

Registro de Tratamiento

Mancomunidad de Servicios Sociales

| REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA | |
|--|---|
| Descripción | Registro en papel y electrónico de entradas y salidas. |
| Finalidades y usos | Registro de Entrada y Salida de Documentos. |
| Categorías de personas interesadas | Todas las personas que estén relacionadas administrativamente con la Entidad Local. |
| Procedimiento de recogida | Personas interesadas, representantes, de los Registros Públicos y otras administraciones públicas |
| Soporte utilizado recogida | Formularios papel, conversación oral, telemáticamente. |
| Salidas de datos | No están previstas |
| Transmisiones internacionales | No están previstas |
| Unidades responsables | Mancomunidad |
| Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas de la Mancomunidad | |
| Plazos conservación datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras la Mancomunidad pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos. | |
| Legitimación para el tratamiento: RGPD: art 6-1-e, tratamiento para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos. <ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. | |

| CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO |
|--|
| IDENTIFICATIVOS |
| Nombre /Apellidos |
| DNI/NIF |
| Dirección postal y electrónica |
| Teléfono fijo y móvil |
| Firma |