



# DERECHO AL OLVIDO

## Qué es

Los datos personales que mostremos en nuestras webs no pertenecen al ayuntamiento, sino a cada persona mencionada. Cualquier ciudadano tiene derecho a solicitar que sus datos desaparezcan de la página.

## Problemas

Aunque borremos una noticia en la que se enlaza un documento con datos personales, los datos siguen disponibles si

- 1) no borramos el documento en sí (ej. pdf con listado de adjudicatarios o un doc con una relación de multas impagadas)
- 2) los buscadores lo mantienen en su caché de resultados durante un tiempo.

## Cómo prevenirlo

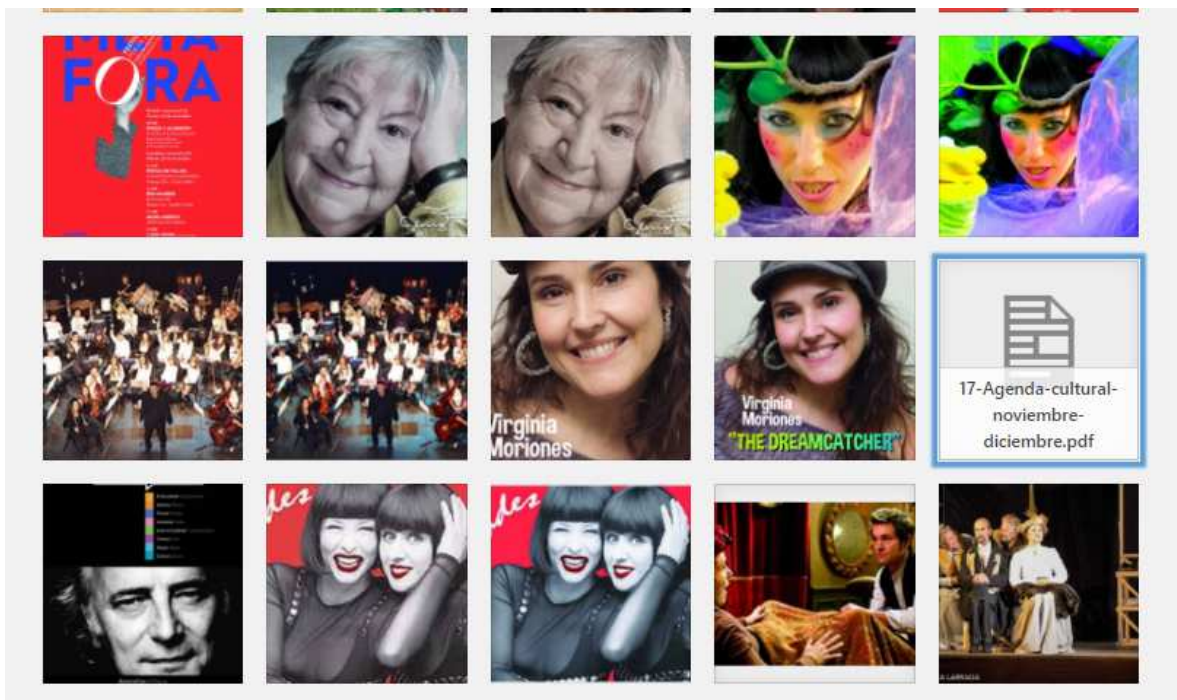
La mejor manera es no presentar datos personales en nuestras webs si no es estrictamente necesario. Si es necesario publicarlos, lo recomendable es utilizar las opciones para no indexar documentos, imágenes... que puedan contener datos sensibles.

La forma de hacerlo es a través del apartado **Medios** en la administración de Wordpress. Y habrá que configurarlo en el momento que realicemos la subida del archivo (así evitaremos que el buscador llegue a indexarnos por primera vez).

En el caso de que no queramos indexar alguna página, entrada... la manera de realizarlo será similar a la de un documento.

