

DEPARTAMENTO (A EFECTOS DE REVISIÓN INTERNA)	#	Nombre del tratamiento	Categoría de datos personales (Art. 30.1.c GDPR)	Categoría de titulares de los datos (Art. 30.1.c GDPR)	Finalidad del tratamiento (Art. 30.1.b GDPR)	Responsable del tratamiento (Art. 30.1.a GDPR)	Límite temporal previsto para la eliminación de las diferentes categorías de datos (Art. 30.1.f GDPR)	Categorías de destinatarios receptores de datos personales (Art. 30.1.d GDPR)		Transferencia internacional de datos (Art. 30.1.e GDPR)	Medidas técnicas y organizativas de seguridad (seudonimización, cifrado, entre otros) (Art. 30.1.g GDPR)	Personas con acceso a datos personales	Localización física de los datos	Localización de los datos (Sistema)	Canal de entrada de la información	Licitud del tratamiento (consentimiento, otros)	Comentarios
								Encargado del tratamiento	Cesión de datos (a favor de terceros)								
Call Center	PROC. 001	Call Center	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; correo electrónico y datos relativos a la salud	Pacientes. Usuarios.	Gestión de las vistas, llamadas y correos electrónicos para reservas de consultas médicas y consulta de precios e información.	Barnaclínic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); [confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento] ACCENTURE, S.L. para el mantenimiento de las bases de datos. BMO, para la gestión de segundas opiniones a los médicos	Put put, encargado del mantenimiento del programa BMO. Aseguradoras, para la gestión de la Historia clínica	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Información informatizada y colgada en SAP y BMO con acceso restringido en virtud de contraseñas.	Departamento Call Center	n.a.	Copia digitalizada de los documentos se guardan en servidores soporte SAP y BMO.	Datos recabados directamente por el propio interesado.	Consentimiento.	
Consultas Externas	PROC. 002	Consultas Externas	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; datos relativos a la salud y datos económicos	Pacientes. Usuarios.	Gestión de los cobros de los pacientes	Barnaclínic	15 años.	SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); [confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento] ACCENTURE, S.L. para el mantenimiento de las bases de datos. DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel;	n.a	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Información informatizada y colgada en SAP con acceso restringido en virtud de contraseñas.	Departamento Consultas externas	Copia física en papel de las facturas se guardan en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los documentos se guardan en servidores soporte SAP.	Datos recabados directamente por el propio interesado.	Consentimiento.	
Departamento Internacional	PROC. 003	Departamento Internacional	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos relativos a la salud; firma; tarjeta sanitaria; circunstancias sociales y profesionales; detalles del empleo y correo electrónico.	Empleados; Residentes; Becarios y Pacientes	Gestión del posicionamiento de Barnaclinic a nivel internacional y distribución de datos médicos de los pacientes a los médicos.	Barnaclínic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); [confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento] Microsoft Access y Excel, para bases de datos. ACCENTURE, S.L. para el mantenimiento de las bases de datos. BMO, para la gestión de segundas opiniones a los médicos	Put put, encargado del mantenimiento del programa BMO.	Implica la cesión de los contactos del personal médico	Información informatizada y colgada en SAP y carpetas compartidas con acceso restringido en virtud de contraseñas.	Departamento Internacional	n.a.	La documentación se guardan en servidores soporte SAP, BMO y carpetas informatizadas.	Datos recabados directamente por el propio interesado.	Consentimiento.	
Secretaría de dirección	PROC. 004	Secretaría de dirección	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; firma; número Seguridad Social; circunstancias sociales y profesionales; datos económicos; detalles del empleo y correo electrónico.	Empleados; Residentes; Becarios.	Gestión de los contratos.	Barnaclínic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); [confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento] DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel;	n.a	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Bases de datos colgadas en carpetas compartidas con claves de acceso.	Departamento de Secretaría de dirección	Copia física en papel se guarda en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los documentos se guardan en servidores soporte SAP y carpetas informatizadas.	Datos recabados directamente por el propio interesado.	Consentimiento.	
Comunicación	PROC. 005	Comunicación	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; y correo electrónico.	Pacientes. Usuarios.	Gestión de las citas, presupuestos, comentarios y segundas opiniones.	Barnaclínic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	BLOG b+ para añadir comentarios BMO, para la gestión de segundas opiniones a los médicos ACCENTURE, S.L. para el mantenimiento de las bases de datos.	n.a	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Información informatizada y colgada en SAP con acceso restringido en virtud de contraseñas.	Departamento de Comunicación	n.a	La documentación se guardan en servidores soporte SAP y bases de datos.	Datos recabados directamente por el propio interesado.	Consentimiento.	
