



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Modelo profesional para empresas · Compliance laboral

Documento base adaptable a cada empresa, convenio colectivo, sector, plantilla, existencia de RLT, canal interno, plan de igualdad, DPO y evaluación de riesgos psicosociales.

Empresa	[NOMBRE DE LA EMPRESA]
CIF	[●]
Centro/s de trabajo	[●]
Versión	V.1 · [fecha]
Aprobación	[Órgano / Dirección]
RLT	[Sí / No / No consta]

Índice operativo

1. 1. Nota de uso profesional
2. 2. Marco normativo y criterio jurisprudencial
3. 3. Declaración de tolerancia cero
4. 4. Objetivos y ámbito de aplicación
5. 5. Definiciones y conductas prohibidas
6. 6. Principios y garantías del procedimiento
7. 7. Órganos responsables y canales de comunicación
8. 8. Procedimiento de actuación
9. 9. Medidas cautelares y protección de la víctima
10. 10. Investigación, prueba y trazabilidad
11. 11. Informe, resolución y régimen disciplinario
12. 12. Seguimiento, prevención y formación
13. 13. Anexos prácticos

Idea práctica para empresas: un protocolo no sirve solo para cumplir formalmente. **Debe funcionar cuando se activa, proteger a la persona afectada y permitir que la empresa adopte decisiones lícitas, trazables y defendibles.**

1. Nota de uso profesional

Este **documento es un modelo base** de protocolo empresarial para la prevención, detección, investigación y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el ámbito laboral.

Su finalidad es doble. Por un lado, **prevenir conductas contrarias a la dignidad, libertad sexual, igualdad y salud de las personas trabajadoras**. Por otro, **dotar a la empresa de un procedimiento garantista que permita investigar con rigor y adoptar decisiones disciplinarias o preventivas sin vulnerar derechos** fundamentales.

El protocolo debe adaptarse antes de su aprobación a la realidad de cada organización: tamaño de plantilla, centros de trabajo, convenio colectivo, plan de igualdad, existencia de representación legal de las personas trabajadoras, canal interno de información, estructura de RRHH, DPO, servicio de prevención y riesgos psicosociales.

2. Marco normativo y criterio jurisprudencial

La empresa asume que la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo no es una cuestión meramente declarativa. Es una obligación de organización preventiva, laboral, disciplinaria, de igualdad, protección de datos y derechos fundamentales.

Norma	Contenido clave	Uso práctico
LO 3/2007	Arts. 7, 8 y 48	Definición y prevención
LO 10/2022	Art. 12	Violencias sexuales
ET	Arts. 4.2, 20, 54	Derechos y disciplina
LPRL	Arts. 14, 15, 16	Riesgo psicosocial
LO 3/2018	Protección de datos	Confidencialidad
LRJS	Tutela DDFD	Daños y prueba
LISOS	Infracciones	Riesgo sancionador

Fuentes oficiales principales:

- LO 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: [BOE-A-2007-6115](#)
- LO 10/2022, de garantía integral de la libertad sexual: [BOE-A-2022-14630](#)
- RD 901/2020, planes de igualdad y depósito voluntario de protocolos: [BOE-A-2020-12214](#)
- RD 247/2024, protocolo AGE como referencia pública: [BOE-A-2024-6273](#)

Criterio judicial práctico

La doctrina judicial reciente es especialmente clara en dos ideas: la empresa debe investigar con garantías y, si adopta medidas cautelares, debe cumplirlas de forma efectiva. Un protocolo incumplido puede generar responsabilidad empresarial, indemnización por daño moral y pérdida de credibilidad interna.

Referencia práctica 1: STSJ Galicia 691/2024, de 5 de febrero de 2024, Rec. 4666/2023, ECLI:ES:TSJGAL:2024:1186, ROJ STSJ GAL 1186/2024. La Sala aprecia acoso sexual ambiental, despido nulo e indemnización por daño moral.

Referencia práctica 2: STSJ Galicia 5119/2024, de 8 de noviembre de 2024, Rec. 4188/2024, ECLI:ES:TSJGAL:2024:7744, ROJ STSJ GAL 7744/2024. La empresa fue condenada por vulnerar la integridad moral al incumplir una medida cautelar de no coincidencia acordada en protocolo.

3. Declaración de tolerancia cero

[NOMBRE DE LA EMPRESA] declara formalmente su compromiso de tolerancia cero frente a cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual, acoso por razón de sexo, violencia sexual, represalia, trato degradante, intimidación, humillación o discriminación relacionada con el sexo, embarazo, maternidad, corresponsabilidad o ejercicio de derechos de conciliación.

