

<b>REGISTRO ENTRADA Y SALIDA</b>	
<b>Descripción</b>	Recoge información para el ejercicio de competencias municipales
<b>Finalidades y usos</b>	Facilitar información sobre los Procedimientos Administrativos y Registro de Entrada y Salida de Documentos.
<b>Categoría de interesados</b>	Todas las personas que estén relacionadas administrativamente con la Entidad Local.
<b>Procedimiento de recogida</b>	Interesados, representantes, de los Registros Públicos y otras administraciones públicas
<b>Soporte utilizado recogida</b>	Interesados, representantes, de los Registros Públicos y otras administraciones públicas
<b>Comunicaciones de datos</b>	No están previstas
<b>Transmisiones internacionales</b>	No están previstos
<b>Unidades responsables</b>	Entidad local
<b>Lugar donde ejercer los Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición</b>	
En las oficinas municipales de la Entidad Local.	
<b>Plazos conservación datos:</b> 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.	
<b>Legitimación para el tratamiento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.</li> <li>• Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO</b>
<b>IDENTIFICATIVOS</b>
Nombre /Apellidos
DNI/NIF
Dirección postal y electrónica
Teléfono fijo y móvil