



Ver datos comunes a todos los tratamientos

<b>N.º DE REGISTRO DE TRATAMIENTO: 51</b>		
Tratamiento	<b>REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS POLICÍA LOCAL</b>	
Fines del Tratamiento	Registro y recepción de comunicaciones y escritos dirigidos al servicio de Policía Local del Ayuntamiento Registro de Salida y remisión de comunicaciones a otras unidades del Ayuntamiento, a ciudadanos y a otros interesados	
Categorías de Interesados	Ciudadanos en general	
Categorías de Datos Personales (en <b>negrita</b> , los existentes)	<b>Datos de Identificación de Remitente o Destinatario</b>	
Datos categoría especial	No hay tratamiento de datos personales de categoría especial	
Origen de los Datos	El propio interesado para Registros de Entrada Expediente Administrativo para Registros de Salida	
Operaciones generales	<b>DESCRIPCIÓN OPERACIÓN</b>	<b>USUARIOS AUTORIZADOS</b>
	Registro de Entradas Registro de Salidas	*****
<b>OTROS DATOS</b>		
Tipo de Operaciones	Automatizadas y Manuales	
Decisiones Automatizadas	NO	
Plazos previstos para la conservación o para la supresión de los datos	Los datos se conservarán por plazo indefinido, hasta la extinción de la finalidad para la cual se tratan, más el periodo de tiempo reglamentario de retención de <b>4 años a efectos de jurisdicción fiscal y de 6 años a efectos de jurisdicción mercantil</b> , al término del cual se suprimirán o anonimizarán para su uso estadístico. Todos aquellos datos no sujetos a retención legal serán eliminados o anonimizados tras la extinción de la finalidad para la cual se recaban.	
Archivo documentos físicos	Los documentos de entrada se distribuyen a los servicios o departamentos destinatarios, que los alojan y custodian en sus departamentos durante la tramitación y en el Archivo General una vez tramitados y archivados.	
<b>COMUNICACIONES DE DATOS</b>		
1	Destinatario	No existen comunicaciones a otros interesados para los Registros de Salida Los Registros de Entrada se comunican y envían a los servicios y Departamentos destinatarios
	Finalidad	Cumplimiento de las obligaciones institucionales
	Limitaciones	No aplica
<b>BASE JURÍDICA Y LICITUD DEL TRATAMIENTO</b>		
Base Jurídica	Ley 7-1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local Ley 39-2015 Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP Ley 40-2015 Régimen Jurídico del Sector Público	
Licitud del Tratamiento (en <b>negrita</b> los que corresponden)	<b>b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;</b> <b>c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;</b> <b>e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</b>	
<b>CONSENTIMIENTO</b>		
Demostración	No aplica	
Claridad		
Consecuencias de la retirada		

**Ayuntamiento de Orihuela**  
**Documento de Seguridad de Datos Personales**  
**Ficha de Tratamientos**



Ref. Documento: D03-nnRegistro de Tratamientos Edición: 1 Fecha Edición: 28/03/2018 Página: 2 de 2

Facilidad para la retirada			
Limitación			
Texto del consentimiento			
Texto del consentimiento de menores			
<b>INFORMACIÓN A PROPORCIONAR AL INTERESADO</b>			
Medio	En las comunicaciones de salida se incluye, si procede, información relativa al origen, tratamiento, consentimientos y derechos de los interesados, según texto contenido en el documento " <b>Ciudadanos. Hoja Informativa General</b> "		
Protocolo	Información adjuntada o anexada a los envíos remitidos a través del Registro de Salida		
Texto del documento con la Información a proporcionar al empleado durante su contratación	Incluido en el documento " <b>Ciudadanos. Hoja Informativa General</b> " contenido en la carpeta <b>6.Textos Informativos y de Consentimiento</b>		
<b>ENCARGADOS DE TRATAMIENTO</b>			
Encargado de Tratamiento 1	<b>No hay encargados de Tratamiento</b>		
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS</b>			
Fecha del Análisis	01-04-2018		
Activo	<b>Base de Datos del Registro de Entradas y Salidas de la Policía Local</b>		
Tipo de Activo	Información y datos Servicio		
Unidad Responsable	Policía Local		
Ubicación información	Aplicativo Eurocop		
Dependencias con otros activos	No Aplica		
<b>Guía AEPD</b> <b>Análisis de Riesgos</b>	<b>Características del Tratamiento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Tratamiento de Datos especialmente protegidos	X	
	Tratamiento a gran escala		X
	Tratamiento para evaluación personalidad		X
	Tratamiento para realización de perfiles		X
	Tratamiento intrusivo		X
	Tratamiento datos de colectivos vulnerables	X	
	Toma de decisiones automatizadas		X
	Cruce de datos con otras fuentes	X	
	Acceso a los datos de gran número de usuarios		X
	Videovigilancia de espacios públicos		X
	Anonimización para estadísticas		X
	Uso de tecnologías inmaduras		X
	Cesiones a otras entidades, incluso grupo	X	
	Transferencias a países fuera UE		X
	Necesidad de una Evaluación de Impacto		X
Riesgo de pérdida o alteración información		X	
Documentación en soporte papel	X		
Intervención de proveedores		X	
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN ESPECÍFICAS APLICADAS</b>			
Descripción General de Medidas Técnicas y de Seguridad específicas	Descritas y referenciadas en el documento <b>D05 Declaración de Aplicabilidad</b>		