

## ARCO: rectificación y/o cancelación en la historia de salud

### Fecha de publicación

martes, 14 de octubre de 2014

### Fecha de actualización

lunes, 6 de julio de 2015

### Temas

Historia de salud

### Ámbito

AP AH

### Sección

Derechos y deberes

### Definición

Se describen los trámites a seguir para atender el derecho de los pacientes sobre su historia de salud mediante la rectificación (cuando son datos inexactos y/o incompletos) o cancelación (cuando son inadecuados y/o excesivos).

### Información adicional

El ejercicio de este derecho viene recogido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta Ley, en el cual se explicita que:

- **Rectificación:** es el derecho del afectado a que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos o incompletos.
- **Cancelación:** es el derecho que da lugar a que se supriman los datos que resulten inadecuados o excesivos, sin perjuicio del deber de bloqueo conforme a la precitada legislación.

Así mismo, y dada la especial protección de los datos relativos a la salud, a los que hace referencia la citada Ley Orgánica, debemos tener en cuenta que ha de completarse con las previsiones específicas recogidas en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

El derecho de rectificación o cancelación de la historia clínica, puede ser ejercido por:

- **El titular** de la historia clínica
- **Por representación** debidamente acreditada: esta representación puede otorgarse de forma voluntaria o ser ejercida en los supuestos legalmente establecidos: menores de 16 años no emancipados y personas incapacitadas judicialmente.
- **En caso de pacientes fallecidos**, este derecho podrán ejercitarlo las personas vinculadas a un fallecido por razones familiares o de hecho.

El **plazo máximo** establecido legalmente para resolver estas solicitudes es de 10 días, a contar desde la recepción de la misma.

### Tramitación

#### 1. Presentación de la solicitud

El derecho de rectificación o cancelación, puede ejercerlo la persona titular de la historia clínica o el representante, cumplimentando el formulario al efecto y aportando la documentación preceptiva para cada caso. Además, deberán adjuntar a las peticiones copias de los documentos en los que constan los datos que solicita modificar.

La presentación de estas solicitudes se realizará en el centro sanitario donde se han registrado las anotaciones que se pretenden rectificar o cancelar; quien ejerce la custodia de la correspondiente historia clínica, con la doble finalidad, de salvaguardar la intimidad y la confidencialidad de los mismos, y posibilitar la agilización en el trámite y resolución de la petición.

No obstante, puede presentarla en cualquier *registro oficial* o formularla de acuerdo a la Ley 11/2007, de 22 de

junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

La solicitud debe de ir acompañada de la documentación que se contempla en el apartado 5 del formulario correspondiente y de la requerida en el apartado 7.2.

◦ **Por parte del titular de la historia clínica:**

- Mayor de 16 años o menores emancipados: El solicitante deberá cumplimentar el [formulario para el titular de la historia clínica o representación voluntaria](#) acompañando la documentación preceptiva reseñada en el mismo: fotocopia del DNI, NIE o fotocopia compulsada del pasaporte en vigor de la persona interesada, y en caso de que el solicitante sea menor de 16 años emancipado, además deberá aportar fotocopia compulsada del documento judicial de emancipación.

◦ **Por parte del representante voluntario:**

- Cumplimentar el [formulario para el titular de la historia clínica o representación voluntaria](#), que debe ir firmado por el titular de la historia clínica y quien lo represente, acompañando la documentación preceptiva reseñada en el mismo: fotocopia del DNI, NIE o fotocopia compulsada del pasaporte en vigor de la persona interesada y fotocopia del DNI, NIE o fotocopia compulsada del pasaporte en vigor del representante.

◦ **Por parte del representante legal:**

- En caso de **menores de 16 años** no emancipados: el representante legal deberá cumplimentar el [formulario para representante legal de menores de 16 años](#), acompañando la documentación preceptiva reseñada en el mismo: fotocopia del DNI, NIE o fotocopia compulsada del pasaporte en vigor de la persona menor de edad (obligatorio a partir de los 14 años cumplidos), fotocopia del DNI, NIE o fotocopia compulsada del pasaporte en vigor del representante legal y fotocopia compulsada del libro de familia actualizado o documento similar.

