

NOMBRE REGISTRO DE ACTIVIDAD	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
BASE JURÍDICA	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.
COLECTIVO	Personas que se dirigen por escrito a la Mancomunidad 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 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	Tratamientos realizados en soporte papel. Medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos: Control de acceso. Gestión de incidencias y brechas de seguridad. Funciones y obligaciones de usuarios.
ENTIDAD RESPONSABLE	MANCOMUNIDAD DE S.S. DE BASE DE ARGUEDAS, VALTIERRA, VILLAFRANCA, MILAGRO Y CADREITA