

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Sección: Protección de Datos Personales | Contenido: Política Conservación y Destrucción de Datos Personales | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: 15/08/2022 |
| | | Área: JURÍDICO |

Confidencial

Este documento es propiedad intelectual de JCDecaux, contiene informaciones confidenciales y no debe ser leído por personas no autorizadas.

Si Usted no está autorizado a leerlo, devuélvalo al responsable o destrúyalo inmediatamente.

POLÍTICA CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DATOS PERSONALES

JCDECAUX - TOP MEDIA

PANAMÁ

Este documento tiene un plazo de vigencia temporario, pudiendo ser actualizado en cualquier momento.
Certifíquese sobre la versión vigente.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Sección: Protección de Datos Personales | Contenido: Política Conservación y Destrucción de Datos Personales | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: 15/08/2022 |
| | | Área: JURÍDICO |

ÍNDICE

| | |
|---|----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1.1 DEL GRUPO JCDECAUX – TOP MEDIA EN PANAMÁ | 3 |
| 1.2 OBJETIVO..... | 3 |
| 1.3 ALCANCE | 3 |
| 1.4 VIGENCIA | 3 |
| 2. PREÁMBULO | 3 |
| 3. POLÍTICA CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DATOS..... | 4 |
| 3.1. ELIMINACIÓN DE LOS DATOS | 4 |
| 3.2. LIMITACIÓN AL EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN | 5 |
| 3.3. BLOQUEO DE DATOS | 5 |
| 3.4. EFECTOS DE LA ELIMINACIÓN DE LOS DATOS | 5 |
| 3.5. PLAZOS DE CONSERVACIÓN..... | 6 |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| Sección: Protección de Datos Personales | Contenido: Política Conservación y Destrucción de Datos Personales | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: 15/08/2022 |
| | | Área: JURÍDICO |

1. INTRODUCCIÓN

1.1 DEL GRUPO JCDECAUX – TOP MEDIA EN PANAMÁ

El Grupo JCDecaux – Top Media en Panamá (en adelante “JCDecaux” o la “Compañía”), está conformado por diversas personas jurídicas debidamente constituidas atendiendo a la legislación panameña, las cuales, desde la entrada en vigor de la Ley 81 de 26 de marzo de 2019 sobre protección de datos personales (en adelante “Ley 81”) y el Decreto Ejecutivo 285 de 28 de mayo de 2021 que reglamenta la Ley 81 (en adelante “Reglamento Ley 81”), pretenden garantizar el tratamiento de los datos personales relativos a las personas naturales.

1.2 OBJETIVO

El propósito de esta Política de Conservación y Destrucción de Datos (en adelante, “Política”), es establecer las reglas y lineamientos que JCDecaux debe observar en el contexto de las actividades de tratamiento de datos personales para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 81 cuando dispone que: *“En ningún caso el responsable del tratamiento de datos personales y/o el custodio de la base de datos pueden transferir o comunicar los datos que se relacionen con una persona identificada o identificable, después de transcurridos siete años desde que se extinguió la obligación legal de conservarla, salvo que el titular de los datos personales expresamente solicite lo contrario.”*

1.3 ALCANCE

La Política se encuentra dirigida y es aplicable a todo tratamiento de datos personales que haga la Compañía.

1.4 VIGENCIA

Esta Política entra en vigencia a partir de la fecha de publicación, con revisión de manera anual o cuando se considere pertinente a raíz de modificaciones a la Política o cambios en la legislación que afecten los procesos aquí citados.

2. PREÁMBULO

Los principios reguladores del tratamiento definidos por la Ley 81 determinan lo siguiente: **“Artículo 2. (...) 2. Principio de finalidad: los datos personales deben ser recolectados con fines determinados y no ser tratados posteriormente para fines incompatibles o distintos para los cuales se solicitaron, ni conservarse por tiempo mayor del necesario para los fines de tratamiento.”**; y por el Reglamento Ley 81: **“Artículo 7. Principio de finalidad. (...) Los fines del tratamiento de los datos determinarán el plazo de conservación de estos, transcurrido el cual el responsable del tratamiento los suprimirá o eliminará de sus archivos, registros, bases de datos, expedientes o sistemas de información, o en su caso, los someterá a un procedimiento de anonimización. Para determinar el plazo de conservación de los datos se**

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| Sección: Protección de Datos Personales | Contenido: Política Conservación y Destrucción de Datos Personales | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: 15/08/2022 |
| | | Área: JURÍDICO |

acudirá a las leyes aplicables en cada caso y a las responsabilidades de todo orden que deban ser atendidas por el responsable del tratamiento o custodio de la base de datos. En el caso de datos personales relativos a condenas por delitos, infracciones administrativas o faltas disciplinarias se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 81 de 2019”.

