

Registro de Tratamiento

Ayuntamiento de Villava-Atarrabiako Udala

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS	
Descripción	Registro de entrada y salida
Finalidades y usos	Registro electrónico de entrada y salida de documentos
Categoría de interesados	Interesado, representante legal.
Procedimiento de recogida	Formularios y fotocopias
Soporte utilizado en la recogida	Papel.
Comunicaciones de datos	No previstas
Transmisiones internacionales	No previstas
Unidades responsables	Oficina de Atención Ciudadana, Servicios sociales, Cultura
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas municipales de la Entidad Local, en servicios sociales	
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: <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