INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

INSTRUCCIÓN

DEL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I.,

POR LA QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN ANTE LA RECEPCIÓN POR PERSONAS, ÓRGANOS O UNIDADES NO COMPETENTES DE COMUNICACIONES O INFORMACIONES PREVISTAS EN LA 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

La Directiva (UE) 2019/1937 establece en su artículo 12.3 que, cuando se reciba una denuncia por canales que no sean los canales de denuncia a que se refieren los apartados 1 y 2 o por los miembros del personal que no sean los responsables de su tratamiento, las autoridades competentes garantizarán que los miembros del personal que la reciban tengan prohibido revelar cualquier información que pudiera permitir identificar al denunciante o a la persona afectada y que remitan con prontitud la denuncia, sin modificarla, a los miembros del personal responsables de tratar denuncias.

El artículo 24.3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reproduce esta exigencia en el ámbito de actuación de las autoridades competentes para el canal externo, y el artículo 9.2.g) de la misma norma para el canal interno.

Por su parte, la Autoridad Independiente de Protección del Informante, AIPI, considera necesario aplicar las mismas garantías de confidencialidad, limitación de accesos y remisión inmediata a las solicitudes de protección y a las actuaciones relativas al ejercicio de la potestad sancionadora previstas en la Ley 2/2023. Con esta finalidad se aprueba el presente protocolo.

EL PRESIDENTE
DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I.

Manuel Villoria Mendieta

CSV : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 28/10/2026 13:18 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN ANTE LA RECEPCIÓN POR PERSONAS, ÓRGANOS O UNIDADES NO COMPETENTES DE COMUNICACIONES O INFORMACIONES PREVISTAS EN LA 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

Primero. Ámbito de aplicación

El presente protocolo será de aplicación cuando una persona al servicio de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. (en adelante «persona receptora») reciba por un cauce distinto del específicamente establecido o sin ser competente para su tratamiento:

a) Una comunicación cuya tramitación corresponda al canal interno de la AIPI.

b) Una comunicación cuya tramitación corresponda al canal externo de la AIPI.

c) Una solicitud de protección o apoyo regulada en el Título VII de la Ley 2/2023.

d) Una comunicación, escrito o denuncia para el ejercicio de la potestad sancionadora prevista en el Título IX de la Ley 2/2023.

Segundo. Remisión

1. Cuando la persona receptora aprecie indiciariamente que una comunicación o solicitud pudiera quedar comprendida en alguno de los supuestos previstos en el apartado anterior, la remitirá con prontitud a la unidad competente de la AIPI.
2. La identificación de la unidad competente para la tramitación de cada uno de estos supuestos figura en el Anexo I.
3. Si la persona receptora no puede determinar con un mínimo de certeza la unidad competente, remitirá la comunicación o solicitud al Departamento de Protección del Informante, que la reconducirá a la unidad que corresponda.
4. La remisión deberá hacerse de forma directa, acompañando íntegramente la comunicación y la documentación recibida, sin alteraciones, omisiones ni valoraciones sobre su contenido, absteniéndose de descargarla o imprimirla. En caso de que el sistema de remisión no permita dejar constancia de los datos contenidos en el Anexo II, la remisión deberá ir acompañada de un documento con los datos que figuran en el Anexo II.
5. La persona receptora se abstendrá de realizar cualquier actuación de comprobación, investigación, análisis o valoración sobre los hechos comunicados, de recabar información o documentación adicional, de solicitar explicaciones o manifestaciones a las personas afectadas o a terceros, de comunicar los hechos o facilitar el acceso a la comunicación o a la

CSV : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 28/10/2026 13:18 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

documentación aportada a personas no autorizadas, así como de iniciar actuaciones de investigación o tramitación sobre el fondo del asunto, sin perjuicio de las actuaciones estrictamente necesarias para su recepción, custodia y remisión.

6. Cuando una comunicación se reciba en un buzón corporativo compartido, la persona que acceda en primer lugar realizará las actuaciones de remisión contenidas en este apartado identificándose como persona receptora.

