

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD CIENTÍFICA (CIC) del Instituto de Investigación Sanitaria Gregorio Marañón

Código:	PR-CIC-02
Versión:	2.0
Fecha de entrada en vigor:	2026-06-08
Elaborado por:	Comité de Integridad Científica del liSGM
Revisado por:	Comité de Integridad Científica del liSGM
Aprobado por:	Comité de Integridad Científica del liSGM

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Aprobado por
1.0	2025-11-05	Versión inicial del procedimiento	Comité de Integridad Científica del liSGM
2.0	2026-06-08	Revisión completa: alineación con Reglamento CIC, código de buenas prácticas del liSGM, v2.0, Ley 2/2023, RGPD/LOPDGDD, Ley 17/2022 y ALLEA 2023.	Comité de Integridad Científica del liSGM

1. OBJETO

El presente procedimiento establece el protocolo de actuación del Comité de Integridad Científica (CIC) del Instituto de Investigación Sanitaria Gregorio Marañón (liSGM) para la recepción, registro, análisis, evaluación y resolución de comunicaciones relacionadas con posibles malas prácticas científicas, así como para la tramitación de consultas y solicitudes de mediación en materia de integridad científica.

El procedimiento regula las formas de actuación del CIC en el tratamiento de incidencias relacionadas con la integridad científica, garantizando en todo momento la presunción de inocencia, la confidencialidad, la imparcialidad, la proporcionalidad y el respeto a los derechos de todas las partes implicadas. Este procedimiento se enmarca en el Reglamento del CIC del liSGM (versión 2.0, 2026), la Ley 2/2023 de protección de personas informantes, la Ley 17/2022 de la Ciencia, el RGPD (Reglamento UE 2016/679) y el Código Europeo de Conducta para la Integridad en la Investigación (ALLEA 2023).

El procedimiento distingue entre:

- Mala conducta grave en la investigación (fabricación, falsificación y plagio — FFP), que puede dar lugar a la apertura de expediente formal.
- Prácticas cuestionables en la investigación (QRP), que pueden resolverse mediante orientación, mediación o recomendaciones.
- Conflictos de autoría, conflictos de intereses y otras cuestiones relacionadas con la ética de la investigación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a:

- Todo el personal investigador, técnico, gestor o colaborador del liSGM, con independencia de su vínculo contractual o estatutario.
- Personal en formación (predoctorales, residentes, estudiantes de máster) que desarrollen actividad investigadora en el liSGM.
- Personal visitante, becarios y cualquier persona con vinculación formal con el liSGM mediante convenio o contrato.
- Personas o instituciones externas que comuniquen incidencias de integridad científica vinculadas a proyectos o actividades del liSGM.
- Casos de consultas o mediación sobre conflictos relacionados con la práctica científica o ética de la investigación.

El procedimiento aplica a todas las investigaciones que se desarrollen total o parcialmente en el liSGM, incluyendo aquellas financiadas con fondos externos, siempre que la actividad investigadora se lleve a cabo en las instalaciones o bajo la supervisión del liSGM.

Las investigaciones realizadas íntegramente en organismos externos, aunque financiadas con fondos del liSGM, no están sujetas a este procedimiento. En estos casos, el CIC podrá orientar al interesado hacia el órgano competente.

3. REFERENCIAS

1. **Reglamento del Comité de Integridad Científica del liSGM.** Versión 2.0, 2026. Documento de referencia principal para este procedimiento.
2. **Código de Buenas Prácticas Científicas del liSGM.** Documento institucional de referencia sobre conducta científica.
3. **Ley 17/2022, de 5 de septiembre, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.** Modifica la Ley 14/2011 e introduce obligaciones en materia de integridad en la investigación.
4. **Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.** Transpone la Directiva UE 2019/1937. Regula el canal de denuncias, la admisibilidad de denuncias anónimas (Art. 7.2.d) y la protección del informante. Establece el plazo mínimo de conservación de registros (Art. 9.2.j: 3 años).
5. **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD).** Regula el tratamiento de datos personales. Base jurídica: Art. 6.1.c/e (obligación legal / interés público). Limitaciones al derecho de acceso durante la investigación: Art. 23.
6. **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).** Normativa española de desarrollo del RGPD.
7. **ALLEA (2023). The European Code of Conduct for Research Integrity (4.^a edición).** Código europeo de referencia para la integridad en la investigación. Berlín: ALLEA.
8. **Procedimiento PR-CIC.02 del ISCIII (aprobado 30/09/2024, modificado 25/11/2024).** Procedimiento de referencia del Comité de Integridad Científica del Instituto de Salud Carlos III. Utilizado como modelo de buenas prácticas.
9. **Política de integridad y ética en la investigación del liSGM.** Documento institucional complementario.
10. **Normativa interna de prevención de riesgos laborales y Comité de Seguridad y Salud (CSS).** Aplicable en casos de riesgo laboral derivados de conflictos de integridad.

