



PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. CONFIGURACIÓN DEL ARCHIVO

- Responsable del Archivo
- Medidas técnicas y organizativas
- Cumplimiento RGPD y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

III. DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO

I. INTRODUCCIÓN

La creación de un Programa de Corporate Compliance responde a la implantación de medidas eficaces en la prevención de delitos, debiendo dejar constancia probatoria ante las autoridades públicas que se ha ejercido el debido control sobre el personal adscrito a la fundación en caso de que se produzca un delito en el seno de la misma.

Para poder evidenciar el esfuerzo de FUNDACIÓN XILEMA para la prevención de delitos, el Programa de Corporate Compliance debe crear un sistema de archivo de todas las medidas implantadas en la fundación, así como de las actividades de supervisión llevadas a cabo por la persona encargada de prevención de delitos, el o la Corporate Compliance Officer. El protocolo de archivo debe servir además como herramienta para reportar e informar a la dirección de FUNDACIÓN XILEMA y también como herramienta de trabajo de las personas responsables del programa de prevención de delitos.

II. CONFIGURACIÓN DEL ARCHIVO

Responsable del Archivo

La persona responsable del archivo es la persona clave para el buen desarrollo del Programa de Corporate Compliance. Será la encargada de la creación y mantenimiento del archivo de evidencias. Ésta misma deberá firmar un documento de aceptación de dicha responsabilidad.

La persona responsable del archivo será el/la Corporate Compliance Officer designada por FUNDACIÓN XILEMA. Para el correcto funcionamiento del archivo, podrá estar asistida por quienes considere más indicado.

Medidas técnicas y organizativas

La documentación objeto de archivo deberá contar con garantías para ser apta para su presentación en un juzgado. Por ello deberán instaurarse las medidas de seguridad que garanticen los siguientes aspectos respecto a la información y documentación del Programa de Corporate Compliance:

- Confidencialidad.
- Integridad.
- Disponibilidad.
- Autenticidad.
- Trazabilidad.

Cumplimiento LOPD

La creación del Programa de Corporate Compliance implica el tratamiento de datos de carácter personal protegidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y por el Reglamento General de Protección de Datos Personales. Es por ello y en virtud de lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de uso y Protocolo de actuación del Canal de Denuncias, por lo que FUNDACIÓN XILEMA dispone de un fichero, denominado DENUNCIAS, en el que se recogen los datos personales de las personas denunciantes y denunciadas, así como toda la documentación e información susceptible de protección. Se atenderá a los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, a la portabilidad y de oposición y todos aquellos que se desprendan de la normativa vigente en materia de protección de datos y en concreto conforme a lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

III. DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO

El Patronato de FUNDACIÓN XILEMA ha acordado que, al menos, sea objeto de archivo la siguiente documentación:

- Acuerdo del Patronato de FUNDACIÓN XILEMA por el que se implanta el sistema de prevención de delitos o Corporate Compliance Program.
- Última versión de la política global de prevención de delitos aprobada por el Patronato de FUNDACIÓN XILEMA.
- Informe inicial de riesgos penales: Deberá guardarse copia del análisis inicial de riesgos penales y controles existentes de FUNDACIÓN XILEMA con acreditación de su revisión por parte del Patronato de FUNDACIÓN XILEMA.
- Código Ético y de Conducta. Deberá guardarse evidencia de la última versión del documento refrendado por el Patronato de FUNDACIÓN XILEMA. Se mantendrá también el documento entregado a las personas empleadas de FUNDACIÓN XILEMA.
- Reglamento del uso y Protocolo de actuación del Canal de Denuncias. Todas las personas empleadas de FUNDACIÓN XILEMA, así como clientes y proveedores deberán conocer la existencia de dicho Canal. Se mantendrá guardado el último documento en vigor, así como la evidencia de la comunicación a las personas empleadas, clientes y proveedores.
- Protocolo de archivo.
- Denuncias efectuadas por el Canal. Deberán todas las denuncias efectuadas con inclusión de las actividades llevadas a cabo. Sin perjuicio de los plazos de destrucción previstos conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se deberá

conservar la documentación e información obtenida durante la investigación por parte de la persona instructora.

- Comunicaciones o requerimientos efectuados por las autoridades competentes.
- Procedimientos penales de FUNDACIÓN XILEMA. En el caso de iniciarse un proceso penal contra FUNDACIÓN XILEMA, deberá guardarse toda la documentación correspondiente.
- Evidencias de la actividad del/la Corporate Compliance Officer. Destacando la siguiente:
 - Medidas llevadas a cabo para la supervisión del sistema.
 - Planes anuales para la mejora del control.
 - Evidencias de reporting al Patronato.
- Formación. Deberán guardarse evidencias de las actividades formativas llevadas a cabo, destacando;
 - Plan anual de formación
 - Evidencias de cursos impartidos, incluyendo materiales.
 - Evidencias de niveles de asistencia.
- Informes de auditoría independiente realizados, en su caso, sobre la eficacia del sistema de prevención de delitos.