

RAT-01-007 – REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	REGISTRO DE DOCUMENTOS
Descripción finalidad	Gestión del registro de entrada y salida de documentos en la Diputación Provincial de Ávila en los términos y condiciones establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y la Ley de Bases de Régimen Local y su normativa de desarrollo

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 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (en los artículos referidos al registro electrónico).
 - Reglamento Regulator de la Organización y Funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico (BOP 25.03.2021)
-

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 interesado o su representante legal

Colectivos afectados

Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones de la Diputación.

6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos

Infracciones	N/A
Categorías especiales de datos	N/A
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección; Teléfono; Firma; Imagen/Voz; Correo electrónico; DNI/NIF; (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Datos relacionados con la documentación presentada.

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

Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud

9. Transferencia internacional de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

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