
REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT



Tractament

Concepte	Descripció
IDENTIFICACIÓ DEL TRACTAMENT	Administración
RESPONSABLE DEL TRACTAMENT	Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de Barcelona. C/ Pujades, 350. 08019 Barcelona. Tel: 93 212 81 08. Junta de Govern
DELEGAT DE PD	dpd@coib.cat



Responsabilitat

Concepte	Descripció
RESPONSABLE DEL PROCEDIMENT	Gerència
GESTIÓ DEL TRACTAMENT	Responsable de Comptabilitat



Descripció de l'activitat i dades de tractament

Concepte	Descripció
LICITUD DEL TRACTAMENT	La base legal pel tractament de les dades dels proveïdors i personal és l'execució del contracte de prestació de serveis o contracte laboral subscrit amb el COIB. En el cas de les col·legiades la base legal per al tractament és la Llei 7/2006, de 31 de maig, de l'exercici de professions titulades i dels col·legis professionals i la Llei 44/2006, de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries, de les que es deriva l'obligatorietat de la col·legiació per a l'exercici de la professió infermera. En els no col·legiats la base legal és el consentiment l'interessat, el qual pot revocar en qualsevol moment.
FINALITAT DEL TRACTAMENT	La finalitat del tractament és la realització dels processos habituals de la gestió administrativa, de la comptabilitat, dels pagaments i dels cobraments. Les dades d'Administració són manipulades únicament en els processos administratius de comptabilitat, compres i presentació d'impostos i declaracions informatives als òrgans públics competents.

ACTIVITAT DE TRACTAMENT

Recollida de dades, registre i estructuració, arxiu actualització, consulta i supervisió, i comunicació de dades.

Recollida de dades: L'entrada de dades comença en el moment en que es dona d'alta un proveïdor, client o creditor. Moltes de les dades s'obtenen de les factures i documents rebuts que envia el proveïdor, creditor o client, o del contracte.

Registre i estructuració: S'utilitza l'aplicació A3 ERP PLUS Integral b, per a la gestió comptable.

Arxiu: Es disposa d'un arxiu de la documentació de l'any en curs referent a factures, albarans, documents bancaris, declaracions d'impostos i llibres oficials, dins d'armaris a l'Àrea de Comptabilitat. Una vegada finalitzada la jornada laboral de les persones del departament, els armaris amb la documentació queden tancats amb clau fins al següent dia laborable.

Igualment, la resta de documentació que no és de l'any en curs, però que segons normativa fiscal cal guardar, es troba a l'arxiu de la primera planta de l'entitat. Per accedir a la documentació, cal demanar-la a la persona responsable de la seva custòdia que registra l'entrega de la documentació, així com el seu retorn. Igualment queden anotades totes les entrades i sortides de documentació.

L'arxiu, on es guarda la documentació queda tancat i prohibit l'accés per a tothom, excepte pel responsable de l'arxiu i qui demani la documentació, amb aquest cas, cal l'acompanyament del responsable. Sempre que hi ha una entrada i sortida de de documentació de l'arxiu es deixa constància en els registres corresponents.


La documentació de l'arxiu, queda anotada amb el programa de gestió documental del COIB per a la codificació de la documentació.

Actualització: Les dades es modifiquen quan hi ha canvis, com ara modificacions de comptes corrents, etc.

Consulta i supervisió: Es consulten les dades per la preparació dels informes financers i el seguiment pressupostari, entre d'altres.

Comunicació: S'usa l'aplicació de: BS- Banc de Sabadell On Line, per l'enviament de fitxers per realitzar pagaments. El nom del programa és BS-Banc Sabadell –On Line i l'entitat bancària "Banc Sabadell".

INTERESSATS CATEGORIES DE DADES PERSONALS	Col·legiades i col·legiats, no col·legiats, clients, proveïdors, col·laboradors, personal
	Dades identificatives: <ul style="list-style-type: none"> • Nom i cognoms • Domicili fiscal i social • Número de NIF • Número de compte corrent bancari. • Números de fax i telèfon • Email



Transferències i cessions

Concepte	Descripció
CESSIONS	No es preveu cap cessió de dades personals a tercers per part del centre, excepte aquelles establertes segons la legislació tributària i mercantil vigent, i en especial el que disposa la Llei 40/1998 de l'IRPF.
TRANSFERÈNCIES DE DADES INTERNACIONALS	No es faran transferències internacionals.
PERÍODE DE CONSERVACIÓ	Les dades facilitades es conservaran durant el temps estrictament necessari per a les finalitats del tractament, en concret, mentre perduri la relació contractual i les responsabilitats derivades de la mateixa, i, en tot cas, seguint com a criteri el principi de minimització de dades contemplat a la normativa aplicable.



Mesures de seguretat

Concepte

MESURES DE SEGURETAT

Descripció

El COIB duu a terme activitats de tractament tant de forma automatitzada com no automatitzada i aplica les mesures de seguretat tècniques i organitzatives adreçades a garantir la seguretat dels tractaments. Aquestes mesures de seguretat es concreten en: el control d'accés físic a les instal·lacions on es processen les dades; el control del suports que contenen dades personals; el control dels usuaris autoritzats i els seus accessos; la transmissió de les dades i el control de la disponibilitat i integritat de les dades que tractem, així com la verificació periòdica del compliment de les mesures de seguretat establertes.