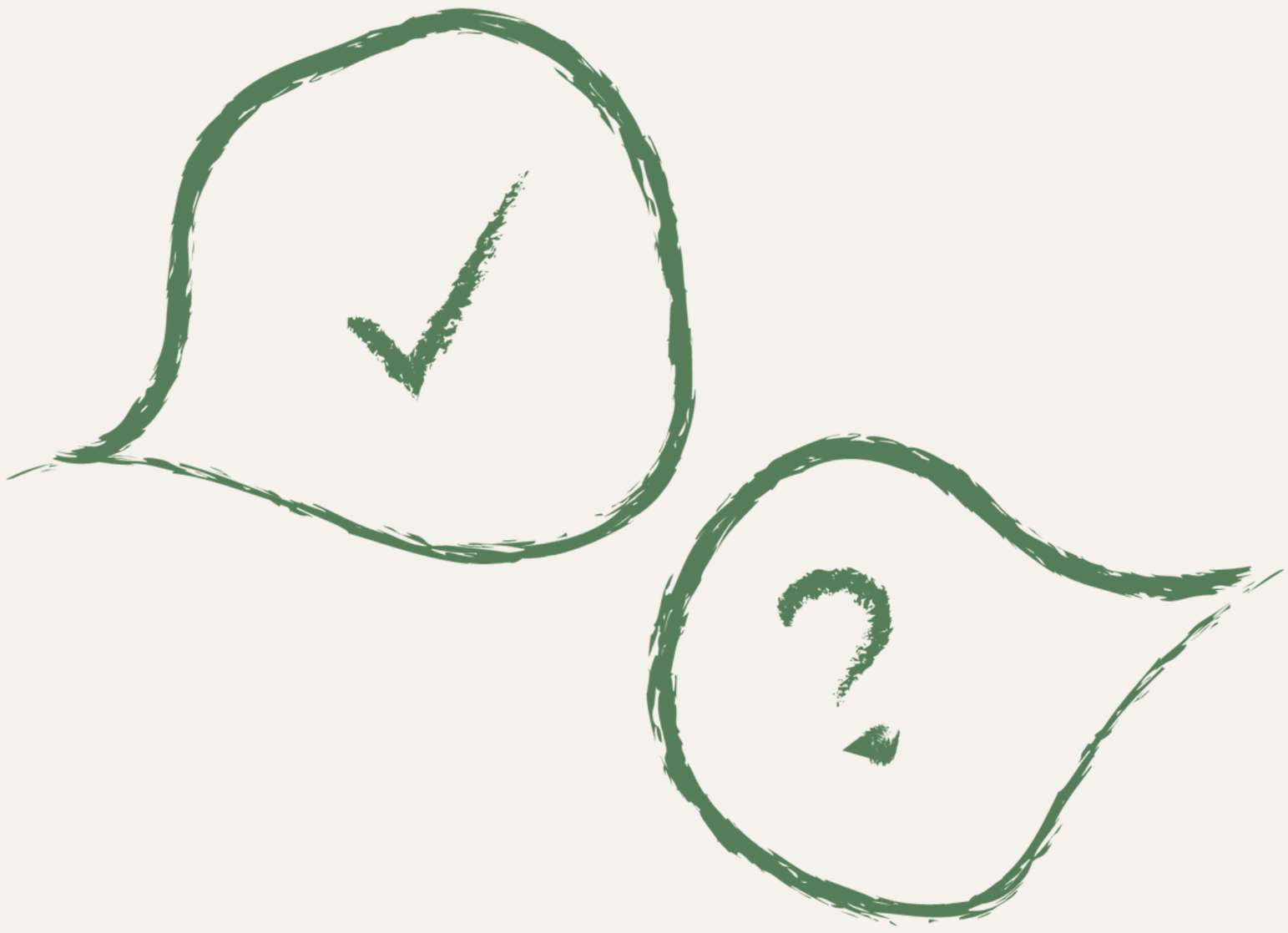
Manual Ético y de Buenas Prácticas

del Laboratorio SQ-Lingüista Forenses



Manual ético y de buenas prácticas del Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses
2025

Autora
Dra. Sheila Queralt, directora del Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses

Revisión técnica y coordinación editorial
Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses

Diseño y maquetación
Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses

Derechos y licencia
© Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses, 2025
Este documento puede citarse y compartirse con fines académicos y profesionales, sin fines comerciales, siempre que se mencione adecuadamente la autoría y no se modifique su contenido.
Licencia: CC BY-NC-ND 4.0 – Atribución – No Comercial – Sin Obra Derivada
Más información: https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es

Citación recomendada
Queralt, S. (2025). *Manual ético y de buenas prácticas del Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses*. Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses.

