

7. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS.

- **1084 - Registro de actividades de tratamiento de datos personales.**

En cumplimiento del [art. 31.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y garantías de derechos digitales](#), a continuación se facilita el inventario de actividades del tratamiento de titularidad pública del COPTFE:

COLEGIADOS	
Responsable del Tratamiento	ILTRE. COLEGIO OFICIAL DE PSICOLOGÍA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE (COPTFE). CIF Q-3877001-B. Dirección: CALLE MALAQUITA, 5. LOCAL 4. EDIF. RODADEROS. 38005. SANTA CRUZ DE TENERIFE. Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD): morell@morellawyers.es
Finalidad del Tratamiento	<p>El COPTFE tratará sus datos con las finalidades principales de gestionar la colegiación, las funciones legalmente derivadas de la colegiación, así como la prestación de servicios derivados de la colegiación y las obligaciones del Colegio aplicables por la Ley de Colegios Profesionales.</p> <p><u>Para el cumplimiento de una obligación legal</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tratamiento de sus datos asociados a la colegiación para la gestión de las funciones derivadas de la colegiación y para la elaboración de las listas de colegiados y publicación de datos en la ventanilla única en cumplimiento de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales;• Participación en los Órganos de Gobierno;• Registro de Sociedades Profesionales;• Gestión administrativa, contable y fiscal;• Corte de arbitraje (servicio a colegiados y no colegiados). <p><u>Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Control Deontológico (ejercicio de la facultad disciplinaria). <p><u>Por consentimiento del interesado</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cargo de la cuota colegial;• Envío de información relativa al ejercicio profesional o de interés profesional;• Certificados digitales (servicio al colegiado, presencial, si lo solicita). COPTFE es Entidad emisora de Registro;• Ayudas y exenciones;• Orientación profesional;• Asistencia Legal.

Categorías de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de carácter identificativo. Nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono y correo electrónico, Número de colegiación. • Características personales. Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil, Sexo. • Circunstancias sociales: para la finalidad de ayudas y exenciones, en caso de solicitud. • Datos académicos y profesionales: titulación y otros datos académicos, situación de habilitación profesional, detalles del empleo. • Datos económicos-financieros y de seguros: Datos bancarios y datos de solvencia patrimonial. • Sanciones disciplinarias. • Datos familiares: Nombre y apellidos, NIF, Fecha de nacimiento y relación de parentesco. No se tratarán categorías especiales de datos.
Procedencia	Del interesado y/o de terceros
Plazo de conservación	<p>Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga su condición de colegiado, no se solicite su supresión por el interesado o cuando los datos dejen de ser necesarios – incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables – o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.</p> <p>La supresión, eliminación o destrucción de los datos se realizará de conformidad con o establecido en la Ley de Archivos y Patrimonio Documental.</p>
Legitimación del Tratamiento	<p>La base jurídica que legitima el uso, tratamiento y comunicación de los datos para las finalidades y los términos anteriormente descritos, es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable (art. 6.1 RGPD). Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales; 2. Cumplimiento de obligaciones legales (art. 6.1 c) RGPD); 3. El interés legítimo del COPTFE (art. 6.1 f) RGPD); 4. Consentimiento del interesado (art. 6.1 a) RGPD) <p>El tratamiento para las finalidades principales no está supeditado al consentimiento para el tratamiento de los datos que no sean necesarios para dichas finalidades.</p>

