



Forma 5

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN DEL GRUPO FORMA 5

---



## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

A los efectos del presente Procedimiento de Gestión del Canal Interno de Información, se hace constar que las referencias que se realizarán a lo largo del presente documento a GRUPO FORMA 5 se refieren al conjunto de sociedades que integran dicho Grupo, que son las siguientes: Inversiones Anuda, S.L., Grupo Forma 5, S.L., Forma 5, S.A., Sillonsur, S.A. y Gordiano, S.L., en virtud de lo dispuesto en el artículo 11 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 de Protección del Informante”).

# **ÍNDICE**

## **1. Introducción**

## **2. Principios básicos**

## **3. Gestión del Canal Interno de Información**

## **4. Procedimiento de gestión del Canal Interno de Información**

4.1 Notificación

4.2 Requisitos mínimos de la denuncia o información

4.3 Registro y admisión a trámite

4.4 Definición del equipo

4.5 Valoración de la denuncia o información

4.6 Desarrollo de la investigación de la denuncia o información

4.7 Resolución de la denuncia o información

4.8 Registro de expedientes

4.9 Seguimiento

4.10 Esquema general del procedimiento del Canal Interno de Información

## 1. Introducción

Entre los controles de identificación y actuación ante situaciones en las que concurren incumplimientos legales y/o prácticas contrarias a los valores y principios establecidos en los procedimientos internos de las Compañías del GRUPO FORMA 5, incluyendo las políticas internas del Grupo, la Sociedades han implantado un Canal Interno de Información, integrado en el Sistema Interno de Información de GRUPO FORMA 5, a través del cual se permite a cualquier persona interna o externa a las Compañías informar, con las máximas garantías de confidencialidad y de no represalias, y con la posibilidad de recurrir al anonimato, de cualquier irregularidad o comportamiento contrario a la legalidad, o a las normas y procedimientos establecidos por el GRUPO FORMA 5.

El Órgano de Administración del GRUPO FORMA 5 ha designado al Órgano de Cumplimiento Penal existente como Responsable del Sistema Interno de Información, a los efectos de lo previsto en la Ley de Protección del Informante, que se constituye como un órgano colegiado con poderes autónomos de iniciativa y de control.

El órgano colegiado nombrado como Responsable del Sistema Interno de Información, en adelante Responsable del SII del GRUPO FORMA 5 tiene delegadas, entre sus funciones, la de “*Gestionar el Canal Interno de Información*” de la Compañías, por ser éste el principal mecanismo instaurado por la entidad para poner de manifiesto posibles conductas susceptibles de constituir delitos penales o infracciones administrativas graves o muy graves, y en todo caso, aquellas que puedan suponer quebranto patrimonial para la Hacienda Pública o Seguridad Social, así como posibles brechas de seguridad o debilidades en los controles implantados en las Compañías.

Por todo ello se desarrolla y aprueba el presente Procedimiento de gestión de las informaciones en el marco del Sistema Interno de Información del GRUPO FORMA 5.

## 2. Principios básicos

Los principios básicos que configuran el funcionamiento del Canal Interno de Información del GRUPO FORMA 5 son los siguientes:

- (i) Se garantizará, en todo caso, la confidencialidad a quienes utilicen el Canal Interno de Información y, en aquellos casos que los denunciante lo deseen, el anonimato en la presentación de la denuncia;
- (ii) Las personas que comuniquen infracciones a través del Canal Interno de Información del GRUPO FORMA 5 deberán actuar de buena fe, absteniéndose de realizar cualquier tipo de acusación falsa o con temerario desprecio a la verdad, bajo el apercibimiento de la posible imposición de acciones legales o disciplinarias conforme a lo establecido en la legislación vigente.

A estos efectos, se entenderá que una persona actúa conforme a la buena fe siempre y cuando actúe con la convicción de la veracidad o exactitud de sus comunicaciones y no actúe contra sus propios actos, ajustándose en todo momento a lo dispuesto en las políticas internas del Grupo.