4. DEFINICIONES

CIC: Comité de Integridad Científica del liSGM.

Buenas prácticas científicas: conjunto de acciones y responsabilidades aplicables tanto a las instituciones como a todos los agentes implicados en el proceso de investigación, cuyo cumplimiento va dirigido a preservar una ciencia íntegra, solvente y de calidad.

Mala conducta en la investigación: la fabricación, falsificación o el plagio en las propuestas, realización o comunicación de la investigación, cometidos intencionadamente o por negligencia grave.

Fabricación: inventar datos, resultados o referencias y registrarlos o publicarlos como si fueran reales.

Falsificación: manipular los materiales, el equipamiento o los procesos de investigación, o modificar, omitir o suprimir datos o resultados sin justificación, de manera que la investigación no quede representada con exactitud.

Plagio: usar o apropiarse indebidamente de datos, resultados, ideas o del trabajo de otras personas sin otorgar el crédito suficiente a las fuentes originales, con la consiguiente violación de los derechos de los autores originales.

Prácticas cuestionables de investigación: conductas que, sin constituir mala conducta grave, se desvían de las buenas prácticas científicas. Incluyen, entre otras: el autoplagio, la autoría injustificada ('regalo' de autoría), la omisión de conflictos de intereses, la gestión negligente de datos, la publicación duplicada y la revisión por pares manipulada.

Conflicto de intereses: situación en la que el juicio profesional aplicado a un interés primario (la validez de una investigación, el desempeño de responsabilidades profesionales) puede estar influido por un interés secundario (ganancia económica, relaciones personales de amistad, enemistad, jerarquía o familia).

Conflicto de autoría: situación en la que los miembros de un grupo de investigación no se ponen de acuerdo en aspectos de atribución de autoría, orden de aparición en los artículos u otros aspectos relacionados con la autoría.

Persona informante / denunciante: Persona física que comunica al CIC, de buena fe y con fundamento razonable, una posible vulneración de la integridad científica. Goza de protección frente a represalias conforme a la Ley 2/2023.

Persona denunciada / afectada: Persona o personas sobre las que recae la comunicación o denuncia. Tiene derecho a ser informada de los hechos que se le imputan, a presentar alegaciones y a la presunción de inocencia durante todo el procedimiento.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos generados durante la tramitación de una comunicación ante el CIC, identificado por un código alfanumérico único asignado en el momento del registro.

Canal de denuncias: Sistema interno del liSGM habilitado conforme a la Ley 2/2023 para la comunicación de irregularidades, accesible a través del correo cic@iisgm.com o del registro oficial del liSGM.

Non bis in idem: Principio jurídico que impide que una misma persona sea sancionada dos veces por los mismos hechos. En el contexto de este procedimiento, implica la suspensión del expediente CIC cuando exista un proceso judicial o disciplinario paralelo sobre los mismos hechos.

5. RESPONSABILIDADES

Presidente/a del CIC

- Dirigir las reuniones del CIC y ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- Aprobar los informes finales del CIC.
- Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Supervisar el cumplimiento del procedimiento y los plazos.
- Declarar su conflicto de intereses por expediente y abstenerse si procede.

Secretario/a del CIC

- Registrar las comunicaciones recibidas, emitir acuse de recibo y asignar código de expediente.
- Redactar las actas de las reuniones y registrar los acuerdos adoptados.
- Mantener la trazabilidad documental de todos los expedientes.
- Custodiar la documentación conforme a los plazos establecidos (3 años).
- Enviar el formulario de declaración de conflicto de intereses a todos los miembros antes de cada evaluación.
- Declarar su conflicto de intereses por expediente y abstenerse si procede.

