



Recomendación

**3/2026 de la Autoridad Independiente
de Protección del Informante**

**para el diseño e implementación
de un Sistema Interno de Información
en la Administración General del Estado
y sus entidades instrumentales de
Derecho público**

Madrid, 7 de julio de 2026



Recomendación 3/2026 de la Autoridad Independiente de Protección del Informante para el diseño e implementación de un Sistema Interno de Información en la Administración General del Estado y sus entidades instrumentales de Derecho público.

© Autoridad Independiente de Protección del Informante, 2026.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.es>

Esta obra está bajo una licencia Creative Commons Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC SA 4.0). Esta licencia permite a los reutilizadores del material distribuir, remezclar, adaptar y desarrollar el material en cualquier medio o formato, exclusivamente con fines no comerciales, y siempre que se atribuya la autoría al creador. Si remezcla, adapta o desarrolla el material, debe licenciar el material modificado bajo términos idénticos.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.es>



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual (BY-NC-SA)

Índice

I. OBJETIVO Y DESTINATARIOS	6
II. ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO RELATIVO AL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN EN LA LEY 2/2023, DE 20 DE FEBRERO	7
II.1. Sujetos obligados en el ámbito de la Administración General del Estado y sus entidades instrumentales (artículo 13 LPI)	7
II.2. El Responsable del Sistema Interno de Información (RSII) en la Administración General del Estado y sus entidades instrumentales	10
II.3. Configuración del RSII en relación con la Inspección General de Servicios: consideraciones y modelos alternativos	13
II.4. Arquitectura del Canal Interno de Información: estanqueidad técnica y seguridad	16
II.5. Procedimiento de gestión de información: plazos y garantías.....	19
II.6. Protección efectiva del informante en el contexto del empleo público	21
II.7. Conflictos de interés y coordinación con órganos de control externo.....	23
III. TRANSPARENCIA, FORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	25
III.1. Publicidad activa del SII.	25
III.2. Plan de formación y sensibilización.....	26
III.3. Evaluación periódica y mejora continua	26
III.4. Memoria y rendición de cuentas.....	27
IV. LISTA DE VERIFICACIÓN BÁSICA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES INSTRUMENTALES DE DERECHO PÚBLICO	28

INTRODUCCIÓN

La Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. (AIPI), es el organismo público creado por 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, y que transpone en España la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019. La AIPI tiene como fines garantizar la protección de la persona informante, servir de pilar institucional en la prevención y la lucha contra la corrupción, y velar por la integridad de las administraciones y del personal a su servicio.

Entre sus funciones se encuentran la de gestionar el canal externo de comunicaciones regulado en el Título III de la Ley, adoptar las medidas de protección al informante previstas en su ámbito de competencias, tramitar los procedimientos sancionadores e imponer sanciones por las infracciones previstas en el Título IX, y fomentar y promover la cultura de la información y de la integridad.

El artículo 51 de la LPI dispone que «la persona titular de la presidencia de la AIPI podrá elaborar circulares y recomendaciones que establezcan los criterios y prácticas adecuados para el correcto funcionamiento de la Autoridad».

La presente Recomendación 3/2026 es la tercera Recomendación de la AIPI en materia de Sistemas Internos de Información e integra, junto con la [Recomendación 1/2026](#) para el diseño e implementación de un Sistema Interno de Información —de enfoque general, aplicable a los sectores público y privado— y la [Recomendación 2/2026](#) para el diseño e implementación de un Sistema Interno de Información en la Administración Local —elaborada tras la colaboración con la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP)—, el corpus de orientaciones de la Autoridad sobre el diseño e implementación del Sistema Interno de Información (SII). Se dirige específicamente a la Administración General del Estado y a sus entidades instrumentales de Derecho público. Su objeto no es reiterar los principios generales ya establecidos en la Recomendación 1/2026 —a la que se remite en todo lo no específicamente regulado en este documento—, sino profundizar en los aspectos singulares de este ámbito: la pluralidad de entidades obligadas con estatutos jurídicos heterogéneos, la configuración y el blindaje institucional del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII), la arquitectura técnica del canal y las garantías procedimentales específicas del empleo público. En lo relativo a la notificación del RSII ante la AIPI, esta Recomendación se complementa con la [Guía 1/2026](#) sobre la notificación del Responsable del Sistema Interno de Información.

A partir de las consultas recibidas y del examen de sistemas ya implantados, la AIPI ha identificado tres cuestiones en las que se concentran las principales dudas interpretativas en el ámbito de la Administración General del Estado y sus entidades instrumentales:

- la configuración del RSII en relación con los órganos de inspección y control ministeriales y otras entidades del sector público;

- el estatuto de independencia funcional del RSII en organizaciones de estructura jerarquizada; y
- el diseño del Canal Interno de Información, tanto en su dimensión técnica como en la gestión de plazos y en la protección efectiva del informante. La presente Recomendación ofrece orientaciones sobre cada una de ellas.

En virtud de todo ello, se aprueba la siguiente

RECOMENDACIÓN

Recomendación 3/2026 de la Autoridad Independiente de Protección del Informante para el diseño e implementación de un Sistema Interno de Información en la Administración General del Estado y sus entidades instrumentales de Derecho Público

I. OBJETIVO Y DESTINATARIOS

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 (en adelante, «la Ley» o «LPI»), establece en su Título II el régimen jurídico del Sistema Interno de Información (SII), configurado como el cauce preferente para la comunicación de infracciones cuando sea posible tramitarlas con eficacia en el seno de la propia organización y el informante no albergue fundado riesgo de represalia. El SII —que abarca el canal de recepción, el Responsable del Sistema y el procedimiento de gestión— es el primer eslabón de la cadena de integridad institucional y constituye una oportunidad única para que la propia Administración depure internamente sus disfunciones antes de que el daño reputacional o jurídico sea irreversible.

La Administración General del Estado (AGE, en adelante) presenta singularidades que justifican un tratamiento específico y diferenciado respecto de otras Administraciones públicas:

- **Una estructura orgánica compleja y jerarquizada**, con departamentos ministeriales, organismos autónomos, agencias estatales, entidades públicas empresariales y fondos sin personalidad jurídica, cada una con su propio estatuto orgánico.
- **Una relación de empleo público** regulada por el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- **Una notable extensión territorial y exterior**, con una Administración periférica (Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y servicios periféricos) y una Administración en el exterior (misiones diplomáticas, oficinas consulares y representaciones permanentes), que plantea exigencias específicas de accesibilidad al canal y de preservación de la confidencialidad en unidades reducidas o alejadas de los servicios centrales.
- **La existencia de organismos de control interno y externo** con competencias que se entrecruzan con las del RSII: la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), la Inspección General de Servicios (IGS) de cada Ministerio, el Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

La presente Recomendación tiene como destinatarios a la AGE y a sus entidades instrumentales de Derecho público sujetas a la obligación legal de disponer de un SII con

arreglo al artículo 13 de la LPI, sin perjuicio de las competencias que puedan corresponder, en su caso, a las autoridades autonómicas de protección del informante.

Las presentes orientaciones no tienen carácter normativo, no constituyen interpretación auténtica de la LPI y no generan obligaciones adicionales a las ya previstas en aquella. Sin perjuicio de ello, la AIPI podrá tener en cuenta, en el ejercicio de sus funciones de supervisión, el grado de seguimiento de estas directrices como elemento contextual para valorar el funcionamiento general del SII.