- (iii) Se garantizará una adecuada gestión de las denuncias recibidas, que serán tratadas con la máxima confidencialidad y/o anonimato cuando así se solicite, y conforme al

procedimiento de funcionamiento del Canal Interno de Información que se expondrá a continuación;

- (iv) Se garantizará a todas aquellas personas que empleen el Canal Interno de Información que se tratarán todas las comunicaciones con total imparcialidad, no tolerando bajo ningún concepto cualquier tipo de represalias contra los informantes que actúen de buena fe. En concreto, queda prohibida expresamente la adopción de cualquiera de las medidas de represalia contenidas en la Ley de Protección del Informante que no deberán ser confundidas con aquellas llevadas a cabo dentro del ejercicio del poder regular de dirección al amparo de la legislación laboral o reguladora del estatuto del empleado público. La prohibición de represalias se extiende también a aquellas personas que comuniquen externamente información sobre infracciones en relación con la entidad ante las autoridades competentes o que realicen revelaciones públicas de información sobre infracciones, así como, en su caso, a los representantes legales de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo a la persona empleada que realice la comunicación a cualesquiera personas físicas que asistan al informante, a las personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias como compañeros/as de trabajo o familiares, y a personas jurídicas, para las que trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa.
- (v) Se asegurará, para todas las denuncias recibidas, un análisis pormenorizado, de carácter independiente y confidencial;
- (vi) El compromiso del GRUPO FORMA 5 de llevar a cabo los procesos disciplinarios, sancionadores y judiciales, según corresponda, hasta la resolución de los mismos con el objetivo de reprochar proporcionalmente las conductas contrarias a la legalidad o normativa y procedimiento de las Compañías.
- (vii) Se garantizará, en todo caso, la presunción de inocencia del denunciado, así como la protección de sus datos de carácter personal.

Igualmente, en caso de que pudieran existir situaciones de conflicto de interés del Responsable del SII, derivados de las denuncias recibidas, éste deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Órgano de Administración, que tomará las medidas necesarias para garantizar la independencia e imparcialidad.

### **3. Gestión del Canal Interno de Información**

Como se ha indicado anteriormente, la gestión del Canal Interno de Información del GRUPO FORMA 5 se realiza por parte del Responsable del SII de la entidad, atendiendo a su responsabilidad de cumplir con los principios básicos citados en el punto anterior y de gestionar la resolución de las denuncias recibidas en aquellas materias que tengan o puedan tener incidencia penal o suponer infracciones administrativas graves o muy graves, y en todo caso, aquellas que supongan quebranto patrimonial para la Hacienda Pública o Seguridad Social, en el marco de las funciones que le corresponden como Responsable del SII.

De acuerdo con la normativa aplicable, el Responsable del SII del GRUPO FORMA 5, al haberse constituido como un órgano colegiado, deberá delegar de manera interna a uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

Además, el Responsable del SII es el responsable de adoptar todas aquellas medidas de mejora en el cumplimiento y de resolver todas las dudas sobre su interpretación. Asimismo, controla, supervisa y garantiza que la totalidad de las denuncias recibidas son atendidas y gestionadas de forma adecuada, completa, independiente y confidencial.

Así, el GRUPO FORMA 5 dispone de un canal para comunicar cualquier incumplimiento relacionado con comportamientos contrarios a cualesquiera de los procedimientos, políticas y protocolos internos de aplicación, así como la legalidad vigente, a través del formulario habilitado en la página web de las Compañías.

Para facilitar el conocimiento del Canal Interno de Información de las Compañías, a través del Responsable del SII se llevará a cabo la notificación a todos los empleados del GRUPO FORMA 5 de la existencia del mismo, así como el enlace a la dirección de correo electrónico asociada al Canal Interno de Información. Igualmente, será de obligado cumplimiento la inclusión de una cláusula referente al cumplimiento de las normas y procedimientos internos establecidos por las Compañías en los contratos suscritos con trabajadores y proveedores. Igualmente, en la página web del GRUPO FORMA 5 se establecerá un apartado denominado “Canal Interno de Información”.

Asimismo, a través del Responsable del SII, se pondrá en conocimiento de los colaboradores externos, proveedores y clientes de las Compañías la existencia de este Canal Interno de Información y el procedimiento que deben seguir para la formulación de cualquier denuncia a través del mismo.

## **4. Procedimiento de gestión del Canal Interno de Información**

El procedimiento para la gestión de las posibles denuncias o informaciones sobre posibles incumplimientos de cualquiera de las normas del Código de Conducta y/o la legislación vigente y su canalización hasta su resolución será el siguiente:

### **4.1 Notificación**

En todo caso, cuando exista indicio o sospecha sobre cualquier actividad irregular, incumplimiento o vulneración de la normativa interna de las Sociedades, y/o la legislación vigente, éstos deberán ser reportados por parte de los informantes, a través del referido canal, sin tener en cuenta la cuantía, si es interno o externo o si afecta o no a la imagen o reputación de las Compañías.