Primera edición: Julio de 2025
Publicación interna: Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses, Barcelona

ÍNDICE

Código ético del Laboratorio SQ-Lingüistas Forenses 1
Protocolo de gestión de conflictos de interés 4
Protocolo de aceptación, desarrollo y archivo de encargos periciales 6
Protocolo interno de protección de datos y anonimización forense..... 9
Manual de Buenas Prácticas Periciales Lingüísticas 12
Reglamento Interno de Funcionamiento 16
Anexo I – Formulario de declaración de conflicto de interés (resumen)..... 19

1. CÓDIGO ÉTICO DEL LABORATORIO SQ-LINGÜISTAS FORENSES

1. Introducción

El Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses tiene como misión ofrecer servicios lingüísticos forenses de excelencia, basados en el rigor científico, la independencia profesional y el respeto a los derechos fundamentales. Este Código Ético establece el marco de actuación para todas las personas vinculadas al laboratorio en el desarrollo de su actividad profesional, investigadora o formativa.

El presente documento refleja el compromiso institucional del laboratorio con los principios de la *International Association of Forensic and Legal Linguistics* (IAFLL), y se alinea con los estándares internacionales sobre integridad profesional, incluyendo los requisitos y recomendaciones establecidos por la norma UNE-ISO 37001:2025 sobre sistemas de gestión antisoborno.

2. Principios rectores

Los principios éticos que guían el trabajo del laboratorio son:

a. Integridad profesional

La actividad pericial, investigadora y formativa debe regirse por criterios de veracidad, trazabilidad metodológica y honestidad intelectual. No se admite ninguna forma de manipulación, ocultación o distorsión de datos, resultados o interpretaciones.

b. Imparcialidad y neutralidad

Todos los informes periciales se elaboran con independencia respecto a las partes implicadas. La imparcialidad metodológica es una condición irrenunciable del trabajo del laboratorio.

c. Prevención de conflictos de interés

Cualquier situación que pudiera afectar la independencia del análisis, o su percepción pública, deberá ser declarada previamente. No se aceptarán encargos cuando exista conflicto de interés no resoluble conforme a los protocolos internos del laboratorio.

d. Rechazo del soborno y de las ventajas indebidas

Se rechaza de forma explícita cualquier forma de soborno, recompensa, promesa o incentivo vinculado al resultado de un informe, una declaración, o una evaluación. Todas las relaciones económicas son transparentes, formales y justificadas.

e. Confidencialidad y protección de datos

Toda la información personal o sensible obtenida en el marco de encargos o proyectos será tratada con máxima confidencialidad. Se aplican estrictamente los principios del RGPD y de la LOPD-GDD, así como los criterios éticos de anonimización, especialmente en el uso académico de materiales forenses.

f. Trazabilidad, rigor metodológico y verificabilidad

Los informes, dictámenes y publicaciones del laboratorio deben poder ser auditables, reproducibles y fundamentados en marcos teóricos y técnicos reconocidos. Se documentan los procedimientos, decisiones analíticas y fuentes utilizadas.

3. Compromisos operativos

El equipo del Laboratorio SQ se compromete a:

- Aplicar protocolos documentados para la aceptación y desarrollo de encargos periciales.
- Garantizar la revisión técnica interna previa a la entrega de cada informe.
- Evitar toda presión externa, incluyendo la de clientes o terceros, que comprometa la calidad o la independencia del análisis.
- Declarar el uso de herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial en los procesos de análisis, así como asegurar su validación técnica.
- Promover una cultura interna de integridad, formación continua y responsabilidad profesional.

4. Marco normativo de referencia

Este código se inspira y articula con los siguientes marcos:

- IAFLL Code of Practice (International Association of Forensic and Legal Linguistics)
- UNE-ISO 37001:2025: Sistemas de gestión antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.
- El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre en materia de protección de datos.

