

Ayuntamiento de ATECA



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

INDICE TRATAMIENTOS

GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE

- APLICACIÓN CONTABLE
- DOCUMENTACIÓN CONTABLE
- REGISTRO DE CAJA MUNICIPAL

INVENTARIO MUNICIPAL Y GESTIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

- DOCUMENTOS DEL INVENTARIO MUNICIPAL

PADRÓN MUNICIPAL

- EXPEDIENTES PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
- LIBRO PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
- APLICACIÓN PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

RELACIONES PÚBLICAS

- CONTACTOS

VIDEOVIGILANCIA

- CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

PERSONAL

- EXPEDIENTES DE PERSONAL
- EXPEDIENTES SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES
- EXPEDIENTES SANCIONADORES

POLICÍA LOCAL

- APLICACIÓN DE GESTIÓN
- INFORMES

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- APLICATIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARCHIVO HISTÓRICO

- DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO
- BASE DE DATOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO
-

ESCUELA INFANTIL

- DOCUMENTOS INFORMÁTICOS



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

INDICE TRATAMIENTOS

PÁGINA WEB Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- GESTOR DE EMAIL Y CUENTAS DE USUARIO
- WEB CORPORATIVA

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

- LIBRO REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
- PROGRAMA DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

TRIBUTOS, TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

- GESTIÓN DE TRIBUTOS, TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
- PADRONES PARA LA GESTIÓN DE TRIBUTOS, TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

SERVICIOS MUNICIPALES

- APLICATIVOS DE GESTIÓN SERVICIOS MUNICIPALES
- DOCUMENTOS DE GESTIÓN SERVICIOS MUNICIPALES

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

- EXPEDIENTES DE REGISTRO Y ACTUACIONES
- MAIL dpd.ateca@portalartico.es.

SECRETARIA

- ACTAS
- CONCEJALES



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE
TRATAMIENTO:	APLICACIÓN CONTABLE
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Aplicación para la gestión económica, contable y de tesorería del Municipio.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Transacciones de bienes y servicios• Económicos, financieros y de seguros• Información comercial• N.I.F/ C.I.F• Seguridad Social• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Registros Públicos• Bancos y Cajas de Ahorro y Cajas Rurales• Otras AAPP con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica del Ayuntamiento.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	No.
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE
TRATAMIENTO:	DOCUMENTACIÓN CONTABLE
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentos para la gestión económica, contable y de tesorería del municipio: facturas recibidas, justificantes de pagos por ciudadanos, mandamientos de pago e ingresos
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Transacciones de bienes y servicios• Económicos, financieros y de seguros• Información comercial• C.I.F./N.I.F.• Seguridad Social• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Registros Públicos• Bancos y Cajas de Ahorro y Cajas Rurales• Otras AAPP con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica del Ayuntamiento.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE
TRATAMIENTO:	REGISTRO DE CAJA MUNICIPAL
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Registros de pago e ingresos realizados en efectivo en la Caja Municipal.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Transacciones de bienes y servicios• C.I.F./ N.I.F.• Nombre y apellidos• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Registros Públicos• Bancos y Cajas de Ahorro y Cajas Rurales• Otras AAPP con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica del Ayuntamiento.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – INVENTARIO MUNICIPAL Y GESTIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PRIVADO
TRATAMIENTO:	DOCUMENTOS DEL INVENTARIO MUNICIPAL
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentación de los bienes, derechos y acciones del ayuntamiento, que incluyen documentos referentes a propiedades colindantes o a las partes en la transmisión de derechos y bienes .
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Propietarios o arrendatarios
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Propiedad de bienes y derechos• Económicos, financieros y de seguros• C.I.F./ N.I.F.• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PADRÓN MUNICIPAL
TRATAMIENTO:	EXPEDIENTES PADRONALES
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Recopilación de los documentos acreditativos de los datos de los ciudadanos empadronados, listado de emitidos y bajas del padrón
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes,
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Académicos y profesionales• Características personales• C.I.F./ N.I.F.• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Instituto Nacional de Estadística• Otras AAPP para el ejercicio de sus competencias con los límites legales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación padrón municipal).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PADRÓN MUNICIPAL
TRATAMIENTO:	LIBRO PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Libro registro de los ciudadanos empadronados en el municipio
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes,
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Académicos y profesionales• Características personales• C.I.F./ N.I.F.• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Instituto Nacional de Estadística• Otras AAPP para el ejercicio de sus competencias con los límites legales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación padrón municipal).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PADRÓN MUNICIPAL
TRATAMIENTO:	PROGRAMA PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Base de datos de los ciudadanos empadronados en el municipio
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Académicos y profesionales• Características personales• C.I.F./ N.I.F.• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Instituto Nacional de Estadística• Otras AAPP para el ejercicio de sus competencias con los límites legales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación padrón municipal).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO ATECA – RELACIONES PÚBLICAS
TRATAMIENTO:	CONTACTOS
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Agenda para la gestión de relaciones públicas y hojas de cálculo con listados para la invitación a actos institucionales.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Personas de contacto
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Detalles del empleo• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO ATECA – VIDEOVIGILANCIA
TRATAMIENTO:	CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Cámaras para la grabación y tratamiento de imágenes para la seguridad del Ayuntamiento.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, ciudadanos y residentes
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Imagen / voz
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Interés legítimo del responsable.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales (30 días máx.).