Tercero. Confirmación de la recepción

1. Recibida la comunicación o solicitud, la unidad competente confirmará su recepción, acusando recibo adecuado al canal de remisión.
2. Cuando la remisión se realice a un buzón corporativo compartido, se remitirá un acuse de recibo donde se deje constancia de los datos contenidos en el Anexo II.
3. Confirmada la recepción por la unidad competente, la persona receptora eliminará las copias de la comunicación o solicitud y de la documentación aportada que se encuentren bajo su control y cuya conservación no resulte necesaria o legalmente exigible, cualquiera que sea su soporte. La eliminación se realizará de forma segura, sin perjuicio de la conservación de las evidencias de remisión, copias de seguridad y demás información cuya custodia resulte exigible conforme a la normativa aplicable.
4. Ni la remisión ni la recepción implicarán pronunciamiento alguno sobre la veracidad de los hechos, su calificación jurídica, la admisión de la comunicación o solicitud ni la procedencia de iniciar actuaciones.

Tercero. Confidencialidad

1. La persona receptora quedará sujeta al deber de confidencialidad y secreto respecto de la identidad del informante o solicitante, de las personas afectadas y de cualquier tercero mencionado, así como respecto de cualquier información que permita su identificación, de la existencia de la comunicación o solicitud, de su contenido, de la documentación aportada y de cualquier actuación realizada en aplicación del presente protocolo.
2. El deber de confidencialidad y secreto subsistirá una vez efectuada la remisión a la unidad competente.

Cuarto. Cómputo de plazos

La unidad competente aplicará a cada comunicación o solicitud el régimen de plazos que corresponda conforme a la normativa y al procedimiento aplicables. Cuando el plazo se compute desde la recepción de la comunicación o solicitud, se tendrá en cuenta la fecha de recepción inicial en la AIPI.

CSV : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 28/10/2026 13:18 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Quinto. Incidencias de seguridad

Cualquier pérdida, acceso o revelación no autorizados, remisión errónea a un tercero o cualquier otra incidencia que pueda comprometer la confidencialidad o seguridad de la comunicación o solicitud será comunicada inmediatamente conforme al procedimiento de gestión de incidentes de seguridad y protección de datos de la AIPI.

Sexto. Incumplimiento del protocolo

1. Cualquier actuación de incumplimiento del protocolo será puesta inmediatamente en conocimiento del órgano o unidad competente para la adopción de las medidas necesarias y, en su caso, para promover la exigencia de las responsabilidades que procedan.
2. El incumplimiento de las obligaciones previstas en este protocolo podrá dar lugar a la exigencia de las responsabilidades que, en su caso, resulten procedentes conforme al ordenamiento jurídico y, cuando concurran los presupuestos legalmente previstos, a las responsabilidades derivadas del régimen sancionador establecido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Sexto. Formación y publicidad

1. Todo el personal de la AIPI será informado de la existencia de este protocolo y recibirá formación sobre su contenido y aplicación, en particular sobre los deberes de confidencialidad y secreto, las actuaciones que deben realizarse en caso de recepción de una comunicación o solicitud comprendida en su ámbito de aplicación y sobre las responsabilidades en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento, en especial las previstas en el régimen sancionador de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
2. La AIPI mantendrá el presente protocolo permanentemente accesible para todo su personal.

Séptimo. Entrada en vigor y publicidad

Esta Instrucción será de obligado cumplimiento para el personal de la AIPI, incluida la persona titular de la Presidencia y entrará en vigor en el día de su publicación en el portal web de la AIPI.

CSV : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 28/10/2026 13:18 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO I. MAPA DE UNIDADES COMPETENTES

Supuesto	Unidad competente
Comunicación al Sistema Interno de Información de la AIPI	Responsable del Sistema Interno de Información
Comunicación al canal externo	Departamento de Protección del Informante
Solicitud de protección frente a represalias o de apoyo	Departamento de Protección del Informante
Comunicación, escrito o denuncia propia del procedimiento sancionador	Departamento de Seguimiento y Régimen sancionador

CSV : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 28/10/2026 13:18 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO II. DATOS DE LOS QUE ES NECESARIO DEJAR CONSTANCIA EN LA REMISIÓN Y ACUSE DE RECIBO

REMISIÓN

Fecha y hora de recepción.

Persona receptora.

Vía de recepción.

Unidad competente a la que se remite.

Fecha y hora de remisión.

Documentación remitida.

ACUSE DE RECIBO

Fecha y hora de recepción.

Persona receptora.

CSV : GEN-5500-8532-b8fc-da26-0a78-e15a-a2b2-0885
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 28/10/2026 13:18 | Sin acción específica