5. Aplicación y revisión

Este código es de aplicación a todas las personas vinculadas al laboratorio, incluyendo personal estable, colaboradores, investigadores en formación y peritos externos. Será revisado periódicamente por la dirección del laboratorio para adaptarlo a los cambios normativos, tecnológicos o organizativos que se produzcan.

Barcelona, julio de 2025

2. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Objeto

Este protocolo establece los criterios y procedimientos para la identificación, declaración, evaluación y resolución de posibles conflictos de interés en el marco de las actividades profesionales, investigadoras o formativas del Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses.

Tiene por finalidad garantizar la imparcialidad, independencia y transparencia en todos los encargos periciales, colaboraciones y publicaciones, conforme a los principios establecidos en el Código Ético del laboratorio, la norma UNE-ISO 37001:2025, y el *Code of Practice* de la IAFLL.

2. Definición de conflicto de interés

Se entiende por conflicto de interés toda situación en la que una relación personal, profesional, económica, académica o institucional pueda:

- Comprometer la imparcialidad real de la persona que realiza un análisis, dictamen o intervención; o
- Generar la apariencia razonable de que esa imparcialidad pudiera verse afectada.

Los conflictos pueden ser:

- Reales: existe una relación directa con alguna de las partes implicadas.
- Potenciales: podría surgir un conflicto si se acepta el encargo o colaboración.
- Aparentes: la relación no es relevante, pero podría generar sospechas externas razonables.

3. Ámbitos de aplicación

Este protocolo se aplica a todas las personas vinculadas al laboratorio, incluyendo:

- Personal investigador y peritos principales.
- Colaboradores externos y consultores asociados.
- Investigadores en formación (TFM, TFG, tesis).
- Personal administrativo con acceso a información confidencial.

4. Procedimiento de actuación

4.1. Identificación

Cada miembro del laboratorio debe **evaluar posibles conflictos de interés** al recibir:

- Un nuevo encargo pericial.
- Una solicitud de colaboración profesional o académica.
- Acceso a documentación sensible.
- Peticiones de uso de corpus forense en docencia o investigación.

4.2. Declaración

Si se detecta un posible conflicto (real, potencial o aparente), la persona deberá:

- Notificarlo por escrito a la dirección del laboratorio, completando el Formulario de Declaración de Conflicto de Interés (ver Anexo I).
- Abstenerse de intervenir en la actividad mientras se resuelve la evaluación.

4.3. Evaluación y resolución

La dirección del laboratorio, con asesoramiento externo si procede, evaluará:

- La naturaleza y gravedad del posible conflicto.
- Su impacto sobre la objetividad del trabajo.
- Las medidas correctoras viables (recusación, supervisión, sustitución).

Las decisiones se registran por escrito y se comunican a la persona interesada. Pueden incluir:

- Aprobación condicionada con medidas de control.
- Reasignación del caso o del rol.
- Inadmisión del encargo.

5. Confidencialidad y trazabilidad

Toda la información derivada del procedimiento de declaración y resolución de conflictos se tratará con máxima confidencialidad. Se conservará un registro interno protegido, al que solo tendrá acceso la dirección del laboratorio.

6. Revisión

Este protocolo será revisado periódicamente por la dirección del laboratorio y actualizado en función de la evolución normativa, tecnológica y profesional.

3. PROTOCOLO DE ACEPTACIÓN, DESARROLLO Y ARCHIVO DE ENCARGOS PERICIALES

1. Objeto

Este protocolo regula el procedimiento para la aceptación, desarrollo y archivo de encargos profesionales en el Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses. Tiene como finalidad garantizar:

- La calidad técnica y la rigurosidad metodológica de los informes emitidos.
- La independencia e imparcialidad en todo el proceso pericial.
- La seguridad documental y la trazabilidad de las decisiones adoptadas.

Este protocolo está alineado con las normas UNE-EN 16775, UNE 197001:2019, el Código Ético del Laboratorio SQ y la norma UNE-ISO 37001:2025.