## No indexar un documento:

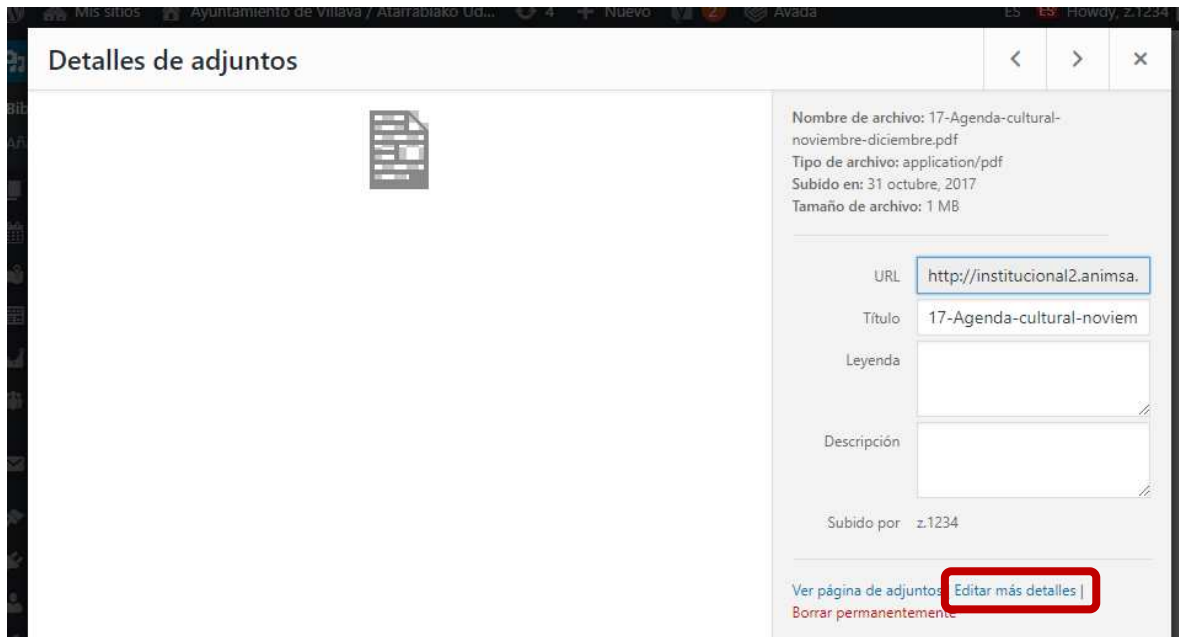
1. Tras subir un documento, vamos a la Biblioteca de Medios y hacemos clic sobre el documento que no queremos indexar.



