, consulta con tu abogado: afecta a derechos de personas concretas.

Modelo 6. Información al informante sobre protección de datos y canales externos

Se entrega con el acuse de recibo. Es el texto de la «Información sobre protección de datos del canal interno» de este kit, más el párrafo de canales externos del modelo 1.

Modelo 7. Constancia de comunicación verbal

Expediente CI-[AAAA-NNN]. Fecha, hora y forma (teléfono / reunión presencial / mensaje de voz): [ ].

El informante ha sido advertido de que la comunicación se [graba / transcribe] y de cómo se tratan sus datos, y [consiente / no consiente] su documentación. Si se transcribe, el informante ha podido comprobar, rectificar y aceptar la transcripción con su firma.

Firma del informante (si no es anónimo): _____ Firma de quien recibe: _____

Información sobre protección de datos del canal interno de Distribuciones Ejemplo, S.L.

Texto para entregar al informante y publicar junto al canal (artículos 13 del Reglamento (UE) 2016/679 y 31 de la Ley 2/2023).

Información para quien comunica y para las personas afectadas

- **Responsable del tratamiento:** Distribuciones Ejemplo, S.L., CIF B00000000 (inventado), Calle Inventada, 1, 14000 Córdoba. Contacto en materia de protección de datos: privacidad@ejemplo.test.
- **Finalidad:** recibir y tramitar las comunicaciones sobre posibles infracciones, investigarlas y adoptar las medidas que correspondan, y dejar constancia del funcionamiento del sistema.
- **Base jurídica:** cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del Reglamento y artículo 30 de la Ley 2/2023). Si la comunicación es verbal y se graba, el consentimiento del informante (artículo 7.2 de la Ley).
- **Datos:** los que aporte quien comunica y los necesarios para comprobar los hechos. No se recopilan datos cuya pertinencia no sea manifiesta (artículo 29 de la Ley); los que lleguen por error y no sean necesarios se suprimen.
- **Quién accede:** el Responsable del Sistema y, solo cuando sea necesario, quienes tramiten medidas disciplinarias, los servicios jurídicos y los encargados del tratamiento que presten servicios al canal. Se comunican a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad competente cuando la ley lo exige (artículo 32 de la Ley).
- **Identidad del informante:** es reservada y no se facilita a la persona afectada (artículos 31 y 33 de la Ley).
- **Plazo de conservación:** los datos se conservan en el sistema el tiempo imprescindible y, si en 3 meses no se han iniciado actuaciones, se suprimen, salvo que se guarden como evidencia del funcionamiento del sistema. Los datos del libro-registro no se conservan más de 10 años (artículo 26 de la Ley).
- **Derechos:** acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, escribiendo a privacidad@ejemplo.test. La persona afectada por la comunicación puede ejercerlos con las limitaciones del artículo 31 de la Ley. También puedes reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Para quien gestiona el sistema en Distribuciones Ejemplo, S.L.

1. **Registro de actividades de tratamiento (artículo 30 del Reglamento).** Añade la actividad «Sistema interno de información»: finalidad, categorías de datos y de interesados, destinatarios, plazos de

supresión y medidas de seguridad. Este kit no incluye tu registro: lo tienes que mantener tú.

2. **Encargados del tratamiento.** Si usas un proveedor externo para el correo, la plataforma o la gestión del canal, necesita un contrato conforme al artículo 28 del Reglamento (artículo 6.4 de la Ley). Si el gestor externo es tercero, la responsabilidad del sistema sigue siendo de la empresa y del Responsable del Sistema (artículo 6.3).
3. **Acceso y seguridad.** Acceso limitado al Responsable del Sistema; sin reenvíos a buzones corporativos compartidos; copia de seguridad cifrada; registro de quién accede. La Recomendación 1/2026 de la AIPI recomienda, de forma proporcionada al tamaño de la empresa, cifrado, base de datos separada de los sistemas corporativos, autenticación multifactor para el Responsable y registro de accesos.
4. **Evaluación de impacto.** Valora con tu asesor de protección de datos si el tratamiento necesita una evaluación de impacto.