**Si los padres están divorciados, separados legalmente o en cualquier otra situación, tras cese de la convivencia**, además de la documentación descrita anteriormente, deberán aportar fotocopia compulsada de la sentencia judicial actualizada que resuelve la situación del menor o de eventuales medidas acordadas, y declaración jurada de que no existen medidas cautelares de protección al menor ([Protocolo de Asesoría Jurídica del SAS “La entrega de datos sanitarios a terceros. Análisis de supuestos prácticos”](#), de 5 de noviembre de 2013).

- En caso de **personas incapacitadas judicialmente**, el representante legal deberá cumplimentar el [formulario para representante legal de pacientes incapacitados](#), acompañando la documentación preceptiva reseñada en el mismo: fotocopia del DNI, NIE o fotocopia compulsada del pasaporte en vigor de la persona incapacitada, fotocopia del DNI, NIE o fotocopia compulsada del pasaporte en vigor del/la representante legal y fotocopia compulsada de la sentencia de incapacitación judicial en la que se otorga la tutoría.

◦ **En caso de personas fallecidas:**

- La persona que formula la petición deberá cumplimentar el [formulario en representación de personas fallecidas](#), acompañando la documentación preceptiva reseñada en el mismo: fotocopia del DNI, NIE o fotocopia compulsada del pasaporte en vigor de la persona que formula la petición, fotocopia del certificado de defunción y documentación acreditativa de existencia de vínculo familiar o de hecho, según la normativa vigente.

## 2. Una vez registrada la petición se inicia el plazo para su resolución (10 días)

Es imprescindible que la solicitud tenga registro general de entrada, dado que a partir de la fecha en la que tenga entrada, comienza el cómputo de plazos.

La unidad de atención a la ciudadanía del área de gestión sanitaria, hospital o distrito, es la responsable de recepcionar todas las solicitudes que por cualquier vía hayan tenido entrada, revisar si las mismas reúnen los requisitos exigidos que constan en el formulario correspondiente y valorar si se aporta la documentación

preceptiva. Además, debe comprobar si pertenece a ese centro su resolución o a centro distinto.

En caso de que sea competente otro centro, procederá a derivarla urgentemente al mismo y enviará escrito a la persona solicitante, notificándole dicha derivación.

Así mismo, es conveniente que la solicitud quede registrada en una base datos, a fin de mantener actualizada la situación en la que se encuentran dichos expedientes y las resoluciones a las que han dado lugar.

Se pueden dar dos situaciones:

- **Reúne los requisitos exigidos:** Trasladará, en el menor tiempo posible, la petición a la unidad encargada de su valoración (áreas de gestión sanitarias y hospitales: unidad de documentación clínica y distritos sanitarios: dirección de salud).
- **No reúne los requisitos:** deberá proceder a requerir a la persona interesada que subsane los mismos, mediante [carta para subsanación de requisitos](#) con acuse de recibo, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción de la misma. En este momento *se suspende el plazo de respuesta*.
  - **Subsana los requisitos:** Se reinicia el cómputo de plazos y se envía la solicitud subsanada en el menor tiempo posible a la unidad encargada de su valoración.
  - **No subsana los requisitos:** Se eleva a la Dirección-Gerencia del centro [Resolución de archivo de la solicitud por desistimiento](#) dirigida a la persona interesada, comunicándole que se archiva su solicitud al entender que al no subsanar los mismos, desiste de su petición. Se remitirá certificada con acuse de recibo.

