Protocolo interno en materia de transparencia

Instituto Canario de Estudios de Empresa, S.L. (INCAEM)

Este protocolo organiza la identificación, preparación, validación, publicación y conservación de la información de transparencia de INCAEM. La obligación concreta se comprobará cada ejercicio según la procedencia y cuantía de las ayudas, los ingresos y las condiciones de contratos, convenios y convocatorias. La designación interna de Elena Socorro coordina estas tareas y no altera las competencias legales del órgano de administración.

1. Objeto y finalidad

El protocolo establece criterios y responsabilidades para que la información institucional, organizativa, económica y relativa a la actividad financiada con fondos públicos se mantenga veraz, comprensible, actualizada y localizable. También regula la atención y el registro de solicitudes o requerimientos de información cuando sean exigibles.

2. Ámbito y determinación de obligaciones

Se aplica a la dirección y al personal de INCAEM que genere, custodie, revise o publique información institucional, financiera, contractual, de subvenciones, servicios y actividad. Se aplica a la información que deba publicarse directamente y a la que INCAEM deba suministrar a una Administración por contrato, subvención, convenio o requerimiento.

INCAEM tiene menos de 50 personas trabajadoras. Por ese criterio de plantilla, con carácter general no queda obligada a implantar el Sistema interno de información de la Ley 2/2023. Esta conclusión no constituye una exención absoluta: antes de cerrar la revisión anual se comprobará si concurre algún supuesto legal especial que imponga el sistema con independencia del número de personas trabajadoras, si una norma sectorial resulta aplicable o si una convocatoria o relación contractual exige obligaciones específicas. Este protocolo de transparencia no crea ni sustituye un canal de denuncias.

En cuanto a la Ley 12/2014, de transparencia de Canarias, la obligación de publicidad activa para entidades privadas del artículo 3.1.b se examinará cuando INCAEM perciba ayudas o subvenciones con cargo a los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Canarias: se activa si la cuantía supera 60.000 euros o si representa al menos el 30 % de los ingresos anuales y alcanza como mínimo 5.000 euros. Se revisarán además las obligaciones básicas estatales, las bases reguladoras, convocatorias, contratos y convenios aplicables. Los umbrales no dispensan de suministrar información cuando exista un deber específico frente a la Administración.

3. Principios de actuación

- Exactitud y trazabilidad: cada dato publicado debe poder relacionarse con una fuente y una fecha de revisión.
- Actualización: revisar los contenidos cuando cambien y, como mínimo, una vez al año.
- Claridad y accesibilidad: utilizar lenguaje directo, estructura ordenada y enlaces funcionales.
- Reutilización: ofrecer, cuando sea viable y adecuado, un formato abierto y reutilizable además del documento de lectura.
- Protección de datos: publicar solo los datos necesarios y aplicar minimización, disociación y revisión de documentos antes de subirlos.

- Conservación: guardar copia de lo publicado, su fecha, responsable y evidencia de aprobación.

4. Responsabilidades

4.1 Elena Socorro, responsable y encargada de transparencia

Elena Socorro, en su condición de Directora, coordina internamente la transparencia y actúa como persona responsable y encargada de su gestión ordinaria. Le corresponde:

- mantener el inventario de información y el calendario de revisión;
- solicitar a cada área los datos y documentos fuente, con plazo suficiente;
- comprobar integridad, fecha, coherencia, legibilidad, enlaces y formato;
- revisar la aplicabilidad de obligaciones por subvenciones y otras relaciones públicas, con apoyo de Administración/Finanzas;
- coordinar la preparación de versiones públicas y la revisión de datos personales o información protegida;
- gestionar la publicación, conservar evidencia y registrar las modificaciones;
- recibir y canalizar solicitudes, requerimientos y comunicaciones del Comisionado de Transparencia;
- realizar la lista anual del Anexo I, proponer medidas correctoras e informar al órgano de administración.

4.2 Órgano de administración

El órgano de administración aprueba este protocolo, proporciona medios, valida las decisiones que excedan la gestión ordinaria, revisa la conclusión anual sobre aplicabilidad y conoce las incidencias y medidas correctoras. La aprobación interna de una publicación no sustituye las decisiones societarias o administrativas que sean legalmente necesarias.

4.3 Personas responsables de cada área

Cada área designará, de hecho o expresamente, a quien remite la información bajo su custodia, identifica la fuente y comunica cambios. Administración/Finanzas facilita cuentas, auditorías, ayudas, ingresos y datos retributivos; las áreas de contratación y programas facilitan contratos, convenios y resultados de actividad; la persona encargada de la web publica los materiales aprobados y comunica incidencias.

5. Inventario y contenidos a revisar

Elena Socorro mantendrá un inventario con: categoría, elemento, fuente, área que lo valida, obligación o motivo de publicación, periodicidad, fecha de última revisión, formato, ubicación web, fecha de próxima revisión y evidencia archivada. El inventario cubrirá, según proceda:

- identificación, objeto social, actividad, estructura, organigrama, normativa y responsables;
- servicios, programas formativos, colectivos destinatarios, requisitos y canales de atención;
- retribuciones anuales de administradores y directivos cuando sean exigibles, con fuente societaria y criterio de cálculo documentados;
- cuentas anuales, información presupuestaria y financiera, informes de auditoría y fuentes de financiación;
- ayudas y subvenciones: Administración concedente, finalidad, importe, fecha y programa financiado;

- contratos públicos, contratos menores, modificaciones, desistimientos, renuncias y datos estadísticos cuando resulten exigibles;
- convenios y modificaciones;
- procedimientos de acceso a información aplicables, comunicaciones del Comisionado y resultados de evaluación.