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PERSONAL
TRATAMIENTO:	EXPEDIENTES DE PERSONAL
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentación en papel relacionada con la vida laboral del trabajador: contratos, nóminas, altas y bajas de seguridad social, aptitud de prevención de riesgos, etc.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal / Alcalde
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Económicos, financieros y de seguros• Detalles del empleo• Académicos y profesionales• Características personales• Nº de registro de personal• C.I.F./ N.I.F.• Seguridad Social• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PERSONAL
TRATAMIENTO:	EXPEDIENTES SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentos e informes para el seguimiento de los procesos de selección contratación de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal, Alcalde.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Detalles del empleo• Académicos y profesionales• Características personales• C.I.F./ N.I.F.• Seguridad Social• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PERSONAL
TRATAMIENTO:	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Archivos informáticos para la gestión y control de los recursos humanos, entre otros: vacaciones, días de libre disposición, turnos de trabajo, comunicación con empleados, formación, etc.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal, Alcalde.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Detalles del empleo• Académicos y profesionales• Características personales• Nº de Registro de personal• C.I.F./ N.I.F.• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PERSONAL
TRATAMIENTO:	NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Bases de datos para la gestión completa de las nóminas y seguros sociales de los trabajadores
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal, Alcalde.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Transacciones de bienes y servicios• Económicos, financieros y de seguros• Detalles del empleo• Características personales• Nº de registro de personal• C.I.F./ N.I.F.• Seguridad Social• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Entidades contratadas para la gestión de nóminas y seguros sociales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PERSONAL
TRATAMIENTO:	EXPEDIENTES SANCIONADORES
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentos e informes para el seguimiento de expedientes sancionadores a trabajadores
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal, Alcalde.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Detalles del empleo• Académicos y profesionales• Características personales• Datos relativos a infracciones administrativas• Nº de registro de personal• C.I.F./ N.I.F.• Seguridad Social• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal, Alcalde.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO ATECA – POLICÍA LOCAL
TRATAMIENTO:	APLICACIÓN DE GESTIÓN
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Aplicación informática de control y gestión.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes, policía local, Infractores, denunciante y denunciado.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Información comercial• Matrícula del vehículo• Datos el local• Datos relativos a infracciones administrativas• C.I.F./N.I.F.• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión y Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO ATECA – POLICÍA LOCAL
TRATAMIENTO:	INFORMES
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentos informáticos donde la policía recoge sus informes.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes, policía local, Infractores, denunciante y denunciado.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Características personales• C.I.F./N.I.F.• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión y Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TRATAMIENTO:	APLICATIVOS DE GESTIÓN
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Aplicaciones de control y gestión de procedimientos administrativos
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes , proveedores
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Circunstancias sociales• Características personales• Datos relativos a infracciones administrativas• C.I.F./N.I.F.• Firma manual o digitalizada• Nombre y apellidos• Seguridad Social• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	Registros Públicos, órganos judiciales, otros órganos de la administración del estado, diputaciones provinciales, fuerzas y cuerpos de seguridad, interesados legítimos, otras AAPP con idénticas competencias.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TRATAMIENTO:	DOCUMENTOS DE GESTIÓN
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentos para la gestión y control de procedimientos administrativos
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes, proveedores
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Circunstancias sociales• Características personales• Datos relativos a infracciones administrativas• Datos relativos a infracciones penales• C.I.F./N.I.F.• Firma manual o digitalizada• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	Registros Públicos, órganos judiciales, otros órganos de la administración del estado, diputaciones provinciales, fuerzas y cuerpos de seguridad, interesados legítimos, otras AAPP con idénticas competencias.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – ARCHIVO HISTÓRICO
TRATAMIENTO:	DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentación en papel recogida en el archivo histórico, organizada por años y materias.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Personas cuyos datos constan en los archivos históricos