<p>Categorías de los destinatarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bancos y/o Cajas de Ahorro; • Jueces y Tribunales, Administración Tributaria; • Al Consejo General de la Psicología se comunicarán los datos del registro de colegiados, de conformidad con el art. 10 de la redacción vigente de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales; • A los órganos judiciales podrá comunicarse, en su caso, las sanciones que impliquen expulsión del Colegio. • En la ventanilla única de la web del Colegio, de acceso público, se van a publicar sus datos de nombre, apellidos, número de colegiado, situación colegial (ejerciente y no ejerciente), habilitación profesional, título oficial de Psicólogo y si es ejerciente los datos de dirección, teléfono, fax y correo electrónico, de conformidad con el art. 10 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales. • Para poder optar a la cobertura de seguros colegiales, incluido el seguro de responsabilidad civil o a su extensión, si lo autoriza, los datos necesarios para ello podrán ser cedidos a las compañías de seguros y corredurías de seguros con las que el Colegio concierta la póliza colectiva al efecto. • No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.
<p>Derechos</p>	<p>Ud. tiene derecho de acceso, rectificación, oposición al tratamiento o supresión de los datos, así como, en determinadas circunstancias, otros derechos de limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y la revocación del consentimiento, cuando resulte legalmente procedente, dirigiéndose por escrito, incluyendo en la misma la ref. "Protección de Datos", en el que se concrete la solicitud correspondiente y al que se acompañará fotocopia del DNI a:</p> <p>ltre. Colegio Oficial de Psicología de Santa Cruz de Tenerife. CALLE MALAQUITA, 5. LOCAL 4. EDIF. RODADEROS. 38005.SANTA CRUZ DE TENERIFE. Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD): morell@morellawyers.es</p> <p>También tiene derecho a presentar una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si no está conforme con el tratamiento que se realiza de sus datos de carácter personal.</p>

<p>Medidas Técnicas y Organizativas de Seguridad</p>	<p>Medidas técnicas y organizativas de seguridad:</p> <p>El Colegio aplica medidas técnicas y organizativas orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los datos personales tratados, conforme al artículo 32 del RGPD y a la normativa vigente en materia de protección de datos.</p> <p>Entre dichas medidas se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> — control de acceso restringido a la información en función de perfiles y necesidades del puesto; — utilización de credenciales individuales y contraseñas robustas; — bloqueo de dispositivos y sesiones tras periodos de inactividad; — almacenamiento de la documentación física en dependencias, armarios o archivos con acceso restringido; — copias de seguridad periódicas de la información electrónica; — utilización de antivirus, actualizaciones de seguridad y sistemas de protección frente a accesos no autorizados; — deber de confidencialidad del personal, miembros de órganos colegiales y colaboradores que accedan a información personal; — limitación del acceso a expedientes únicamente al personal autorizado; — revisión periódica de permisos de acceso; — eliminación, archivo o destrucción segura de documentación conforme a los plazos de conservación aplicables; — protocolo interno de gestión de brechas de seguridad; — contratos de encargo del tratamiento con proveedores que accedan a datos personales; — información y formación básica al personal sobre protección de datos y confidencialidad. <p>Específicas:</p> <p>Dado que este tratamiento incluye datos identificativos, profesionales, académicos, económicos, bancarios y, en su caso, información relativa a la situación colegial o disciplinaria, se aplican medidas reforzadas de control de acceso y trazabilidad interna.</p> <p>El acceso a la base de datos colegial queda limitado al personal autorizado para funciones de gestión colegial, administrativa, contable, fiscal, deontológica o institucional. La publicación de datos en la ventanilla única se limita estrictamente a los datos exigidos por la normativa de colegios profesionales.</p> <p>Los datos bancarios y económicos se tratan con acceso restringido al personal encargado de la gestión administrativa, contable o de cobros. La documentación justificativa de ayudas, exenciones o situaciones personales se conserva separada o con acceso limitado al personal competente.</p> <p>Las comunicaciones con terceros, Consejo General, entidades bancarias, aseguradoras o Administraciones Públicas se realizarán únicamente cuando exista habilitación legal, consentimiento o base jurídica suficiente, empleando canales adecuados y limitando la información al mínimo necesario.</p>
---	---

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	
<p>Responsable del Tratamiento</p>	<p>Il. tre. Colegio Oficial de Psicología de Santa Cruz de Tenerife. CALLE MALAQUITA, 5. LOCAL 4. EDIF. RODADEROS. 38005.SANTA CRUZ DE TENERIFE.</p> <p>Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD): morell@morellawyers.es</p>

