

Credencial de Acceso a REGISTROGVA

Solicitud (marcar una sola opción):

Alta	Baja	Modificación
------	------	--------------

Tipo:

Registro ENTRADA	Registro SALIDA	(**) Registro DEPARTAMENTAL	Notificación Electrónica
---------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------------

**** (NO es DEPARTAMENTO DE SALUD)**

Registro Departamental (código y descripción **AMBOS**): **sólo si se ha marcado Registro DEPARTAMENTAL**

--	--

Datos de los **PERMISOS SOLICITADOS** (Marcar las casillas para las que se solicita el acceso)

Registro de ENTRADA	Registro de SALIDA	Registro DEPARTAMENTAL	Notificación Electrónica
Consulta	Consulta	Consulta/Inserción	Consulta/Inserción
Inserción	Inserción		

Datos personales de **IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO**

NIF	Observaciones		
Apellido1	Apellido2	Nombre	
Población	Dirección (Calle, Av., ...)	Servicio/Unidad	
Teléfono	Plaza Categoría	Dirección email (sin@gva.es)	

Datos personales de quien **AUTORIZA EL ACCESO** (Dir. Territorial, Dir./Subdir. General, Jefe de Servicio)

Apellido1	Apellido2	Nombre
Teléfono	Fax	Plaza/Categoría

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma Solicitante	Firma Dirección/Jefatura

Con la firma de este documento el usuario se compromete a cumplir todos los procedimientos y normas relativos al acceso a datos informatizados (principalmente: REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal [BOE 14.12.1999], Real Decreto 1720/2007 de 21 de junio [BOE 19.1.2008], DECRETO 66/2012, de 27 de abril, del Consell, por el que se establece la política de seguridad de la información de la Generalitat [DOCV 30.4.2012], Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, ENS Esquema Nacional de Seguridad [BOE 29.1.2010]) con especial mención a:

- Obligación de mantener el deber de secreto de sus propias claves de acceso. NUNCA debe facilitar a NADIE sus credenciales.
- Obligación de notificar cualquier situación en la que el secreto de su contraseña se haya visto comprometido.
- Obligación de comunicar las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento.
- Obligación de cerrar la conexión cuando abandone el puesto de trabajo.
- Obligación de acceder, conocer y utilizar únicamente aquella información que sea requerida para desempeño de sus funciones, y siempre dentro del marco de los perfiles otorgados en la credencial.
- Obligación de informar sobre cambios en el desempeño de sus funciones por si pudiera suponer cambios en sus perfiles de acceso.
- Obligación de mantener secreto sobre la información de carácter personal a las que tiene acceso, en especial sobre los datos de salud.
- Prohibición de extraer información sin autorización expresa a soportes externos tales como disquetes, memorias, discos, portátiles o cualquier otro soporte.
- Obligación de velar por la seguridad de las copias o extracciones de datos para cuyo manejo se encuentre autorizado y, en su caso, de alertar sobre su posible deterioro u obsolescencia.
- Obligación de vigilar la impresión y el flujo de documentos generados por el recurso, con el fin de prevenir su sustracción o la pérdida de confidencialidad de la información que contengan.
- Obligación de leer y cumplir las normas de seguridad y buenas prácticas que, en relación con el tratamiento de datos establezca de la Conselleria de Sanitat Universal y Salut Pública

El usuario notificará cualquier incidencia de seguridad al servicio **CATS**, haciendo uso de los **teléfonos de asistencia** (902 39 39 99 / 989500) o del correo electrónico (cats@gva.es).

Con la firma de esta solicitud, el usuario afirma conocer que tanto el acceso a la información, como la actividad que realice quedarán totalmente registrados. De acuerdo con la ley, este registro será posteriormente monitorizado para detectar posibles accesos y usos indebidos de información...