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Información comercial• Detalles del empleo• Circunstancias sociales• Características personales• Datos relativos a infracciones administrativas• Salud• C.I.F./ N.I.F.• Seguridad Social• Dirección (postal/electrónica)• Huella digitalizada• Imagen/ voz
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – ARCHIVO HISTÓRICO
TRATAMIENTO:	APLICACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentación escaneada recogida en el archivo histórico para su consulta e impresión.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, ciudadanos y residentes, solicitantes, personas cuyos datos constan en los archivos históricos
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Económicos, financieros y de seguros• Información comercial• Académicos y profesionales• Expediente administrativo vinculado a la persona• Datos relativos a infracciones administrativas• Salud• C.I.F./ N.I.F.• Nombre y apellidos• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO ATECA – ESCUELA MUNICIPAL INFANTIL
TRATAMIENTO:	DOCUMENTOS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentos, BBDD, hojas de cálculo para la gestión del servicio de guardería.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes, proveedores, solicitantes
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Transacciones de bienes y servicios• Económicos, financieros y de seguros• Circunstancias sociales• Características personales, padre, madre, tutor. Personas de contacto ante sucesos.• Religión• Salud• C.I.F./N.I. F• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono• Imagen/voz
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Consentimiento del afectado.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PÁGINA WEB Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
TRATAMIENTO:	GESTOR DE EMAIL Y CUENTAS DE USUARIO
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Sistema de gestión de correos electrónicos y contactos del personal del ayuntamiento y active directory.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, cargos públicos, contactos.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Cargo y representación• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PÁGINA WEB Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
TRATAMIENTO:	WEB CORPORATIVA
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Página web de la corporación municipal
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, cargos públicos, contactos.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Firma electrónica• Información contenida en trámites administrativos• Datos relativos a infracciones penales• Datos relativos a infracciones administrativas• C.I.F./N.I.F• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).• Consentimiento del afectado.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
TRATAMIENTO:	LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Registro documental de entradas y salidas de documentos
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados proveedores, solicitantes, beneficiarios.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• C.I.F./N.I.F• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
TRATAMIENTO:	PROGRAMA DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Registro de entradas y salidas de documentos
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados proveedores, solicitantes, beneficiarios.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Datos relativos a infracciones penales• Datos relativos a infracciones administrativas• C.I.F./N.I. F• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – TRIBUTOS TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
TRATAMIENTO:	GESTIÓN DE TRIBUTOS TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Aplicación de gestión de cobro de tributos municipales.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Contribuyentes y sujetos obligados, sujetos pasivos de los tributos municipales.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Hecho imponible• Transacciones de bienes y servicios• Económicos, financieros y de seguros• N.I.F/ C.I.F• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Diputaciones Provinciales• AA.PP. con competencias tributarias
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No.
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – TRIBUTOS TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
TRATAMIENTO:	PADRONES PARA LA GESTIÓN DE TRIBUTOS TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Listados con referencia a los sujetos pasivos de los tributos municipales para su aprobación, gestión y cobro por los medios procedimentados.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Contribuyentes y sujetos obligados, sujetos pasivos de los tributos municipales.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Hecho imponible• Transacciones de bienes y servicios• Económicos, financieros y de seguros• N.I.F/ C.I.F• Nombre y apellidos• Dirección (postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Diputaciones Provinciales• AA.PP. con competencias tributarias
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No.
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – SERVICIOS MUNICIPALES
TRATAMIENTO:	APLICATIVOS DE GESTIÓN
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Aplicativos de gestión de los servicios municipales a los usuarios que lo solicitan.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos, usuarios, administraciones públicas
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Salud.• Datos relativos a infracciones penales, Datos relativos a infracciones administrativas.• C.I.F. / N.I.F., Seguridad Social, Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Imagen / voz, Firma electrónica.• Marcas físicas, Nº de registro de personal, Circunstancias sociales, Características personales, Detalles del empleo.• Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios, Firma manual o digitalizada.