2. Ámbito de aplicación

Se aplica a todos los encargos recibidos por el laboratorio con fines periciales o técnicos-lingüísticos, solicitados por:

- Juzgados y fiscalías.
- Abogados, procuradores o defensores públicos.
- Administraciones públicas.
- Entidades privadas o particulares con interés legítimo.

3. Fases del procedimiento

3.1. Recepción de la solicitud

Toda solicitud deberá recibirse por escrito (correo electrónico o formulario web) e incluir:

- Datos de contacto del solicitante.
- Descripción del objeto del encargo.
- Documentación disponible para análisis.
- Plazo previsto para la entrega.
- Condición procesal o administrativa (si aplica).

No se considerará iniciado ningún encargo hasta que se haya aceptado formalmente por parte del cliente y se haya realizado el pago de la valoración preliminar.

3.2. Evaluación inicial de viabilidad

La dirección del laboratorio valorará:

- La competencia técnica del equipo en relación con el objeto del análisis.
- La disponibilidad temporal y de recursos.
- La existencia de posibles conflictos de interés.
- La admisibilidad jurídica y lingüística del encargo (si es pericial).
- La condición ética y legal de los materiales aportados.

Si se considera viable, se comunicará al solicitante la aceptación provisional del encargo, se solicitarán los documentos adicionales pertinentes y se emitirá el presupuesto.

3.3. Presupuesto y aceptación formal

En caso de encargos remunerados, se emitirá un presupuesto formal, incluyendo:

- Alcance y objetivos del análisis.
- Honorarios y condiciones económicas.
- Plazos estimados.

El encargo se considerará aceptado una vez recibido el documento de aceptación firmado y, el pago del 50% del presupuesto.

3.4. Desarrollo técnico-lingüístico del informe

Durante esta fase:

- Se aplicarán exclusivamente métodos lingüísticos científicos, verificables y adecuados al objeto del encargo.
- Se documentarán todas las decisiones analíticas relevantes.
- Cualquier incidente, limitación o desviación se comunicará al solicitante.
- Si fuera necesario el uso de herramientas digitales o IA, se indicará expresamente en el informe.

La versión final se someterá siempre a revisión interna antes de su entrega.

3.5. Entrega y cierre del encargo

El informe se entregará en formato electrónico (PDF firmado) o físico, según lo acordado, con registro de envío.

Una vez entregado, el caso se cerrará y se conservará conforme al protocolo de archivo.

4. Archivo y custodia documental

Finalizado el encargo, el expediente se archivará internamente, incluyendo:

- Solicitud y aceptación del encargo.
- Presupuesto y condiciones firmadas.
- Materiales analizados (anonimizados si procede).
- Versiones sucesivas del informe.
- Evidencia de la entrega.

El período mínimo de conservación es de 5 años, salvo requerimiento judicial o legal que imponga un plazo distinto.

5. Seguridad y confidencialidad

Durante todo el procedimiento se garantizará la confidencialidad absoluta de la información tratada, conforme al RGPD, la LOPD-GDD y el Código Ético del laboratorio.
Cualquier incidencia relativa a la custodia o integridad de la documentación deberá ser comunicada de inmediato a la dirección.

4. PROTOCOLO INTERNO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ANONIMIZACIÓN FORENSE

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo establece los principios, criterios y procedimientos para la protección de datos personales y la anonimización de materiales lingüísticos forenses tratados en el Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses, en el marco de sus actividades periciales, docentes y de investigación.

Aplica a:

- Informes periciales, dictámenes, contrainformes.
- Audios, documentos escritos y materiales gráficos con contenido identificativo.

Corpus internos utilizados con fines científicos, pedagógicos o divulgativos. Cualquier duda ética sobre el uso de materiales sensibles, el alcance del consentimiento o los procedimientos de anonimización deberá ser planteada ante el Comité de Ética de la Investigación (CEI) del laboratorio, órgano competente para emitir informes internos de evaluación y garantía del cumplimiento normativo.

2. PRINCIPIOS RECTORES

En todas las fases del trabajo se observarán los siguientes principios:

- Licitud, lealtad y transparencia en la recogida y tratamiento de datos.
- Limitación de la finalidad: uso solo para los fines expresamente autorizados.
- Minimización de datos: recogida del mínimo necesario.
- Confidencialidad e integridad: protección técnica y organizativa.
- Responsabilidad proactiva: se documentarán todas las decisiones.

