

NOMBRE REGISTRO DE ACTIVIDAD	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
BASE JURÍDICA	RGPD: 6.1.c) Cumplimiento de las obligaciones sobre procedimiento administrativo previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
FINES DEL TRATAMIENTO	Gestionar el registro de entrada y salida de documentos. Tramitar la solicitud.
COLECTIVO	Personas que se dirigen por escrito al Concejo y destinatarios de comunicaciones oficiales.
CATEGORÍAS DE DATOS	Nombre y apellidos, dirección, DNI/NIF, firma.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS	Registros Públicos.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No existen.
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservan mientras se mantenga la finalidad y de acuerdo con la normativa de aplicación (Ley Foral de Archivos y Documentos)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<p>Medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Control de acceso. Identificación y autenticación. Gestión de soportes. Gestión de incidencias y brechas de seguridad. Funciones y obligaciones de las personas usuarias Copias de seguridad. Seguridad en las telecomunicaciones.
ENTIDAD RESPONSABLE	CONCEJO DE ARTICA