

| 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 Ayuntamiento 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 y Orden Foral 51/2016, de 14 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales) |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD | <p>En el ámbito de la Administración Electrónica las medidas implantadas son las previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.</p> <p>Otros ámbitos: 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 | AYUNTAMIENTO DE BETELU |