

**INFORMACIÓN AMPLIADA DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO:
EXPEDIENTES PERSONAL RETIRADO**

DATOS RESPONSABLE TRATAMIENTO	<p>Dirección General de la Guardia Civil JEFE DE LA SECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL (DIR3 EA0034258) C/ Guzmán el Bueno, 110 28003 Madrid Correo electrónico: dg-sagmint@guardiacivil.org Sede electrónica: https://sede.guardiacivil.gob.es/</p>
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	<p>Dirección General de la Guardia Civil DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DIR3 EA0039587) C/ Guzmán el Bueno, 110 28003 Madrid Correo electrónico: dggc-dpd@guardiacivil.org Sede electrónica: https://sede.guardiacivil.gob.es/</p>
FINALIDAD	<p>Gestión de los expedientes de personal retirado perteneciente a la Guardia Civil y del extinto Cuerpo de Carabineros, incluyendo aquellos expedientes tramitados en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 53, 57, 99, 100 y 101 de la Ley 29/2014 de Régimen de Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.</p> <p>No existen decisiones automatizadas o elaboración de perfiles.</p>
PROCEDENCIA	Los datos son obtenidos de Unidades de la Guardia Civil.
CATEGORÍAS DATOS PERSONALES	Empleo, escala, nombre y apellidos, DNI, otros documentos identificativos, fecha de nacimiento, TIP y todo el historial profesional (hoja de servicios, expediente de ingreso, etc...).
CESIONES	Órganos de la Guardia Civil, Órganos judiciales, otros Órganos de la Administración del Estado para el ejercicio de competencias idénticas o que versan sobre la misma materia; a interesados legítimos según lo dispuesto en los artículos 4 y 7 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que fueron recabados y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento realizado. Será de aplicación lo dispuesto en la Normativa de Archivos y Documentación.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el anexo II (medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritos en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la Información de la Dirección General de la Guardia Civil.
BASE LEGAL (LEGITIMACIÓN)	<p>-Ley 16/1985 de patrimonio Histórico Español. -Ley 29/2014 de Régimen de Personal de la Guardia Civil. -Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Es obligatorio facilitar los datos al realizarse el tratamiento para cumplir con una obligación legal.</p>
DERECHOS	<p>Pueden limitarse algunos derechos, ya que el tratamiento se realiza para cumplir una obligación legal.</p> <p>Puede ejercer sus derechos mediante comunicación dirigida al Responsable del Tratamiento.</p> <p>Si considera que sus derechos han sido vulnerados, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6. 28001 Madrid.</p> <p>Con carácter previo, puede presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos.</p>