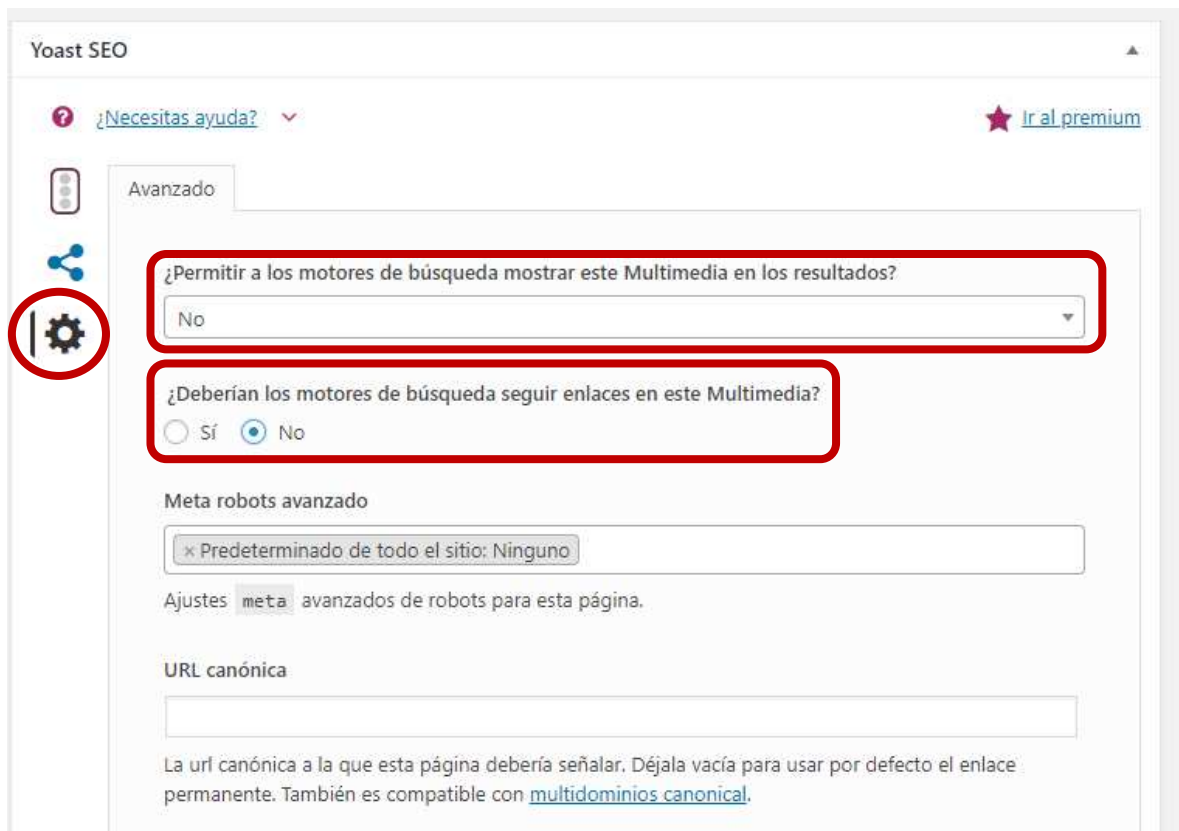
2. En la parte inferior derecha pulsamos sobre Editar más detalles.



# DERECHO AL OLVIDO



3. En la parte inferior de la página se encuentran las opciones para no indexar un documento. Seleccionaremos las opciones que se ven en la siguiente imagen.