Finalidad del Tratamiento	Gestión del registro y entrada y salida de documentos en soporte papel y electrónico.
Categorías de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de carácter identificativo, NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma de las personas que introducen documentación la sacan; • Otros datos de carácter personal que proporcione el escrito a registrar y documentación anexa.
Procedencia	Interesados y terceros.
Plazo de conservación	Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios y pertinentes – incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables – para la finalidad para la cual hubieran sido proporcionados, recabados o registrados. La supresión, eliminación o destrucción de los datos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos y Patrimonio documental.
Legitimación del tratamiento	La base jurídica de legitimación es el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1 RGPD): deriva de su solicitud, de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales, así como, en su caso, del art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Categorías de destinatarios	No hay cesión de datos No se realizará una transferencia internacional de datos de carácter personal.
Derechos	Ud. tiene derecho de acceso, rectificación, oposición al tratamiento o supresión de los datos, así como, en determinadas circunstancias, otros derechos de limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y la revocación del consentimiento, cuando resulte legalmente procedente, dirigiéndose por escrito, incluyendo en la misma la ref. "Protección de Datos", en el que se concrete la solicitud correspondiente y al que se acompañará fotocopia del DNI a: Iltre. Colegio Oficial de Psicología de Santa Cruz de Tenerife. CALLE MALAQUITA, 5. LOCAL 4. EDIF. RODADEROS. 38005.SANTA CRUZ DE TENERIFE. Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD): morell@morellawyers.es
Medidas Técnicas y Organizativas de Seguridad	Medidas técnicas y organizativas de seguridad: El Colegio aplica medidas técnicas y organizativas orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los datos personales tratados, conforme al artículo 32 del RGPD y a la normativa vigente en materia de protección de datos. Entre dichas medidas se incluyen: — control de acceso restringido a la información en función de perfiles y necesidades del puesto; — utilización de credenciales individuales y contraseñas robustas; — bloqueo de dispositivos y sesiones tras periodos de inactividad; — almacenamiento de la documentación física en dependencias, armarios o archivos con acceso restringido; — copias de seguridad periódicas de la información electrónica; — utilización de antivirus, actualizaciones de seguridad y sistemas de protección frente a accesos no autorizados;

- deber de confidencialidad del personal, miembros de órganos colegiales y colaboradores que accedan a información personal;
- limitación del acceso a expedientes únicamente al personal autorizado;
- revisión periódica de permisos de acceso;
- eliminación, archivo o destrucción segura de documentación conforme a los plazos de conservación aplicables;
- protocolo interno de gestión de brechas de seguridad;
- contratos de encargo del tratamiento con proveedores que accedan a datos personales;
- información y formación básica al personal sobre protección de datos y confidencialidad.

Específicas:

El registro de entrada y salida se gestiona mediante control de acceso restringido al personal autorizado. La documentación recibida se clasifica y remite únicamente al área u órgano competente para su tramitación.

Cuando los documentos registrados contengan datos especialmente sensibles, datos de terceros, información profesional, sanitaria, disciplinaria o reservada, se aplicará especial cautela en su circulación interna, evitando copias innecesarias y limitando el acceso a quienes intervengan directamente en el procedimiento.

La documentación en soporte papel se custodiará en archivo o dependencias con acceso restringido. La documentación electrónica se almacenará en sistemas protegidos mediante credenciales individuales, copias de seguridad y control de permisos.