No se consignará en este protocolo una cifra de retribución de la administradora única ni un artículo estatutario sin verificar el texto íntegro de los estatutos, el acuerdo societario y el importe efectivamente percibido en el ejercicio. Cuando proceda publicar la retribución, Administración/Finanzas documentará el criterio, periodo, conceptos incluidos y fuente; Elena Socorro comprobará y publicará la versión validada.

6. Procedimiento de publicación y actualización

- Detección: el área responsable identifica un alta, cambio o vencimiento y lo comunica a Elena Socorro.
- Preparación: el área remite el documento fuente y los datos mínimos necesarios, indicando ejercicio, periodo y referencia.
- Revisión: Elena comprueba exactitud, coherencia, obligación aplicable, protección de datos, formato, claridad y vigencia de enlaces.
- Validación: el responsable del área confirma el contenido; las materias societarias, financieras o sensibles se elevan al órgano de administración cuando corresponda.
- Publicación: la persona administradora de la web publica en la sección adecuada e incorpora fecha de actualización y formatos accesibles/reutilizables cuando sea viable.
- Evidencia: se archivan copia final, fuente, aprobación, URL, fecha y responsable. Se retiran o identifican versiones obsoletas sin perder el registro histórico necesario.

Como pauta interna, los cambios se tramitarán sin demora indebida y la revisión general del portal se hará al menos una vez al año. Los plazos legales o los fijados en convocatorias, contratos o requerimientos prevalecen sobre esta pauta.

7. Solicitudes, requerimientos y colaboración

Toda solicitud de información recibida por correo, formulario, teléfono u otro medio se remitirá a Elena Socorro el mismo día hábil o el siguiente. Se registrarán fecha, solicitante cuando proceda, objeto, área custodiante, análisis de competencia y límites, respuesta, fecha y evidencia. La entidad confirmará si se trata de una solicitud sujeta al régimen de acceso público o de una petición atendible por otro cauce. No se prometerá un plazo legal concreto hasta verificar el régimen aplicable. Los requerimientos administrativos y comunicaciones del Comisionado se trasladarán de inmediato al órgano de administración y a las áreas afectadas; se atenderán en plazo y se conservará justificante.

8. Protección de datos y documentos publicables

Antes de publicar, se comprobará si el documento incluye DNI, firmas manuscritas, teléfonos personales, domicilios, datos de salud, datos de alumnado o trabajadores u otra información protegida. Se generará una copia pública con los datos no necesarios suprimidos o disociados, preservando la integridad de la información relevante. Se revisarán también metadatos, comentarios, capas, anexos y propiedades del archivo. Las dudas se consultarán con la persona responsable de protección de datos o asesoría jurídica. Se mantendrá acceso interno controlado a la copia íntegra cuando sea necesario.

9. Seguimiento, incidencias y mejora

Elena Socorro cumplimentará el Anexo I cada año natural y cuando una evaluación externa requiera seguimiento específico. Para cada control marcará un resultado, identificará evidencia, responsable, fecha y observaciones. Todo resultado parcial, no cumplido o pendiente tendrá una acción correctora, persona asignada y fecha prevista. La Directora elevará el resumen al órgano de administración para su revisión y aprobación.

Se tendrá en cuenta la evaluación definitiva de transparencia disponible para INCAEM. Entre otras mejoras, se comprobará la publicación de méritos y trayectoria de las personas directivas cuando corresponda; la disponibilidad de formatos abiertos; la retirada de DNI y firmas manuscritas de documentos publicados; y la integridad de la información financiera, contractual y de subvenciones.

10. Aprobación, vigencia y revisión

El protocolo entrará en vigor tras su aprobación por el órgano de administración. Elena Socorro mantendrá la versión vigente y propondrá su revisión anual o cuando se modifique la normativa, cambien los umbrales o condiciones de financiación, se altere la estructura de INCAEM o una evaluación/requerimiento evidencie una mejora necesaria.

Referencias normativas y de trabajo

- Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de Canarias, en particular artículos 3, 4 y 14 y normativa de desarrollo aplicable.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en lo que resulte aplicable.
- 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, especialmente artículos 10 y 13.
- Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, en materia de protección de datos personales.
- Bases reguladoras, convocatorias, resoluciones de concesión, pliegos, contratos y convenios aplicables a cada actividad financiada.

La aplicabilidad concreta debe verificarse en cada ejercicio y para cada relación pública. Este protocolo es una norma interna de organización y no sustituye el asesoramiento jurídico cuando existan dudas de alcance.

Anexo I Lista de comprobación anual

Ejercicio revisado: 2025

Revisión realizada por: Elena Socorro

☐ Se han revisado las obligaciones de transparencia aplicables al ejercicio.

☐ La información institucional y organizativa está actualizada.

☐ Se ha revisado la información de administradores y dirección que deba publicarse.

☐ Las cuentas anuales y los informes disponibles están incorporados cuando corresponde.

☐ Las subvenciones se identifican por expediente e importe concedido, sin confundirlos con los presupuestos globales de las convocatorias.

☐ La información publicada se ha revisado para evitar la divulgación de datos personales innecesarios.

☐ Los documentos están identificados por ejercicio y fecha de actualización.

☐ Se han revisado las solicitudes de información recibidas y su respuesta.

☐ Se ha comprobado si existen cambios en la plantilla o actividad que afecten a la Ley 2/2023.

☐ Se han registrado las incidencias detectadas y las medidas correctoras.