Coordinadores del CIC (2)

- Realizar la evaluación preliminar de las comunicaciones recibidas.
- Determinar la competencia del CIC y comunicar la decisión al interesado.
- Recopilar toda la evidencia original relevante (documental, física y/o electrónica).
- Solicitar al Presidente la convocatoria de reunión extraordinaria cuando proceda.
- Declarar su conflicto de intereses por expediente y abstenerse si procede.

Vocales del CIC

- Participar en el análisis, deliberación y emisión de informes de resolución.
- Asistir a las reuniones convocadas.
- Declarar su conflicto de intereses por expediente y abstenerse si procede.
- Mantener la confidencialidad absoluta sobre los expedientes tratados.

Dirección del liSGM

- Ejecutar las medidas derivadas de los informes del CIC.
- Garantizar la aplicación del procedimiento y la independencia del CIC.
- Adoptar las medidas de protección del informante frente a represalias (Ley 2/2023).
- Recibir los informes finales del CIC y decidir sobre las acciones institucionales.

Gerencia de la FIBHGM

- Apoyar la ejecución de las medidas acordadas cuando afecten a personal de la FIBHGM.
- Recibir notificación de los informes finales cuando el caso afecte a personal bajo su dependencia.
- Coordinar con la Gerencia del HGUGM cuando el conflicto afecte a personal del hospital.

CONFLICTO DE INTERESES: Todos los miembros del CIC tienen la obligación de declarar cualquier conflicto de intereses (directo o indirecto) respecto a cada expediente concreto, mediante el formulario apropiado, antes de participar en su evaluación. El miembro que declare conflicto de intereses se abstendrá de participar en las deliberaciones y en la decisión final del expediente afectado

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Fase 1. Comunicación de la incidencia

Vías de comunicación

- Denuncias formales: a través del canal de comunicación de incidencias del liSGM ([Formulario de incidencias](#)) o correo electrónico cic@iisgm.com, utilizando el Formulario de Comunicación al CIC (ver documentos). Las denuncias formales no pueden ser anónimas.
- Consultas o solicitudes de mediación: mediante solicitud de cita previa al correo del CIC o comunicación al mail (cic@iisgm.com) o por correo ordinario Fundación Para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón. Presidencia CIC. C/DR. ESQUERDO, 46. PABELLÓN DE GOBIERNO 28007 MADRID. Pueden ser anónimas y se tratarán de forma estrictamente confidencial o a través del canal de denuncias anónimas habilitado por el liSGM conforme a la Ley 2/2023, acompañadas de documentación completa.
- De oficio: cuando algún miembro del CIC tenga conocimiento directo de una posible vulneración de la integridad científica.
- A instancias de la Dirección del liSGM.

Condiciones de admisibilidad

- Las denuncias formales deben basarse en hechos verificables, aportando información o pruebas específicas suficientes y no pueden ser anónimas.
- Las consultas o solicitudes de mediación deben adjuntar documentación completa y suficiente, y contener indicios y evidencias razonables de mala conducta.

Comunicaciones anónimas

Las comunicaciones anónimas son admisibles conforme a la Ley 2/2023 (Art. 7.2.d). El CIC las aceptará a trámite en los siguientes supuestos:

- Cuando la relevancia, significación y alcance de los hechos expuestos así lo aconsejen.
- Cuando de los hechos pudieran derivarse perjuicios o consecuencias irreparables.

Por la naturaleza de la comunicación anónima, el denunciante no recibirá acuse de recibo. El CIC valorará su aceptación o no a trámite en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de presentación.

IMPORTANTE: En ningún caso se admitirán denuncias basadas exclusivamente en rumores, opiniones subjetivas o juicios de valor sin respaldo documental. Las denuncias presentadas de mala fe o con intención de causar daño al denunciado podrán dar lugar a las medidas disciplinarias o legales que procedan.

Protección del informante

El liSGM garantiza la protección de la persona informante frente a cualquier forma de represalia, acoso, discriminación o perjuicio profesional derivado de la presentación de una comunicación de buena fe, conforme a la Ley 2/2023. Cualquier acción de represalia deberá ser comunicada a la Dirección del liSGM, que adoptará las medidas oportunas.

Confidencialidad

Se garantizará la confidencialidad de todas las partes desde el momento de la recepción de la comunicación. La identidad del denunciante no será revelada a la persona denunciada sin su consentimiento expreso, salvo que sea estrictamente necesario para garantizar el derecho de defensa.

