

PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DE LOS DERECHOS

RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES

Las siguientes actuaciones podrán llevarse a cabo de la siguiente forma:

- La recepción de las solicitudes
 - en la dirección de correo electrónico protecciondedatos@urjc.es.
 - en el domicilio social por cualquier medio o soporte.
- Registro físico:
 - En su caso, se imprimirá la reclamación y se archivará provisionalmente
- Registro electrónico:
 - Los datos personales y relativos al ejercicio de los derechos serán dados de alta en los sistemas de tratamiento, mediante el uso de la aplicación específica de protección de datos. Para cumplimentar este procedimiento, las unidades u órganos que hayan recibido la solicitud deberán comunicarla al responsable del tratamiento en cuestión. Excepcionalmente, dicho procedimiento se podrá llevar, hasta la implantación de la aplicación de protección de datos, mediante un hoja de Excel, que generará un fichero denominado “Atención a los derechos del RGPD” o similar, con control de los plazos legalmente previstos.
- Traslado al Delegado de Protección de Datos:
 - En el mismo día de recepción de la solicitud, cuando la misma no sea directa a través del correo electrónico, la persona designada enviará un correo electrónico al Delegado de Protección de Datos con toda la documentación de la solicitud y su fecha de recepción para tener control de los plazos legales de respuesta.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES

El Delegado de Protección de Datos elaborará una propuesta de respuesta a la solicitud y con la antelación suficiente la elevará para su consideración y aprobación, en su caso, al responsable del tratamiento y al órgano de dirección, mediante la remisión del correspondiente correo electrónico.

RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las decisiones a adoptar en esta materia recaerán en *RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO POR DETERMINAR EN CADA CASO*, como responsable del tratamiento, quien suscribirá las propuestas de resoluciones elevadas por el Delegado de Protección de Datos y que le habrán remitido previamente, pudiendo, no obstante, introducir las consideraciones que entienda para la mejor motivación de la resolución que se adopte. A tal efecto, el responsable que resuelva deberá emplear los modelos de contestación o resolución que se adjuntan.

NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES

- Las resoluciones a las solicitudes una vez firmadas, serán enviadas mediante correo electrónico u ordinario, según el método escogido por el interesado o el de recepción de la reclamación.
- Se completará el expediente físico con copia firmada de la resolución y comprobante del envío y acuse de recibo en su caso, del que guardarán copia tanto el responsable del tratamiento como el Delegado de Protección de Datos.
- El procedimiento generado en la aplicación de protección de datos o, en su caso, el fichero Excel “Atención a los derechos del RGPD” o similar será asimismo cumplimentado con las fechas de envío y recepción por el interesado.