



Ref: 4302006

## Registros de Documentos ARVHICO HISTÓRICO

### 1. DATOS DE LOS INTERVINIENTES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS (ASIGNACIÓN DE ROLES)

<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	AYUNTAMIENTO DE LAGARTERA
<b>DESTINATARIO DEL TRATAMIENTO</b>	
<b>USUARIO(S) INTERNOS</b>	Carlos Barrada Beirás (Secretario) Miriam Paredes Torres (Administrativa) Guadalupe García Bueno (Administrativa) Rocío Pérez Cabezas (Agente Des. Local)
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	JOSÉ RAMÓN ROS LLANEZA

### 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

<b>FINALIDAD</b>	Registro y archivo físico e informático de todo tipo de documentos atrasados o ya resueltos y no necesarios del Ayuntamiento.
<b>AFECTADOS</b>	Vecinos y visitantes del Municipio, proveedores, trabajadores y personal del Ayuntamiento.
<b>TECNOLOGÍA INTERVINIENTE</b>	Windows 10, memorias externas y archivadores físicos dotados de cerradura.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS</b>	Se conservan durante el período estrictamente legal incluyendo el plazo necesario para los fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

### 3. BASE DE LEGITIMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO

<b>CONSENTIMIENTO</b>	No
<b>EJECUCIÓN DE UN CONTRATO O MEDIDAS PRECONTRACTUALES</b>	No
<b>CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL</b>	Sí
<b>PROTECCIÓN DE INTERESES VITALES</b>	No
<b>CUMPLIMIENTO MISIÓN DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</b>	Sí
<b>DOCUMENTO JUSTIFICATIVO</b>	No

### 4. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS

<b>DESTINATARIOS DE LAS CESIONES DE LOS DATOS</b>	NO SE CONTEMPLAN
<b>DETALLE DE LA TRANSFERENCIA</b>	NO SE CONTEMPLAN
<b>PAÍS DE DESTINO</b>	
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservan durante el período estrictamente legal incluyendo el plazo necesario para los fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.



Ref: 4302006

**5. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL RESPONSABLE**

<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se almacenan los datos en armarios archivadores en un almacén dotado con cerradura y que se utiliza cuando es estrictamente necesario.
-----------------------------	--

**6. ANALIZAR LA NECESIDAD Y PROPORCIONALIDAD DEL TRATAMIENTO**

<b>¿QUÉ DATOS SE VAN A TRATAR?</b>	Nombre y Apellidos, Nif./Dni., Dirección, teléfono fijo/móvil, Firma/huella, Firma electrónica, nº Seg. Social, Tarjeta sanitaria, Mutua, Datos de empleo, Datos económico-financieros y de seguros, Ayuda a domicilio.
<b>NIVEL DE SEGURIDAD DE DATOS</b>	MEDIO

**7. EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD Y PROPORCIONALIDAD**

	(Sí/No)	JUSTIFICACIÓN
<b>¿LOS DATOS RECOGIDOS SE VAN A USAR EXCLUSIVAMENTE PARA LA FINALIDAD DECLARADA?</b>	Sí	
<b>¿LA FINALIDAD QUE SE PRETENDE CUBRIR REQUIERE DE TODOS LOS DATOS A RECAAR Y PARA TODAS LAS PERSONAS/INTERESADOS AFECTADOS?</b>	Sí	
<b>LAS TECNOLOGÍAS EMPLEADAS PARA EL TRATAMIENTO SON ADECUADAS PARA LA FINALIDAD ESTABLECIDAS</b>	Sí	
<b>LOS DATOS NO SE MANTIENEN MÁS TIEMPO DEL NECESARIO PARA LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO</b>	No	
<b>Conclusión:</b>	Dado que es un Archivo Definitivo se entiende los datos son proporcionados para los fines que se persiguen y la legitimación está amparada por el tratamiento efectuado por las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones.	



Ref: 4302006

CICLO DE VIDA DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ETAPAS				
ELEMENTOS	CAPTURA DE DATOS	ALMACENAMIENTO	USO	DESTRUCCIÓN
<b>ACTIVIDAD DEL PROCESO</b>	Datos provenientes del mismo Ayuntamiento.	Los formularios en papel y los expedientes de todo tipo se archivan en armarios con llave y los datos informáticos se almacenan en la nube y en dispositivos externos.	Archivo definitivo de los datos ya tratados con anterioridad	NO HABIÉNDOSE CUMPLIDO EL CICLO, DE MOMENTO, NO HAY DESTRUCCIÓN.
<b>DATOS TRATADOS</b>	Nombre y Apellidos, Nif./Dni., Dirección, teléfono fijo/móvil, Firma/huella, Firma electrónica, nº Seg. Social, Tarjeta sanitaria, Mutua, Datos de empleo, Datos económico-financieros y de seguros, Ayuda a domicilio.	Nombre y Apellidos, Nif./Dni., Dirección, teléfono fijo/móvil, Firma/huella, Firma electrónica, nº Seg. Social, Tarjeta sanitaria, Mutua, Datos de empleo, Datos económico-financieros y de seguros, Ayuda a domicilio, expedientes de obras de todo tipo, subvenciones y contratos de toda índole.	Nombre y Apellidos, Nif./Dni., Dirección, teléfono fijo/móvil, Firma/huella, Firma electrónica, nº Seg. Social, Mutua, Datos de empleo, Datos económico-financieros y de seguros, Ayuda a domicilio.	
<b>INTERVIENIENTES</b>	Funcionarios del Ayuntamiento debidamente acreditados y autorizados.	Funcionarios del Ayuntamiento debidamente acreditados y autorizados.	Funcionarios del Ayuntamiento debidamente acreditados y autorizados.	
<b>TECNOLOGÍA QUE INTERVIENE EN EL PROCESO</b>	Ordenadores de sobremesa, armarios archivadores dotados de llave, almacén físico dotado de cerradura.	Ordenadores de sobremesa, discos duros externos y pen drives.	Ordenadores de sobremesa, armarios archivadores dotados de llave, almacén físico dotado de cerradura.	