Se recomienda leer esta Recomendación de forma conjunta con la Recomendación 1/2026, que contiene el régimen general común a todas las entidades obligadas: el ámbito subjetivo de los informantes (artículo 3 de la LPI), la configuración del Sistema Interno de Información (artículo 5), las características del Canal Interno de Información (artículo 7), el procedimiento de gestión (artículo 9) y el libro-registro (artículo 26). Para evitar reiteraciones, en lo común se remite a aquella y en este documento se desarrollan únicamente las particularidades de la AGE y sus entidades instrumentales. Las entidades que integran la Administración Local se regirán, en su caso, por la Recomendación 2/2026.

II. ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO RELATIVO AL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN EN LA LEY 2/2023, DE 20 DE FEBRERO

II.1. Sujetos obligados en el ámbito de la Administración General del Estado y sus entidades instrumentales (artículo 13 LPI)

El artículo 13.1 de la LPI impone la obligación de disponer de un Sistema Interno de Información a todas las entidades del sector público estatal. No obstante, la presente Recomendación se dirige a la AGE y a las entidades instrumentales de Derecho público integrantes del sector público institucional estatal vinculadas o dependientes de aquella, esto es:

- Los **Departamentos ministeriales**.
- Los **organismos públicos vinculados** o dependientes de la AGE que, en el marco de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), incluyen: organismos autónomos (artículo 98 LRJSP), agencias estatales (artículos 108 bis y siguientes LRJSP, tras la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021), entidades públicas empresariales (artículo 103 LRJSP).
- Los **consorcios** adscritos a la AGE, conforme a lo previsto en el artículo 120 LRJSP.
- Los **entes y entidades de Derecho público con régimen jurídico propio**, como la **Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)**, o la **Sociedad Estatal**

de Participaciones Industriales (SEPI) o integrados en el sector público institucional estatal.

- Las **entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social** (Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Social de la Marina y demás), en cuanto entidades de Derecho público integradas en el sector público estatal, con reconocimiento de su régimen singular (texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social) y sin que su sistema dependa de la Inspección General de Servicios de la AGE.

Quedan fuera del ámbito de esta Recomendación —sin perjuicio de las obligaciones que la LPI imponga directamente a tales entidades— las sociedades mercantiles estatales, incluidas las participadas, directa o indirectamente, por entidades de Derecho público, como las sociedades participadas, de naturaleza mercantil de la SEPI; las fundaciones del sector público estatal; las autoridades administrativas independientes, dada su independencia funcional; y, atendida su función universitaria, la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) y la Universidad Internacional Menéndez Pelayo (UIMP).

Las previsiones de esta Recomendación se aplicarán de forma modulada en atención a la dimensión y estructura de cada entidad. En las entidades de menor tamaño podrá recurrirse a los medios compartidos previstos en el artículo 14.2 de la LPI o a un RSII unipersonal dotado de garantías reforzadas, como se verá a continuación.

Implicación práctica: Autonomía del SII por entidad

Cada entidad obligada deberá disponer de su propio SII con independencia funcional respecto de otras entidades. La pertenencia a un mismo Ministerio no exime a los organismos autónomos o agencias estatales de la obligación de contar con su propio Sistema. En sentido inverso, los órganos superiores y directivos integrados en una entidad obligada (en el caso de Ministerios, las Secretarías de Estado, Subsecretarías y Secretarías Generales) deben incorporarse en el SII de la entidad obligada sin que proceda establecer un sistema diferenciado para cada uno de ellos.

Ello no obsta para que las entidades con menos de cincuenta trabajadores adscritas a una entidad obligada puedan compartir medios con la Administración de adscripción, siempre que se preserve la identificación clara de la entidad titular del sistema y las garantías individualizadas para el informante, conforme al artículo 14 de la Ley 2/2023. No resulta conforme con la Ley 2/2023 que el SII de un Ministerio asuma la función de canal único para los organismos dependientes sin que exista un acuerdo formal de compartición de medios debidamente documentado y comunicado a la AIPI.

Fondos carentes de personalidad jurídica. Mención específica merecen los fondos carentes de personalidad jurídica del sector público estatal (artículos 84.1.f. y 137 y siguientes de la LRISP). Su falta de personalidad les impide constituir por sí mismos un Sistema Interno de Información; sin embargo, su actividad se desarrolla mediante personas que prestan servicios

en su gestión —ya pertenezcan a la entidad u órgano gestor, al departamento de adscripción o a contratistas y otros colaboradores—, personas que se encuentran comprendidas en el ámbito subjetivo del artículo 3 de la LPI y a las que debe garantizarse un cauce interno de comunicación, sin que la peculiar configuración jurídica del fondo pueda generar zonas de sombra en la protección.

Se recomienda, por ello, que las comunicaciones relativas a la actividad de cada fondo se canalicen a través del SII de la entidad u órgano al que se atribuya su gestión o, en su defecto, del Ministerio de adscripción; que el ámbito objetivo de dicho SII declare expresamente que comprende la actividad del fondo, y que esta cobertura se haga constar en la información publicada conforme al apartado III.1, de modo que cualquier persona que se relacione con el fondo identifique con claridad el canal disponible. Cuando varios fondos compartan entidad gestora o departamento de adscripción, puede resultar adecuada la configuración compartida descrita en el apartado II.3.1.

II.1.1. Ámbito subjetivo de los informantes en la Administración General del Estado y sus entidades instrumentales

El artículo 3 de la LPI determina el amplio espectro de personas que pueden acudir al CII. El conjunto de personas informantes y su tratamiento se desarrollan en el apartado II.1.3 de la Recomendación 1/2026, al que se remite. En el contexto de la AGE y sus entidades instrumentales, y con independencia de la modalidad de vinculación con la entidad, la condición de informante puede ostentarse, entre otras, por:

- a) Todo el personal al servicio de la entidad, cualquiera que sea la naturaleza de su relación: funcionarios de carrera e interinos, personal laboral fijo o temporal, personal eventual y directivos públicos profesionales (artículos 8 y ss. TREBEP), así como los altos cargos y puestos de naturaleza política.
- b) Personal en prácticas, becarios, personal en formación y personal perteneciente a programas de empleo público temporal.
- c) Contratistas, subcontratistas, concesionarios y cualquier proveedor de bienes o servicios que mantenga relación contractual con la entidad, con independencia de que la prestación se realice en sus instalaciones o en las del contratista, así como quienes participen como licitadores o candidatos en procedimientos de contratación pública de la entidad.
- d) Personas cuya relación con la entidad ya haya concluido (extrabajadores, antiguos contratistas o proveedores) o que aún no haya comenzado (aspirantes en procesos selectivos, candidatos en listas de espera).
- e) Miembros de los órganos de gobierno, administración, dirección o supervisión de las entidades incluidas en el ámbito de esta Recomendación (por ejemplo, consejos rectores de organismos públicos o consejos de administración de entidades públicas).

empresariales y de SEPI), en la medida en que su relación les exponga a riesgos de represalia.

