ANEXO II

Procedimiento de gestión de informaciones

Ilustre Colegio Oficial de Médicos de Valencia · Versión 1.0 para su aprobación por la Junta de Gobierno.

1. Objeto, canales y personas que intervienen

Este Procedimiento regula cómo se reciben, registran, investigan y resuelven las comunicaciones del Sistema interno de información y recoge el contenido mínimo del art. 9.2 de la Ley 2/2023. Canales asociados (art. 9.2.a): la web https://canaldenuncias.comv.es (escrito y mensaje de voz), la reunión presencial y el correo postal dirigido al Responsable del Sistema. La gestión se hace en la intranet del Colegio (Recursos Humanos › Canal de Denuncias).

Función	Base legal	Cuándo interviene	Persona designada	Ve la identidad
Responsable del Sistema	Art. 8	Siempre: dirige la tramitación	Andrea Sáez Aparicio (designada el 28-10-2026)	Sí
Gestor/a del canal	Art. 32.1.a	Tramitación de los casos, por delegación del Responsable	Alejandro Pérez Ramos Hueso	Sí,
Recursos Humanos	Art. 32.1.b	Solo si puede proceder una medida disciplinaria	Andrea Sáez Aparicio	No
Servicios jurídicos	Art. 32.1.c	Si proceden medidas legales	Alejandro Pérez Ramos Hueso	No
Delegado/a de Protección de Datos	Art. 32.1.e	Cumplimiento de la normativa de datos	Miranda Bausá Blasco · Govertis (Telefónica) (externa)	No
Encargado del tratamiento	Art. 32.1.d	Programación, base de datos y alojamiento del Sistema	Manuel Jesús Moreno Arévalo (externo)	No
Instructor/a del expediente	Art. 32.2	Procedimiento disciplinario o sancionador derivado	Iván Mañas Tapia Gestoría Mañas (externo)	No

Solo estas personas pueden recibir acceso a un caso, cuando su función lo requiera. Cada acceso indica su función y su motivo, queda en la auditoría y se revoca al terminar la intervención. Las personas externas no acceden al Sistema: el gestor les facilita desde el expediente la información necesaria, siempre sin la identidad del informante, por un medio seguro, y el Sistema anota qué se facilitó, a quién, cuándo y por qué. Los administradores informáticos no tienen acceso por serlo: el contenido está cifrado. El resto del personal y de los órganos del Colegio no tiene ningún acceso; si recibe una comunicación, la remite al Responsable.

2. Recepción y registro

Toda comunicación queda registrada **de forma automática** por el Sistema al recibirse, con un número (CD-año-número) y su fecha, sea cual sea la vía, y se guarda cifrada desde el primer momento.

Por la web. El informante elige si se identifica o es anónimo, describe los hechos, puede adjuntar documentos o grabar un mensaje de voz y pedir una reunión. Elige una contraseña y recibe un código de 16 caracteres; con ambos accede a su buzón. El Colegio no conoce la contraseña ni puede recuperarla.

Reunión presencial. Se celebra en un máximo de 7 días desde la solicitud. Se advierte al informante de que la conversación se documentará y se le informa del tratamiento de sus datos. Con su consentimiento, se documenta mediante grabación en formato seguro, duradero y accesible, o mediante transcripción completa y exacta. El gestor la incorpora en la intranet; el Sistema genera un código y una contraseña que se entregan al informante, que comprueba la transcripción y la acepta con su firma o desde su buzón, o pide que se rectifique (art. 7.2).

Correo postal. Solo lo abre el Responsable del Sistema, que lo incorpora en la intranet y guarda el original bajo custodia.

Recepción por otras vías (art. 9.2.g). Quien reciba una comunicación por otro medio la remite de inmediato al Responsable, guarda secreto y no conserva copia. Quebrantar este deber es infracción muy grave.

3. Acuse de recibo y admisión

Acuse de recibo. Se envía al buzón del informante en un máximo de 7 días naturales, salvo que pudiera poner en peligro la confidencialidad (art. 9.2.c). Indica el número, el plazo máximo de respuesta y los canales externos.

Análisis preliminar. El Responsable o el gestor comprueba si los hechos entran en el ámbito del Sistema y si hay indicios suficientes; puede pedir aclaraciones al informante por el buzón (art. 9.2.e).

Decisión motivada:

- **En investigación:** hechos verosímiles del ámbito del Sistema. Desde ese momento no se aplica la supresión automática de los 3 meses.
- **Inadmitida:** porque los hechos carecen de toda verosimilitud; no constituyen infracción del ámbito de la ley; la comunicación carece manifiestamente de fundamento; no aporta información nueva y significativa sobre otra ya tramitada; es un conflicto interpersonal que solo afecta al informante; o es información ya pública o un mero rumor.

Se comunica la decisión al informante. **Fuera de ámbito (art. 32.2):** se inadmite, se comunica al informante y el Responsable suprime su contenido desde la intranet («Suprimir contenido»); solo queda la constancia anónima en el libro-registro. Lo mismo con la información que se acredite no veraz (art. 32.3), salvo que pueda constituir delito. Si corresponde a otro cauce del Colegio, se orienta al informante, sin trasladar su identidad sin su consentimiento.

