

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO: EXPEDIENTES PERSONAL RETIRADO

DATOS RESPONSABLE TRATAMIENTO	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/
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	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/
FINALIDAD	Gestión de los expedientes de acceso a la documentación así como de los expedientes de personal retirado de la GC, de los GC auxiliares y del extinto Cuerpo de Carabineros.
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	Se realizarán las cesiones previstas legalmente.
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)	En cumplimiento de una obligación legal. Artículo 6.1.c del RGPD.