II.2. El Responsable del Sistema Interno de Información (RSII) en la Administración General del Estado y sus entidades instrumentales

La figura del Responsable del Sistema Interno de Información (RSII) es la pieza central del SII. El artículo 8 de la LPI exige que se garantice su independencia funcional y autonomía respecto de cualquier otro órgano o directivo de la entidad. En el entorno de la AGE y sus entidades instrumentales, esta exigencia reviste especial intensidad por la estructura fuertemente jerarquizada de los Departamentos ministeriales y organismos públicos.

El régimen general del RSII —naturaleza, designación, requisitos de independencia, duración del mandato y causas de cese— es el desarrollado en el apartado II.2 de la Recomendación 1/2026, al que se remite. Conforme a aquél, el RSII puede configurarse como un órgano unipersonal o como un órgano colegiado, y ambas modalidades son plenamente válidas. La presente Recomendación no altera esa posibilidad. Sin embargo, por las razones que se exponen a continuación, se recomienda preferentemente la configuración colegiada en el ámbito de la AGE y sus entidades instrumentales, sin perjuicio de que la designación de un RSII unipersonal —especialmente en entidades de menor dimensión— siga siendo una opción admisible cuando se garanticen las exigencias de independencia y autonomía funcional prevista en el artículo 8 de la Ley.

II.2.1. Configuración como órgano colegiado: fundamento y composición

Esta AIPI recomienda con carácter preferente para los Ministerios y los organismos de la AGE con mayor número de efectivos o mayor riesgo de conflicto la configuración del RSII como un **órgano colegiado autónomo de composición técnica y mandato predeterminado**. La colegialidad refuerza la percepción de independencia, distribuye responsabilidades, reduce el riesgo de interferencias o instrumentalización y garantiza la continuidad institucional ante la ausencia o el cese de un miembro.

En el caso del órgano colegiado, su composición podría atender a las siguientes orientaciones:

- Se recomienda que el órgano esté integrado por un **mínimo de tres y un máximo de cinco miembros**. La participación equilibrada de mujeres y hombres es un criterio de selección que se valora positivamente.
- Se recomienda que la **presidencia** del órgano colegiado se ejerza de forma rotatoria, con cambio anual.
- En cuanto al perfil, y siempre que la diversidad de perfiles de la entidad lo permita, conviene que **al menos uno de sus miembros acredite experiencia en Derecho administrativo sancionador y otro en ámbitos como el control interno, la contratación pública, la auditoría, la intervención pública o el**

cumplimiento normativo. Se recomienda asimismo que los miembros sean funcionarios de carrera, por ofrecer su régimen jurídico estatutario mayores garantías de estabilidad e imparcialidad. Cuando el RSII sea compartido entre varias entidades, su composición podrá integrar a personas procedentes de las distintas entidades participantes; en todo caso, se recomienda que al menos uno de los miembros del órgano pertenezca a la entidad obligada, a fin de asegurar el conocimiento de su realidad organizativa y la proximidad con sus informantes. Nada impide, además, integrar perfiles procedentes de la gestión de recursos humanos o de la protección de datos, que aportan un conocimiento valioso; en tal caso se recomienda extremar la valoración de su independencia y aplicar las reglas de abstención del apartado II.7.1 en los asuntos en que la unidad de procedencia pudiera resultar concernida.

- A efectos de preservar la **independencia del órgano**, se sugiere evitar la designación de quienes ocupen o hayan ocupado puestos de personal eventual o de confianza política en la entidad o en sus organismos dependientes en un periodo inferior a los dos años; de quienes mantengan una relación de parentesco cercano con el titular de la entidad o de sus principales órganos directivos; de quienes hayan sido sancionados disciplinariamente en fecha reciente por infracciones aún no prescritas o mientras no se haya extinguido su responsabilidad disciplinaria;
- En cuanto al **procedimiento**, se recomienda que los miembros sean propuestos por la Subsecretaría o por el órgano que ejerza funciones equivalentes en las demás entidades y designados mediante resolución de esta, pudiendo recabarse, a tal efecto, informe previo de la Comisión de Ética Pública o del Comité de Ética Institucional en los Ministerios que dispongan de ellos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 8.3 de la LPI, tanto el nombramiento como el cese deberán comunicarse a la AIPI en el plazo de diez días hábiles.

II.2.2. Duración del nombramiento y causas de extinción

El nombramiento de cada integrante del órgano colegiado debería tener una duración **suficientemente estable, con un mínimo recomendado de dos años**, renovable en los términos que la entidad determine. La fijación de una duración mínima tiene como finalidad garantizar la continuidad y la percepción de independencia del órgano, sin que ello impida que cada entidad establezca un plazo mayor en función de su estructura y circunstancias organizativas.

Buena práctica. En la medida en que la movilidad del personal funcional lo permita, se sugiere articular la renovación de forma escalonada para evitar la sustitución simultánea de todos los miembros y preservar la memoria institucional del órgano.

El nombramiento finalizará por alguna de las siguientes causas:

- (a) transcurso del plazo para el que fue designado;
- (b) renuncia voluntaria;
- (c) incapacidad permanente sobrevenida;
- (d) condena penal firme;
- (e) incompatibilidad sobrevenida;
- (f) incumplimiento grave de las obligaciones del cargo, apreciado mediante resolución motivada; y
- (g) pérdida del destino en la entidad, que operará como causa natural de extinción del mandato sin carácter disciplinario.

Producida la vacante por cualquiera de estas causas, se recomienda que la entidad designe un nuevo miembro en el plazo más breve posible, mediante el procedimiento previsto en el apartado II.2.1, a fin de mantener en todo momento el número mínimo de miembros necesario para el funcionamiento del órgano.

⚠ ADVERTENCIA: La designación de miembros del RSII por períodos inferiores al mínimo recomendado, o su cese por causas distintas a las previstas en el apartado anterior, puede comprometer la independencia del sistema. La AIPI podrá tener en cuenta este extremo en el ejercicio de sus funciones de supervisión y, en su caso, en la valoración de conductas que pudieran ser constitutivas de infracción conforme al Título IX de la LPI.

II.2.3. Secretaría técnica y régimen de funcionamiento

Se recomienda que el órgano colegiado cuente con una secretaría técnica —personal funcionario de carrera sin derecho a voto— responsable de la gestión documental, la custodia de los expedientes y el soporte administrativo, y que esta persona suscriba el compromiso de confidencialidad reforzado previsto en la sección II.4 de esta Recomendación.

Constitución. Para su válida constitución se recomienda la presencia de la mayoría simple de sus miembros, así como que las decisiones se adopten por mayoría de votos, con voto dirimente de quien ejerza la Presidencia rotatoria. Se recomienda que las sesiones extraordinarias se convoquen en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas cuando se reciba una comunicación con indicios de delito o infracción muy grave o cuando el sistema registre una alerta de posible represalia en curso. Las sesiones podrán celebrarse de forma presencial o telemática, siempre que se garantice la identidad de los integrantes, la confidencialidad de las deliberaciones y la seguridad de la información tratada.