### 3. Una vez recibe la solicitud la unidad de valoración

Debe proceder a analizar si la petición se ajusta a derecho, si se trata de datos inexactos o incompletos, o inadecuados o excesivos (Ver [Informe de la Asesoría Jurídica sobre cancelación y rectificación de datos de la historia de salud digital –DIRAYA–](#)), para ello se solicitará información al facultativo y/o servicio clínico correspondiente, responsable de los datos para contrastar la información, quien debe informar sobre la pertinencia de la solicitud mediante el **informe de posicionamiento** correspondiente según el tipo de solicitud:

- [de titular de la historia clínica o representación voluntaria.](#)
- [de representante legal de menores de 16 años.](#)
- [de representante legal de personas con incapacidad judicial.](#)
- [de representación de personas fallecidas.](#)

El informe de posicionamiento se unirá al expediente. No se debe registrar dicho posicionamiento en ningún apartado de la historia clínica.

La unidad de valoración derivará el expediente al comité de ética asistencial si el facultativo/servicio clínico considera que dada la complejidad del caso resulta adecuado que se traslade, o bien la propia unidad de valoración si tras la información recabada considera pertinente obtener validación del citado comité.

En caso de derivación, se dirigirá [escrito de suspensión](#) a la persona interesada informándole del traslado de su expediente e indicándole que se produce la suspensión de plazo de respuesta, conforme a lo preceptuado en el apartado 5. c) del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Si el comité de ética asistencial es el encargado de realizar el pronunciamiento, deberá informar de su análisis a la unidad de valoración.

El resultado de los trámites anteriores, puede dar lugar a dos situaciones:

- **No se ajusta a derecho:** elevará en los plazos reglamentariamente establecidos, [Resolución desestimatoria](#) motivada a la Dirección-Gerencia de su centro que se enviará a la persona solicitante certificada con acuse de recibo.

- **Se ajusta a derecho:** comunicará al operador designado al efecto con toda claridad los datos susceptibles de rectificación o cancelación.  
Paralelamente, se elevará a la Dirección-Gerencia de su centro, en los plazos reglamentariamente establecidos, **Resolución estimatoria** motivada que se enviará a la persona solicitante certificada con acuse de recibo.

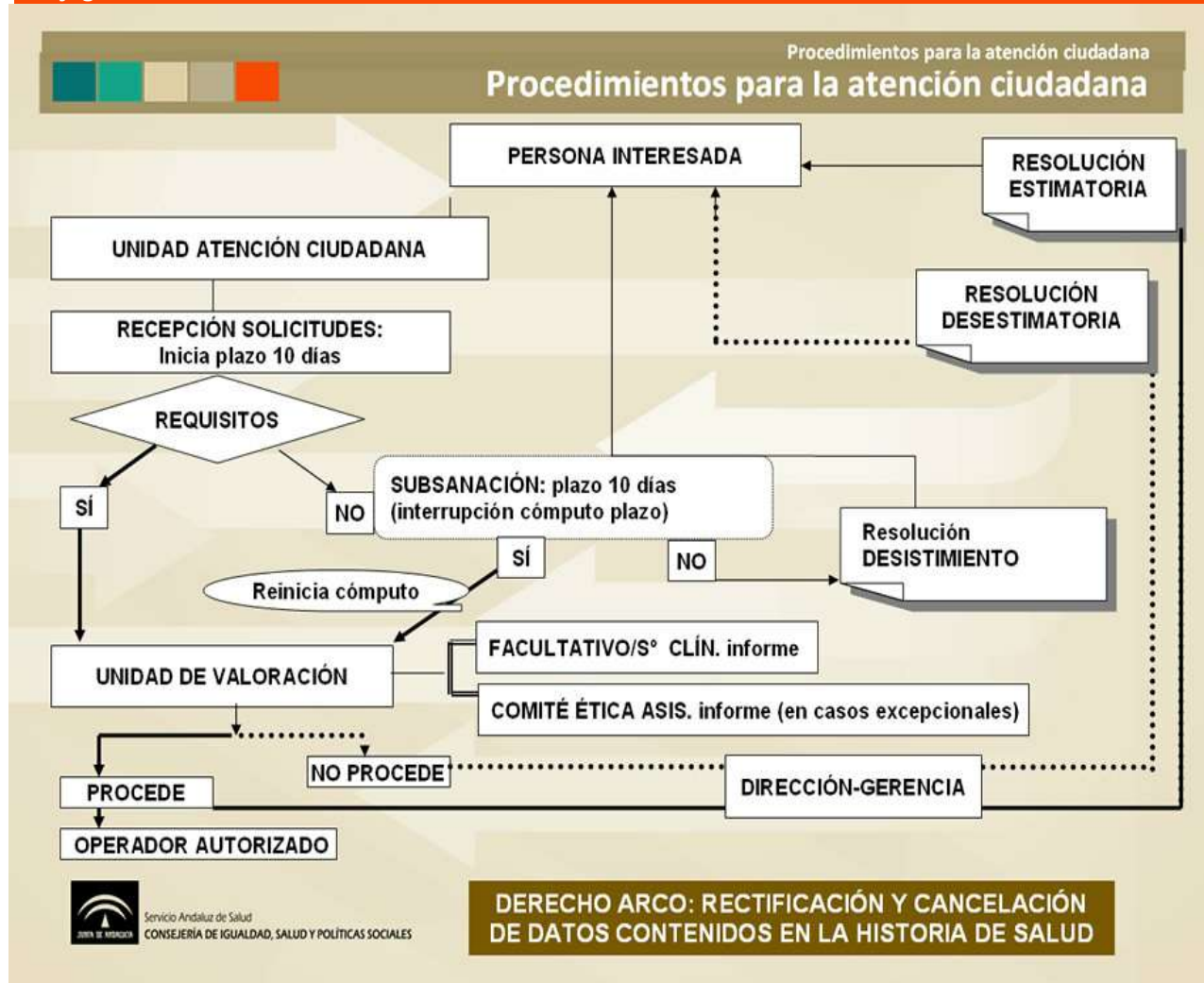
#### 4. Registro y seguimiento de las solicitudes a través de la Aplicación ARCO

