

**REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL  
AYUNTAMIENTO DE DAROCA**

## **1. REGISTRO DE ACTIVIDADES ARCHIVO**

### **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Ayuntamiento de Daroca

### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

El archivo municipal.

### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Gestión de la documentación generada por el Ayuntamiento de Daroca y que posee un interés histórico, así como la gestión de las consultas realizadas a dicha documentación.

### **NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Diputación Provincial de Zaragoza  
[rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es)

### **CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES**

Datos identificativos: DNI/CIF, Nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).

### **CATEGORÍAS DE AFECTADOS**

Personas que han mantenido alguna relación administrativa con la entidad y las personas que consultan el archivo.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que se encuentran descritas en el documento que conforma el informe de seguridad en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento.

### **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

Las derivadas de las consultas formuladas.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1**

No existen

## **CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS.**

No existe supresión de datos. Los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos por las Administraciones Públicas son archivos públicos que serán debidamente conservados; una vez expirado el período de utilización administrativa los documentos serán objeto de selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.

## **2. REGISTRO DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Ayuntamiento de Daroca

### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

Expediente administrativo

### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Tramitación de las reclamaciones patrimoniales, expedientes sancionadores o expedientes de contratación o cualquier otra solicitud o recursos de carácter administrativo relacionados con el Ayuntamiento de Daroca.

### **NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Diputación Provincial de Zaragoza  
[rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es)

### **CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES**

Datos identificativos: DNI/CIF, Nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), datos bancarios.

### **CATEGORÍAS DE AFECTADOS**

Ciudadanos que mantienen una relación administrativa con la entidad.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que se encuentran descritas en el documento que conforma el informe de seguridad en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento.

### **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

No se prevén.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1**

No existen

### **CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS.**

No existe supresión de datos. Los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos por las Administraciones Públicas son archivos públicos que serán debidamente conservados; una vez expirado el período de utilización administrativa los documentos serán objeto de selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.

### **3. REGISTRO DE ACTIVIDADES PADRÓN**

#### **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Ayuntamiento de Daroca

#### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

Padrón municipal de habitantes

#### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Gestión del padrón municipal de habitantes acorde a los fines que al respecto establece la ley de bases de régimen local y demás normativa aplicable. Usos también con fines históricos, estadísticos y científicos.

#### **NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Diputación Provincial de Zaragoza  
[rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es)

#### **CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES**

Datos identificativos: DNI/CIF, Nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), nacionalidad, sexo, lugar y fecha de nacimientos, nivel de estudios.

#### **CATEGORÍAS DE AFECTADOS**

Ciudadanos residentes en el municipio.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que se encuentran descritas en el

documento que conforma el informe de seguridad en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento.

#### **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

Instituto nacional de estadística, otros órganos del estado y las comunidades autónomas cuando se pueda realizar la comunicación de datos de conformidad con el art. 6 RGPD.

#### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1**

No existen

#### **CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS.**

No existe supresión de datos. Los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos por las Administraciones Públicas son archivos públicos que serán debidamente conservados; una vez expirado el período de utilización administrativa los documentos serán objeto de selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.

### **4. REGISTRO DE ACTIVIDADES REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS**

#### **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Ayuntamiento de Daroca

#### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

El registro de toda la documentación que tiene entrada y salida en el Ayuntamiento.

#### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Control de la entrada y salida de documentos y envíos referentes al Ayuntamiento de Daroca, a efectos de ulteriores procedimientos administrativos.

#### **NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Diputación Provincial de Zaragoza  
[rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es)

#### **CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos, DNI/CIF, dirección y número de teléfono, estado civil, datos bancarios.

## **CATEGORÍAS DE AFECTADOS**

Ciudadanos que realizan trámites con el Ayuntamiento.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que se encuentran descritas en el documento que conforma el informe de seguridad en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento.

## **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

No se prevén.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1**

No existen

## **CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS.**

No existe supresión de datos. Los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos por las Administraciones Públicas son archivos públicos que serán debidamente conservados; una vez expirado el período de utilización administrativa los documentos serán objeto de selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.

## **5. REGISTRO DE ACTIVIDADES PERSONAL**

### **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Ayuntamiento de Daroca

### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

Gestión del personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento.

### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Gestión, promoción y selección de personal que presta servicios a el Ayuntamiento aunque sea como simple voluntario, para la realización de los pagos correspondientes a las nóminas del personal funcionario, eventual o laboral y para la gestión contable y presupuestaria de dichos gastos, así como el control horario de las personas que prestan sus servicios al R.S.U.

### **NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

## **CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES**

Afiliación sindical, salud, datos relativos a infracciones administrativas, apellidos y nombre, dirección, número de teléfono, firma, DNI/CIF, número de seguridad social/mutualidad, datos de la familia, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, propiedades o posesiones, formación, titulaciones, experiencia profesional, cuerpo/escala, categoría/grado, puesto de trabajo, datos económicos y no económicos de la nómina, historial del trabajador, datos bancarios.

## **CATEGORÍAS DE AFECTADOS**

Personal que presta o puede prestar servicios en el Ayuntamiento.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que se encuentran descritas en el documento que conforma el informe de seguridad en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento.

## **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

Entidades bancarias, Tesorería General de la Seguridad Social y Agencia Tributaria cuando se realicen retenciones a cuenta.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1**

No existen

## **CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS.**

No existe supresión de datos. Los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos por las Administraciones Públicas son archivos públicos que serán debidamente conservados; una vez expirado el período de utilización administrativa los documentos serán objeto de selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.

## **6. REGISTRO DE ACTIVIDADES CONTABILIDAD Y GESTIÓN DE TRIBUTOS**

### **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Ayuntamiento de Daroca

### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

Gestión contable.

### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Gestión contable del Ayuntamiento, tanto la gestión tributaria y de recaudación, como la gestión de la facturación y la gestión fiscal.

### **NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Diputación Provincial de Zaragoza  
[rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es)

### **CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre, dirección, número de teléfono, DNI/CIF, ,datos de la familia, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, propiedades o posesiones, datos económicos, datos bancarios, experiencia profesional, puesto de trabajo, actividad comercial, licencias comerciales, ingresos y rentas, subsidios y beneficios, datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

### **CATEGORÍAS DE AFECTADOS**

Ciudadanos que realizan trámites con el Ayuntamiento.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que se encuentran descritas en el documento que conforma el informe de seguridad en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento.

### **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

Entidades bancarias, Tesorería General de la Seguridad Social y Agencia Tributaria.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1**

No existen



## **CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS.**

No existe supresión de datos. Los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos por las Administraciones Públicas son archivos públicos que serán debidamente conservados; una vez expirado el período de utilización administrativa los documentos serán objeto de selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.

### **7. REGISTRO DE ACTIVIDADES SERVICIOS GENERALES**

#### **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Ayuntamiento de Daroca

#### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

Gestionar los servicios generales prestados por el Ayuntamiento tales como actividades deportivas y culturales dirigidas a la generalidad de los administrados.

#### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Gestionar los datos de los participantes en las actividades culturales, deportivas y sociales promocionadas por el Ayuntamiento.

#### **NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Diputación Provincial de Zaragoza  
[rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es)

#### **CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre, dirección, número de teléfono, DNI/CIF, datos de menores, sexo, fecha de nacimiento.

#### **CATEGORÍAS DE AFECTADOS**

Ciudadanos que quieren hacer uso de las actividades promocionadas por el Ayuntamiento.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que se encuentran descritas en el documento que conforma el informe de seguridad en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento.

#### **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

No se prevén.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1**

No existen

## **CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS.**

No existe supresión de datos. Los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos por las Administraciones Públicas son archivos públicos que serán debidamente conservados; una vez expirado el período de utilización administrativa los documentos serán objeto de selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.

## **8. REGISTRO DE ACTIVIDADES ESCUELA INFANTIL**

### **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Ayuntamiento de Daroca

### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

Uso de la escuela infantil.

### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Gestión y tratamiento de todo lo relacionado con el centro de educación infantil.