La empresa asume el deber de prevenir, detectar, investigar y corregir estas conductas con celeridad, confidencialidad, imparcialidad, respeto a los derechos de todas las personas implicadas y protección efectiva de la persona afectada.

Cláusula práctica: el protocolo se aplicará aunque los hechos se produzcan fuera del centro de trabajo si guardan conexión con la relación laboral, eventos corporativos, viajes, teletrabajo, canales digitales o comunicaciones profesionales.

4. Objetivos y ámbito de aplicación

4.1. Objetivos

- Prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- Facilitar un canal rápido, accesible y confidencial.
- Proteger a la persona afectada desde el primer momento.
- Investigar los hechos con garantías.
- Evitar represalias, victimización secundaria y daños a la salud.
- Permitir decisiones disciplinarias proporcionadas y defendibles.
- Conservar evidencia lícita y trazable.
- Cumplir normativa de igualdad, PRL y protección de datos.

4.2. Ámbito subjetivo

El protocolo será aplicable a toda persona que preste servicios en la empresa, cualquiera que sea su modalidad contractual, jornada, antigüedad, categoría, centro de trabajo o posición jerárquica.

También podrá aplicarse, en lo que proceda, a personal en prácticas, becarios, personas candidatas en procesos de selección, autónomos colaboradores, proveedores, clientes, subcontratas y cualquier tercero que interactúe con la plantilla por razón de la actividad empresarial.

4.3. Ámbito objetivo y territorial

El protocolo cubre conductas producidas en el centro de trabajo, desplazamientos, viajes profesionales, eventos corporativos, comidas o reuniones vinculadas al trabajo, teletrabajo, canales digitales, redes profesionales, correo corporativo, mensajería, videollamadas o cualquier entorno conectado con la prestación laboral.

5. Definiciones y conductas prohibidas

Concepto	Definición operativa
Acoso sexual	Comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual que atenta contra la dignidad.
Acoso por razón de sexo	Conducta vinculada al sexo que crea entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
Chantaje sexual	Condicionar empleo, promoción o derecho a una conducta sexual.
Acoso ambiental	Entorno hostil por comentarios, gestos, bromas o conductas sexuales.
Ciberacoso sexual	Conductas sexuales no deseadas mediante medios digitales.
Represalia	Perjuicio por denunciar, apoyar o participar en la investigación.
Victimización secundaria	Daño añadido por mala gestión empresarial o exposición innecesaria.

5.1. Ejemplos de conductas prohibidas

- Comentarios sexuales, insinuaciones, proposiciones o bromas de contenido sexual no deseadas.
- Contacto físico innecesario, invasivo o con connotación sexual.
- Preguntas sobre vida sexual, intimidad, apariencia física o relaciones personales.
- Envío de imágenes, vídeos, mensajes o emojis de contenido sexual no solicitados.
- Difusión de rumores o imágenes íntimas.
- Trato desfavorable por embarazo, maternidad, lactancia, conciliación o corresponsabilidad.
- Ridiculizar o excluir a una persona por roles o estereotipos de género.
- Condicionar ascensos, turnos, contratos o beneficios a la aceptación de conductas sexuales.
- Represaliar a quien denuncia, declara, apoya o participa en el procedimiento.
- Usar el poder jerárquico para generar un entorno intimidatorio, hostil o humillante.

La lista es ejemplificativa / abierta. Una conducta no prevista literalmente puede activar el protocolo si afecta a la dignidad, igualdad, integridad moral, libertad sexual o salud de la persona afectada.

6. Principios y garantías del procedimiento

Principio	Aplicación práctica
Confidencialidad	Acceso limitado al expediente.
Celeridad	Tramitación urgente.
Imparcialidad	Instructor sin conflicto.
Protección	Medidas desde el inicio.
No represalias	Garantía de indemnidad.
Audiencia	Derecho de defensa.
Prueba lícita	Obtención proporcionada.
Trazabilidad	Actas y evidencias.

Todas las personas intervinientes deberán firmar compromiso de confidencialidad. La confidencialidad no podrá utilizarse para vaciar el derecho de defensa de la persona denunciada, que deberá conocer los hechos esenciales imputados y poder formular alegaciones.

7. Órganos responsables y canales de comunicación

La **empresa designará personas responsables de recibir, tramitar e investigar las comunicaciones**. Esta designación deberá evitar conflictos de interés y garantizar formación suficiente en igualdad, acoso, investigación interna, protección de datos y derechos fundamentales.

Rol	Función
Canal receptor	Recibe la comunicación.
Persona asesora	Acompaña y orienta.
Instructor/a	Investiga los hechos.
Comisión	Valora y propone.
RRHH	Ejecuta medidas.
DPO	Protege datos.
PRL	Evalúa riesgos.
RLT	Participa según ley.