Esta comunicación a través del Canal Interno de Información del GRUPO FORMA 5 será obligatoria para cualquiera de sus empleados, directivos o miembros del Órgano de Administración, independientemente del rango y responsabilidad de los mismos o del departamento o área de la Sociedad a la que pertenezca.

Los canales que se facilitarán para llevar a cabo la preceptiva comunicación son los siguientes:

- Formulario habilitado en la página web del GRUPO FORMA 5.
- Llamada telefónica al número 954931980.
- Envío de mensaje de voz mediante sistema habilitado en el Formulario de la página web de GRUPO FORMA 5.

- Comunicación escrita por correo postal a la siguiente dirección: Calle Acueducto 12-14, Polígono Industrial Carretera de la Isla, 41703 Dos Hermanas, Sevilla.

En cualquier caso, el informante podrá optar por solicitar una entrevista presencial con el Responsable del SII, previa cita solicitada a través de cualquiera de los anteriores medios.

#### 4.2 Requisitos mínimos de la denuncia o información

La denuncia o información se comunicará por medio de un formulario, en el que deberán contenerse los siguientes campos de información obligatorios:

- (i) Descripción pormenorizada de los hechos objeto de denuncia o información, detallando, en qué consiste la conducta potencialmente irregular, las personas presuntamente implicadas, la fecha en la que se produjeron los hechos, los medios por los que se ha realizado el hecho denunciado, el posible impacto en términos económicos, el departamento o área de la Sociedad a las que afecta, la recurrencia de la actuación denunciada;
- (ii) Identificación de la persona o personas que estén implicadas en los hechos;
- (iii) En caso de ser distinta del GRUPO FORMA 5, entidad jurídica a la que está vinculado el informante; y
- (iv) En caso de ser posible, se aportarán las correspondientes pruebas, documentos o evidencias de los hechos, y se propondrán las que se entiendan oportunas, como puedan ser testificales de empleados de cualquier departamento o área o de cualquier tercero que pueda tener conocimiento de los hechos, entre otras.

En caso de que el informante decida utilizar cualquiera de los otros medios habilitados para comunicar la información, su comunicación deberá cumplir los anteriores requisitos.

La identificación del denunciante ya sea externo o interno a las Compañías, será facultativa, pudiendo ser las denuncias anónimas.

El Responsable del SII, de forma colegiada, y de acuerdo con el procedimiento interno de funcionamiento aprobado, determinará, revisará y, en su caso, actualizará periódicamente el contenido y formato que deberán tener las comunicaciones y, en particular, las aplicaciones o formularios web para su presentación.

El Responsable del SII podrá ponerse en contacto con el informante para ampliar la información o solicitar aclaraciones.

El Responsable del SII podrá decidir contar para esta fase de recepción de la comunicación con el apoyo de un proveedor externo.

#### 4.3. Registro y admisión a trámite

El Responsable del SII, a través de su delegado, como gestor de la recepción de la denuncia o información, es el garante de las cautelas de confidencialidad y rigor en el inicio de las actuaciones. Todas las denuncias recibidas se pondrán en conocimiento del Órgano de Administración de las Compañías a través de los informes trimestrales que debe realizar el

Responsable del SII, en el que debe anonimarse la información, a fin de garantizar el anonimato de las personas intervinientes y permitir el ejercicio de las funciones de Responsable del SII, con las menores intervenciones posibles.

A continuación, el Responsable del SII, a través de su delegado, procederá a su admisión, en caso de que entienda que procede la misma a la vista de la información recibida a través de la denuncia y un primer análisis de los hechos, y codificará la misma mediante la asignación de un identificador único y correlativo para asegurar el anonimato y el tratamiento confidencial de la información y los datos.

En el expediente creado por el Responsable del SII se consignarán los siguientes datos:

- Fecha de notificación de la denuncia o incidencia.
- Tipo de incidencia/infracción/incumplimiento comunicado
- Descripción detallada de la incidencia y hechos acaecidos.
- Responsable directo de la irregularidad y lugar en el que ocurrió la misma.
- Resultado de las investigaciones y resolución de la incidencia (una vez llevada a cabo la correspondiente investigación).

