

Confirmación de Solicitud de Acceso del Interesado

[DESTINATARIO]

[DIRECCIÓN]

[CÓDIGO POSTAL] / [CORREO ELECTRÓNICO]

[FECHA]

Estimado [Nombre],

Acuse de recibo de su solicitud de acceso de interesado

Le informo que he recibido su solicitud de acceso de interesado. La solicitud se recibirá en [fecha] y a partir de esta fecha tendrá que esperar el plazo máximo de [fecha] para responderle antes de [fecha].

Para su información le informo lo siguiente:

Si tiene un pasaporte o un documento de identidad de su país de origen o de otro país, deberá presentar el original o una copia certificada de su certificado de nacimiento junto con [fecha] para [fecha]. Si no lo tiene, una copia certificada de su certificado de nacimiento junto con [fecha] para [fecha].

respecto al servicio particular, departamento, equipos o individuos, o incidente respecto del cual está [fecha] para [fecha].

Saludos cordiales,

Firmado

[Nombre]

En nombre y representación de [Nombre de la empresa]

Commented [EUA1]: Use este documento como acuse de recibo de la solicitud recibida del interesado.

Commented [EUA2]: Inserte los datos de contacto de la persona que solicita el acceso al interesado.

Commented [EUA3]:

Commented [EUA4]: Este es un párrafo opcional y debe [fecha] para [fecha].

Commented [EUA5]: La lista de los documentos mencionados [fecha] para [fecha].

Commented [EUA6]: Este es un párrafo opcional y debe usarse [fecha] para [fecha].

Commented [EUA7]: Esta carta se puede enviar como texto en [fecha] para [fecha].

Commented [EUA8]: Inserte el nombre del DPO o la persona responsable de la protección de datos personales.

Commented [EUA9]: Por favor inserte el nombre de su empresa aquí.