3. GESTIÓN DE DATOS EN ENCARGOS PERICIALES

3.1. Almacenamiento seguro

- Los archivos se custodian en servidores cifrados o dispositivos encriptados.
- El acceso se limita exclusivamente al equipo autorizado.

3.2. Control de acceso

- Cada encargo se registra con un código interno único.

- No se transfieren datos a terceros sin consentimiento expreso del cliente o autorización judicial.

3.3. Brechas de seguridad

- Se notificará cualquier incidente en un plazo máximo de 72 horas, conforme al art. 33 del RGPD.

4. ANONIMIZACIÓN DE MATERIALES CON FINES ACADÉMICOS O FORMATIVOS

4.1. Criterios de anonimización

Los materiales serán anonimizados:

- Cuando contengan nombres propios, datos de contacto, DNI/NIE, localizaciones específicas o cualquier información que permita la identificación directa o indirecta de una persona física.
- Cuando así lo exija la confidencialidad del proceso judicial o se acuerde contractualmente.

4.2. Técnicas aplicadas

- Reemplazo por etiquetas neutras: [NOMBRE], [DIRECCIÓN], [TELÉFONO], etc.
- Modificación de fechas y topónimos sin alterar la estructura lingüística esencial.
- Distorsión de voces o sustitución por transcripción anonimizada, en el caso de audios.

4.3. Consentimiento y trazabilidad

- Se solicitará consentimiento explícito para cualquier reutilización no pericial.
- En caso de no poder obtenerlo, se extremará la anonimización o se excluirá el uso del material.

5. USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

5.1. Criterios de uso seguro

- No se introducen datos personales ni sensibles en herramientas de IA externas.
- Solo se procesan versiones anonimizadas de documentos reales.

5.2. Evaluación previa de herramientas

- Cualquier sistema de IA empleado en el análisis textual será previamente validado por la dirección del laboratorio.

6. REGISTRO Y RESPONSABILIDADES

- Todo tratamiento de datos queda registrado en el expediente interno del encargo.
- La directora del laboratorio actúa como responsable del tratamiento.
- Se conservará copia de los consentimientos y versiones anonimizadas durante 5 años, salvo requerimiento judicial en contrario.

7. COMITÉ DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN (CEI) DEL LABORATORIO

El Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses cuenta con un Comité de Ética de la Investigación (CEI), adscrito al Departamento de I+D+i, cuya función es evaluar los aspectos éticos de los proyectos, investigaciones y prácticas que impliquen interacciones con seres humanos o el tratamiento de datos personales en contextos sensibles.

El CEI vela por el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), la LOPD-GDD y las normativas éticas vigentes en el ámbito europeo, estatal y autonómico.

Puede emitir informes internos a petición de investigadores, responsables de proyecto o partes externas cuando así se requiera para:

- Autorizar el uso de corpus lingüísticos reales.
- Verificar la suficiencia de los procesos de anonimización.
- Supervisar prácticas observacionales, entrevistas, cuestionarios o trabajos de campo.

Composición actual del CEI (2025):

- Dr. Jordi Cicres – Presidente
- Dra. Montse Marquina – Secretaria
- Dra. Sheila Queralt – Vocal

5. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PERICIALES LINGÜÍSTICAS

1. Objeto y finalidad

Este manual establece las directrices metodológicas, técnicas y deontológicas que orientan la actuación profesional del equipo del Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses en el desarrollo de informes, dictámenes y contrainformes lingüísticos.

Su objetivo es asegurar:

- Calidad técnica y coherencia metodológica.
- Transparencia y trazabilidad en cada fase del análisis.
- Alineación con principios éticos y científicos reconocidos.

2. Ámbito de aplicación

Este manual es de aplicación en:

- Informes periciales lingüísticos de parte o de oficio.
- Dictámenes técnicos no judicializados.
- Contrainformes o revisiones críticas de informes previos.
- Participación en ratificaciones judiciales.

Aplica a todo el personal del laboratorio y a cualquier colaborador/a autorizado.