### **NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Diputación Provincial de Zaragoza  
[rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es)

### **CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre, dirección, número de teléfono, DNI/CIF, datos de menores, sexo, fecha de nacimiento, salud, datos de familia, profesión, empresa, horario laboral.

### **CATEGORÍAS DE AFECTADOS**

Menores que quieren hacer uso de la escuela infantil, así como sus padres y/o tutores legales.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que se encuentran descritas en el documento que conforma el informe de seguridad en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento.

#### **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

No se prevén.

#### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1**

No existen

#### **CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS.**

No existe supresión de datos. Los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos por las Administraciones Públicas son archivos públicos que serán debidamente conservados; una vez expirado el período de utilización administrativa los documentos serán objeto de selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.

### **9. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

#### **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Ayuntamiento de Daroca

#### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

Uso de la Biblioteca Municipal.

#### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Gestión y tratamiento de los socios de la Biblioteca municipal y uso de los equipos informáticos que se encuentran a disposición de los ciudadanos.

#### **NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Diputación Provincial de Zaragoza  
[rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es)

#### **CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre, número de teléfono, DNI/CIF, dirección postal.

#### **CATEGORÍAS DE AFECTADOS**

Ciudadanos que quieren hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca Municipal.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que se encuentran descritas en el documento que conforma el informe de seguridad en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento.

#### **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

No se prevén.

#### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1**

No existen

#### **CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS.**

No existe supresión de datos. Los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos por las Administraciones Públicas son archivos públicos que serán debidamente conservados; una vez expirado el período de utilización administrativa los documentos serán objeto de selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.

### 10. **REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LA ESCUELA DE MÚSICA**

#### **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Ayuntamiento de Daroca.

#### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

Uso de la Escuela de Música.

#### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Gestión de la Escuela de Música y tramitación de matrículas.

#### **NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Diputación Provincial de Zaragoza  
[rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es)

## **CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre, número de teléfono, DNI/CIF, dirección postal. Lugar y fecha de nacimiento, datos familiares, datos bancarios.

## **CATEGORÍAS DE AFECTADOS**

Ciudadanos que quieren hacer uso de los servicios que presta la Escuela de Música.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que se encuentran descritas en el documento que conforma el informe de seguridad en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento.

## **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

No se prevén.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1**

No existen

## **CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS.**

No existe supresión de datos. Los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos por las Administraciones Públicas son archivos públicos que serán debidamente conservados; una vez expirado el período de utilización administrativa los documentos serán objeto de selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.

## **11. REGISTRO DE ACTIVIDADES REGISTRO DE INTERESES DE MIEMBROS DE EL AYUNTAMIENTO**

### **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Ayuntamiento de Daroca

### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

Concejales de la Corporación

### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Registro de los datos de los bienes patrimoniales e intereses sobre posibles causas de incompatibilidad y actividades de los miembros electos del Ayuntamiento.

## **NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Diputación Provincial de Zaragoza  
[rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es)

## **CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES**

DNI, Nombre y Apellidos, Dirección (postal, electrónica), Teléfono, Puestos de trabajo, Circunstancias sociales, Cargos, Ingresos y rentas, Inversiones y bienes patrimoniales, Créditos, préstamos, avales, Planes de pensiones y jubilación, Seguros, Hipotecas, Actividades y negocios.

## **CATEGORÍAS DE AFECTADOS**

Concejales del Ayuntamiento

## **DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que se encuentran descritas en el documento que conforma el informe de seguridad en el tratamiento de datos personales del Ayuntamiento.

## **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE COMUNICACIONES, INCLUIDOS TERCEROS PAÍSES U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES**

Se trata de un registro de carácter público (art. 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local).

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES. DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍAS ADECUADAS EN CASO DEL 49.1**

No existen

## **CUANDO SEA POSIBLE, PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE DATOS.**

No existe supresión de datos. Los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos por las Administraciones Públicas son archivos públicos que serán debidamente conservados; una vez expirado el período de utilización administrativa los documentos serán objeto de selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.