Suplencias. Para asegurar la continuidad del órgano ante ausencias temporales de sus miembros —vacaciones, incapacidad temporal, permisos y licencias, o situaciones de abstención o recusación—, se recomienda que el acto de designación del RSII colegiado

identifique, junto a los miembros titulares, uno o varios suplentes, que reúnan los mismos requisitos de perfil e independencia previstos en este apartado y suscriban idéntico compromiso de confidencialidad. Esta previsión encuentra acomodo en el artículo 19.3 de la Ley 40/2015, conforme al cual los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera, en los supuestos de ausencia, enfermedad o causa justificada. Se sugiere que el llamamiento del suplente se documente en el expediente, quede limitado al tiempo estrictamente necesario y no altere el turno de la Presidencia rotatoria. Cuando la ausencia se prolongue o se convierta en vacante definitiva, se estará a lo previsto en el apartado II.2.2 y el cambio de composición se notificará a la AIPI a través del formulario habilitado, conforme a la Guía 1/2026.

II.2.4. Notificación del nombramiento y cese a la AIPI

De conformidad con el artículo 8.3 de la LPI y con lo establecido en la Guía 1/2026 de la AIPI, tanto el nombramiento como el cese del RSII deben ser notificados a la AIPI en el plazo de **diez días hábiles**. La notificación se realizará a través del formulario electrónico habilitado en la sede electrónica de la AIPI (sede.proteccioninformante.gob.es). En caso de cese, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.3, es necesario especificar las causas que han justificado el mismo. El detalle del procedimiento de notificación —documentación que debe acompañarse, supuesto de designación de un órgano colegiado, con identificación del miembro en quien se delega la gestión y tramitación de los expedientes, y régimen del plazo transitorio de dos meses previsto en la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 1101/2024— se contiene en la Guía 1/2026 de la AIPI sobre la notificación del Responsable del Sistema Interno de Información, a la que se remite.

II.3. Configuración del RSII en relación con la Inspección General de Servicios: consideraciones y modelos alternativos

La configuración del RSII en relación con la Inspección General de Servicios (IGS) es la cuestión de mayor calado entre las identificadas por la AIPI en el ámbito ministerial. Su aparente idoneidad como solución organizativa —por la experiencia inspectora y la posición institucional de la IGS— convive, sin embargo, con una serie de riesgos estructurales que esta Recomendación considera oportuno identificar, a fin de que las entidades puedan valorar la conveniencia de revisar esta opción.

Rasgo definitorio de la IGS	Riesgos que presenta para la independencia del RSII
Dependencia orgánica y funcional de la Subsecretaría (conforme a la estructura orgánica de cada Departamento ministerial aprobada por Real Decreto; art. 59.1 LRJSP).	La Subsecretaría puede ser objeto de las informaciones recibidas. La dependencia jerárquica elimina la autonomía exigida por el art. 8.1 Ley 2/2023.
Obligación de reportar al superior jerárquico los resultados de sus actuaciones.	El art. 9.2 Ley 2/2023 prohíbe que el RSII reciba instrucciones de ningún órgano; el deber de reporte es estructuralmente opuesto a esta prohibición.
Amplitud competencial sobre gestión ministerial: procedimientos, recursos humanos, contratación, subvenciones...	La amplitud competencial de la IGS multiplica exponencialmente los conflictos de interés potenciales con los expedientes del SII.
Acceso ordinario a los sistemas de gestión documental y expedientes del Ministerio (ej. GEISER, SIR).	La estanqueidad técnica del CII exige que el RSII opere en un entorno completamente separado de los sistemas corporativos, incompatible con el perfil orgánico de la IGS.
Sus inspectores son susceptibles de recibir «instrucciones» por parte de la jerarquía ordinaria , incluso cuando actúan en el SII.	Aunque el RSII lo integrasen únicamente inspectores seleccionados, su estatuto personal no cambia: continúan siendo susceptibles de instrucción por la jerarquía.

La AIPI es consciente de que algunas de estas entidades han designado ya como RSII a miembros de la Inspección General de Servicios. Esta Recomendación no prejuzga la validez de tales designaciones ni tiene efecto retroactivo. Sin embargo, a la vista de los riesgos descritos, se invita a las entidades que se encuentren en esta situación a revisar su modelo de designación con ocasión de la próxima renovación del mandato, orientándose hacia alguna de las **configuraciones descritas en el apartado II.3.1**. No obstante, cuando la insuficiencia de medios lo haga inevitable, podrá designarse como RSII a un inspector de servicios, siendo recomendable, para dotar de mayores garantías de independencia e imparcialidad, que no sea el titular de la jefatura de la Inspección General de Servicios, y que actúe, en todo caso, de forma diferenciada a estas funciones, que quedará sujeto al régimen reforzado de abstención previsto en el apartado II.7 y amparado por la protección frente a represalias que la AIPI dispensa conforme a los artículos 3 y 36 de la LPI.

II.3.1. Modelos alternativos admisibles

La selección del modelo de Responsable del Sistema Interno de Información (RSII) responde a dos dimensiones independientes y combinables entre sí:

Configuración del SII y de su RSII: define si el sistema es propio de la entidad o compartido con otras, y quién asume la responsabilidad de admitir, investigar y decidir los expedientes.

Gestión técnica del canal: define quién opera la plataforma de recepción de comunicaciones. Puede ser interna (con medios propios) o externalizada a un tercero de forma instrumental (art. 6 de la Ley 2/2023), siempre que se acredite insuficiencia de medios propios conforme a la normativa de contratación pública (art. 116.4.f de la Ley 9/2017). La externalización se limita estrictamente a la recepción técnica; las decisiones materiales corresponden siempre al RSII.

De la combinación de ambas dimensiones resultan los cuatro modelos siguientes:

Configuración del SII	Gestión técnica interna (medios propios)	Con apoyo externo (art. 6 Ley 2/2023)
SII propio (RSII colegiado propio)	Modelo A Gestión e infraestructura internas. Máxima autonomía, pero requiere capacidad técnica propia.	Modelo A+C (preferente para grandes entidades) Órgano propio con plataforma tecnológica externa de recepción.
SII compartido (RSII colegiado común)	Modelo B Compartido entre varias entidades, operado con los recursos internos de una de ellas.	Modelo B+C (recomendado para entidades menores) Sistema compartido y plataforma tecnológica externalizada conjuntamente.

Descripción de los modelos

Modelo A — SII propio con gestión interna: la entidad constituye su propio SII y gestiona directamente la plataforma técnica. Ofrece la máxima autonomía, pero exige disponer de medios técnicos y personales suficientes para garantizar la seguridad y la estanqueidad del canal.

Modelo A+C — SII propio con apoyo externo (modelo preferente): la entidad mantiene su propio SII (cuyo RSII conserva la plena responsabilidad de la investigación) pero externaliza la plataforma técnica a un proveedor especializado. Es la opción más frecuente porque concilia la independencia del órgano con los exigentes requerimientos de seguridad y cifrado.

Modelo B — SII compartido con gestión interna: varias entidades vinculadas o dependientes que cumplan los requisitos legales (por ejemplo, tener menos de 50 trabajadores) comparten el SII y un RSII colegiado común, gestionando el canal con los medios propios de una de ellas. Exige un acuerdo de compartición que regule la coordinación y garantice la independencia funcional.

Modelo B+C — SII compartido con apoyo externo: las entidades con recursos limitados comparten el SII (con un RSII colegiado común) y externalizan conjuntamente la plataforma técnica. Este modelo refuerza la independencia del sistema, ya que ninguna entidad controla en exclusiva la plataforma ni el órgano responsable.

