

Id actividad de tratamiento	GESTIÓN ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
Descripción general	Gestión del registro de entrada y salida de documentos

	Identificación	Datos de contacto	Observaciones
Responsable(s) del tratamiento	SERVEI D'INFORMACIÓ TERRITORIAL DE LES ILLES BALEARS	Av. d'Alexandre Rosselló, 138 1er, 07002 Palma, Illes Balears, España - sitibsa@sitibsa.com	-
Delegado de protección de datos del responsable (en su caso)	Félix Escalés	Av. d'Alexandre Rosselló, 138 1er, 07002 Palma, Illes Balears, España - DPD@sitibsa.com	-

1. Fines del tratamiento	Finalidades	Tipo finalidades	Base jurídica	Información adicional/observación
	Gestión y control de la recepción y la emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones	Cumplimiento de obligaciones legales	Artículo 2 y artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	
2. Categorías de interesados	Descripción		Información adicional/observación	
	Personas que presenten o reciban solicitudes, escritos y comunicaciones		-	
3. Categorías de datos personales	Descripción		Información adicional/observación	
	Datos de carácter identificativo		Nombre y apellidos	
	Otro tipo de datos (especificar)		Incluye fecha y número del registro de entrada y salida y concepto	
4. Categorías de destinatarios (incluido en terceros países u organizaciones internacionales)	Destinatarios	Categoría	Base jurídica	Información adicional/observación
	No se prevé	-	-	
5. Transferencias a terceros países u organizaciones internacionales	Transferencias	5.1. Países u organizaciones internacionales afectadas	5.2. Base jurídica	5.3. En su caso, documentación de garantías adecuadas (transferencia Art. 49.1 apartado 2 RGPD)
	No se prevén transferencias	-	-	
6. Plazos previstos para la supresión de los datos (cuando sea posible)	Plazos		Información adicional/observación	
	Vigencia de la relación jurídica		Mientras sean necesarios para la gestión del registro de entrada y salida de documentos	
	Plazos previstos en las disposiciones legales aplicables		Transcurridos los plazos de vigencia administrativa, los datos pasarán a un estado histórico y se conservarán o destruirán conforme a la normativa de evaluación y los criterios previstos por las leyes 12/1998, de Patrimonio Histórico de las Illes Balears y 15/2006 del 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears	
7. Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad (cuando sea posible)	Descripción		Información adicional/observación	
7.1 Medidas organizativas	Las previstas en el documento de seguridad de la entidad		-	
7.2. Medidas técnicas	Las previstas en el documento de seguridad de la entidad		-	