#### 4.4 Definición del equipo

Si la comunicación hubiera sido admitida a trámite, el Responsable del SII, podrá designar instructor y secretario, en caso de que lo considere conveniente en función de la complejidad del asunto.

Dependiendo del contenido de la denuncia, el Responsable del SII valorará la implicación de otros departamentos o áreas de la entidad en el esclarecimiento de los hechos, o profesionales externos.

La implicación de otros departamentos, áreas o personas concretas especializadas dentro del GRUPO FORMA 5 será requerida por el propio Responsable del SII, en caso de que lo estime conveniente o necesario, teniendo en cuenta la complejidad de la denuncia, los conocimientos de dicho departamento, área o persona para la investigación o resolución, así como cualquier otro motivo por el que se estime pertinente por el Responsable del SII para la conformación del equipo investigador.

El equipo de investigación no tendrá carácter permanente o definido, sino que se conformará para cada denuncia concreta en caso de que se entienda necesario por el Responsable del SII, pudiendo integrarse en cada caso con el personal interno o los externos que se estimen convenientes. Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad de llevar a cabo la investigación recae sobre el Responsable del SII.

Todos los profesionales del GRUPO FORMA 5 están obligados a colaborar lealmente con la investigación y, en caso de que así les sea solicitado por el Responsable del SII, formar parte del equipo de investigación.

#### 4.5 Valoración de la denuncia o información



La denuncia se clasificará, atendiendo a los criterios de categorización, en leve, grave, muy grave o improcedente en aquellos casos en los que no se cumplan los requisitos mínimos para su tramitación.

La investigación de la denuncia se llevará a cabo por el Responsable del SII, a través de su delegado, elaborando un informe por cada una de las denuncias recibidas, que deberá presentar formalmente al Órgano de Administración, junto con el informe trimestral que debe entregar como Responsable del SII. Para la realización de la investigación, se podrá contar con el asesoramiento y apoyo del personal que estime conveniente de cualquier departamento o área de las Compañías, que en tendrán obligación de colaborar con la mayor diligencia para el correcto desarrollo de la investigación. Igualmente, el Responsable del SII podrá contar, cuando así lo estime necesario, con la colaboración de posibles proveedores externos.

#### 4.6 Desarrollo de la investigación de la denuncia o información

El Responsable del SII, a través de su delegado, llevará a cabo todas las actuaciones pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, dando trámite de audiencia al informante, en su caso, y a la persona afectada o personas implicadas cuantas veces estime oportuno, asegurando la confidencialidad y protección del informante, practicando las pruebas que, a solicitud de las partes o de oficio, considere necesarias, para que, en última instancia la entidad adopte las medidas oportunas al respecto. Igualmente podrá recabar de cualquier departamento, área o experto ajeno a la misma cuantos informes estime conveniente.

Con carácter general, las actividades llevadas a cabo por el Responsable del SII del GRUPO FORMA 5 podrán ser, a título no exhaustivo, las siguientes:

- Entrevistas personales con el denunciante, denunciado/s y todas aquellas personas que puedan tener relación con los hechos, así como con los jefes de cada una de los departamentos o áreas, todo ello a fin de obtener y confirmar la información contenida en la denuncia.
- El trámite de audiencia al denunciado, (que se celebrará dentro de los tres meses siguientes a la recepción de la comunicación, como máximo) incluirá, como mínimo, siempre que ello sea posible, una entrevista privada con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada en la que, dentro del respeto a la garantía de presunción de inocencia, se le informará de los hechos que son objeto de investigación, se le invitará a que exponga su versión completa de los hechos, se posibilitará que aporte los medios de prueba pertinentes y se le realizarán las preguntas que correspondan dependiendo de las circunstancias del caso y de los hechos denunciados.
- Análisis de datos, solicitando la elaboración de informes a los departamentos o áreas que puedan ser relevantes para la investigación o resolución de la denuncia.
- Obtención de cualquier información relevante de fuentes externas, ya sean públicas o privadas, a las que el GRUPO FORMA 5 pueda tener acceso.
- Evidencias digitales, trazabilidad de las operaciones llevadas a cabo por los presuntos implicados, y que puedan ser necesarias para la investigación, documentación o resolución de los hechos.