Garantías en la contratación externa: cuando se recurra a un proveedor externo (modelos A+C y B+C), se recomienda que el contrato incluya cláusulas de confidencialidad reforzada, prohibición de subcontratación y de acceso al contenido de los expedientes, así como el cumplimiento estricto del Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 311/2022), de la normativa de protección de datos y de las directrices que pueda dictar la AIPI.

¿Qué modelo elegir?

La elección del modelo depende fundamentalmente del volumen de plantilla, la complejidad organizativa y el nivel de riesgo de la entidad:

- **Ministerios y organismos de gran tamaño o alto riesgo:** se recomienda orientarlos preferentemente hacia el Modelo A+C (gestión propia con RSII colegiado y plataforma tecnológica externa).
- **Organismos con plantilla reducida o agencias de ámbito limitado (menos de 50 trabajadores):** puede resultar más adecuada una fórmula de compartición de medios como el Modelo B+C, previo acuerdo comunicado a la AIPI que identifique a la entidad coordinadora y al RSII común.

En ningún caso la elección del modelo puede reducir las garantías materiales previstas en la LPI ni comprometer la estanqueidad técnica del canal interno de información.

II.4. Arquitectura del Canal Interno de Información: estanqueidad técnica y seguridad

Las características generales del Canal Interno de Información (CII) —vías de comunicación, accesibilidad, documentación de las comunicaciones verbales y advertencias al informante (artículo 7)— son las desarrolladas en el apartado II.3 de la Recomendación 1/2026. La presente sección se centra en las exigencias de estanqueidad y seguridad técnica propias del entorno de la AGE y sus entidades instrumentales.

El CII es el punto de entrada de todas las comunicaciones al SII. Su diseño técnico determina, en gran medida, la eficacia y la credibilidad del sistema. La **estanqueidad del canal** implica que ningún dato —identidad del informante, contenido de la comunicación, documentos aportados, fases del procedimiento e identidad de los afectados— puede circular por los sistemas de información corporativos ordinarios de la entidad. Este principio se extiende a la totalidad de las fases del procedimiento.

II.4.1. Requisitos técnicos mínimos de la plataforma

Con arreglo a la Ley 2/2023, la Directiva (UE) 2019/1937, el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo) y el RGPD, se recomienda que la plataforma del CII garantice de forma proporcionada a la dimensión, los medios y el nivel de riesgo de cada entidad, las siguientes características. No se trata de trasladar al canal interno las exigencias técnicas y organizativas propias del canal externo gestionado por la AIPI, que responden a su naturaleza y a su ámbito de actuación, sino de ofrecer un conjunto de criterios de referencia que cada entidad podrá modular en su implantación:

1. **Cifrado de extremo a extremo (E2E)** conforme al estándar TLS 1.3 o superior, tanto en las comunicaciones como en el almacenamiento de datos en reposo.
2. **Separación lógica y física de la base de datos del SII** respecto de los sistemas corporativos de la entidad (GEISER, SIR, correo corporativo, intranet).
 - **Autenticación multifactor (MFA)** para el acceso de los miembros del RSII y de la secretaría técnica.
 - Registro de auditoría inmutable (**audit log**) de cada acceso al sistema: quién accede, desde qué terminal, en qué fecha y hora y a qué expediente. Se recomienda que este registro resulte inaccesible para los administradores de sistemas de la entidad y quede reservado al RSII, sin perjuicio del acceso de la AIPI cuando lo precise en el ejercicio de sus funciones de supervisión.
3. **Capacidad para la recepción de comunicaciones anónimas** sin que la plataforma registre metadatos identificativos del informante (dirección IP, huella digital del navegador, cookies de sesión).
 - **Acceso multicanal:** formulario web seguro, línea telefónica dedicada o, en su defecto, un sistema de mensajería de voz integrado en la propia plataforma y correo electrónico cifrado específico, distintos en todo caso de los canales corporativos ordinarios de la entidad.
4. **Accesibilidad universal** conforme al estándar WCAG 2.1, nivel AA, y disponibilidad en las lenguas cooficiales cuando la entidad tenga competencias en territorios con lengua propia.

II.4.2. Criterios específicos para la transmisión de información

Se desaconseja el uso de los siguientes medios para la tramitación de cualquier aspecto del SII:

1. El **correo electrónico** corporativo de la entidad, incluso para las comunicaciones entre miembros del RSII.
2. Las **plataformas de mensajería instantánea** corporativas (Teams, etc.) o privadas (WhatsApp, Telegram, Signal), salvo para acordar la celebración de reuniones del órgano, y siempre que no se transmita contenido de los expedientes.
3. Los **gestores de expedientes administrativos de la entidad** (GEISER, SIR u otros sistemas equivalentes).
4. Las **redes compartidas** (carpetas de red, SharePoint ministerial) y cualquier sistema de almacenamiento en la nube no específicamente habilitado y aprobado por el RSII.
5. Los **dispositivos personales** de los miembros del RSII, salvo que estén específicamente habilitados con la configuración de seguridad aprobada por el órgano.

II.4.3. Protección de datos y coordinación con el Delegado de Protección de Datos

El tratamiento de datos personales en el SII se registrará por el RGPD, la Ley Orgánica 3/2018 y el Título VI de la LPI. Con carácter previo al lanzamiento del SII, se recomienda que la entidad realice una **Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD)** que aborde específicamente los riesgos de reidentificación de los informantes anónimos, el tratamiento de datos de terceros afectados y el período de conservación de los expedientes. Se recomienda que la EIPD esté concluida y suscrita antes de la puesta en funcionamiento del SII, es decir, antes de habilitar el canal y de comenzar a recibir comunicaciones.

Se recomienda que los datos del expediente se conserven el tiempo estrictamente necesario para la tramitación y conclusión de las actuaciones y el ejercicio de eventuales acciones legales, con un máximo orientativo de diez años desde el cierre del expediente, procediéndose posteriormente a la eliminación certificada conforme al Esquema Nacional de Seguridad. La intervención del Delegado de Protección de Datos (DPD) en relación con el SII deberá ajustarse a su estatuto y funciones, garantizando su independencia y ausencia de conflicto de intereses. En particular, deberá evitarse que el DPD asuma funciones ejecutivas o de responsabilidad directa sobre la gestión del sistema, ya que ello comprometería su función de supervisión imparcial (art. 38.6 RGPD). El DPD puede asesorar o supervisar, pero la adopción de decisiones operativas sobre admisión, investigación o medidas derivadas de la tramitación corresponde al Responsable del Sistema, criterio reafirmado por la AEPD al apreciar conflicto de intereses cuando el DPD asume responsabilidades operativas en el sistema interno de información

II.5. Procedimiento de gestión de información: plazos y garantías

El artículo 9 de la LPI establece los principios y las garantías mínimas del procedimiento de gestión, desarrollados con carácter general en el apartado II.4 de la Recomendación 1/2026. La Ley fija los plazos máximos de acuse de recibo (siete días naturales) y de respuesta (tres meses, ampliables a seis), pero no articula un procedimiento detallado para el Canal Interno de Información (CII); esta sección lo concreta con las particularidades del empleo público.

