

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	
<b>Descripción</b>	Registro de entrada y salida.
<b>Finalidades y usos</b>	Registro electrónico de entrada y salida de documentos.
<b>Categoría de personas interesadas</b>	Personas interesadas, representante legal.
<b>Procedimiento de recogida</b>	Formularios y fotocopias o escaneados a través de registro electrónico.
<b>Soporte utilizado recogida</b>	Papel o documento digital recibido a través de registro electrónico.
<b>Comunicaciones de datos</b>	Información a miembros de la corporación, en atención a la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local. Revisión con otros registros.
<b>Transmisiones internacionales</b>	No previstas.
<b>Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL:</b> En las oficinas de la Mancomunidad.	
<b>Plazos conservación datos:</b> 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.	
<b>Legitimación para el tratamiento:</b> <b>RGPD: art 6-1-e, tratamiento para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>• Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO
IDENTIFICATIVOS
Nombre /Apellidos
DNI / NIF
Dirección
Correo electrónico
Teléfono