Las salidas de documentación se efectuarán por medios que permitan acreditar su remisión y recepción cuando resulte necesario, evitando la exposición indebida de datos personales.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD DEONTOLOGÍA PROFESIONAL	
Responsable del tratamiento	<p>Il. Cole. Colegio Oficial de Psicología de Santa Cruz de Tenerife. CALLE MALAQUITA, 5. LOCAL 4. EDIF. RODADEROS. 38005. SANTA CRUZ DE TENERIFE.</p> <p>Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD): morell@morellawyers.es</p>
Finalidad del tratamiento	<p>La finalidad del tratamiento es gestionar las quejas, la tramitación de los procedimientos, expedientes y recursos, y gestión de las funciones legalmente previstas del control deontológico y de aplicación del régimen disciplinario.</p>
Categorías de datos	<p>Datos relacionados con el ejercicio de la actividad disciplinaria y del control deontológico profesional.</p>
Procedencia	<p>El interesado y las partes en el procedimiento al que de lugar la queja.</p>
Plazos de conservación	<p>Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y ésta proceda en Derecho, y mientras sean necesarios – incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables – o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.</p>
Legitimación del tratamiento	<p>La base jurídica de legitimación es tanto el consentimiento del interesado (art. 6.1 a) RGPD), como el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (art. 6.1 c) RGPD); Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y sus reglamentos de desarrollo; y, asimismo, el Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1 e) RGPD), de acuerdo con la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.</p>
Categorías de destinatarios	<p>El interesado o interesados en el procedimiento al que de lugar la queja. Consejo General del Colegio de Psicólogos de España.</p>
Derechos	<p>Ud. tiene derecho de acceso, rectificación, oposición al tratamiento o supresión de los datos, así como, en determinadas circunstancias, otros derechos de limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y la revocación del consentimiento, cuando resulte legalmente procedente, dirigiéndose por escrito, incluyendo en la misma la ref. "Protección de Datos", en el que se concrete la solicitud correspondiente y al que se acompañará fotocopia del DNI a: Il. Cole. Colegio Oficial de Psicología de Santa Cruz de Tenerife. CALLE MALAQUITA, 5. LOCAL 4. EDIF. RODADEROS. 38005. SANTA CRUZ DE TENERIFE. Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD): morell@morellawyers.es</p> <p>También tiene derecho a presentar una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si no está conforme con el tratamiento que se realiza de sus datos de carácter personal.</p>

<p>Medidas Técnicas y Organizativas de Seguridad</p>	<p>Medidas técnicas y organizativas de seguridad:</p> <p>El Colegio aplica medidas técnicas y organizativas orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los datos personales tratados, conforme al artículo 32 del RGPD y a la normativa vigente en materia de protección de datos.</p> <p>Entre dichas medidas se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> — control de acceso restringido a la información en función de perfiles y necesidades del puesto; — utilización de credenciales individuales y contraseñas robustas; — bloqueo de dispositivos y sesiones tras periodos de inactividad; — almacenamiento de la documentación física en dependencias, armarios o archivos con acceso restringido; — copias de seguridad periódicas de la información electrónica; — utilización de antivirus, actualizaciones de seguridad y sistemas de protección frente a accesos no autorizados; — deber de confidencialidad del personal, miembros de órganos colegiales y colaboradores que accedan a información personal; — limitación del acceso a expedientes únicamente al personal autorizado; — revisión periódica de permisos de acceso; — eliminación, archivo o destrucción segura de documentación conforme a los plazos de conservación aplicables; — protocolo interno de gestión de brechas de seguridad; — contratos de encargo del tratamiento con proveedores que accedan a datos personales; — información y formación básica al personal sobre protección de datos y confidencialidad. <p>Específicas:</p> <p>El registro de entrada y salida se gestiona mediante control de acceso restringido al personal autorizado. La documentación recibida se clasifica y remite únicamente al área u órgano competente para su tramitación.</p> <p>Cuando los documentos registrados contengan datos especialmente sensibles, datos de terceros, información profesional, sanitaria, disciplinaria o reservada, se aplicará especial cautela en su circulación interna, evitando copias innecesarias y limitando el acceso a quienes intervengan directamente en el procedimiento.</p> <p>La documentación en soporte papel se custodiará en archivo o dependencias con acceso restringido. La documentación electrónica se almacenará en sistemas protegidos mediante credenciales individuales, copias de seguridad y control de permisos.</p> <p>Las salidas de documentación se efectuarán por medios que permitan acreditar su remisión y recepción cuando resulte necesario, evitando la exposición indebida de datos personales.</p>
---	--

SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMACIONES	
Responsable del tratamiento	<p>Iltre. Colegio Oficial de Psicología de Santa Cruz de Tenerife. CALLE MALAQUITA, 5. LOCAL 4. EDIF. RODADEROS. 38005. SANTA CRUZ DE TENERIFE.</p> <p>Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD): morell@morellawyers.es</p>
Finalidad del tratamiento	Atender y gestionar las sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios que podrán interponerse entre el consumidor o usuario y un colegiado u otro colegio profesional.
Categorías de datos	Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y correo electrónico.
Procedencia	Del interesado y/o de terceros.
Plazo de conservación	<p>Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y esta proceda en Derecho, y mientras sean necesarios – incluyendo la necesidad de conservarlos durante los plazos de prescripción aplicables – o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.</p> <p>La supresión, eliminación o destrucción de los datos se realizará de conformidad con o establecido en la Ley de Archivos y Patrimonio Documental.</p>
Legitimación del tratamiento	<p>La base jurídica de la legitimación es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El consentimiento del interesado (art. 6.1 a) RGPD) al interponer la sugerencia, queja y reclamación; • Cumplimiento de una obligación legal aplicable (art. 6.1 c) RGPD); • En el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1 e) RGPD); • Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales; • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Categorías de destinatarios	<p>Órganos colegiales competentes para instruir el expediente informativo o disciplinario de conformidad con los Estatutos del COPTFE y normativa concordante.</p> <p>No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.</p>
Derechos	<p>Ud. tiene derecho de acceso, rectificación, oposición al tratamiento o supresión de los datos, así como, en determinadas circunstancias, otros derechos de limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y la revocación del consentimiento, cuando resulte legalmente procedente, dirigiéndose por escrito, incluyendo en la misma la ref. "Protección de Datos", en el que se concrete la solicitud correspondiente y al que se acompañará fotocopia del DNI a:</p> <p>Iltre. Colegio Oficial de Psicología de Santa Cruz de Tenerife.</p>

	<p>CALLE MALAQUITA, 5. LOCAL 4. EDIF. RODADEROS. 38005. SANTA CRUZ DE TENERIFE.</p> <p>Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD): morell@morelllawyers.es</p> <p>También tiene derecho a presentar una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si no está conforme con el tratamiento que se realiza de sus datos de carácter personal.</p>
<p>Medidas Técnicas y Organizativas de Seguridad</p>	<p>Medidas técnicas y organizativas de seguridad:</p> <p>El Colegio aplica medidas técnicas y organizativas orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los datos personales tratados, conforme al artículo 32 del RGPD y a la normativa vigente en materia de protección de datos.</p> <p>Entre dichas medidas se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> — control de acceso restringido a la información en función de perfiles y necesidades del puesto; — utilización de credenciales individuales y contraseñas robustas; — bloqueo de dispositivos y sesiones tras periodos de inactividad; — almacenamiento de la documentación física en dependencias, armarios o archivos con acceso restringido; — copias de seguridad periódicas de la información electrónica; — utilización de antivirus, actualizaciones de seguridad y sistemas de protección frente a accesos no autorizados; — deber de confidencialidad del personal, miembros de órganos colegiales y colaboradores que accedan a información personal; — limitación del acceso a expedientes únicamente al personal autorizado; — revisión periódica de permisos de acceso; — eliminación, archivo o destrucción segura de documentación conforme a los plazos de conservación aplicables; — protocolo interno de gestión de brechas de seguridad; — contratos de encargo del tratamiento con proveedores que accedan a datos personales; — información y formación básica al personal sobre protección de datos y confidencialidad. <p>Específicas:</p> <p>Las sugerencias, quejas y reclamaciones serán gestionadas por el personal u órgano competente, con acceso limitado a quienes deban intervenir en su análisis, contestación, derivación o eventual incoación de expediente informativo o disciplinario.</p> <p>Se aplicará el principio de minimización, evitando solicitar o conservar documentación que no resulte necesaria para atender la reclamación. Cuando la queja afecte a un colegiado, usuario, paciente, menor o tercero, se extremará la confidencialidad de la información aportada.</p> <p>En caso de que la reclamación derive en expediente deontológico o disciplinario, la documentación pasará a integrarse en el tratamiento correspondiente, aplicándose las medidas reforzadas previstas para dichos expedientes.</p> <p>La documentación física y electrónica se conservará con acceso restringido y se eliminará, archivará o bloqueará cuando deje de ser necesaria, conforme a los plazos legales aplicables.</p>

- **2005 – Descripción del uso del canal interno de información de la Ley 2/2023 y principios esenciales del procedimiento de gestión.**

Durante todo el ejercicio 2025, la entidad ha contado con un Sistema Interno de Información y con un Procedimiento de Gestión de Informaciones debidamente elaborados e implantados, en cumplimiento de las exigencias establecidas 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. A través de este sistema se garantiza la recepción, gestión y tramitación de las comunicaciones recibidas, así como la protección de las personas informantes en los términos previstos por la normativa aplicable.