Comunicación a la plantilla y texto para la web de Distribuciones Ejemplo, S.L.

1. Correo a toda la plantilla (consulta previa y difusión)

Asunto: Nuestro canal interno de información: qué es y cómo usarlo

Hola a todos:

Distribuciones Ejemplo, S.L. ha puesto en marcha su Sistema Interno de Información, que exige la Ley 2/2023. Sirve para que cualquier persona que trabaje con nosotros, o lo haya hecho, pueda comunicar con garantías una infracción de la ley de la que haya tenido conocimiento en su trabajo.

- **Quién lo gestiona:** [Nombre y apellidos], Directora de Administración, como Responsable del Sistema. Actúa de forma independiente y no recibe instrucciones de nadie al gestionar las comunicaciones.
- **Por dónde:** canal@ejemplo.test, [teléfono dedicado], Responsable del Sistema Interno de Información, Calle Inventada, 1, 14000 Córdoba, en sobre cerrado y marcado como confidencial, o una reunión presencial si la pides (en 7 días como máximo). Puedes comunicar de forma anónima.
- **Qué garantizamos:** confidencialidad de tu identidad y prohibición de represalias contra quien comunique de buena fe.
- **Dónde leer la política y el procedimiento completos:** https://www.ejemplo.test/canal.

Si recibes por error una comunicación de este tipo, reenvíala de inmediato al Responsable del Sistema y no la comentes con nadie.

[Nombre del administrador], Administrador Único

2. Consulta previa a la representación legal de las personas trabajadoras

Si hay comité de empresa, delegados de personal o delegados sindicales, la implantación exige consultarlos antes de aprobar el sistema (artículo 5.1 de la Ley; la Recomendación 1/2026 de la AIPI lo recoge expresamente). Guarda prueba de la consulta: correo enviado, fecha, respuesta o acta.

Texto propuesto: «Distribuciones Ejemplo, S.L. va a implantar su Sistema Interno de Información conforme a la Ley 2/2023. Os adjuntamos la política y el procedimiento propuestos para que nos deis vuestra opinión antes del [fecha: se recomienda un plazo razonable, por ejemplo 10 días]. Nos reuniremos si lo pedís.»

Si no hay representación legal, anótalo en el acuerdo de aprobación.

3. Texto para la página web (acceso visible y fácil)

Canal de información de Distribuciones Ejemplo, S.L.

Si trabajas, has trabajado o colaboras con Distribuciones Ejemplo, S.L. y has conocido una posible infracción del Derecho de la Unión Europea, un delito o una infracción administrativa grave o muy grave, puedes comunicarla por estos medios: canal@ejemplo.test · [teléfono dedicado] · Responsable del Sistema Interno de Información, Calle Inventada, 1, 14000 Córdoba, en sobre cerrado y marcado como confidencial. También puedes pedir una reunión presencial, que se celebrará en un máximo de 7 días. Se admiten comunicaciones anónimas.

Tu identidad es reservada. No se admiten represalias contra quien comunique de buena fe. Puedes informar también ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. (www.proteccioninformante.gob.es) y ante las autoridades autonómicas competentes.

Consulta la política y la información sobre protección de datos.

4. Sesión de formación (guion de 30 minutos)

1. Qué es el sistema y por qué existe (5 min).
2. Quién puede comunicar y qué (5 min).
3. Por dónde y qué pasa después: acuse en 7 días, respuesta en 3 meses (5 min).
4. Qué haces si te llega una comunicación sin ser el Responsable (5 min): se reenvía de inmediato y no se comenta.
5. Represalias: qué son y que están prohibidas; a quién se avisa (5 min).
6. Preguntas (5 min). Anota la fecha, la lista de asistentes y el contenido: es la prueba de la formación.

Libro-registro de informaciones de Distribuciones Ejemplo, S.L.

