REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	
Descripción	Registro de entrada y salida
Finalidades y usos	Gestión de registro manual de entrada y salida de documentos
Categoría de personas interesadas	Personas interesadas, representante legal.
Procedimiento de recogida	Formulario y fotocopias originales manual y presencialmente.
Soporte utilizado en la recogida	Papel o documento original recibido.
Salidas de datos	Otras administraciones a las que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.
Transmisiones internacionales	No previstas
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En oficinas de la escuela de música y danza	
Plazos conservación datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras la Escuela de Música 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.	
Legitimación para el tratamiento: **RGPD: art 6-1-e, tratamiento para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos** - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.	

CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO
IDENTIFICATIVOS
Nombre / Apellidos
DNI/NIF
Dirección
Correo electrónico
Teléfonos