GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

Credencial de Acceso a RegistroGVA

Limpiar Datos

Servicio de coordinación y apoyo técnico
C/ Micer Mascó, 31
46010 - Valencia

Solicitud (marcar una sola opción): Alta ☐ Baja ☐ Modificación ☐

Registro Departamental [1] *(Valija electrónica –comunicaciones internas de la Generalitat)*

☐	Acceso a Unidades Departamentales [2]		

Registro de Entrada/Salida [3] *(comunicaciones externas/ciudadanos)*

Oficina[4]		(Seleccione Oficina Registro E/S)				
	☐	Acceso a Registro de Entrada	☐ Estándar[5]	☐ Sólo consulta	☐ Administrador[6]	☐ Super administrador[7]
	☐	Acceso a Registro de Salida	☐ Estándar[5]	☐ Sólo consulta	☐ Administrador[6]	☐ Super administrador[7]
	☐	Acceso a SIR [9]	Unidad Admva.[8] (Opcional)			

SOLICITANTE

NIF	**Observaciones**	
Apellido 1	Apellido 2	Nombre
Población	Centro- Edificio	Servicio/Unidad
Teléfono	Plaza/Categoría	Dirección e-mail @gva.es

Persona que **AUTORIZA EL ACCESO** (Dir. Territorial, Dir./Subdir. General, Jefe/a de servicio)

Apellido1	Apellido2	Nombre
Teléfono	Plaza/Categoría	Dirección e-mail @gva.es

En , a de de 20

Firma **Solicitante**	Firma de quien **Autoriza**
Clic para Firma Electrónica	Clic para Firma Electrónica

Se recomienda el uso de Firma Electrónica

Validar Datos

Completar y enviar a CATS:
Email: cats@gva.es
Telf. asistencia: 989 500

(1) Para intercambio de documentos/ comunicaciones entre unidades/servicios **sin utilizar el registro de entrada/salida.**
(2) Código y descripción de la unidad departamental. En caso de solicitar más de una, la primera será la principal del usuario. Si requiere más de 3, rellenar otra credencial. La lista de las unidades departamentales de la Conselleria está disponible en https://intranet.san.gva.es
(3) **Solamente** para personal adscriot a la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.
(4) Consultar en la tabla anexa la lista de códigos y descripciones de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Conselleria de Sanidad.
(5) Crear/modificar/consultar/anular asentammientos registrales y emitir listados.
(6) Idem del anterior, más la gestión de las listas de asuntos, documentos y unidades remitentes/destinatarias habituales de la oficina.
(7) Idem del anterior, más la gestión del libro de registro (abrir/cerrar libros por año, cambiar fecha del libro de registro de entrada).
(8) Código y descrcipción de las unidades administrativas a visualizar en el desplegable de registro de salida. Si no se indica ninguna, saldrán todas las de la Conselleria. La lista de las unidades de la Conselleria está disponible en https://intranet.san.gva.es
(9) Sistema de Interconexión de Registros entre Administraciones Públicas, para el intercambio de registros anteriormente realizados con la aplicación ORVE.

Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la *Conselleria de Sanitat*	
Código	**Descripción**
07UC1	Oficina de Registro Central
07TC1	Oficina Registro Dirección Territorial de Castellón
07TV1	Oficina Registro Dirección Territorial de València
07TA1	Oficina Registro Dirección Territorial de Alicante
07UC3	Oficina Registro E.V.E.S.
07SVN	Oficina Registro Dpt. Salud Vinarós
07SCS	Oficina Registro Dpt. Salud General Castelló
07SPL	Oficina Registro Dpt. Salud La Plana
07SSG	Oficina Registro Dpt. Salud Sagunt
07SCM	Oficina Registro Dpt. Salud Clínic-Malvarrosa
07SAL	Oficina Registro Dpt. Salud Arnau-Llíria
07UFE	Oficina Registro Dpt. Salud La Fe
07SRQ	Oficina Registro Dpt. Salud de Requena
07SPS	Oficina Registro Dpt. Salud Doctor Peset
07SGN	Oficina Registro Dpt. Salud Gandia
07SXO	Oficina Registro Dpt. Salud Xàtiva-Ontinyent
07GA1	Oficina Registro Dpt. Salud de Alcoi
07SVJ	Oficina Registro Dpt. Salud Marina Baixa
07SSJ	Oficina Registro Dpt. Salud Sant Joan d'Alacant
07SED	Oficina Registro Dpt. Salud Elda
07SAG	Oficina Registro Dpt. Salud General Alacant
07SEL	Oficina Registro Dpt. Salud Elx
07SOR	Oficina Registro Dpt. Salud de Orihuela
07SPV	Oficina Registro Centre Salud Pública València
PRMAR	Oficina Registro PROP Av. Mar (***Solo para Centro Salud Pública Castellón***)
07SLR	Oficina Registro Dpt. Salud La Ribera
07STO	Oficina Registro Dpt. Salud Torrevella
07SDN	Oficina Registro Dpt. Salud Dénia

Con la firma de este documento el usuario/usuaria se compromete a cumplir todos los procedimientos y normas relativas al acceso a datos informáticos (principalmente: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitale [BOE 06.12.2018], Real Decreto 1720/2007, de 21 de junio [BOE 17.01.2008], Decreto 66/2012, de 27 de abril, por el que se establecela política de seguridad de la información de la Generalitat [DOCV 30.04.2012], Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, ENS Esquema Nacional de Seguridad [BOE 29.01.2010]) con mención especial a:

1. *Obligación de mantener el deber de secreto de sus propias claves de acceso. NUNCA se debe facilitar a NADIE sus credenciales.*
2. *Obligación de notificar cualquier situación en la que el secret de su contraseña se haya visto comprometida.*
3. *Obligación de comunicar las incidencias de seguridad de las que se tenga conocimiento.*
4. *Obligación de cerrar la conexión cuando se abandone el lugar de trabajo.*
5. *Obligación de acceder, condecer y utilizar únicamente aquella información que sea requerida para el ejercicio de sus funciones, y siempre dentro del marco de los perfiles otorgados en la credencial.*
6. *Obligación de informar sobre cambios en el ejercicio de sus funciones por si pudiera suponer cambios en sus perfiles de acceso.*
7. *Obligación de mantener sectreto sobre la información de carácer personal a la que se tiene acceso, en especial datos sobre la salud.*
8. *Prohibición de extraer información sin autorización expresa a soportes externos tales como disquetes, memorias, portátileso o cualquier otro soporte.*
9. *Obligación de velar por la seguridad de las copias o extracciones de datos para cuyo uso se encuentre autorizado y, en su caso, de alertar sobre su posible deterioro o obsolescencia.*
10. *Obligación de vigilar la impresión y el flujo de documentos generados para el recurso, con la finalidad de prevenir su sustracción o pérdida de confidencialidad de la información que contengan.*
11. *Obligación de leer y cumplir las normas de seguridad y buenas prácticas que, en relación con el tratamiento de datos establezca la Conselleria de Sanidad.*

El usuario/usuaria notificará cualquier incidencia de seguridad al servicio CATS,haciendo uso de los teléfonos de asistencia (902 39 39 99 / 989 500) o del correo electrónico (cats@gva.es).
Con la firma de esta solicitud el usuario/usuaria afirma conocer que tanto en acceso a la información como la actividad que realice quedarán totalmente registradas. De acuerdo con la ley, este registro será posteriormente monitorizado para detectar posibles accesos y usos indebidos de información.