Registro no público de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas (artículo 26 de la Ley 2/2023). Solo accede el Responsable del Sistema. La Recomendación 1/2026 de la AIPI indica como mínimo: fecha de recepción, objeto, estado de las actuaciones y fecha de finalización. Este modelo añade columnas útiles para demostrar los plazos.

Nº expediente	Fecha de recepción	Canal	Objeto (sin identificar al informante)	Acuse enviado (máx. 7 días naturales)	Decisión de admisión y fecha	Estado	Respuesta al informante (máx. 3 meses)	Fecha de fin	Resultado	Fecha de supresión de datos
CI-AAAA-001	dd/mm/aaaa	email / teléfono / correo / reunión		dd/mm/aaaa		en curso / archivado / resuelto	dd/mm/aaaa			
CI-AAAA-002										

Reglas de uso

- Un expediente por comunicación, con número correlativo por año.
- No escribas el nombre del informante en el objeto: guárdalo en el expediente, con acceso restringido.
- Revisa cada trimestre qué datos hay que suprimir (3 meses sin actuaciones) y anótalo.
- El registro no se conserva más de 10 años.

Lista de comprobación del Sistema Interno de Información de Distribuciones Ejemplo, S.L.

Basada en la lista de verificación de la Recomendación 1/2026 de la AIPI (v3, 13 de julio de 2026), ampliada con los puntos de la Ley 2/2023. Marca cada punto con fecha y quién lo hizo, y guarda las pruebas.

Paso	Quién	Fecha	Prueba que se guarda
1. Comprobar que la empresa está obligada (50 o más trabajadores a 30 de junio o 31 de diciembre, o sector del artículo 10.1.b)	Dirección		Cómputo de plantilla
2. Consulta previa a la representación de las personas trabajadoras (si existe)	Dirección		Correo / acta
3. Acuerdo del órgano de administración aprobando el sistema y la política	el Administrador Único		01. Acuerdo firmado
4. Designación formal del Responsable del Sistema	el Administrador Único		04. Nombramiento firmado
5. Notificación del nombramiento a la autoridad (10 días hábiles)	Empresa		Justificante de presentación
6. Canal habilitado: escrito (email o correo postal) y verbal (teléfono o reunión en 7 días); admite anónimas; distinto de los buzones corporativos ordinarios	Responsable / TI		Captura del buzón y de la línea; prueba de envío y recepción
7. Aprobación del procedimiento de gestión de informaciones	el Administrador Único		03. Procedimiento
8. Publicidad del canal en la web, en un sitio visible	Responsable / web		Captura con fecha
9. Política entregada y difundida a la plantilla	Dirección		02. Política + correo de difusión
10. Formación al personal sobre el uso del canal	Responsable		Lista de asistentes, fecha y contenido
11. Libro-registro abierto	Responsable		08. Libro-registro
12. Protección de datos: registro de tratamientos, contratos con encargados, información al informante	Dirección / DPD		06. Información + contratos
13. Prueba del sistema: una comunicación ficticia recorre todo el	Responsable		Expediente de prueba

Paso	Quién	Fecha	Prueba que se guarda
procedimiento y se mide el tiempo de acuse			
14. Revisión anual de la política y del procedimiento, y recuento de plantilla cada 30 de junio y 31 de diciembre	Dirección		Acta de revisión

Lo que este kit no resuelve

- No es una plataforma de software. Habilita un canal con correo dedicado, teléfono y correo postal, que la Ley permite. Si quieres cifrado de extremo a extremo, registro de accesos y separación de sistemas que la AIPI recomienda de forma proporcionada al tamaño de la empresa, necesitas una herramienta de pago de un tercero, y con él un contrato de encargado del tratamiento.
- No sustituye el asesoramiento de un abogado en casos concretos (una investigación, una medida disciplinaria, un traslado a la Fiscalía).
- No presenta nada por ti ante la AIPI: la notificación la firma la empresa.