7.1. Canales disponibles

La comunicación podrá presentarse por escrito, correo electrónico, canal interno, entrevista confidencial, RRHH, superior jerárquico no implicado, RLT o persona designada en el protocolo.

Cuando la comunicación sea verbal, la persona receptora deberá documentarla por escrito y solicitar confirmación de la persona afectada, salvo que ello pueda ponerla en riesgo o incrementar la victimización.

8. Procedimiento de actuación

Los plazos siguientes son una propuesta estándar de buena práctica. Deben adaptarse al convenio colectivo, plan de igualdad, acuerdo con RLT y estructura interna de cada empresa.

Fase	Plazo	Resultado
Recepción	Día 0	Registro confidencial
Acuse	2 días	Confirmar recepción
Valoración	5 días	Admitir o archivar
Medidas	Inmediato	Protección cautelar
Investigación	20 días	Prueba y entrevistas
Informe	5 días	Conclusiones
Resolución	5 días	Medidas finales
Seguimiento	30/60/90	No represalias

8.1. Recepción y registro

Toda comunicación deberá recibir un código interno de expediente. El **expediente no identificará públicamente a las personas afectadas y quedará bajo custodia** restringida.

8.2. Valoración inicial

La persona instructora comprobará si los hechos entran en el ámbito del protocolo, si existe riesgo inmediato, si deben adoptarse medidas cautelares y si procede activar otros canales: PRL, canal interno de información, autoridades, inspección o vía penal.

8.3. Audiencia y entrevistas

Se oirá a la persona afectada, a la persona denunciada y a los testigos relevantes. Las entrevistas deberán documentarse en acta, evitando preguntas culpabilizadoras, invasivas o innecesarias.

8.4. Informe de conclusiones

El informe deberá recoger hechos acreditados, hechos no acreditados, prueba valorada, medidas propuestas, riesgos detectados y recomendaciones de prevención.

9. Medidas cautelares y protección de la víctima

Desde la recepción de la comunicación, la **empresa deberá valorar medidas cautelares proporcionadas para proteger a la persona afectada y evitar represalias** o revictimización.

- Prohibición de contacto directo o indirecto.
- Separación física o funcional.
- Cambio de turno o centro de la persona denunciada, cuando sea viable.
- Teletrabajo voluntario de la persona afectada.
- Acompañamiento por persona de confianza.
- Apoyo psicosocial o derivación a recursos especializados.
- Adaptación temporal de jornada sin perjuicio retributivo.
- Retirada temporal de funciones de mando.
- Conservación de prueba digital o documental.
- Instrucciones expresas a mandos y planificación de cuadrantes.

Regla práctica: la medida cautelar debe proteger, no castigar. Como criterio prudente, la carga organizativa no debe desplazarse a la persona afectada.

10. Investigación, prueba y trazabilidad

El expediente debe ser capaz de resistir una revisión judicial. Para ello, la empresa debe obtener la prueba de forma lícita, proporcional y documentada.

10.1. Fuentes de prueba

- Declaración de la persona afectada.
- Declaración de la persona denunciada.
- Testigos directos o indirectos.
- Correos corporativos.
- Mensajería profesional.
- Grabaciones lícitas.
- Cuadrantes, turnos y partes de trabajo.
- Histórico de comunicaciones.
- Informes de PRL o salud laboral.
- Documentación médica aportada voluntariamente.
- Prueba digital preservada con trazabilidad.

10.2. Checklist de licitud de la prueba

Elemento	Criterio
Finalidad	Concreta
Base	Política/protocolo
Alcance	Limitado
Método	Menor invasión
Acceso	Autorizado
Custodia	Segura
Datos	Mínimos
Defensa	Garantizada

No se realizarán accesos masivos o indiscriminados a dispositivos, correos, chats o archivos. Cuando sea necesario revisar prueba digital, el acceso deberá delimitarse por fechas, palabras clave, personas intervinientes y finalidad concreta.

11. Informe, resolución y régimen disciplinario

Concluida la investigación, se emitirá informe motivado. La resolución podrá acordar archivo, medidas preventivas, medidas organizativas, activación de PRL, expediente disciplinario, comunicación a autoridades o cualquier otra actuación necesaria.

Si se acreditan hechos constitutivos de acoso o conducta relacionada, la empresa aplicará el régimen disciplinario previsto en el Estatuto de los Trabajadores, convenio colectivo y normativa interna, respetando proporcionalidad, tipicidad, prescripción y garantías de defensa.

El archivo por falta de prueba suficiente no impedirá adoptar medidas preventivas si se detectan riesgos organizativos, deficiencias de comunicación, conflictos, falta de formación o necesidad de seguimiento.

