

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 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 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"> <li>Control de acceso.</li> <li>Identificación, autenticación.</li> <li>Gestión de soportes.</li> <li>Gestión de incidencias y brechas de seguridad.</li> <li>Funciones y obligaciones de usuarios.</li> <li>Copias de seguridad.</li> <li>Seguridad en las telecomunicaciones.</li> </ul>
ENTIDAD RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE LARRAONA