Esta AIPI recomienda que cada entidad apruebe un Protocolo Interno de Gestión que desarrolle las siguientes fases y plazos orientativos:

Fase	Contenido	Plazo máx.	Responsable
1. Recepción	Registro automático por la plataforma; asignación de número de expediente e identificador de seguimiento al informante.	Inmediato	CII
2. Acuse de recibo	Comunicación al informante del número de expediente, plazo de decisión aplicable e información sobre sus derechos (art. 9.2.c LPI).	7 días naturales	Secretaría técnica RSII
3. Evaluación preliminar	Examen de admisibilidad: competencia material del SII, existencia de indicios mínimos de verosimilitud y ausencia de abuso manifiesto del derecho.	15 días hábiles	RSII (pleno)
4. Decisión de admisión	Decisión motivada de admisión o inadmisión. En caso de inadmisión, información al informante sobre canales alternativos (AIPI, Ministerio Fiscal, OLAF, autoridad administrativa).	Al término de la fase 3	RSII (pleno)
5. Plan de investigación	Fijación del objeto de la investigación, diligencias a practicar, plazos internos parciales y designación del investigador/instructor.	10 días hábiles desde admisión	RSII (pleno)
6. Investigación	Práctica de investigación: solicitud de información a unidades, entrevistas, análisis documental, solicitud de información a otras autoridades competentes cuando proceda.	Variable (dentro del plazo global)	Instructor designado
7. Audiencia a la persona afectada	Traslado a la persona afectada de los hechos que le conciernen para que formule alegaciones y aporte la prueba que estime, garantizando su derecho de defensa y la presunción de inocencia (artículo 9.2.h LPI), salvo que ello comprometa la eficacia de la investigación o las garantías del informante, en cuyo caso la audiencia podrá demorarse motivadamente.	Antes de la terminación	RSII (pleno)

Fase	Contenido	Plazo máx.	Responsable
8. Actualización al informante	Comunicación periódica del estado del procedimiento, sin revelar datos que comprometan la investigación.	Cada 30 días	Secretaría técnica RSII
9. Terminación	Conclusiones motivadas: archivo, remisión a órgano disciplinario, denuncia al Ministerio Fiscal o remisión al Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador de la AIPI u otra autoridad competente.	3 meses (ampliable a 6 en casos de especial complejidad)	RSII (pleno)
10. Comunicación al informante	Notificación de la decisión adoptada con indicación de las medidas tomadas o previstas.	15 días desde resolución	Secretaría técnica RSII
11. Cierre y archivo	Sellado del expediente, eliminación de datos excedentes y archivo en plataforma segura conforme al ENS.	Al término de la fase 10	Secretaría técnica RSII

II.5.1. Principios generales del procedimiento

El procedimiento de gestión se registrará en todo caso por los principios que, con mayor detalle, se desarrollan en el apartado II.4 de la Recomendación 1/2026, al que se remite, y entre los que destacan:

- Presunción de inocencia y protección del honor de las personas afectadas.
- Confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado.
- Cumplimiento del RGPD y de la Ley Orgánica 3/2018.
- Imparcialidad, objetividad, diligencia y celeridad.
- Separación funcional entre la instrucción del expediente y cualquier decisión política, disciplinaria o de gestión ordinaria.

II.5.2. Remisión a la Fiscalía y a otras autoridades competentes por razón de la materia

Cuando de la instrucción / análisis del expediente resulten indicios razonables de comisión de un delito perseguible de oficio, el RSII remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato. Las exigencias de imparcialidad, independencia y confidencialidad determinan que la decisión y el traslado posterior deba llevarse a cabo directamente, **sin que resulte procedente la puesta en conocimiento o la solicitud de autorización previa por parte de la jerarquía ministerial**, (artículo 9.2.j LPI). Si de los indicios resulta que los hechos delictivos pudieran afectar a los intereses financieros de la Unión Europea, la remisión se podrá dirigir también a la Fiscalía Europea (EPPO). Del mismo modo, cuando de la instrucción / análisis se advierte que los hechos no revistan carácter delictivo, pero sí de una infracción administrativa, el RSII les dará el curso que proceda mediante su remisión a la autoridad competente, conforme a artículo 9 de la LPI.

Asimismo, cuando los hechos conocidos con ocasión de la gestión del expediente pudieran ser constitutivos de alguna de las infracciones tipificadas en el Título IX de la LPI —entre otras, represalias contra personas informantes, la vulneración de las garantías de confidencialidad y anonimato o la obstaculización de comunicaciones—, el RSII deberá ponerlos en conocimiento de la autoridad competente para el ejercicio de la potestad sancionadora: la AIPI —a través de su Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador— o, en su caso, la autoridad autonómica con competencias sancionadoras conforme al régimen de distribución competencial previsto en la propia Ley. Esta remisión se realizará preservando la confidencialidad de la identidad de la persona informante en los términos del artículo 33 de la LPI y se documentará en el expediente.

II.6. Protección efectiva del informante en el contexto del empleo público

II.6.1. Inversión de la carga de la prueba

El artículo 38.4 de la LPI establece que, en los procedimientos por daños sufridos por los informantes, se presumirá que cualquier perjuicio constituye una represalia. Para activar esta presunción, basta con que el informante demuestre razonablemente que realizó la comunicación conforme a la norma. A partir de ahí, corresponderá a quien adoptó la medida probar que esta responde a una justificación objetiva y ajena a la denuncia. Esta inversión de la carga de la prueba, aplicable con carácter general, es especialmente relevante en el empleo público, sobre todo en los siguientes supuestos:

- Cese en puesto de libre designación dentro de los veinticuatro meses posteriores a la fecha de la comunicación.
- Resultado negativo en la evaluación del desempeño cuando el empleado no haya sido objeto de valoraciones negativas en los tres años previos.
- Denegación de comisiones de servicio, permisos o licencias que habitualmente se conceden de forma automática.
- Apertura de expediente disciplinario en los veinticuatro meses posteriores a la comunicación, cuando el expediente traiga causa de hechos conocidos con anterioridad a la denuncia.
- Traslado forzoso a una unidad de menor rango o alejada del domicilio habitual, sin causa objetiva acreditada.

II.6.2. Represalias encubiertas: catálogo específico para el empleo público

Además de las conductas expresamente enumeradas en el artículo 36 de la Ley, el RSII debería prestar especial atención a las siguientes formas de represalia de detección más compleja, pero de frecuencia creciente en el empleo público:

- Uso de la **productividad** como mecanismo de presión: reducción injustificada o exclusión del complemento de productividad, o asignación sistemáticamente inferior a la de compañeros en situación equiparable, cuando coincida temporalmente con la comunicación realizada
- Asignación sistemática de **tareas de menor complejidad** o relevancia, con efecto de marginación funcional.
- **Exclusión injustificada** de grupos de trabajo, comisiones técnicas o proyectos relevantes.
- **Retrasos injustificados** en la tramitación de reconocimientos de antigüedad, trienios u otros derechos económicos de carácter reglado.
- **Presiones informales** sobre compañeros del informante para que limiten su relación profesional con él.
- **Silencio administrativo** persistente ante solicitudes de información, recursos o reclamaciones formuladas por el informante.

