

REGISTRO DE ENTRA Y SALIDA	
Descripción	Registro en papel y electrónico de entradas y salidas.
Finalidades y usos	Registro de Entrada y Salida de Documentos.
Afectados	Todas las personas que estén relacionadas administrativamente con la Entidad Local.
Procedimiento de recogida	Interesados, representantes, de los Registros Públicos y otras administraciones públicas
Soporte utilizado recogida	Formularios papel, conversación oral, telemáticamente.
Comunicaciones de datos	No están previstas
Transmisiones internacionales	No están previstas
Unidades responsables	Entidad local, servicio Oficina de Atención Ciudadana
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas municipales de la Entidad Local o de forma telemática.	
Plazos conservación datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento 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