



Arabako Foru  
Aldundia  
Diputación  
Foral de Álava

www.araba.eus

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**Fichero:** USUARIOS DIPUTACION DIGITAL

**Tratamiento (*Procedimiento, finalidad y usos*):**

Identificar electrónicamente a las personas y entidades usuarias en la Sede Electrónica de diputación digital, así como la posterior gestión del sistema de acreditación de la identidad en las relaciones telemáticas con Diputación Foral de Álava, sus organismos autónomos y entes públicos dependientes, basado en la utilización de dicha identificación electrónica. Realizar estudios estadísticos, y mantener informado al interesado, bien por correo electrónico o bien por cualquier otro medio, de las novedades y servicios relacionados con la Diputación.

- ACT.DS-01-PRO
- INFO-01-PRO
- CES-01-PRO
- TERC-01-PRO
- ARCO-01-PRO
- PROCESO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS
- GS-01-PRO

**Responsable de tratamiento:** Consejo de Gobierno de Diputación Foral de Álava.

**Gestor/a de tratamiento:** Jefatura del Servicio de Organización

**Unidad (*Servicio*):** Servicio de Organización

**Dirección:** Dirección de Servicios Generales

## CATEGORIAS DE INTERESADOS

- Personas físicas y entidades interesadas en beneficiarse de los servicios ofrecidos a través de la Sede de diputación digital.

## CATEGORIAS DE DATOS

- Datos identificativos persona física (DNI/NIE, nombre, apellidos, domicilio, teléfono, dirección de e-mail, idioma de preferencia).
- Datos identificativos persona jurídica (NIF, razón social, dirección, teléfono, dirección de e-mail, idioma de preferencia, NIF/NIE y nombre y apellidos del representante legal).

## CATEGORIAS DE DESTINATARIOS

- Departamentos de Diputación Foral de Álava



Arabako Foru  
Aldundia  
Diputación  
Foral de Álava

www.araba.eus

## CATEGORIAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTOS

### Actividades

- Gestión de claves en la Sede
- Gestión del registro de información en la Sede (actualización, conservación)
- Gestión de consultas a usuarios y envío de información.

### Gestores/as y Custodios/as de tratamiento (categoría)

- **Jefatura de Servicio de Organización**  
Gestión de consultas a usuarios y envío de información
- **Técnico/as de Servicio de Organización**  
Gestión de claves en la Sede.  
Gestión del registro de información en la Sede.

### Transferencias datos

No se realizan

### Medidas de seguridad (Descripción)

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89/94-Art.105/108

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. (Anexo II).