II.6.3. Medidas de protección al informante

Ante la primera evidencia de una posible represalia en curso, el RSII debería adoptar, de oficio o a instancia del informante, las siguientes actuaciones:

- Convocatoria urgente del pleno del RSII, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas, para la adopción formal de la solicitud de suspensión cautelar de la medida presuntamente represaliadora, que se elevará al órgano competente con ese carácter.
 - Apertura inmediata de un expediente interno de salvaguarda del informante — denominación que evita la confusión con la protección que corresponde otorgar a la AIPI— con acceso restringido a los miembros del RSII, en el que se vaya documentando la evolución de las actuaciones, generando así trazabilidad probatoria desde el primer momento y con fecha certificada.
 - Si la represalia involucra tratamiento de datos personales del informante, comunicación al Delegado de Protección de Datos de la entidad afectada para que actúe en el ámbito de sus competencias propias. Cuando esta comunicación, o cualquier otra de las anteriores, pueda revelar la identidad del informante, se recomienda recabar su consentimiento previo, ya que en ocasiones puede preferir no ser identificado; de no prestarlo, el RSII adoptará las medidas de salvaguarda que resulten posibles preservando su anonimato.

ASESORAMIENTO JURÍDICO AL INFORMANTE.

El RSII no presta asesoramiento jurídico personal a la persona informante, función que tampoco corresponde a los servicios jurídicos de la entidad —cuya posición institucional podría generar un conflicto de interés—. Se recomienda que, desde el primer contacto, el canal informe a la persona informante de las medidas de apoyo previstas en el artículo 37 de la LPI —información y asesoramiento completos e independientes, fácilmente accesibles y gratuitos, sobre los procedimientos y recursos disponibles, la protección frente a represalias y los derechos de la persona afectada—, así como de la posibilidad de dirigirse a la AIPI a tal efecto.

II.7. Conflictos de interés y coordinación con órganos de control externo

II.7.1. Régimen de abstención y recusación

Abstención. Todo miembro del RSII en quien concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre (interés personal en el asunto, parentesco, amistad íntima o enemistad manifiesta con el afectado o el informante, o haber intervenido previamente en el asunto en calidad distinta) deberá abstenerse de intervenir en el expediente, conforme exige dicho precepto. Se recomienda que la abstención se comunique al pleno del RSII en el plazo de cuarenta y ocho horas desde que el miembro tenga conocimiento de la circunstancia, dejando constancia documental en el expediente tanto de la causa invocada como de su aceptación por el pleno.

Recusación. En coherencia con el artículo 24 de la Ley 40/2015, se recomienda que el protocolo interno del RSII reconozca expresamente a la persona afectada y a la persona informante la facultad de promover la recusación de cualquier miembro del órgano en quien concurra alguna de las causas del artículo 23, en cualquier momento de la tramitación y desde que conozcan la identidad de quienes intervienen en su expediente —lo que ordinariamente sucederá, respecto de la persona afectada, con ocasión del trámite de audiencia—. A tal efecto, se sugiere que el portal del canal mantenga publicada y actualizada la composición del órgano colegiado, conforme a lo previsto en el apartado III.1, de modo que la persona afectada pueda conocerla con la mayor antelación posible y promover, en su caso, la recusación.

Se recomienda que la recusación se plantee por escrito, con expresión de la causa o causas en que se funde, y que se tramite con arreglo a las siguientes orientaciones: el miembro recusado manifestará al día siguiente si concurre o no en él la causa alegada; si la admite, el pleno acordará su sustitución acto seguido; si la niega, el pleno del RSII —en su composición no conflictuada, esto es, sin la participación del miembro recusado— resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra esta decisión no se prevé recurso separado, sin perjuicio de que la persona que promovió la recusación pueda alegar dicha circunstancia en las vías de reacción que procedan frente a la decisión que ponga fin al expediente. La tramitación del incidente no suspenderá los plazos de gestión de la

información, salvo que el pleno lo acuerde motivadamente para preservar las garantías del procedimiento.

Tanto en los supuestos de abstención como en los de recusación aceptada, se recomienda que la sustitución del miembro apartado se realice mediante el llamamiento del suplente designado conforme al apartado II.2.3, de modo que el órgano conserve en todo momento el número de miembros necesario para su válida constitución.

II.7.2. Protocolo para informaciones que afectan a altos cargos

Se recomienda que, **cuando la información recibida afecte a un cargo con rango de Subsecretario/a, Director/a General o equivalente**, el RSII tramite el expediente con plena autonomía y no comunique su existencia al afectado en tanto pueda comprometerse el buen fin de la investigación, en la medida necesaria para preservar su eficacia y proteger al informante. Ello se entiende sin perjuicio de garantizar a la persona afectada, antes de adoptar cualquier decisión que le perjudique, su derecho de audiencia y defensa y la presunción de inocencia.

Cuando la información afecte a un cargo con rango de Secretario/a de Estado o de Ministro/a, se recomienda que el RSII active un protocolo de garantías reforzadas que opera íntegramente dentro del SII, sin salida de información al exterior. Dicho protocolo contemplará:

- la designación de un instructor externo de refuerzo, seleccionado de una lista rotativa de funcionarios de carrera ajenos al Departamento —preaprobada por el RSII en el momento de su constitución—, que se incorporará puntualmente al procedimiento con idénticas obligaciones de confidencialidad que los miembros del RSII; cuando los hechos guarden relación con un posible conflicto de intereses del alto cargo, podrá recabarse además la intervención de la Oficina de Conflictos de Intereses, órgano al que la Ley 3/2015, de 30 de marzo, atribuye el control de las obligaciones en la materia respecto de los altos cargos de la Administración General del Estado;
- la abstención de cualquier miembro que mantenga vinculación funcional o jerárquica directa con el cargo afectado; cuando, por la elevada posición de este —en este caso, una persona titular de Ministerio o de Secretaría de Estado—, dicha vinculación concurriera en todos o en la mayoría de los miembros e impidiera constituir válidamente el órgano, podrá recabar de la AIPI orientación sobre los criterios de independencia y perfil profesional idóneo para la designación de uno o varios miembros *ad hoc* externos a la entidad para el desarrollo de la investigación; y
- la adopción de la decisión por el pleno del RSII en su composición no conflictuada.

Si de la instrucción resultaran indicios de delito, el RSII remitirá la información directamente al Ministerio Fiscal conforme al artículo 9.2.j LPI —o a la autoridad competente por razón de la materia, conforme al artículo 20 LPI—, sin intermediario alguno. A efectos estadísticos y de seguimiento de la Directiva (UE) 2019/1937, se recomienda que el RSII notifique a la AIPI únicamente la existencia del expediente —sin contenido— mediante el dato de fecha de entrada y fecha de terminación, de acuerdo con el modelo y en las fechas que determine la AIPI de acuerdo con el modelo y en las fechas que establezca la AIPI, siguiendo el modelo definido por la Comisión Europea.

Cuando la información afecte a un miembro del propio RSII, dicho miembro quedará suspendido de sus funciones respecto del expediente. Si el número de miembros no afectados fuera insuficiente para constituir quórum, el RSII podrá recabar de la AIPI orientación sobre los criterios de independencia y perfil profesional idóneo para la designación de un miembro *ad hoc* externo a la entidad a efectos de desarrollar o colaborar en la investigación.

II.7.3. Coordinación con el ecosistema de control de la AGE

El RSII no actuará de forma aislada respecto del ecosistema de control de la AGE. Sin perjuicio de la confidencialidad del expediente y de la remisión al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente cuando de la instrucción o análisis del expediente resulten indicios de delito o de infracción administrativa (apartado II.5.2), el RSII podrá siempre hacer uso de las siguientes vías:

- **Solicitar colaboración a la IGAE** para la verificación de extremos contables o presupuestarios, articulando mecanismos de intercambio que no revelen la identidad del informante.
- **Remitir información al Tribunal de Cuentas** cuando los hechos pudieran constituir indicios de responsabilidad contable.
- **Informar al Defensor del Pueblo** cuando los hechos revelen una posible vulneración sistemática de derechos fundamentales en el seno de la entidad.