Desde cada centro deben registrarse las solicitudes de de rectificación/cancelación en la **Aplicación ARCO** incorporando información sobre las diferentes fases de la tramitación hasta la resolución de las mismas.

A la misma se accede desde la Intranet del Servicio Andaluz de Salud, estando su utilización restringida a aquellos profesionales que estén autorizados por su centro de trabajo.

*Conviene señalar la obligación que por Ley tiene la Administración en responder a la solicitud, siendo importante que la misma se produzca en los plazos reglamentariamente establecidos ya que de no haber resolución expresa se podrá entender denegada la petición por silencio administrativo.*

#### Flujograma:



#### Observaciones

La solicitud la puede realizar la persona titular de la historia clínica o su representante, tanto en el formulario al efecto como mediante escrito, debiéndose comprobar que reúne los siguientes requisitos:

- Nombre y apellidos de la persona interesada y, en su caso, de quien lo represente.
- Domicilio que señale a efectos de notificaciones.
- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- Lugar y fecha.
- Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

La petición deberá ir acompañada de la documentación reseñada en los supuestos expresados en el apartado de tramitación.

## Documentos

- Informe de la Asesoría Jurídica sobre cancelación y rectificación de datos de la historia de salud digital (DIRAYA) (7.18 MB)
- Protocolo de Asesoría Jurídica del SAS "La entrega de datos sanitarios a terceros. Análisis de supuestos prácticos", de 5 de noviembre de 2013 (197.25 KB)
- Informe jurídico de la AEPD relativa a sidebe de obtenerse el consentimiento expreso de los mayores de 14 años en determinadas situaciones. 2008 (41.77 KB)

