

Procedimiento de solicitud de acceso al sujeto de datos (SAR) y directrices

Este documento proporciona una guía sobre cómo SSP administrará los derechos de los sujetos de datos para acceder a sus datos personales

¿Que debo hacer?

1. Al recibir una solicitud de acceso al tema, debe reenviarla inmediatamente a gdpr@ssp-intl.com
2. Debemos identificar correctamente si se ha realizado una solicitud de conformidad con el Reglamento general de protección de datos (GDPR)
3. Debemos identificar correctamente si una solicitud es hecha por un empleado o por un cliente
4. Cualquier colega que reciba una solicitud para localizar y suministrar información relacionada con un SAR debe hacer una búsqueda exhaustiva de los registros a los que tienen acceso.
5. Toda la información que se ha solicitado se debe proporcionar a menos que se pueda aplicar una exención.
6. Debemos responder dentro de los 30 días calendario.
7. Las Solicitudes de Acceso Sujeto deben realizarse de forma gratuita al solicitante
8. Los gerentes deben asegurarse de que el personal que administran esté al tanto y siga esta guía.
9. El equipo de cumplimiento de TI debe registrar el recibo y el cumplimiento de todas las solicitudes recibidas de un interesado para ver su información personal.
10. Cuando un sujeto de datos no está satisfecho con una respuesta a un SAR, el equipo de cumplimiento de TI debe gestionar esto como una queja.

¿Por qué debo hacerlo?

1. GDPR requiere una divulgación completa a menos que haya una razón legal para retener toda o parte de la información.
2. GDPR requiere que la divulgación se base en la revisión de todos los datos personales relevantes para la solicitud
3. Primero deberíamos haber identificado correctamente como una Solicitud de Acceso al Sujeto (SAR) y procesado en consecuencia.
4. Implementar esta política requiere el apoyo activo de los empleados que administran los procesos diarios de sus equipos.
5. El SSP debe poder demostrar su desempeño bajo el GDPR al ICO
6. GDPR requiere un proceso interno de quejas antes de que una queja pueda ser escalada al ICO.

¿Cómo debo hacerlo?

1. Envíe un correo electrónico a gdpr@ssp-intl.com. Debemos asegurarnos de que se haya recibido una solicitud por escrito cuando un interesado esté solicitando datos personales suficientemente bien definidos en poder del SSP relacionados con ellos.

GDPR nos permite y nos anima a aclarar con el solicitante qué información necesita. Deben proporcionar su dirección y evidencia válida para probar su identidad. SSP acepta las siguientes formas de identificación

(* Estos documentos deben estar fechados en los últimos 12 meses. + Estos documentos deben estar fechados en los últimos 3 meses):

- Documento de derecho de beneficios del estado *
- Documento de derecho de pensión estatal *
- Documento de crédito fiscal HMRC *

- Documento de beneficios de la autoridad local *
- Documento de subvención educativa de la autoridad estatal / local *
- Estado financiero emitido por el banco, la sociedad de crédito o la empresa de tarjetas de crédito +
- Factura de servicios públicos para suministro de gas, electricidad, agua o teléfono fijo +
- Pasaporte actual del Reino Unido / EEE
- Tarjeta de fotografía del Reino Unido Licencia de conducir (completa o provisional)
- Licencia de armas de fuego / certificado de escopeta
- Tarjeta de identidad nacional del EEE
- Licencia de manejo de papel completa del Reino Unido
- Documento de notificación de impuestos HMRC
- Pase de conductor discapacitado
- Documento judicial como un aviso de audiencia, citación u orden judicial
- Estado hipotecario más reciente
- Declaración / demanda o declaración tributaria más reciente del Consejo
- Tarjeta actual de renta del consejo
- Acuerdo de arrendamiento actual del Consejo
- Building Society Passbook que muestra una transacción en los últimos 3 meses y su dirección

2. Dependiendo del grado en que la información esté organizada y estructurada, necesitará buscar correos electrónicos (incluidos los correos electrónicos archivados y aquellos que se han eliminado pero que todavía son recuperables), documentos de Word, hojas de cálculo, bases de datos, sistemas, medios extraíbles (por ejemplo , tarjetas de memoria, etc.), grabaciones en cinta, registros en papel en los sistemas de archivo pertinentes, etc. que su área es responsable o posee.

3. No debe retener información porque cree que será malentendida; en su lugar, debe proporcionar una explicación con la información. Debe proporcionar la información en una "forma inteligible", que incluye una explicación de los códigos, acrónimos y términos complejos. La información se debe proporcionar de forma permanente, excepto cuando la persona esté de acuerdo o cuando sea imposible o implique un esfuerzo indebido. Solicite orientación al respecto al departamento de TI. Es posible que pueda acordar con el solicitante

que verán la información en la pantalla o inspeccionarán los archivos en nuestras instalaciones. Debe ocultar cualquier información exenta de los documentos publicados y explicar por qué esa información está siendo retenida.

4. Asegurándose de que el Equipo de cumplimiento haya registrado la solicitud. La gestión de la respuesta a la escala de tiempo legal puede, por lo tanto, ser monitoreada de manera efectiva.

5. Haga esto claro en formularios, Conexiones de SSP y Portal.

Todas las personas que reciban un SAR deben seguir este Procedimiento SAR y la Guía.

Es particularmente relevante para:

- Aquellos que probablemente sean el primer punto de contacto para SAR (Equipo de asesoramiento de recursos humanos, equipos de atención al cliente y campeones de información);
- Aquellos que pueden tener que buscar registros para buscar información bajo un SAR.

1. Se mantiene una base de datos que permite al SSP informar sobre el volumen de solicitudes y el cumplimiento en función del calendario reglamentario.

2. Al responder a una queja, debemos avisar al solicitante de que pueden presentar una queja ante la ICO si no están satisfechos con el resultado

Enviar consultas a gdpr@ssp-intl.com