Se encuentra en una de las secciones principales de la nuestra página web: <https://copsctenerife.es/index.php>

Enlace al canal de denuncias:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/canal-de-denuncias-COPTF>

El protocolo de nuestro canal interno:

- 1. Objeto:** Establecer el Sistema Interno de Información (canal de denuncias) conforme a la Ley 2/2023.
- 2. Ámbito de aplicación:** Dirigido a empleados/as, colaboradores, voluntarios y personas en prácticas vinculadas profesionalmente al Colegio.
- 3. Conductas denunciables:** Infracciones legales, irregularidades económicas, prácticas contrarias al código deontológico, acoso o abuso de poder.
- 4. Principios del canal:** Confidencialidad, accesibilidad, prohibición de represalias, imparcialidad, cumplimiento del RGPD.
- 5. Canales habilitados:** Formulario web, correo electrónico, correo postal, comparecencia presencial y teléfono confidencial.
- 6. Responsable del Sistema:** Nombrado por la Junta de Gobierno. Informa a la A.A.I. y gestiona las comunicaciones recibidas.
- 7. Procedimiento:** Recepción (día 0), acuse (7 días), análisis (10 días hábiles), investigación (máx. 3 meses), resolución.
- 8. Garantías al informante:** Confidencialidad, derecho al anonimato, protección contra represalias, seguimiento del estado.

9. Conservación y protección de datos: Conservación 3 años. Eliminación en 3 meses si no se admite. Cumplimiento RGPD y LOPDGDD.

10. Canal externo: Acceso directo a la A.A.I. o a la autoridad autonómica competente.

11. Publicidad y formación: Difusión del protocolo, información a personas afectadas y formación a responsables.

Los principios esenciales del procedimiento de gestión son el compromiso ético contra la corrupción y protección del denunciante.

1. Declaración de principios

El Colegio Oficial de Psicología declara su compromiso firme con los principios de integridad, transparencia, legalidad y buen gobierno en el ejercicio de todas sus funciones. La lucha contra cualquier forma de corrupción, fraude, irregularidad o conducta no ética constituye un eje prioritario en su actuación institucional.

2. Compromiso ético institucional

El Colegio se compromete a:

- Promover una cultura ética basada en la responsabilidad, legalidad y respeto.
- Rechazar cualquier acto de corrupción, cohecho, soborno o mala praxis profesional.
- Mantener procedimientos de control y prevención eficaces dentro de su estructura organizativa.
- Velar por el cumplimiento del Código Deontológico de la Psicología y la legislación vigente.

3. Protección del denunciante (informante)

En cumplimiento de la Ley 2/2023, el Colegio garantiza la protección efectiva de aquellas personas que comuniquen, de buena fe, hechos irregulares o infracciones normativas. Por tanto, se compromete a:

- Garantizar la confidencialidad y, cuando se requiera, el anonimato del informante.
- Proteger al informante frente a cualquier tipo de represalia, directa o indirecta.
- Adoptar medidas de seguimiento, resolución y, en su caso, sanción ante

- conductas irregulares.
- Impulsar una cultura de transparencia, confianza y seguridad en el uso del canal interno de información.

4. Difusión y mejora continua

El presente compromiso ético será accesible en la web del Colegio y formará parte de sus políticas de cumplimiento normativo. Será revisado de manera periódica por el Comité de Ética y el Responsable del Sistema Interno de Información, con el fin de adaptarlo a la evolución normativa, técnica y organizativa.

En cuanto a la información sobre confidencialidad, anonimato y plazos:

1. Confidencialidad

Todas las comunicaciones presentadas a través del Canal Interno de Información serán tratadas con estricta confidencialidad.