4. Investigación

Diligencias. Revisión de documentos, entrevistas, solicitud de información o asesoramiento externo. Cada diligencia se anota en el expediente, cifrada, con fecha y autor.

Comunicación con el informante. Por su buzón: se le pueden pedir datos adicionales y proponer la fecha de la reunión. Si dejó un correo, recibe solo un aviso de novedades sin contenido.

Persona afectada (art. 9.2.f). Se le informa de las acciones u omisiones que se le atribuyen y se le da audiencia, en el momento y forma que no perjudique la investigación. Nunca se le revela la identidad del informante ni datos que permitan deducirla. Sus alegaciones se incorporan al expediente.

Conflicto de interés. Quien tenga relación con los hechos o con las personas implicadas queda apartado del caso. Si afecta al Responsable, la Junta de Gobierno designa a quien le sustituya para ese caso.

Ampliación del plazo. En casos de especial complejidad, una sola vez y hasta 3 meses más, justificándolo en el expediente (art. 9.2.d).

5. Resolución y remisión a otras autoridades

Ministerio Fiscal (art. 9.2.j). Si los hechos pueden ser indiciariamente constitutivos de delito, se remite de inmediato la información al Ministerio Fiscal, o a la Fiscalía Europea si afectan a intereses financieros de la Unión.

Otras autoridades. Si la competencia es de otra autoridad (Inspección de Trabajo, Agencia Tributaria, Agencia Valenciana Antifraude), se le da traslado y se deja constancia.

Informe final. El Responsable redacta un informe con los hechos comprobados, las conclusiones y las medidas propuestas (disciplinarias, correctoras, organizativas o legales) y lo eleva al órgano competente, sin datos que identifiquen al informante.

Respuesta al informante. Dentro del plazo se le comunica por su buzón el resultado, en la medida compatible con la confidencialidad y los derechos de la persona afectada.

Reapertura. Solo el Responsable, de forma motivada, si aparece información nueva y significativa.

6. Plazos

Trámite	Plazo máximo	Desde	Base legal
Reunión presencial solicitada	7 días	La solicitud	Art. 7.2
Acuse de recibo	7 días naturales	La recepción	Art. 9.2.c
Remisión al Ministerio Fiscal	Inmediata	Los indicios de delito	Art. 9.2.j
Respuesta al informante	3 meses	La recepción	Art. 9.2.d
Ampliación por especial complejidad	3 meses más, una vez	El fin del plazo inicial	Art. 9.2.d
Supresión si no se inicia investigación	3 meses	La recepción	Art. 32.4
Conservación tras el cierre	5 años (máximo legal 10)	El cierre	Art. 26.2
Notificar nombramiento o cese del Responsable	10 días hábiles	El acuerdo	Art. 8.3

El Sistema calcula estos plazos, los muestra con un semáforo y avisa a la gestión de los próximos o vencidos. Flujo: recepción y registro automático → acuse de recibo → admisión o inadmisión → investigación → (remisión al Ministerio Fiscal si hay indicios de delito) → informe y medidas → respuesta al informante. Cada paso queda anotado en el expediente con su fecha y su autor.

7. Registro, conservación y seguridad

Libro-registro (art. 26). Automático: número, fechas de recepción, acuse, admisión y cierre, vía, tipo de hechos, estado, medidas y remisiones; sin identidad ni contenido. No es público; solo la autoridad judicial puede acceder a él, mediante auto.

Supresión. El Sistema suprime el contenido de los casos sin investigación iniciada a los 3 meses de su recepción y el de los casos cerrados a los 5 años del cierre. Solo queda constancia anónima.

Seguridad. Todo el contenido se cifra; la clave de cada caso solo puede abrirla el servidor de la intranet del Colegio o el propio informante con su contraseña. La aplicación pública no registra la IP ni datos del dispositivo del informante. Cada consulta, descarga, impresión o cambio queda en un registro de auditoría

inalterable que revisa el Responsable, quien guarda la copia de seguridad de la clave del canal fuera del servidor y separada de su frase de paso.

Informe anual. El Responsable presenta cada año a la Junta de Gobierno un informe estadístico (comunicaciones por tipo y vía, admitidas, resueltas, remitidas y plazos cumplidos), sin datos personales.

8. Información pública y entrada en vigor

En https://canaldenuncias.comv.es y en una sección separada y fácil de identificar de la página de inicio de www.comv.es figuran el uso de cada canal y los principios de este Procedimiento, los plazos, las garantías de confidencialidad y la prohibición de represalias, los canales externos y la información sobre protección de datos (arts. 25 y 9.2.b; art. 13 RGPD y art. 31 Ley 2/2023). Este Procedimiento entra en vigor el día siguiente a su aprobación por la Junta de Gobierno y se revisa junto con la Política.

Aprobado por la Junta de Gobierno en la sesión de fecha 28 de octubre de 2026.

El Secretario General



Fdo.: D. Rafael M. Cantó Pastor.

V.º B.º La Presidenta.

Fdo.: Mercedes Hurtado Sarrió