## Normativa

- Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. (BOE núm. 102 del 29/04/1986). **Texto consolidado:** Última modificación el 28 de marzo de 2014 (465.25 KB) Nacional
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (BOE núm. 285 del 27/11/1992). **Texto consolidado:** Última modificación el 17 de septiembre de 2014 (689.99 KB) Nacional
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (BOE núm. 298, del 14/12/1999). **Texto consolidado:** Última modificación el 5 de marzo de 2011 (367.37 KB) Nacional
- Orden de 12 de junio de 2015, por la que se realiza nueva designación de las personas integrantes de los comités clínicos previstos en el artículo 15.c) de la Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo. (BOJA núm. 129 de 06/07/2015) (283.4 KB) Nacional
- Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.(BOE núm. 128, de 29/05/2003). **Texto consolidado:** Última modificación el 17 de septiembre de 2014 (534.21 KB) Nacional
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. (BOE núm. 150, de 23/06/2007) **Texto consolidado:** Última modificación el 17 de septiembre de 2014 (432.51 KB) Nacional
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE núm. 17, de 19/01/2008). **Texto consolidado:** Última modificación el 8/03/2012 (658.63 KB) Nacional
- Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía. (BOJA núm. 74 de 04/07/1998) (299.33 KB) Autonómico
- Decreto 246/2005, de 8 de noviembre, por el que se regula el ejercicio del derecho de las personas menores de edad a recibir atención sanitaria en condiciones adaptadas a las necesidades propias de su edad y desarrollo y se crea el Consejo de Salud de las Personas Menores de Edad. (BOJA núm 244 de 16/12/2005)(133.58 KB) Autonómico
- Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía. (BOJA núm. 255 de 3/12/2011)(852.47 KB) Autonómico
- Resolución 23/2001, de 4 de junio, del Servicio Andaluz de Salud "Instrucciones sobre procedimiento de acceso de usuarios a la documentación clínica y sobre procedimiento para garantizar la continuidad documental" (5.85 MB) Interno

- Resolución 111/2003, de 17 de febrero, del Servicio Andaluz de Salud, "Por la que se modifica la Resolución 23/2001, de 4 de junio, de Instrucciones sobre procedimiento de acceso de usuarios a la documentación clínica y sobre procedimiento para garantizar la continuidad documental" (1.48 MB)
- Resolución 184/2003, de 3 de marzo, del Servicio Andaluz de Salud, "Instrucciones sobre el procedimiento de ordenación y gestión de la documentación clínica en centros asistenciales del Servicio Andaluz de Salud" (269.21 KB)
- Resolución de 18 de febrero de 2015, de la Dirección General de Asistencia Sanitaria y Resultados en Salud del Servicio Andaluz de Salud, sobre delegación de competencias para la resolución de procedimientos para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos de carácter personal contenidos en ficheros de historias clínicas. (BOJA núm. 42 de 03/03/2015) (42.27 KB)

## Formularios y modelos

- Formulario rectificación o cancelación para titular de la historia clínica o representación voluntaria  (1.3 MB)
- Formulario rectificación o cancelación para representante legal de menores de 16 años  (3.19 MB)
- Formulario rectificación o cancelación para representante legal de personas con incapacidad judicial  (349.57 KB)
- Formulario rectificación o cancelación en representación de personas fallecidas  (1.02 MB)
- Modelo de informe de posicionamiento, titular de la historia clínica o representación voluntaria. Cancelación y rectificación de datos en historia clínica  (33 KB)
- Modelo de informe de posicionamiento, menores de 16 años. Cancelación y rectificación de datos en historia clínica  (32.5 KB)
- Modelo de Informe de posicionamiento, personas con incapacidad judicial. Cancelación y rectificación de datos en historia clínica  (33 KB)
- Modelo de informe de posicionamiento, personas fallecidas. Cancelación y rectificación de datos en historia clínica  (32.5 KB)
- Modelo de carta para subsanación de requisitos. Cancelación y rectificación de datos en historia clínica  (31 KB)
- Modelo de resolución archivo de solicitud por desistimiento. Cancelación y rectificación de datos en historia clínica  (30.5 KB)
- Modelo de escrito de suspensión de plazos. Cancelación y rectificación de datos en historia clínica  (33.5 KB)
- Modelo de resolución estimatoria. Cancelación y rectificación de datos en historia clínica  (33 KB)
- Modelo de resolución desestimatoria. Cancelación y rectificación de datos en historia clínica  (34 KB)