

RAT-01-003 – ARCHIVO

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	ARCHIVO
Descripción finalidad	Organización y archivo de expedientes, documentos, contenidos audiovisuales, fondos o registros pasados al Archivo. Gestión de las peticiones de acceso, consultas, copias y extracciones de documentos.

2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Diputación Provincial de Ávila
NIF	P0500000E
Dirección	Plaza Corral de Campanas s/n, 05001, Ávila
Teléfono	920357165
Correo electrónico	transparencia@diputacionavila.es
Delegado de Protección de Datos	dpd@diputacionavila.es

3. Licitud del tratamiento

Título de licitud

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable de Tratamiento de conformidad con:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
 - Real Decreto 111/1986, de 10 de enero de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español.
 - Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo, de Protección Civil del derecho al honor a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
 - Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
-

4. Plazos de conservación

Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Una vez concluido el citado plazo, la conservación atenderá a los plazos establecidos en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos

El propio interesado o su representante legal

Colectivos afectados

Titulares de expedientes o registros que pasan al Archivo y personas que realizan consultas, solicitan copias o extraen documentos de Archivo o del fondo fotográfico.

6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos

Infracciones	N/A
Categorías especiales de datos	N/A
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Teléfono; Firma; Correo electrónico; Dirección (*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Motivo de solicitud; tema de investigación; Libro de familia

7. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del 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 y a la Política de Seguridad de la Información aprobada por la Diputación Provincial de Ávila

Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel será custodiada en dispositivos de almacenamiento garantizando así la confidencialidad de los datos tratados.

8. Comunicaciones de datos

Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas

9. Transferencia internacional de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas transferencias internacionales de datos a terceros países u organizaciones.