Gestión pacientes sala	PROC. 006	Pacientes sala	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; y correo electrónico.	Pacientes. Usuarios.	Gestión de las historias clínicas de los pacientes y usuarios de Barnaclinic.	Barnaclínic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); [confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento] DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel;	Aseguradoras.	Aseguradoras sitas en el extranjero.	Información informatizada y colgada en SAP con acceso restringido en virtud de contraseñas.	Departamento de gestión de pacientes	Copia física en papel se guarda en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los documentos se guardan en servidores soporte SAP y carpetas informatizadas.	Datos recabados directamente por el propio interesado, de otros departamentos o del HCB.	Consentimiento. Interés vital.	

Odontología	PROC. 007	Odontología	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; datos relativos a la salud; datos económicos; tarjeta sanitaria y datos de seguro.	Pacientes. Usuarios.	Gestión para la asistencia a los pacientes de odontología.	Barnaclinic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pusieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; Empresas de mensajería (principalmente MRW) Proveedores de implantes (Meta Bérica, Marcortis, Amalan y Mondental).	Abogados internos de Barnaclinic (HCB). Otros centros sanitarios.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Documentación física custodiada en armarios bajo llave.	Departamento de odontología.	Copia física en papel se guarda en un armario cerrado con llave.	n.a.	Datos recabados directamente por el propio interesado, o de otros centros sanitarios.	Consentimiento. Interés vital.
IV	PROC. 008	Fecundación in Vitro.	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; datos económicos y tarjeta sanitaria.	Pacientes. Donantes.	Gestión para la recogida de donaciones y pacientes en lo relativo a la fecundación in vitro.	Barnaclinic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pusieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); (confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento) DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; GIB/RIB???	Entidades bancarias.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Información informatizada y colgada en SAP con acceso restringido en virtud de contraseñas y documentación física custodiada en armarios bajo llave.	Departamento de fecundación in vitro.	Copia física en papel se guarda en un armario cerrado con llave.	Información subida a servidores soporte SAP.	Datos recabados directamente por el propio interesado.	Consentimiento.
Administración	PROC. 009	Administración	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; datos económicos y datos seguros.	Pacientes. Donantes.	Gestión de la contabilidad y de las facturas que se remiten por parte del HCB.	Barnaclinic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pusieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel;	Hacienda. Aseguradores. Abogado externo (D. Fernando de la Peña).	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Bases de datos colgadas en carpetas compartidas con claves de acceso y documentación física custodiada en armarios bajo llave.	Departamento de administración.	Copia física en papel se guarda en un armario cerrado con llave.	Información contenida en documentos excel guardados en carpetas compartidas con claves de acceso.	Datos remitidos por el HCB.	Interés legítimo.
Proveedores/Profesionales	PROC. 010	Proveedores/Profesionales	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos económicos, financieros y de seguros y correo electrónico.	Empleados; Residentes; Pacientes y Proveedores	Gestión de la facturación de proveedores, personal y médicos.	Barnaclinic	5 años	SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); (confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento) DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; ACCENTURE, S.L. para el mantenimiento de las bases de datos.	Mutuas: Aisla y Asistencia Sanitaria Colegial	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Información informatizada y colgada en SAP y carpetas compartidas con acceso restringido en virtud de contraseñas.	Departamento de ??	Copia física en papel de las facturas se guardan en un armario cerrado con llave.	La documentación se guardan en servidores soporte SAP y carpetas compartidas.	Datos recabados directamente por el propio interesado.	Consentimiento.
SEGURIDAD	PROC. 011	VIDEOVIGILANCIA	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; imagen/voz y características personales.	Empleados; pacientes y usuarios; personas que acceden al Barnaclinic	Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones así como gestionar las incidencias que ocurran en Barnaclinic en este respecto.	Barnaclinic	Formularios de incidencias de personas en Barnaclinic: 2 años. Si deriva en procedimiento judicial: durante el tiempo que dure este. Imágenes: 15 días	DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); (confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento) Prosegur Compañía de Seguridad, S.A., para el personal de seguridad en Barnaclinic; Lanaccess Telecom, S.A., para el mantenimiento de los sistemas de seguridad de vídeo.	Fuerzas y cuerpos de seguridad y Autoridades públicas (Requerimientos del Juzgado, Guardia Civil, Mossos d'Esquadra). Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Información guardada en la sala de seguridad bajo llave y con acceso restringido.	Personal de seguridad	Copia física en papel de la documentación se guarda en la sala de seguridad cerrada con llave.	Copia digitalizada de la documentación se guarda en servidores soporte SAP.	Sistema General de Videovigilancia. Personal del área de seguridad (actas en papel recogiendo y describiendo incidencias).	Interés legítimo.