6.2 Fase 2. Registro y evaluación preliminar

Responsable

Presidente/a o Secretario/a del CIC, con apoyo de los Coordinadores.

Plazo

- El plazo máximo para la tramitación del proceso de evaluación y emisión del informe por el CIC será de tres meses desde la admisión a trámite del expediente. En este periodo no se computarán los plazos marcados para la remisión de aclaraciones y documentación complementaria solicitada a los implicados. Cuando esté justificado por

la complejidad o la naturaleza multidisciplinaria del caso, se podrá ampliar este plazo, debiendo notificarse la ampliación al solicitante antes de la expiración del período inicial.

- Se comunicará la recepción en 7 días naturales desde la recepción de la comunicación.

Acciones del Presidente/a o Secretario/a

- Registrar la comunicación en el registro del CIC.
- Emitir acuse de recibo al comunicante (salvo en comunicaciones anónimas), identificando el expediente con un código alfanumérico único (formato: año-mes-día-palabra clave. Ejemplo 2026-06-08-clave). El código de expediente asignado será el identificador único del caso durante todo el procedimiento. Todos los documentos generados deberán hacer referencia a dicho código.
- Enviar el Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses (Anexo II) a todos los miembros del CIC para su cumplimentación antes de la evaluación.
- Nombrar los Coordinadores responsables del expediente.

Acciones de los Coordinadores

- Evaluar si la comunicación entra dentro del ámbito de competencia del CIC y si es suficientemente creíble, específica y documentada.
- Determinar si los hechos descritos constituyen una posible mala conducta en la investigación o una práctica cuestionable.
- Comunicar al interesado la decisión sobre la competencia del CIC en el plazo de 7 días naturales.
- Si la comunicación es insuficiente, solicitar información adicional a las partes, indicando el plazo para su aportación (este plazo no computa en el plazo de 3 meses).
- Recopilar toda la evidencia original relevante (documental, física y/o electrónica).
- Si el caso es competencia del CIC, solicitar al Presidente la convocatoria de una reunión extraordinaria en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Decisión sobre competencia

- Si el CIC es competente: se admite a trámite y se inicia la Fase 3.
- Si el CIC no es competente: se archiva el expediente por falta de competencia y se deriva al departamento u órgano correspondiente, comunicándolo al interesado con indicación del órgano al que debe dirigirse.
- Si la comunicación es manifiestamente infundada o no contiene indicios suficientes: se desestima motivadamente, comunicándolo al interesado.

6.3 Fase 3. Evaluación del caso por el CIC

Responsable

Comité de Integridad Científica (miembros con derecho a voto, previa declaración de ausencia de conflicto de intereses).

Acciones

- Revisión de toda la documentación y pruebas aportadas.
- Análisis de la información y deliberación colectiva.
- Solicitud de documentación adicional o aclaraciones a las partes cuando sea necesario (el plazo concedido no computa en el plazo de 3 meses).
- Posibilidad de mantener entrevistas personales con cualquier persona implicada, incluidas las que desempeñen funciones de gestión o dirección de recursos relacionados con el conflicto.
- Posibilidad de recabar la opinión de expertos externos cuando la complejidad técnica o científica del caso lo requiera, previa propuesta motivada al Presidente.

Trámite de audiencia al denunciado (garantía esencial)

Antes de emitir el informe preliminar, el CIC notificará a la persona denunciada los hechos que se le imputan, con el nivel de detalle suficiente para garantizar su derecho de defensa, y le concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para presentar las alegaciones previas que estime oportunas y aportar la documentación que considere pertinente.

Derivación por riesgo laboral

En caso de que el conflicto presente indicios de riesgo laboral (acoso, violencia interna, conflicto psicológico, etc.), el CIC derivará el caso a la Gerencia de la FIBHGM y al Comité de Seguridad y Salud (CSS), sin perjuicio de continuar con la evaluación de los aspectos de integridad científica si los hubiera. Si el conflicto afecta a personal del HGUGM, se informará igualmente a su Gerencia.

Suspensión del procedimiento — Non bis in idem

Si durante la evaluación del caso el CIC tiene conocimiento de que los mismos hechos están siendo objeto de un proceso judicial penal o de un expediente disciplinario formal, el procedimiento del CIC quedará suspendido hasta la resolución de dicho proceso, a fin de evitar la doble sanción por los mismos hechos (principio non bis in idem). La suspensión se notificará a las partes y se dejará constancia en el expediente.