12. Seguimiento, prevención y formación

La empresa realizará seguimiento de los expedientes cerrados para comprobar la eficacia de las medidas, evitar represalias y detectar riesgos persistentes.

12.1. Indicadores mínimos

Indicador	Medición
Activaciones	N.º anual
Plazo medio	Días
Medidas cautelares	N.º
Archivos	N.º
Sanciones	N.º
Formación	% plantilla
Reincidencia	N.º
Seguimiento	30/60/90

La información a la RLT, cuando proceda, deberá facilitarse de forma agregada y sin datos personales innecesarios.

13. Anexos prácticos

Anexo I. Formulario de comunicación o denuncia

Fecha: _____
 Persona que comunica: _____
 Persona afectada: _____
 Persona denunciada: _____
 Centro/departamento: _____
 Relación jerárquica: _____
 Hechos comunicados: _____
 Fecha/lugar de los hechos: _____
 Testigos: _____
 Pruebas disponibles: _____
 Medidas urgentes solicitadas: _____
 Firma: _____

Anexo II. Acuse de recepción

Por medio del presente documento se acusa recibo de la comunicación presentada en fecha [●], asignándose el código interno [●].

La empresa informa de que la tramitación se realizará con confidencialidad, celeridad, protección frente a represalias y respeto a los derechos de las personas implicadas.

Fecha y firma: _____

Anexo III. Valoración inicial y medidas cautelares

Cuestión	Respuesta
¿Entra en el protocolo?	[Sí/No/Medida]
¿Existe riesgo inmediato?	[Sí/No/Medida]
¿Hay relación jerárquica?	[Sí/No/Medida]
¿Procede separación?	[Sí/No/Medida]
¿Procede apoyo PRL?	[Sí/No/Medida]
¿Debe preservarse prueba?	[Sí/No/Medida]
¿Existe conflicto de interés?	[Sí/No/Medida]
¿Debe intervenir DPO?	[Sí/No/Medida]

Anexo IV. Acta de entrevista

Expediente: [●]

Fecha, hora y lugar: [●]

Persona entrevistada: [●]

Intervinientes: [●]

Información previa facilitada: confidencialidad, finalidad, protección de datos, no represalias y derecho a formular alegaciones.

Manifestaciones principales:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Firma de la persona entrevistada: _____

Firma de la persona instructora: _____

Anexo V. Modelo de informe final

- Identificación del expediente.
- Objeto de la investigación.
- Personas intervinientes.
- Hechos comunicados.
- Diligencias practicadas.
- Pruebas examinadas.
- Hechos acreditados.
- Hechos no acreditados.
- Valoración jurídica y preventiva.
- Medidas propuestas.
- Riesgo de represalias.
- Plan de seguimiento.

Anexo VI. Comunicaciones de cierre

A la persona denunciante o afectada: se comunicará la finalización del expediente, resultado general, medidas que le afecten y garantías de no represalia, evitando datos personales innecesarios.

A la persona denunciada: se comunicará la resolución que le afecte, hechos considerados acreditados, medidas aplicables y vías internas o externas de impugnación si proceden.

A la dirección/RRHH: se comunicará el informe ejecutivo necesario para ejecutar medidas, con acceso restringido y principio de minimización.

Anexo VII. Matriz de riesgos

Riesgo	Nivel	Impacto
No activar protocolo	Alto	Sanción/indemnización
Medida cautelar incumplida	Muy alto	Revictimización
Instructor con conflicto	Alto	Nulidad/riesgo probatorio
Prueba digital ilícita	Alto	Prueba nula
Filtración interna	Alto	Daño reputacional
Represalia	Muy alto	Nulidad/daño moral
Falta de seguimiento	Medio	Reincidencia

Anexo VIII. Acuse de recepción por la plantilla

D./Dña. [●], con DNI/NIE [●], declara haber recibido el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo de [NOMBRE DE LA EMPRESA].

Declara conocer el deber de respetar la dignidad de todas las personas, utilizar los canales previstos y colaborar con las investigaciones internas cuando sea requerido/a.

Fecha y firma: _____

Cláusula final de adaptación

Este modelo debe revisarse antes de su implantación para asegurar su adecuación al convenio colectivo, política disciplinaria, plan de igualdad, canal interno, protocolo LGTBI, política de protección de datos, estructura de PRL y existencia de representación legal de las personas trabajadoras.

La empresa deberá comunicar el protocolo, formar a la plantilla y conservar evidencias de implantación. Sin comunicación, formación y seguimiento, el protocolo pierde eficacia preventiva y valor probatorio.

Frase práctica: el protocolo no debe proteger solo el documento; debe proteger a las personas y permitir decisiones empresariales sólidas, proporcionadas y defendibles.