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).• Consentimiento del interesado.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – SERVICIOS MUNICIPALES
TRATAMIENTO:	DOCUMENTOS DE GESTIÓN
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentos de gestión relativos a los servicios municipales y a los usuarios que lo solicitan.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos, usuarios, administraciones públicas
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Salud.• Datos relativos a infracciones penales, Datos relativos a infracciones administrativas.• C.I.F. / N.I.F., Seguridad Social, Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Imagen / voz, Firma electrónica.• Marcas físicas, Nº de registro de personal, Circunstancias sociales, Características personales, Detalles del empleo.• Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios, Firma manual o digitalizada.
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).• Consentimiento del interesado.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
TRATAMIENTO:	EXPEDIENTES DE REGISTRO Y ACTUACIONES
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentos de gestión relativos al registro del delegado de protección de datos (figura obligatoria establecida en la ley) y sobre sus actuaciones.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos, usuarios, administraciones públicas, Agencia Española de Protección de Datos.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Datos relativos a infracciones penales, Datos relativos a infracciones administrativas.• C.I.F. / N.I.F., Seguridad Social, Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Imagen / voz, Firma electrónica.• Marcas físicas, Nº de registro de personal, Circunstancias sociales, Salud, Características personales, Detalles del empleo.• Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios, Firma manual o digitalizada.
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Administraciones públicas.• Agencia Española de Protección de Datos.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Cuando el cese como DPD de la entidad y sus datos hayan dejado de ser necesarios para determinar responsabilidades en relación con su actuación profesional.• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO DE ATECA – DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
TRATAMIENTO:	MAIL dpd.ateca@portalartico.es .
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Gestión de la dirección de correo electrónico del DPO y sus actuaciones.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos, usuarios, administraciones públicas, Agencia Española de Protección de Datos.
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Datos relativos a infracciones penales, Datos relativos a infracciones administrativas.• C.I.F. / N.I.F., Seguridad Social, Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Imagen / voz, Firma electrónica.• Marcas físicas, Nº de registro de personal, Circunstancias sociales, Salud, Características personales, Detalles del empleo.• Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios, Firma manual o digitalizada.
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Administraciones públicas.• Agencia Española de Protección de Datos.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Cuando el cese como DPD de la entidad y sus datos hayan dejado de ser necesarios para determinar responsabilidades en relación con su actuación profesional.• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO ATECA – SECRETARIA
TRATAMIENTO:	CONCEJALES
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentos informáticos para la formación y gestión de las diferentes comisiones. Declaraciones de bienes patrimoniales y spuestos de incompatibilidades de los cargos públicos cuando toman posesión.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes, solicitantes, cargos públicos, miembros directivos de las asociaciones
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Ideología• Nombre y apellidos
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Control de acceso físico• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Gestión de soportes• Almacenamiento de soportes• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Accesos locales• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones• Acceso a la documentación
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

RESPONSABLE:	AYUNTAMIENTO ATECA – SECRETARIA
TRATAMIENTO:	ACTAS
DIRECCIÓN:	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
FINES:	Documentos informáticos donde se redactan las actas del Pleno y Junta del Excmo. Ayuntamiento
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:	ARTICO, S.L. dpd.ateca@portalartico.es .
CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:	Ciudadanos y residentes, solicitantes, cargos públicos, miembros directivos de las asociaciones
DATOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Económicos, financieros y de seguros• Detalles del empleo• Académicos y profesionales• Características personales• Salud• C.I.F./N.I.F.• Seguridad Social• Nombre y apellidos• Dirección(postal/electrónica)• Teléfono
DESTINATARIOS DE CESIONES:	<ul style="list-style-type: none">• No
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	<ul style="list-style-type: none">• No
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y obligaciones del personal• Control de accesos• Identificación y autenticación• Gestión de contraseñas• Copias de respaldo• Seguridad de telecomunicaciones• Seguridad de Correos electrónicos• Dispositivos de almacenamiento• Criterios de archivo• Copias o reproducciones
LEGITIMACIÓN PARA TRATAMIENTO DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:	<ul style="list-style-type: none">• Conservación durante los períodos legales.