

## Registro de Tratamiento

Ayuntamiento de Aranguren-Arangurengo Udala

<b>ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES</b>	
<b>Descripción</b>	Registro de actas y acuerdos municipales
<b>Finalidades y usos</b>	Para tomar nota y registrar los acuerdos de junta de gobierno, plenos y resoluciones de alcaldía.
<b>Categoría de personas interesadas</b>	Personas incluidas en las actas y acuerdos municipales
<b>Procedimiento de recogida</b>	El propio interesado o representante del interesado. Actos y acuerdos internos del Ayuntamiento.
<b>Soporte utilizado recogida</b>	Papel Impresos de recogida, administración electrónica.
<b>Salidas de datos</b>	No están previstas.
<b>Transmisiones internacionales</b>	No está prevista.
<b>Unidad responsable</b>	Secretaria
<b>Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL:</b> En las oficinas municipales de la Entidad Local	
<b>Plazos conservación datos:</b> Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos	
<b>Legitimación para el tratamiento:</b> <b>RGPD: art 6-1-e, tratamiento para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li><li>- Ley foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra</li></ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO</b>
<b>IDENTIFICATIVOS</b>
<b>Nombre /Apellidos</b>
<b>DNI/NIF</b>
<b>Dirección postal y electrónica</b>
<b>Teléfono</b>
<b>Voz</b>
<b>Firma</b>