

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	
Descripción	Registro de entrada y salida.
Finalidades y usos	Registro electrónico de entrada y salida de documentos.
Categoría de personas interesadas	Personas interesadas, representante legal.
Procedimiento de recogida	Formularios y fotocopias o escaneados a través de registro electrónico.
Soporte utilizado recogida	Papel o documento digital recibido a través de registro electrónico.
Comunicaciones de datos	Información a miembros de la corporación, en atención a la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local. Revisión con otros registros.
Transmisiones internacionales	No previstas.
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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • 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
Correo electrónico
Teléfono