

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 solicitantes y representantes
Procedimiento de recogida	Formularios y fotocopias o escaneados a través de registro electrónico
Soporte utilizado en la recogida	Papel o documento digital recibido a través de registro electrónico
Salidas de datos	No previstas
Transmisiones internacionales	No previstas
Unidades responsables	Oficina de Atención Ciudadana
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas municipales de la Entidad Local, y en la sede electrónica.	
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
Firma digital
Teléfonos