3. Principios generales

Las actuaciones se rigen por los siguientes principios:

- Rigurosidad científica: métodos verificables, replicables y adecuados al objeto del análisis.
- Imparcialidad: independencia respecto a las partes implicadas.
- Confidencialidad: protección estricta de la información tratada.
- Claridad comunicativa: informes comprensibles para lectores no expertos.

4. Fases del trabajo pericial

4.1. Revisión preliminar y delimitación del objeto

- Verificación de la viabilidad lingüística del encargo.
- Definición clara de preguntas forenses o hipótesis analíticas.
- Evaluación de limitaciones y potenciales sesgos de los materiales.

4.2. Preparación de corpus y materiales

- Organización y limpieza de documentos.
- Codificación de muestras: textos indubitados, dubitados y de control.
- Anonimización si procede (ver protocolo específico).

4.3. Aplicación de métodos lingüísticos

- Selección justificada de técnicas.
- Combinación de enfoques cuantitativos y cualitativos si se considera necesario.
- Análisis fundamentado en literatura científica y herramientas reconocidas.

4.4. Redacción del informe

- Introducción clara del objeto y contexto del encargo.
- Descripción detallada y transparente del procedimiento seguido.
- Presentación argumentada de resultados, respaldada con ejemplos y datos.
- Conclusiones estrictamente ligadas a las evidencias lingüísticas.

4.5. Revisión interna

- Toda versión final será revisada por un segundo miembro del laboratorio.
- Se verificará la coherencia, neutralidad terminológica y claridad expositiva.
- Se asegurará la ausencia de errores formales o inconsistencias analíticas.

5. Criterios de estilo y formato

- **Idioma**: el informe se redactará en la lengua solicitada por el cliente (español, catalán o inglés), con estilo formal, claro y no redundante.
- **Estructura recomendada**:
  1. **Perito interviniente**

     Datos de identificación, titulación, colegiación, experiencia relevante y firma.
  2. **Declaración de tachas**

     Declaración expresa de no incurrir en ninguna causa de recusación.
  3. **Juramento o promesa**

Compromiso de actuar con objetividad e independencia (si procede según jurisdicción).

4. **Objeto del informe**

   Descripción precisa de las cuestiones que se someten a análisis lingüístico.

5. **Material de análisis**

   Relación completa y justificada de los textos, grabaciones u otros materiales recibidos, codificación e identificación de muestras dubitadas e indubitadas.

6. **Bases científicas y metodología**

   Fundamentos teóricos de la disciplina aplicada.

   Metodología general del laboratorio y criterios de selección de herramientas y técnicas específicas.

7. **Análisis lingüístico**

   Desarrollo sistemático del análisis estructurado en secciones, según el caso.

   Incluir subapartados detallados.

   Incorporar transcripciones, citas textuales y ejemplos con explicación analítica.

8. **Preconclusiones** (si aplica)

   Valoración preliminar razonada, antes de sintetizar hallazgos.

9. **Conclusiones**

   Resumen de hallazgos lingüísticos en relación con el objeto pericial.

   Deben ser congruentes con las evidencias, redactadas sin ambigüedad ni excesos interpretativos.

10. **Referencias bibliográficas**

    Listado completo de las fuentes científicas y normativas utilizadas. Estilo APA preferente.

11. **Anexos**

    Documentación complementaria ordenada cronológicamente o por tipo (correos, mensajes, audios, transcripciones, gráficos, tablas, etc.), con índice inicial y sistema de paginación claro.

- **Citas y bibliografía**: uso preferente de normas APA (última edición).
- **Tablas y gráficos**: deberán ser comprensibles y estar correctamente titulados y referenciados.

6. Ratificación judicial

- En ratificaciones orales se mantendrá la coherencia entre el contenido del informe y la exposición pública.
- Se evitarán juicios de valor, interpretaciones psicológicas o afirmaciones que excedan el ámbito de la lingüística forense.
- El equipo observará estrictamente los códigos de conducta del perito judicial y las normas procesales aplicables.

7. Actualización y revisión

Este manual será revisado anualmente por la dirección del laboratorio o cuando se introduzcan cambios sustantivos en normativa, tecnología o práctica profesional.

6. REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO

1. Objeto y ámbito de aplicación

Este reglamento regula la estructura, funcionamiento interno y principios organizativos del Laboratorio SQ–Lingüistas Forenses. Es de aplicación a todo el personal vinculado al laboratorio, incluyendo:

- Personal permanente
- Peritos colaboradores
- Investigadores/as asociados/as
- Personal en formación
- Doctorandos/as bajo tutela del laboratorio

2. Estructura organizativa

2.1. Dirección técnica

Responsable máxima de la actividad científica, ética, profesional y administrativa del laboratorio.

2.2. Departamento de I+D+i

Área encargada del desarrollo de proyectos de investigación competitivos, creación de recursos y transferencia del conocimiento.

2.3. Área de Servicios Periciales

Gestión, ejecución y supervisión de dictámenes, informes técnicos y contrapericiales en el ámbito judicial o administrativo.

2.4. Área de Formación

Organización de actividades de docencia, formación interna y mentoría de personal en prácticas y doctorandos/as.

2.5. Comité de Ética de la Investigación (CEI)

Órgano independiente de consulta y evaluación ética de proyectos que implican el tratamiento de datos personales, grabaciones sensibles u otras prácticas con impacto ético.

Miembros CEI actuales:

- Dr. Jordi Cicres (Presidente)
- Dra. Montse Marquina (Secretaria)
- Dra. Sheila Queralt (Vocal)

3. Funciones y responsabilidades

Rol	Funciones principales
Dirección técnica	Revisión y firma de informes, representación institucional, toma de decisiones estratégicas
Coordinación I+D+i	Gestión de proyectos, convocatorias, relaciones académicas
Peritos lingüistas	Elaboración de informes, análisis, ratificación, participación en sesiones de revisión
Asistentes o doctorandos/as	Tareas de apoyo supervisadas, participación en actividades formativas, prácticas de investigación
CEI	Emisión de dictámenes éticos, asesoramiento metodológico con perspectiva ética

4. Procedimientos clave

4.1. Asignación y aceptación de encargos

Todo encargo pericial será valorado por la dirección técnica. La aceptación se formaliza mediante documento firmado, con código de registro interno y hoja de control.

4.2. Revisión cruzada de informes

Todos los dictámenes deben ser revisados por al menos un segundo miembro del equipo, que verificará la corrección metodológica, neutralidad y solidez argumentativa.

4.3. Control documental

Los informes, transcripciones, gráficos y corpus se almacenan en entornos seguros, con acceso restringido. La documentación se archiva por código único e incluye versiones auditables.

4.4. Firma y emisión

Solo la Dirección Técnica puede emitir un informe con validez externa, mediante firma digital o manuscrita. Se garantizará la coherencia entre el documento emitido y el revisado internamente.

5. Reuniones y seguimiento

- Se celebrarán reuniones de coordinación mensual o bimensual, donde se revisará la carga de trabajo, procedimientos, proyectos en curso y posibles incidencias.

- Una vez al año se realizará una revisión interna global, con evaluación de cumplimiento ético, técnico y formativo.

6. Incorporación y desvinculación

6.1. Incorporación

Toda persona incorporada al equipo firmará previamente:

- Acuerdo de confidencialidad
- Aceptación del Código Ético
- Declaración de independencia y ausencia de conflicto de intereses

6.2. Desvinculación

Puede producirse por:

- Finalización del encargo o colaboración
- Renuncia voluntaria
- Incumplimiento grave del Código Ético o del presente reglamento, previa comunicación justificada

7. Incompatibilidades y protección institucional

- Se respetará la normativa vigente en materia de propiedad intelectual, confidencialidad y protección de datos.
- No se podrá actuar como perito en causas en las que exista conflicto de intereses, relación personal con las partes o perjuicio a la imparcialidad.
- Se promoverá activamente la cultura del cumplimiento (*compliance*) alineada con ISO 37001:2025.

8. Revisión y actualización

Este reglamento será actualizado como mínimo cada dos años o cuando se incorporen cambios estructurales, legales o éticos relevantes. La Dirección Técnica podrá autorizar revisiones extraordinarias cuando lo considere necesario.

7. ANEXO I – FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Nombre:
Fecha:
Actividad o encargo afectado:
Descripción del posible conflicto (persona, entidad, vínculo):

Tipo: ☐ Real ☐ Potencial ☐ Aparente
Comentarios adicionales:
Firma: