

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	
Descripción	Información para el registro de entrada y salidas
Finalidades y usos	Cumple la finalidad de Registro de Entrada y Salida de Documentos
Afectados	Todas las personas que estén relacionadas administrativamente con la Mancomunidad
Procedimiento de recogida	Interesados, representantes, de los Registros Públicos y otras administraciones públicas
Soporte utilizado en la recogida	Formularios papel, conversación oral,
Comunicaciones de datos	No está prevista
Transmisiones internacionales	No están previstas
Unidades responsables	Mancomunidad
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas de la Mancomunidad	
Plazos conservación datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras la Mancomunidad 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 FICHERO IDENTIFICATIVOS
Nombre /Apellidos
DNI/NIF
Dirección
Teléfono y fax