6.4 Fase 4. Proceso de toma de decisiones

Mecanismos de decisión

- El CIC decidirá por mayoría simple de los miembros con derecho a voto presentes.
- En caso de empate, el voto del Presidente/a tendrá carácter dirimente (voto de calidad).
- Tienen derecho a voto: Presidente/a, Secretario/a, Vicesecretario/a y Vocales.
- Los asesores externos no tienen derecho a voto.
- Los miembros que hayan declarado conflicto de intereses respecto al expediente no participarán en la deliberación ni en la votación.

Tipos de resolución

Basándose en la preponderancia de las evidencias y en las alegaciones previas del denunciado, el CIC emitirá un informe de evaluación que podrá ser de uno de los siguientes tipos:

- 1. Solicitud de investigación formal:** El CIC considera que existen indicios suficientes de mala conducta grave (FFP). Recomienda la apertura de una comisión de investigación y el inicio del proceso administrativo correspondiente. El informe se eleva a la Dirección del liSGM para que adopte las medidas oportunas.
- 2. Comunicación desestimada:** El CIC considera que los hechos no constituyen mala conducta en la investigación, bien porque no se han acreditado los hechos, bien porque los hechos acreditados no son constitutivos de mala conducta. Se archiva el expediente con informe motivado.
- 3. Archivo por falta de competencia:** El CIC determina que los hechos descritos no son de su competencia (p. ej., conflictos laborales, cuestiones de propiedad intelectual no relacionadas con la investigación, etc.). Se deriva al órgano competente con indicación expresa.
- 4. Comunicación de mala fe:** El CIC considera que la comunicación ha sido presentada con intención fraudulenta o maliciosa, sin fundamento razonable. Se informará a la Dirección del liSGM para que adopte las medidas disciplinarias o legales que procedan. En el caso de denuncias o comunicaciones con intención maliciosa, el CIC podrá investigar para identificar al denunciante y, si procede, denunciarlo ante los tribunales.
- 5. Solicitud de mediación:** El CIC considera que el conflicto puede resolverse mediante mediación. Se designará un representante del CIC para facilitar el acuerdo entre las partes. La mediación es voluntaria y confidencial. Si la mediación fracasa, el CIC podrá reconsiderar la apertura de un procedimiento formal.
- 6. Orientación y recomendaciones:** El CIC considera que los hechos constituyen una práctica cuestionable (QRP) que no requiere procedimiento formal, pero sí orientación o formación. Se emiten recomendaciones a las partes y/o a la Dirección del liSGM.

De todas las resoluciones se elaborará un informe final indicando la resolución adoptada, debidamente motivada, que se comunicará a las partes y a la Gerencia de la FIBHGM. Si la resolución es favorable a la persona denunciada (desestimación o archivo), el CIC podrá instar al denunciante a llevar a cabo las acciones pertinentes para restaurar la reputación del denunciado y vigilará su cumplimiento. La Dirección del liSGM adoptará las medidas institucionales necesarias para garantizar dicha restauración.

6.5 Fase 5. Alegaciones y cierre

Plazos

Acción	Plazo	Cómputo
Notificación del acuerdo inicial a las partes	Dentro del plazo de 3 meses desde admisión a trámite	Computa en el plazo de 3 meses
Plazo para presentar alegaciones (partes)	10 días hábiles desde la recepción del acuerdo	NO computa en el plazo de 3 meses
Respuesta del CIC a las alegaciones	30 días naturales desde el acuse de recibo de las alegaciones	NO computa en el plazo de 3 meses
Emisión del informe final	Tras la respuesta a alegaciones o transcurrido el plazo sin alegaciones	Cierra el expediente

Proceso de alegaciones

- El CIC notificará el acuerdo inicial a la persona denunciante y a la persona denunciada, con el contenido del informe preliminar.
- Ambas partes dispondrán de 10 días hábiles desde la recepción del acuerdo para formular las alegaciones que estimen oportunas.
- El CIC dispondrá de un período máximo de 30 días naturales desde el acuse de recibo de las alegaciones para responderlas y emitir el informe final.
- Si no se presentan alegaciones en el plazo establecido, el acuerdo inicial adquirirá carácter de informe final.