	PROC. 012	CONTROL DE ACCESO (CONFIRMAR SI HAY ACREDITACIONES)	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; firma; matrícula personal (número de empleado); datos biométricos.	Empleados; Residentes; Becarios.	Control de acceso a determinadas áreas de Barnaclinic.	Barnaclinic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pusieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); (confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento) Dorlet, S.A., para el mantenimiento y asistencia en los sistemas de control de acceso.	Fuerzas y cuerpos de seguridad y Autoridades públicas (Requerimientos del Juzgado, Guardia Civil, Mossos d'Esquadra). Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	[a confirmar]	[a confirmar]	Información guardada en servidores soporte SAP.	Personal del área de seguridad.	[Ejecución de un contrato (relación laboral). Una vez contratado el trabajador y registrado en SAP, SAP transfiere diariamente en horario de noche los datos al sistema de registro de acreditaciones en la que se genera esta misma acreditación. Asimismo, cualquier cambio en la información contenida en el contrato, el flujo de transmisión es idéntico.	
	PROC. 013	OBJETOS PERSONALES	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono;	Empleados; personas que acceden a Barnaclinic.	Custodia y devolución de objetos personales perdidos.	Barnaclinic	[a confirmar]	n.a.	Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	[a confirmar]	[a confirmar]	n.a.	Personal del área de seguridad.	Consentimiento.	
	PROC. 014	GESTIÓN DE PERSONAL	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos relativos a la salud; firma; imagen/voz; tarjeta sanitaria; número Seguridad Social; circunstancias laborales, académicas y profesionales; datos económicos, financieros y de seguros; detalles del empleo; afiliación sindical; datos biométricos (huella digital); y correo electrónico.	Empleados; Residentes; Becarios.	Gestión de la relación laboral que engloba la elaboración de contratos laborales, las altas y bajas en la Seguridad Social, permisos, gestión de las nóminas, vacaciones, ausencias legales, entre otros.	Barnaclinic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pusieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); (confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento) [Signatur/Ricoch], para la firma electrónica	Administración tributaria; organismos de la Seguridad Social; Entidades aseguradoras; Bancos; Cajas de ahorro y Cajas rurales; Correduría de Seguros; Mutuas de accidentes trabajo y enfermedades profesionales; Organizaciones sindicales. Dirección del HCB.	A confirmar - ¿se envían a médicos a hospitales extranjeros (E.USA)?	Expediente físico de cada titular. Se guarda la copia física en papel en un armario cerrado con llave y al que únicamente tiene acceso Recursos Humanos. Expedientes de ex-empleados: se destruyen tras el transcurso de un determinado número de años mediante DCD, S.A. Los contratos indefinidos no se digitalizan pero los datos se suben al SAP. Los contratos temporales se escanean y se suben a la plataforma Allfresco. La información relativa a los contratos laborales, nóminas, etc. constan en SAP. Para acceder al SAP se requiere un nombre de usuario y una contraseña específica.	Recursos Humanos	Copia física en papel de los expedientes se guardan en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los expedientes se guardan en servidores soporte SAP y Allfresco.	El departamento de contratación remite una orden de comunicación en papel con los datos del candidato contratado para que se den de alta sus datos en SAP.	[Ejecución de un contrato (relación laboral). Cumplimiento de una obligación legal.

DIRECCIÓN PARA LAS PERSONAS	PROC. 015	RELACIONES LABORALES	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos relativos a la salud; firma; imagen/voz; tarjeta sanitaria; número Seguridad Social; circunstancias sociales, académicas y profesionales; datos económicos, financieros y de seguros; detalles del empleo, afiliación sindical; datos biométricos (huella digital); y correo electrónico.	Empleados; Residentes; Becarios.	Gestionar los procedimientos judiciales o administrativos en los que puedan verse implicados los titulares incluyendo la interlocución con los abogados y juzgados.	Barnaclínic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); (confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento) [Signaturit/Ricoth], para la firma electrónica	Administración de Justicia; Administración Pública. Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Expediente físico de cada procedimiento. Se guarda la copia física en papel en un armario cerrado con llave y al que únicamente tiene acceso Recursos Humanos. No existe un expediente digitalizado.	Recursos Humanos	Copia física en papel de los expedientes se guardan en un armario cerrado con llave.	n.a.	Datos personas ya obtenidos por Barnaclínic para otros fines (selección de personal y gestión de personal) [A confirmar]	Interés legítimo.