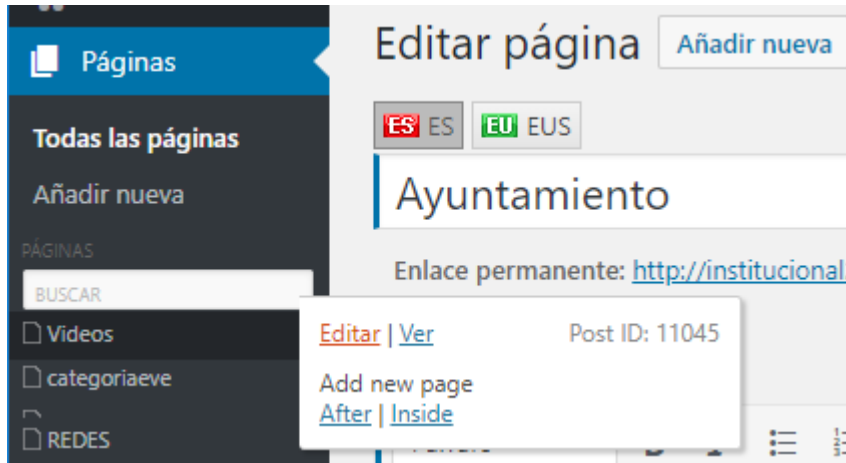


4. A partir de ahora este documento no será indexado por los buscadores.

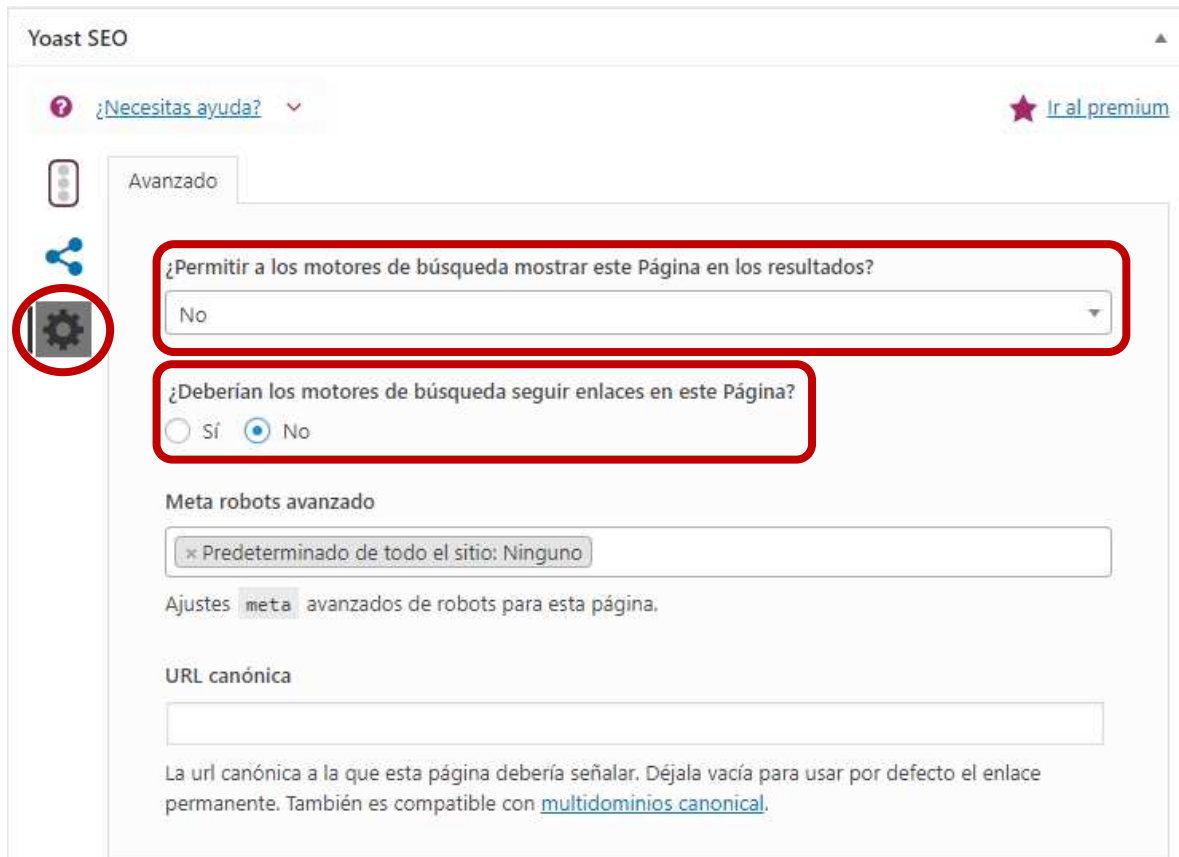


## No indexar una página, entrada...:

1. En la edición de una página, entrada..., en la parte inferior (después del área de texto libre), están las opciones para no indexar.



2. Al igual que en el caso de los documentos seleccionamos las opciones que aparecen en la siguiente imagen.





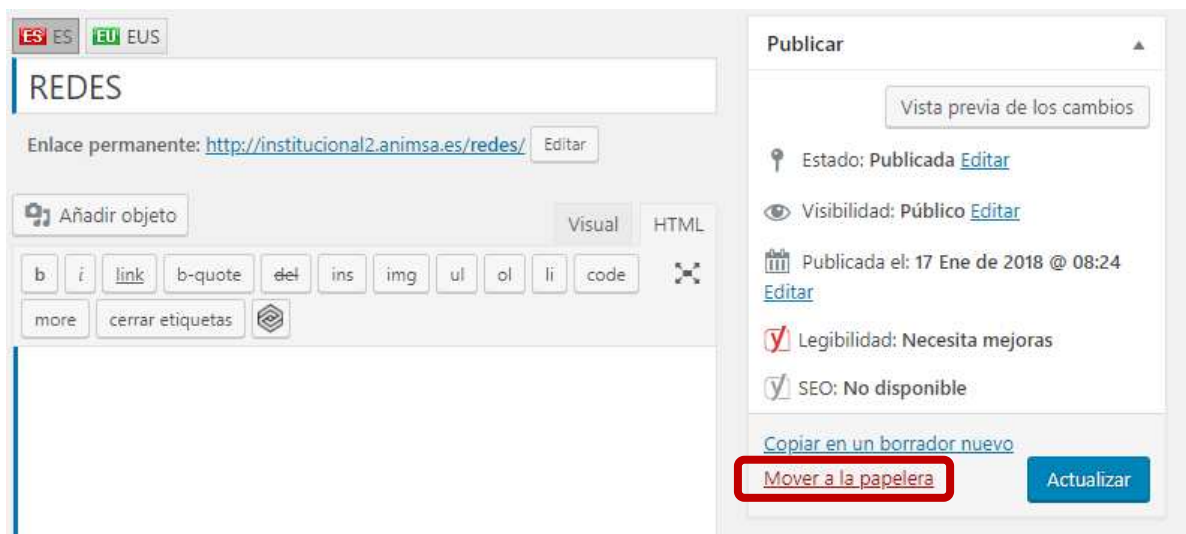
## Cómo solucionar un problema que ya existe

