

Registro de Tratamiento

Ayuntamiento de Estella-Lizarra

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	
Descripción	Registro de entrada y salida
Finalidades y usos	Gestión de registro electrónico de entrada y salida de documentos
Categoría de personas interesadas	Personas interesadas, representante legal.
Procedimiento de recogida	Formularios y fotocopias o en formato digital a través de registro electrónico
Soporte utilizado en la recogida	Papel o documento digital recibido a través de registro electrónico
Salidas de datos	Otras administraciones a las que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.
Transmisiones internacionales	No previstas
Unidades responsables	Oficina de Atención Ciudadana
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas municipales de la Entidad Local.	
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
Correo electrónico
Teléfonos
Firma electrónica.