Cierre del expediente

- Emisión del informe final con la resolución definitiva, debidamente motivada.
- Remisión del informe final a la Dirección del liSGM y a la Gerencia de la FIBHGM.
- Comunicación de la resolución a las partes afectadas.
- Comunicación al CSS o a la Gerencia del HGUGM si procede.
- Archivo y custodia del expediente completo con trazabilidad documental.

Comunicaciones no formales

Las consultas y solicitudes de mediación también generarán expediente, aunque no requieran informe formal del CIC. Todos los correos y comunicaciones deberán incluir

acuse de recibo. El expediente se archivará con la documentación generada y la resolución adoptada.

7. ACTAS E INFORMES

Actas de reunión

El acta de cada reunión del CIC debe reflejar:

- Fecha, hora, lugar y modalidad de la reunión (presencial/telemática).
- Miembros asistentes y ausentes, con indicación de los que se han abstenido por conflicto de intereses.
- Expedientes tratados (identificados por código, sin datos personales en el encabezado del acta).
- Procedimiento seguido, pruebas aportadas y analizadas, debates y deliberaciones.
- Acuerdos y decisiones adoptadas, con indicación del resultado de la votación.
- Quién redacta, aprueba, archiva y distribuye el documento.

El acta será redactada por el Secretario/a y aprobada en la siguiente reunión ordinaria del CIC, o en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la celebración de la reunión.

Informes de resolución

El informe final de cada expediente debe contener como mínimo:

- Código de expediente y fecha de apertura.
- Descripción de los hechos objeto de la comunicación.
- Análisis de las evidencias aportadas y de las alegaciones de las partes.
- Tipo de resolución adoptada (conforme a los tipos definidos en la Sección 6.4).
- Motivación de la resolución.
- Recomendaciones o medidas propuestas, si procede.
- Fecha de emisión y firmas del Presidente/a y Secretario/a del CIC.

Lenguaje y estilo

El lenguaje de las actas e informes debe ser neutral, objetivo y basado en hechos verificables, respetando la privacidad, la presunción de inocencia y el RGPD. No se divulgarán detalles que puedan generar juicios paralelos ni se incluirán valoraciones subjetivas. En casos con personas en situación de anonimato, se mantendrá la confidencialidad de su identidad.

8. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN Y COMUNICACIÓN

Obligación de confidencialidad

Todos los miembros del CIC, así como cualquier persona que participe en el procedimiento (expertos externos, personal de apoyo), tienen obligación absoluta de confidencialidad

sobre los expedientes tratados, sus contenidos y las personas implicadas. Esta obligación se extiende indefinidamente, incluso tras el cese en el cargo.

Cualquier incumplimiento de la obligación de confidencialidad se comunicará a la Dirección del liSGM y a la Gerencia de la FIBHGM, que adoptarán las medidas disciplinarias que procedan.

Protección de datos personales

El tratamiento de datos personales en el marco de este procedimiento se realiza conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD). La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos en interés público (Art. 6.1.c y 6.1.e RGPD).

- Los datos personales recabados serán los estrictamente necesarios para la tramitación del expediente.
- Los afectados tienen derecho a acceder a sus datos personales obrantes en el expediente, con las limitaciones previstas en el Art. 23 RGPD durante la fase de investigación activa.
- Los datos no serán comunicados a terceros salvo obligación legal o cuando sea estrictamente necesario para la resolución del expediente.

Comunicación de resultados

Solo se comunicará el resultado del expediente a quienes deban conocerlo: las partes afectadas, la Dirección del liSGM, la Gerencia de la FIBHGM y, cuando proceda, el CSS o la Gerencia del HGUGM.

Protección frente a represalias

El CIC debe proteger activamente al denunciante y a los testigos, evitando cualquier tipo de represalia, acoso o discriminación derivada de su participación en el procedimiento. El CIC promoverá la adopción de sanciones en caso de producirse represalias, conforme a la Ley 2/2023.

9. REGISTROS

Los documentos generados en el marco de este procedimiento son confidenciales y se conservarán durante un mínimo de TRES (3) AÑOS desde la fecha de cierre del expediente, conforme a lo establecido en el Art. 9.2.j de la Ley 2/2023. Transcurrido dicho plazo, los documentos serán destruidos de forma segura, garantizando la confidencialidad de los datos personales.