

**IDENTIFICACIÓN****Identificador del registro**

196

**Nombre de la actividad de tratamiento de datos**

("Tratamiento": cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción)

REGISTRO GENERAL DE ACTIVIDADES FERIALES

**Finalidades del tratamiento**

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS A LOS EFECTOS DEL CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES

**Responsable del tratamiento**

("Responsable del tratamiento" o "Responsable": la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento; si el Derecho de la Unión o de los estados miembros determina los fines y medios del tratamiento; si el tratamiento, el responsable del tratamiento o los criterios específicos para su ombramiento podrá establecerlos el Derecho de la Unión o de los Estados miembros)

**Unidad/Organismo**

Nombre del Organo Responsable

CIF

**Dirección**

Domicilio postal / Apartado de correos

Localidad

Código Postal

Provincia

País

Teléfono

Fax

Correo electrónico

**Delegado de protección de datos**

Forma parte de la Administracion autonómica

|  |     |                    |  |
|--|-----|--------------------|--|
|  |     |                    |  |
| Dirección                              |     |                    |  |
| Domicilio postal / Apartado de correos |     |                    |  |
| Localidad                              |     | Código Postal      |  |
| Provincia                              |     | País               |  |
| Teléfono                               | Fax | Correo electrónico |  |

## Categorías de datos

## Colectivos o categorías de interesados

## Usos previstos

Finalidades varias

- ☒ Procedimiento administrativos

## Periodo de conservación de datos

(Cuando sea posible, plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos)

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## SEGURIDAD

### Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad

LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLANTADAS GARANTIZARÁN LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y RESILIENCIA PERMANENTES DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE TRATAMIENTO QUE RESULTEN APROPIADAS PARA GARANTIZAR UN NIVEL DE SEGURIDAD ADECUADO AL RIESGO DEL TRATAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS EXIGIDOS POR EL ARTÍCULO 32.1 DEL RGPD

## DERECHOS

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos, y los de limitación y oposición a los tratamientos, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Para mas información sobre ejercicio de derechos se puede dirigir a [protecciondatosae@aragon.es](mailto:protecciondatosae@aragon.es).

Asimismo, existe la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/infoSede/inicio.jsf>) en caso de no considerar satisfecho el