III. TRANSPARENCIA, FORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

III.1. Publicidad activa del SII.

De conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; con el artículo 5.2.h) y, en particular, con el artículo 25.1 de la LPI —que obliga a proporcionar información adecuada, clara y fácilmente accesible sobre el uso del canal interno y sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión, información que, de contar la entidad con página web, deberá constar en la página de inicio, en una sección separada y fácilmente identificable—, se recomienda que cada entidad destinataria publique en su portal de transparencia, y en un apartado de acceso directo desde

la página de inicio, separada del apartado de quejas y sugerencias, la siguiente información, actualizada al menos trimestralmente:

- Enlace directo al canal interno de información.
- Composición del RSII (nombre y cargo de sus miembros en el caso de órganos colegiados).
- Estadísticas agregadas y anonimizadas: número de comunicaciones recibidas, admitidas, resueltas, tipología de las infracciones y tiempo medio de tramitación.
- Memoria anual de actividad del CII, elaborada dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada año natural y cuyo contenido se detalla en el punto III.4.
- Información sobre los derechos del informante y sobre el canal externo de la AIPI como alternativa o complemento al canal interno.
- Los indicadores básicos de funcionamiento del sistema y, en su caso, las conclusiones de las evaluaciones periódicas que la entidad realice sobre su rendimiento, en la medida en que su difusión no comprometa la confidencialidad de los expedientes ni la identidad de las personas afectadas.

III.2. Plan de formación y sensibilización

La efectividad del SII depende de que los empleados públicos conozcan su existencia, su funcionamiento y las garantías que les asisten. Se recomienda que cada entidad destinataria apruebe, en el primer año tras la implantación del SII y con periodicidad bienal, un Plan de Formación y Sensibilización que contemple al menos:

- Formación general para todos los empleados públicos: mínimo de cuatro horas lectivas —presencial o en línea— sobre los mecanismos del SII, la protección del informante y la prohibición de represalias.
- Formación especializada para responsables de unidades y personal directivo, orientada a la detección de represalias y al deber de colaboración con el RSII.
- Formación específica e intensiva para los miembros del RSII: mínimo de veinte horas anuales, que incluirá técnicas de entrevista, análisis forense documental, valoración de prueba indiciaria y régimen jurídico de la protección del informante.

III.3. Evaluación periódica y mejora continua

La obligación de disponer de un SII no se agota en su implantación. Exige un compromiso de mantenimiento y evaluación continua. Se recomienda que el RSII realice una revisión del funcionamiento del sistema con carácter trienal —sin perjuicio del seguimiento anual que proporciona la memoria de actividad (apartado III.4), que puede incorporar indicadores de seguimiento—, que podrá abarcar varios de los siguientes elementos:

- (i) el análisis de los patrones detectados en las comunicaciones recibidas;
- (ii) la valoración de la calidad y accesibilidad del procedimiento;
- (iii) la identificación de ámbitos de riesgo no cubiertos; y
- (iv) la propuesta de medidas de mejora a la Subsecretaría o al órgano de gobierno equivalente.

De este modo, el SII actúa como un instrumento de aprendizaje institucional, transformando cada comunicación en una oportunidad para elevar los estándares de integridad de la entidad.

III.4. Memoria y rendición de cuentas

Se recomienda que el SII, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada año natural, elabore una Memoria Anual de Actividad que incluirá como mínimo:

- (i) estadísticas detalladas de la actividad del canal;
- (ii) incidencias detectadas y medidas correctoras adoptadas;
- (iii) análisis de los expedientes resueltos, con indicación de las medidas adoptadas y los órganos a los que se han remitido;
- (iv) evaluación del cumplimiento de los plazos; y
- (v) valoración de la efectividad de las medidas de protección en casos de represalia.

IV. LISTA DE VERIFICACIÓN BÁSICA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES INSTRUMENTALES DE DERECHO PÚBLICO

- ☐ Identificar todas las entidades dependientes o vinculadas de la Administración General del Estado que están sujetas a la obligación de disponer de SII propio, así como de los fondos carentes de personalidad jurídica cuya actividad deba quedar cubierta por el SII de su entidad gestora o del Ministerio de adscripción (apartado II.1).
- ☐ Consultar previamente a la representación sindical y/o a la representación legal de las personas trabajadoras o equivalente.
- ☐ Acordar, por el Órgano de Gobierno (Subsecretaría, Consejo Rector, Patronato, según corresponda) aprobando el Sistema y la Política de protección del informante.
- ☐ Designar formalmente al RSII: verificación de ausencia de incompatibilidades y publicación de la resolución de nombramiento en el portal de transparencia, con inclusión de las suplencias.
- ☐ Notificar el nombramiento a la AIPI en el plazo de diez días hábiles (formulario electrónico disponible en www.proteccioninformante.gob.es).
- ☐ Verificar el modelo de configuración del RSII en relación con la IGS y designación conforme a los criterios del apartado II.3.
- ☐ Implementar técnicamente el Canal: plataforma cifrada de extremo a extremo, separada de los sistemas corporativos, con autenticación multifactor y *audit log* inmutable.
- ☐ Realizar la Evaluación de Impacto en Protección de Datos (EIPD) y coordinación con el Delegado de Protección de Datos.
- ☐ Suscribir el compromiso individual de confidencialidad por todos los miembros del RSII y la secretaría técnica.
- ☐ Aprobar el Protocolo Interno de Gestión de Informaciones, con las fases y plazos orientativos recogidos en la sección II.5 de esta Recomendación.
- ☐ Dar publicidad al canal en el portal de transparencia y en la intranet corporativa (acceso visible y diferenciado del buzón de quejas y sugerencias).
- ☐ Aprobar el Plan de Formación y Sensibilización: formación obligatoria general (mínimo 4 horas) y especializada para miembros del RSII (mínimo 20 horas anuales).
- ☐ Establecer el protocolo de abstención y recusación de miembros del RSII, incluyendo el protocolo de garantías reforzadas para expedientes que afecten a altos cargos (apartado II.7.2).

- ☐ Programar la primera evaluación trienal del sistema y de la Memoria anual de actividad del RSII, a elaborar dentro de los tres meses siguientes a la finalización del año natural.

Recomendaciones y guías conexas de la AIPI

Recomendación 1/2026, para el diseño e implementación de un Sistema Interno de Información. Recomendación de enfoque general, aplicable a los sectores público y privado, a la que se remite la presente en todo lo no específicamente regulado.

Recomendación 2/2026, para el diseño e implementación de un Sistema Interno de Información en la Administración Local.

Guía 1/2026, sobre la notificación del Responsable del Sistema Interno de Información, que detalla el procedimiento, los plazos y la documentación de la notificación del nombramiento y cese del RSII ante la AIPI.

La presente Recomendación 3/2026 desarrolla este marco para la Administración General del Estado y sus entidades instrumentales de Derecho público.



Autoridad Independiente
de Protección del Informante