- Recabar en cualquier momento, el asesoramiento y la colaboración de profesionales externos expertos en la materia si se estima pertinente, entre otros, para obtener una mayor objetividad e imparcialidad en la investigación.

Todas las anteriores actividades de investigación se desarrollarán garantizando, en todo caso, que la preservación y custodia de las evidencias, así como la confidencialidad y el respeto a los derechos de los trabajadores que pudieran estar implicados en los hechos.

Todos los profesionales del GRUPO FORMA 5 están obligados a colaborar lealmente con la investigación.

En casos excepcionales y si la gravedad de los hechos así lo aconseja, el Responsable del SII, podrá proponer la adopción de medidas cautelares con relación a la situación laboral de los implicados, en tanto se resuelve el expediente, de conformidad con los procedimientos establecidos en la legislación laboral o internamente por la entidad, de conformidad con la normativa laboral

La investigación habrá de tramitarse en el menor plazo posible y, en todo caso, en un plazo no superior a tres meses, salvo en supuesto de especial complejidad, en cuyo caso, el plazo podrá ampliarse hasta un máximo de seis meses.

Una vez finalizada la investigación, el como Responsable del SII, emitirá un Informe que será remitido al Órgano de Administración de la Compañía matriz, o, en su caso, del resto de las Compañías, en todo caso, junto con el informe trimestral, para establecer las medidas que entienda oportunas.

En aquellos casos en los que la denuncia investigada haga referencia a materias que tengan o puedan tener incidencia penal, el Responsable del SII emitirá en el Informe una propuesta de resolución que deberá ser posteriormente confirmada por el Órgano de Administración.

El informe de investigación elaborado por el Responsable del SII contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Número o código de expediente asignado a la denuncia o incidencia.
- Datos de los interesados seudonimizados, de manera que no se permita identificar a los mismos.
- Fecha de recepción de la denuncia.
- Relación circunstanciada de los hechos que han sido objeto de denuncia e investigación.
- Datos aportados en la denuncia (discriminando los datos objetivos y los subjetivos)
- Valoración del contenido de la denuncia y de la fiabilidad del denunciante.
- Actuaciones de investigación realizadas con el fin de esclarecer los hechos.
- Personas concretas de cada departamento o área que han integrado el equipo de investigación, en su caso.
- Terceros que, en su caso, hayan presado asesoramiento externo para la investigación o resolución de la denuncia o incidencia.
- Valoración de cada una de las pruebas practicadas, así como los indicios obtenidos.

- Deficiencias detectadas en las Políticas Internas del GRUPO FORMA 5 en caso de que existan, y medidas correctoras a aplicar.

El informe interno será emitido por el Responsable del SII en un plazo máximo de 1 mes desde la fecha de finalización de la investigación desarrollada.

Se podrá determinar la inadmisión a trámite de la denuncia en los siguientes supuestos:

- (i) No cumplir con los requisitos mínimos para su tramitación por tratarse de una información claramente infundada o haberse realizado de mala fe.
- (ii) No tratarse de una infracción incluida en el ámbito material del Sistema Interno de Información. En este caso, el Responsable del SII, acordará su no admisión a trámite y la remitirá al órgano o departamento del GRUPO FORMA 5 competente en función de su contenido.
- (iii) No contener información nueva y significativa cuando se trate de hechos objeto de una comunicación anterior ya resuelta.

En ningún caso será suficiente motivo de inadmisión de la comunicación el mero incumplimiento de un requisito formal.

En el caso de que no se admitiera a trámite la denuncia, el Responsable del SII lo notificará al informante, justificando en todo caso tal decisión, procediéndose al archivo de las actuaciones sin más trámite si ésta hubiera sido considerada de buena fe.

Si la comunicación hubiera sido considerada de mala fe por el Responsable del SII se procederá a la inadmisión de la misma, o al archivo del expediente si tal calificación se hubiera producido en cualquier otro momento del procedimiento, dándose traslado de las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos o al órgano pertinente a los efectos procedentes.

Si por el contenido de la comunicación, se considerara que es de aplicación el procedimiento de investigación específico contenido en el Protocolo de prevención, detección y actuación frente al acoso en el trabajo, será dicho procedimiento el que habrá de seguirse en lugar del recogido en este documento.