Si nos solicitan que desaparezcan los datos de un ciudadano podemos:

**Si la página o documento deben seguir vigentes**, debemos modificar la página o documento en los que aparece el ciudadano. Los buscadores seguirán dando resultados **durante un tiempo** para esa persona, pero al redirigir a nuestra web, allí ya **no se encontrará ningún dato**, por lo que hemos cumplido con nuestra parte de responsabilidad.

**Si la página o el documento son antiguos** debemos borrarlos (desde el apartado Medios en el caso de los documentos o desde Páginas o Entradas si los datos se encuentran en el cuerpo de alguno de estos tipos). Los buscadores seguirán dando resultados **durante un tiempo** para esa persona, pero al redirigir a nuestra web, **no aparecerá la página o documento**, por lo que hemos cumplido con nuestra parte de responsabilidad.

- **Para modificar o eliminar una página, entradas, evento...**: acceder al apartado correspondiente. Una vez localizada la página, entrada... deberemos eliminarla directamente a través de la **edición rápida** o **dentro de la propia página o entrada**, haciendo clic en **Mover a la papelera**. No se eliminan de manera definitiva, si no que se quedan en papelera durante un tiempo, aunque ya no forman parte de la indexación del sitio web. También existe la opción de dejar una entrada, pagina... en **borrador**, con lo que conseguiremos el mismo efecto.



- **Para modificar un documento**: debemos modificarlo en nuestro ordenador, para lo que bien accedemos al original o -si no lo tenemos- descargamos el documento desde la página, como lo haría cualquier ciudadano. Una vez rectificado o recortado su contenido, hay que eliminar la versión anterior y subir la nueva. (ver siguientes secciones)



## DERECHO AL OLVIDO

- **Para eliminar un documento:** accedemos al apartado Medios dentro de la administración de Wordpress. En el listado buscamos el documento a eliminar y una vez seleccionado, en las opciones que aparecen a la derecha de la ventana hacemos clic en Borrar permanentemente.

Detalles de adjuntos



Nombre de archivo:  
VirginiaMoriones.jpg  
Tipo de archivo: image/jpeg  
Subido en: 31 octubre, 2017  
Tamaño de archivo: 140 KB  
Dimensiones: 516 x 548

URL

Título

Leyenda

Texto alternativo

Descripción

Subido por iiruzun  
Subido a ["La bruja burbuja"](#)

[Ver página de adjuntos](#) | [Editar más detalles](#) | [Borrar permanentemente](#)



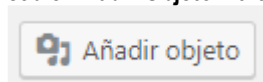
# DERECHO AL OLVIDO

**Para subir un documento:** Esta acción se puede realizar desde varios apartados.

- **Opción Medios:** dentro de este apartado existe la opción de **Añadir nuevo**. Aquí podremos arrastrar los documentos, imágenes... desde nuestro escritorio directamente o bien a través de la opción examinar (explorador de Windows)



- **Opción edición de páginas, entradas...** Podemos subir archivos desde cualquier página, entrada... simplemente pulsamos sobre **Añadir Objeto**. La operatoria es similar a la de Medios.



Todo lo dicho en este documento se aplica igualmente a la **Sede Electrónica** del ayuntamiento.