	PROC. 016	SELECCIÓN DE PERSONAL	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos relativos a la salud; firma; imagen/voz; número Seguridad Social; características personales, circunstancias sociales, académicas y profesionales; y detalles del empleo.	Candidatos	Facilitar la gestión de candidatos a un puesto de trabajo.	Barnaclínic	La información de los candidatos que no han sido seleccionados se guardan durante 1 año y se destruye.	DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); (confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento) ADEAS RRHH, S.L., para gestionar procesos de selección.	Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Expediente físico en papel de cada titular guardado en un armario cerrado con llave.	Personal del Comité de Selección	Copia física en papel de los expedientes se guardan en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los expedientes se guardan en servidores soporte SAP y carpetas informatizadas.	Correo electrónico; Correo postal o correo ordinario; Candidatos que se apuntan a una lista de selección publicada en un Web de selección de candidatos (p.e. Infojobs).	Consentimiento
	PROC. 017	PROMOCIÓN PROFESIONAL	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos relativos a la salud; firma; imagen/voz; número Seguridad Social; características personales; circunstancias sociales, académicas y profesionales; y detalles del empleo.	Empleados; Residentes; Becarios.	Gestionar el desarrollo profesional y promoción de los empleados de Barnaclínic.	Barnaclínic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); (confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento)	Representante legal de los trabajadores. Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Expediente físico en papel de cada titular se guarda en un armario cerrado con llave. Las actas relativas a las decisiones de promoción se escanean y su acceso está limitado para el cual se requiere un usuario y contraseña.	Recursos Humanos. Representante legal de los trabajadores. Dirección del HCB.	Copia física en papel de los expedientes se guardan en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los expedientes se guardan en servidores soporte SAP y carpetas informatizadas.	Datos personas ya obtenidos por el HCB y Barnaclínic para otros fines (selección de personal y gestión de personal) [A confirmar]	Ejecución de un contrato (relación laboral).
	PROC. 018	ACCIDENTES LABORALES	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos relativos a la salud; firma; imagen/voz; tarjeta sanitaria; número Seguridad Social; circunstancias sociales, académicas y profesionales; datos económicos, financieros y de seguros; detalles del empleo; y correo electrónico.	Empleados; Residentes; Becarios.	Gestión de los accidentes laborales que se producen en Barnaclínic.	Barnaclínic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); (confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento) AVANZA PREVENCIÓN SEGURIDAD Y SALUD, S.L. (prevent), base de datos donde se almacenan documentación.	GABINETE GEO Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Información informatizada y colgada en SAP y PREVENT con acceso restringido en virtud de contraseñas. Expediente físico en papel de cada titular se guarda en un armario cerrado con llave.	Departamento Prevención de Riesgos Laborales	Copia física en papel de los expedientes se guardan en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los expedientes se guardan en servidores soporte SAP y PREVENT.	Datos personas ya obtenidos por el HCB y Barnaclínic para otros fines (selección de personal y gestión de personal)	Ejecución de un contrato (relación laboral); Cumplimiento de una obligación legal.
PROC. 019	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos relativos a la salud; firma; imagen/voz; tarjeta sanitaria; número Seguridad Social; circunstancias sociales, académicas y profesionales; datos económicos, financieros y de seguros; detalles del empleo; y correo electrónico.	Empleados; Residentes; Becarios.	Gestión de las medidas preventivas para mitigar los riesgos laborales en Barnaclínic.	Barnaclínic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); (confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento) AVANZA PREVENCIÓN SEGURIDAD Y SALUD, S.L. (prevent), base de datos donde se almacenan documentación.	GABINETE GEO Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Información informatizada y colgada en SAP y PREVENT con acceso restringido en virtud de contraseñas. Expediente físico en papel de cada titular se guarda en un armario cerrado con llave.	Departamento Prevención de Riesgos Laborales	Copia física en papel de los expedientes se guardan en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los expedientes se guardan en servidores soporte SAP y PREVENT.	Datos personas ya obtenidos por el HCB y Barnaclínic para otros fines (selección de personal y gestión de personal)	Ejecución de un contrato (relación laboral); Cumplimiento de una obligación legal.	