#### 4.7 Resolución de la denuncia o información

Una vez realizadas las actuaciones de investigación, el Responsable del SII, dará adecuada respuesta a la denuncia planteada, llevando a cabo la comunicación de la propuesta de resolución adoptada al denunciante, según el conducto utilizado para la recepción de esta. A tal efecto, y a la vista de la investigación e informe de esta, el Responsable del SII podrá proponer, una vez acordado de manera interna por el órgano colegiado, las siguientes decisiones:

a) Archivo de la denuncia: en un plazo máximo de 1 mes desde la comunicación del informe, si de la investigación no se derivan datos que exijan más actuaciones por parte del GRUPO FORMA 5, al no existir indicios suficientes de la presunta comisión de un hecho delictivo, acordándose el archivo del expediente y dándose traslado de su decisión al Órgano de Administración por medio del informe trimestral. Del mismo modo se procederá en los casos en los que se estime que se trata de una denuncia falsa. Se informará al denunciante (en caso de que este se haya identificado y no se trate de una denuncia anónima) y al denunciado de dicha decisión, junto a los motivos que la sustenta.

b) En caso de detección de indicios de la comisión de un presunto hecho delictivo: a la mayor brevedad posible, el Responsable del SII remitirá el informe final al Presidente del Órgano de Administración de las Compañías, para que el Órgano de Administración adopte las medidas disciplinarias procedentes, así como de las medidas correctoras en subsanación de las deficiencias detectadas en las Políticas Internas del GRUPO FORMA 5 sobre la base de la propuesta de resolución remitida ,y dando traslado de su decisión al Responsable del SII para conocimiento.

En caso de que se detecte un indicio de posible delito, el Órgano de Administración estará en la obligación de poner el mismo en conocimiento de las autoridades judiciales o policiales, y si fuera susceptible de infracción administrativa, estará en la obligación de regularizar la situación en la medida de lo posible.

En caso de que la conducta no sea considerada como delictiva, pero sí fuera susceptible de comportar la imposición de medidas disciplinarias, el Órgano de Administración estará en la obligación de realizar la comunicación a la Dirección de Recursos Humanos para que sean tomadas las medidas oportunas.

El informe final elaborado por el Responsable del SII, contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Número o código de expediente asignado a la denuncia o incidencia (autor, fecha, origen, nivel de confidencialidad y personas que tienen acceso al mismo). En todo caso, los datos personales estarán seudonimizados).
- Relación circunstanciada de los hechos que han sido objeto de denuncia e investigación.
- Actuaciones de investigación realizadas con el fin de esclarecer los hechos.
- Relación de toda la documentación utilizada y anexada.
- Personas concretas de cada departamento o área que han integrado el equipo de investigación.
- Terceros que, en su caso, hayan prestado asesoramiento externo para la investigación o resolución de la denuncia o incidencia.
- Valoración de cada una de las pruebas practicadas, así como los indicios obtenidos.
- Deficiencias detectadas en las Políticas Internas del GRUPO FORMA 5, en caso de que existan, y medidas correctoras y preventivas a aplicar.
- Cuando se estime que las conductas investigadas tengan o puedan tener incidencia penal, propuesta de resolución.

El informe final será emitido por el Responsable del SII en un plazo máximo de 1 mes desde la fecha de emisión del informe interno.

#### 4.8 Registro de expedientes

El Responsable del SII, como encargado de la custodia de los expedientes, llevará un registro de estos de manera que se garantice, en todo caso, su confidencialidad, integridad y su control cronológico.

En caso de que se produzca cualquier filtración de expedientes, esta circunstancia será puesta, en todo caso, en conocimiento del Responsable del SII y, en su caso, del Órgano de Administración de las Compañías, a fin de que lleve a cabo las actuaciones que estime convenientes.

En cuanto al plazo de custodia y conservación de los documentos, estos se mantendrán durante el plazo máximo de prescripción del posible delito que haya sido denunciado y, en caso de no poder ser determinado este hecho (por no identificarse actuaciones delictivas o no existir pruebas o indicios suficientes), por un plazo no superior a los 10 años.

#### 4.9 Seguimiento

El Responsable del SII elaborará un informe estrictamente confidencial de las denuncias que hayan sido recibidas, así como del estado de cada una de ellas, que será presentado con carácter trimestral al Órgano de Administración de la Sociedades.

#### 4.10 Esquema general del procedimiento del Canal Interno de Información

A continuación, se expone el esquema general del procedimiento del Canal Interno de Información, que será como sigue:

