

# Boletín informativo LOPD

## DEPARTAMENTO DE SALUD DE GANDIA

---

### En este número

- 1 Derechos ARCO
- 2 Comunicación incidencias
- 3 Caso práctico
- 4 Glosario

---

ACCESO  
RECTIFICACIÓN  
CANCELACIÓN  
OPOSICIÓN

---

---

*El ejercicio de estos  
derechos se realiza ante  
el Responsable de  
Seguridad*

---

### 1. DERECHOS ARCO

Los denominados derechos ARCO (**A**cceso, **R**ectificación, **C**ancelación y **O**posición) son el conjunto de acciones a través de las cuales una persona física puede ejercer el control sobre sus datos personales. Estos derechos se regulan en el Título III de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y en el Título III de su Reglamento de Desarrollo.

Se trata de derechos cuyo ejercicio es personalísimo, es decir, que sólo pueden ser ejercidos por el titular de los datos, por su representante legal o por un representante acreditado.

DERECHO DE ACCESO: es el derecho a obtener información sobre si sus propios datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que, en su caso, se esté realizando, así como la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos.

DERECHO DE RECTIFICACIÓN: es el derecho del afectado a que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos o incompletos.

DERECHO DE CANCELACIÓN: El ejercicio del derecho de cancelación dará lugar a que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos, sin perjuicio del deber de bloqueo conforme a este reglamento.

DERECHO DE OPOSICIÓN: es el derecho del afectado a que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo en los supuestos previstos en la Ley.

El ejercicio de estos derechos se realiza ante el Responsable de seguridad del Departamento de Salud y en nuestro caso, el encargado de facilitar el ejercicio de éstos derechos es el **SAIP** (Servicio de Atención e Información al Paciente), situado en la planta baja del Hospital "Francisc de Borja". Por tanto, si algún paciente solicita ejercer alguno de estos derechos, debemos dirigirlos a dicho Servicio de Atención e Información al Paciente del Departamento.

## 2. Comunicación de incidencias.

Una incidencia es cualquier anomalía que pueda afectar a la seguridad de los datos de nuestra organización.

Las causas de las incidencias pueden ser muy variadas:

- Un usuario:
  - Olvido de contraseña seguido de bloqueo de la cuenta por exceso de intentos fallidos.
  - Falta de comunicación de la baja temporal o definitiva de un fichero
- El funcionamiento de los sistemas.
  - Sistemas afectados por un virus informático.
  - Averías en los equipos, por ejemplo por subidas de tensión.
  - Hechos catastróficos como una inundación...
- Datos en soporte papel:
  - Pérdida de los papeles.
  - Acceso no autorizado por personas ajenas a la organización.
  - Otras catástrofes.

Ante estas situaciones el Departamento de Salud de Gandía, dispone de procedimientos que le permiten llevar el control y una adecuada gestión de las incidencias.

El **procedimiento estándar** para la gestión de incidencias es el siguiente:

1. El usuario que tenga conocimiento de una incidencia puede registrarla, dirigiéndola al Responsable de Seguridad del Departamento, o bien por correo electrónico a la dirección [protdatosgandia@gva.es](mailto:protdatosgandia@gva.es), indicando:
  - a. Fecha y hora de la incidencia.
  - b. Tipo de fichero afectado (automatizado o no automatizado)
  - c. Descripción de la incidencia.
2. El Responsable de Seguridad tomará las medidas oportunas para que, en el menor tiempo posible, se subsane la anomalía que haya generado la incidencia.
3. En el caso de que se hayan visto afectados ficheros con datos personales de nivel medio o alto y sea necesario llevar a cabo algún procedimiento de recuperación de datos, será imprescindible que el Responsable del Fichero autorice la ejecución del citado procedimiento, haciéndolo constar mediante su firma en el impreso de registro de incidencias.

---

*INCIDENCIA: cualquier anomalía que pueda afectar a la seguridad de los datos*

---

---

---

## 3. CASO PRÁCTICO

### **INFORMACIÓN SOBRE MENORES**

Ejemplo práctico:

Una persona solicita información sobre un menor que tiene historia clínica en el hospital. Los padres del menor están separados o divorciados. En ese caso, ¿qué debe hacer la persona que le atiende?, debe o no debe facilitar la información?

- A) Le facilita la información ya que los padres siempre tienen derecho a recibir información sobre su hijo menor de 16 años.
- B) Bajo ningún concepto se dará información de un menor por su seguridad.
- C) Solamente en caso de que acredite que ostenta la patria potestad y por lo tanto la representación legal del menor.

OPCIÓN CORRECTA:

C: Según el Código Civil, **"los padres que ostenten la patria potestad tienen la representación legal de sus hijos menores no emancipados"** y la Ley 1/2033, de 28 de enero, de la Generalitat Valenciana, de derechos e información al paciente de la Comunidad Valenciana, establece que **"el derecho de acceso del paciente a la historia clínica puede ejercerse también por representación legal, siempre que ésta esté debidamente acreditada"**.

Por lo tanto, en nuestro ejemplo, el solicitante deberá presentar en Admisión de Hospital, la solicitud, aportando además la documentación siguiente:

- DNI del solicitante o persona autorizada debidamente acreditada.
  - Libro de Familia.
  - Convenio regulador vigente y declaración escrita de que está en vigor.
-

## 4. GLOSARIO

Cada mes, vamos a definir distintos términos que aparecen en la Ley de Protección de datos de carácter personal. Puedes sugerirnos otros que te puedan interesar a través de la dirección de correo que te facilitamos al final de cada boletín.

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

FICHERO: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización o acceso.

INCIDENCIA: Cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos. Se considera también una incidencia cualquier incumplimiento del contenido del Documento de Seguridad, así como de lo estipulado en el propio Reglamento o en la LOPD.

El ámbito de aplicación alcanza a cualquier fichero, proceso, soporte de datos, de cualquier tipo, magnético, óptico, papel, etc... susceptible de tratamiento automatizado o no, y que contenga datos de carácter personal, utilizado o utilizable en cualquier área de la organización.

TRATAMIENTO DE DATOS: Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de las comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

RESPONSABLE DEL FICHERO: Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo que decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

*Para cualquier duda, sugerencia o comunicación:*

*[protdatosgandia@gva.es](mailto:protdatosgandia@gva.es)*