Se garantiza:

- La **protección de la identidad** del informante y de cualquier tercero mencionado.
- La **reserva de toda la información aportada**, incluyendo documentos, grabaciones o testimonios.
- El **acceso restringido** únicamente al Responsable del Sistema y al personal autorizado por el Colegio.
- Que **no habrá filtraciones** ni divulgaciones indebidas.

El Colegio adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar esta confidencialidad, conforme al RGPD y la Ley 2/2023.

2. Anonimato

El Colegio Oficial de Psicología permite y fomenta la presentación de denuncias anónimas.

- El informante puede **no revelar su identidad** ni proporcionar datos personales.
- Se valorarán igualmente las denuncias **anónimas**, siempre que contengan información suficiente y verosímil.
- En caso de optar por el anonimato, el informante podrá:
 - Usar un **seudónimo**.
 - Crear un buzón virtual de contacto para recibir notificaciones (si lo desea).
- En ningún caso se intentará descubrir la identidad del informante anónimo.

3. Plazos del Procedimiento

El proceso de gestión de una denuncia interna se ajustará a los siguientes plazos legales:

- **Acuse de recibo:** Máximo 7 días hábiles desde la recepción de la comunicación (solo si se dispone de contacto).
- **Evaluación inicial:** En un máximo de 10 días se determinará si procede la admisión o el archivo de la denuncia.
- **Investigación y resolución:** El procedimiento completo no podrá exceder los **3 meses** desde la recepción de la comunicación.

En situaciones complejas, estos plazos podrán prorrogarse por causa justificada, debidamente informada al denunciante cuando sea identificable.

Manual de Uso del Canal Interno de Información:

1. Introducción

Este manual tiene como finalidad guiar a los miembros del Colegio Oficial de Psicología en el uso adecuado y seguro del Canal Interno de Información, conforme a lo establecido en la Ley 2/2023, de protección del informante.

2. ¿Qué se puede comunicar a través del canal?

Se podrán comunicar acciones u omisiones que puedan constituir:

- Infracciones del Derecho de la Unión Europea.
- Infracciones penales o administrativas graves o muy graves.
- Conductas contrarias al Código Ético o deontológico del Colegio.
- Situaciones de acoso, discriminación o prácticas desleales.
- Uso indebido de la información confidencial o profesional.

3. ¿Quién puede presentar una comunicación?

Toda persona que tenga o haya tenido una relación profesional con el Colegio Oficial de Psicología, incluyendo:

- Empleados/as y personal colaborador.
- Personas en prácticas o en proceso de selección.
- Personas del entorno del informante que puedan sufrir represalias.

4. ¿Cómo presentar una comunicación?

El informante podrá realizar su comunicación a través de las siguientes vías:

- Vía electrónica: formulario en la web oficial del Colegio.
- Correo postal: Calle Malaquita, 5 Edificio Rodaderos
- Telefónicamente: 922289060 (solicitar hablar con el Responsable del Sistema).
- Reunión presencial previa solicitud.
- De forma anónima o identificada, según prefiera el informante.

5. ¿Qué debe contener la comunicación?

La comunicación deberá incluir:

- Descripción clara y detallada de los hechos.
- Fecha o periodo de la infracción.
- Área o persona afectada (si aplica).
- Documentos u otras pruebas relevantes.
- Datos personales del informante (opcionales en caso de anonimato).

6. Garantías y derechos del informante

- Confidencialidad de la identidad.
- Protección frente a represalias.
- Derecho a recibir acuse de recibo y seguimiento del estado del expediente.
- Derecho a presentar denuncias anónimas.
- Asistencia del Delegado de Protección de Datos en caso de conflicto.

7. Seguimiento y resolución de la comunicación

Una vez presentada la comunicación:

- Se emitirá acuse de recibo en un máximo de 7 días (si hay datos de contacto).
- Se realizará un análisis preliminar y, si procede, una investigación interna.
- En un plazo máximo de 3 meses, se notificará la resolución o archivo del expediente.