

<b>REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA</b>	
<b>Descripción</b>	Registro de entrada y salida
<b>Finalidades y usos</b>	Gestión de registro electrónico de entrada y salida de documentos
<b>Categoría de personas interesadas</b>	Personas interesadas, representante legal.
<b>Procedimiento de recogida</b>	Formularios y fotocopias o escaneados a través de registro electrónico
<b>Soporte utilizado en la recogida</b>	Papel o documento digital recibido a través de registro electrónico
<b>Salidas de datos</b>	Otras administraciones a las que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.
<b>Transmisiones internacionales</b>	No previstas
<b>Unidades responsables</b>	Mancomunidad
<b>Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL:</b> En las oficinas de la Mancomunidad.	
<b>Plazos conservación datos:</b> 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.	
<b>Legitimación para el tratamiento:</b> <b>RGPD: art 6-1-e, tratamiento para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.</li> <li>- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO</b>
<b>IDENTIFICATIVOS</b>
<b>Nombre / Apellidos</b>
<b>DNI/NIF</b>
<b>Dirección</b>
<b>Correo electrónico</b>
<b>Teléfonos</b>
<b>Firma electrónica.</b>