SERVICIOS JURÍDICOS	PROC. 020	ASISTENCIA LEGAL	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos relativos a la salud; firma; imagen/voz; tarjeta sanitaria; número Seguridad Social; circunstancias sociales, académicas y profesionales; datos económicos, financieros y de seguros; detalles del empleo; y correo electrónico.	Empleados; Demandantes; Representaciones legales y judiciales; Notarios.	Gestionar los servicios legales que afecten a Barnaclínic incluyendo contratación, asistencia en procedimientos judiciales o administrativos en los que puedan verse implicados los empleados de Barnaclínic incluyendo la interlocución con los abogados y juzgados.	Barnaclínic	Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y tratamiento de los datos.	DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; SAP (soporte de sistemas informáticos - IT); (confirmar si son plataformas descargadas o hay prestación de servicios de mantenimiento) Infotek, para la gestión y archivo de la documentación digital. Despachos de abogados [a especificar por Barnaclínic]	Administración tributaria; Entidades aseguradoras; Bancos; Cajas de ahorro y Cajas rurales; Correduría de Seguros; Administración de Justicia; Catastró; y Administración Pública. Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Información informatizada y colgada en Infotek y SAP con acceso restringido en virtud de contraseñas. Expediente físico en papel de cada expediente se guarda en un armario cerrado con llave y al que únicamente tiene acceso Servicios Jurídicos.	Servicios jurídicos.	Copia física en papel de los expedientes se guardan en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los expedientes se guardan en servidores soporte SAP e infotek.	Datos personas ya obtenidos por el HCB y Barnaclínic para otros fines (selección de personal y gestión de personal) [A confirmar por el HCB] Datos personales obtenidos por documentación judicial y notarial recibida así como por otras comunicaciones.	Cumplimiento de una obligación legal. Interés legítimo.
	PROC. 021	RECLAMACIONES	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos relativos a la salud; firma; CP; correo electrónico.	Pacientes. Presentante de reclamaciones (cuando quien presenta la reclamación no es la misma persona que el afectado)	Gestión de las reclamaciones realizadas por parte de los usuarios de Barnaclínic.	Barnaclínic	5 años.	DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; SAD Software S.L., para el mantenimiento del aplicativo que gestiona las reclamaciones.	CATSALUT. Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Bases de datos colgadas en carpetas compartidas con claves de acceso. Documentación en papel archivada en armarios bajo llave.	Departamento de Atención a la Ciudadanía del HCB.	Copia física en papel de los expedientes se guardan en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los expedientes se guardan en servidores soporte SAP y carpetas informatizadas.	Datos recabados directamente por el propio interesado por parte del HCB y Barnaclínic.	Consentimiento.

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PROC. 022	SUGERENCIAS	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos relativos a la salud; firma; CP; y correo electrónico.	Pacientes. Usuarios.	Gestión de las sugerencias realizadas por parte de los usuarios de Barnaclinic.	Barnaclinic	5 años.	DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; SADI Software S.L. para el mantenimiento del aplicativo que gestiona las reclamaciones.	CATSALUT. Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Bases de datos colgadas en carpetas compartidas con claves de acceso. Documentación en papel archivada en armarios bajo llave.	Departamento de Atención a la Ciudadanía del HCB.	Copia física en papel de los expedientes se guardan en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los expedientes se guardan en servidores soporte SAP y carpetas informatizadas.	Datos recabados directamente por el propio interesado por parte del HCB y Barnaclinic.	Consentimiento.	
	PROC. 020	VOLUNTADES ANTICIPADAS	Nombre y apellidos; NIF; dirección; teléfono; datos relativos a la salud; firma; CP; y correo electrónico.	Pacientes	Gestión de las voluntades anticipadas manifestadas por parte de los pacientes del HCB.	HOSPITAL CLINIC DE BARCELONA	5 años.	DCD, S.A. para la destrucción de documentación en papel; SADI Software S.L. para el mantenimiento del aplicativo que gestiona las reclamaciones.	Dirección del HCB.	Este tratamiento no implica ninguna cesión internacional de datos.	Bases de datos colgadas en carpetas compartidas con claves de acceso. Documentación en papel archivada en armarios bajo llave.	Departamento de Atención a la Ciudadanía del HCB.	Copia física en papel de los expedientes se guardan en un armario cerrado con llave.	Copia digitalizada de los expedientes se guardan en servidores soporte SAP y carpetas informatizadas.	Datos recabados directamente por el propio interesado por parte del HCB y Barnaclinic.	Consentimiento.	