

Boletín informativo LOPD

DEPARTAMENTO DE SALUD DE GANDIA

En este número

- 1 Glosario
- 2 Derecho de Acceso
- 3 Política de seguridad
- 4 Caso práctico

GLOSARIO:

En cada boletín, 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.

PERSONA IDENTIFICABLE: Toda persona cuya **identidad pueda determinarse**, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL RELACIONADOS CON LA SALUD: las **informaciones concernientes a la salud** pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.

PRODECIMIENTO DE DISASOCIACION: Todo tratamiento de datos personales de modo que **la información** que se obtenga **no** pueda **asociarse a persona** identificada o identificable.

COMUNICACIÓN O CESIÓN DE DATOS: Toda **revelación de datos** realizada a una persona distinta del interesado.



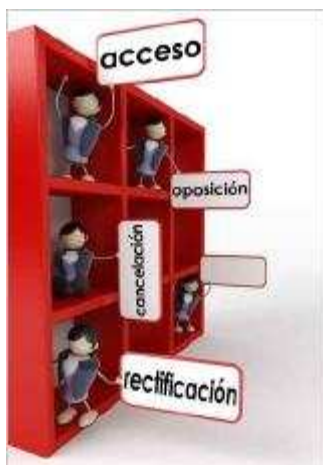
DERECHO DE ACCESO

En el número 2 de nuestro boletín, hablamos sobre los DERECHOS ARCO, es decir, derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. Decíamos que 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](#).

Este reglamento nos aclara cuestiones fundamentales como ¿qué es el derecho de acceso? ¿quién lo puede ejercer? ¿me lo pueden denegar? ...etc.

¿Qué es el derecho de acceso? (art. 27)

1. Todos tenemos derecho a obtener la información sobre **nuestros datos** de carácter personal que figuren en **ficheros** automatizados (informatizados) o no automatizados. También tenemos derecho a saber cuales de esos datos se están utilizando y **para qué** (objeto y finalidad del tratamiento) y si está previsto comunicarlos a otros.



¿Cómo se ejerce el derecho de acceso? (art.28)

1. Para ejercer el derecho de acceso, debemos dirigirnos al responsable de los ficheros, que normalmente es el responsable de la empresa a la que nos dirigimos.

En el caso de instituciones sanitarias, como la nuestra, debemos dirigirnos al **Responsable de Seguridad del Departamento de Salud**, a través del **SAIP** (Servicio de Atención e Información al Paciente) en el horario previsto en cada caso.

En este servicio disponen de impresos para solicitarlo.

El solicitante debe estar debidamente documentado y aportar los justificantes que se le requieran.

El ejercicio de este derecho es gratuito.

¿Cómo obtengo la información? (art. 28)

Puedo optar por recibir la información a través de uno o varios de los siguientes **sistemas** de consulta del fichero:

- Por visualización** en pantalla.
- Escrito, copia o fotocopia remitida **por correo**, certificado o no.
- Correo electrónico** u otros sistemas de comunicaciones electrónicas.
- Cualquier otro sistema que sea adecuado.

Los sistemas de consulta del fichero podrán restringirse en función del material del fichero o de la naturaleza del tratamiento, siempre que el que se ofrezca al afectado sea **gratuito** y asegure la comunicación escrita si éste así lo exige.

...

La información que se proporcione, cualquiera que sea el soporte, se dará **en forma legible e inteligible**, sin utilizar claves o códigos que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos.

Plazos (art. 29)

1. El responsable del fichero resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de **un mes** a contar desde la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin que de forma expresa se responda a la petición de acceso, el interesado podrá interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. En el caso de que no disponga de datos de carácter personal de los afectados deberá igualmente comunicárselo en el mismo plazo.



¿Me pueden denegar del acceso? (art.30)

Hay algunos motivos por los que **nos pueden denegar** el acceso a los datos de carácter personal:

1. Cuando el derecho ya se haya ejercido en **los doce meses anteriores** a la solicitud, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto.
 2. Cuando lo prevea una **Ley o una norma de derecho comunitario** de aplicación directa o cuando éstas impidan al responsable del tratamiento revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el acceso.
1. En caso de que nos denieguen el acceso, siempre podemos dirigirnos a la **Agencia Española de Protección de Datos**.

CASO PRÁCTICO

El Derecho de acceso en ámbitos distintos del sanitario. La publicidad.



¿Qué puedo hacer si no quiero recibir en mi domicilio *publicidad nominativa no solicitada*?

Mediante el ejercicio de los **derechos de acceso y cancelación**, el interesado puede dirigirse a la Empresa que le remite publicidad no solicitada para requerirle información acerca de los datos personales que obran en sus ficheros, y, en su caso solicitarle la cancelación de los mismos.

Asimismo, se podrá solicitar del responsable del fichero **información sobre la obtención** y origen de los datos objeto del tratamiento. El derecho de acceso ha de ser atendido en el **plazo de un mes** y, el de cancelación en el plazo de diez días, ambos plazos a contar desde la recepción de la solicitud. Si ésta no fuera atendida correctamente, el interesado podrá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos con una copia de la solicitud presentada, para que sea la propia Agencia quién se encargue de tutelar estos derechos.

AGENCIA
ESPAÑOLA DE
PROTECCIÓN
DE DATOS

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA CONSELLERÍA DE SANIDAD

¿Qué es la política de seguridad?

Una política de seguridad es un **plan de acción** para afrontar riesgos de seguridad, o un **conjunto de reglas para el mantenimiento de cierto nivel de seguridad**.

Pueden cubrir desde buenas prácticas para la seguridad de un solo ordenador, hasta las directrices de seguridad de un país entero.

En este caso hablamos de la Política de Seguridad de la Conselleria de Sanidad, que se establece en el [Decreto 66/2012, de 27 de abril, del Consell](#). Este documento denota el **compromiso de la Conselleria con la seguridad** de la información y contiene la definición de la seguridad de la información bajo el punto de vista de **la sanidad**.

PREÁMBULO

...La información constituye un activo de primer orden para al Generalitat, desde el momento en que resulta **esencial para la prestación de gran parte de sus servicios**.

Por otro lado, las tecnologías de la información y las comunicaciones se han hecho imprescindibles también y cada vez más para las administraciones públicas. Sin embargo, las indiscutibles mejoras que aportan al tratamiento de la información vienen acompañadas de **nuevos riesgos**, y por lo tanto es necesario **introducir medidas** específicas para proteger tanto la información como los servicios que dependan de ella.



Para cualquier duda o sugerencia podéis dirigiros a la siguiente dirección:

protdatosgandia@gva.es