Conforme a este principio, JCDecaux debe mantener los datos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para la persecución de los fines del tratamiento de los datos personales. Así, únicamente podrán tratarse durante periodos más largos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas por la Ley 81 y por el Reglamento Ley 81.

Adicionalmente, la Compañía deberá proceder a la eliminación de los datos en los casos en los que concurran una o más de las circunstancias previstas para el ejercicio del derecho de cancelación reconocido al interesado.

3. POLÍTICA CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DATOS

3.1. ELIMINACIÓN DE LOS DATOS

El derecho de cancelación permite al titular solicitar la eliminación de sus datos personales incorrectos, irrelevantes, incompletos, desfasados, inexactos, falsos o impertinentes.

Cuando el titular de los datos ejercite el derecho de cancelación, deberá indicar en su solicitud a cuáles datos se refiere, y deberá acompañar, cuando sea preciso, la documentación que sustente la cancelación.

Conforme al derecho de cancelación de los datos, JCDecaux procederá a la eliminación de los datos cuando:

- a) Los datos personales ya no sean necesarios con relación a los fines para los que fueron recogidos o tratados de otro modo.
- b) El interesado retire el consentimiento en que se basa el tratamiento y éste no se base en otro fundamento jurídico.
- c) El interesado se oponga al tratamiento y no prevalezcan otros motivos legítimos para el tratamiento.
- d) Los datos personales hayan sido tratados ilícitamente.
- e) Los datos personales deban suprimirse para el cumplimiento de una obligación legal que se aplique al responsable del tratamiento.

Sin perjuicio de las excepciones legales, el titular tendrá, además, derecho a exigir que se eliminen sus datos personales cuando su almacenamiento carezca de fundamento legal, cuando no hayan sido expresamente autorizados o cuando estuvieran caducos.

La eliminación de los datos personales será absolutamente gratuita.

JCDecaux comunicará cualquier cancelación a cada uno de los destinatarios a los que se hayan comunicado los datos personales, salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado. JCDecaux informará al interesado acerca de dichos destinatarios, si así lo solicita.

No procederá la cancelación solicitada y, por tanto, la Compañía no estará obligada a la eliminación de los datos, cuando el tratamiento sea necesario:

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Sección: Protección de Datos Personales | Contenido: Política Conservación y Destrucción de Datos Personales | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: 15/08/2022 |
| | | Área: JURÍDICO |

- a) Para el cumplimiento de una obligación legal que requiera el tratamiento de datos que se aplique a JCDecaux, o para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a JCDecaux.
- b) Por razones de interés público en el ámbito de la salud pública.
- c) Con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, en la medida en que el derecho de cancelación pudiera hacer imposible u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento.
- d) Para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

JCDecaux podrá proceder a la eliminación, sin necesidad de requerimiento del titular, cuando existan pruebas de inexactitud de dichos datos.

3.2. LIMITACIÓN AL EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN

Podrá limitarse el ejercicio del derecho de cancelación, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de un objetivo de interés público.
- b) Cuando el tratamiento impida o entorpezca el debido trámite dentro de un proceso administrativo o judicial o por seguridad del Estado.
- c) Cuando sea necesario para el ejercicio de funciones propias de las autoridades públicas.
- d) Cuando sea solicitado por las autoridades judiciales competentes para el aseguramiento del cumplimiento de la ley, con las condiciones previstas en la Ley 81.
- e) Cuando JCDecaux acredite tener motivos legítimos para que el tratamiento prevalezca sobre los intereses, los derechos y las libertades del titular.
- f) Cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una ley.
- g) Cuando los datos personales sean necesarios para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica o contractual.

3.3. BLOQUEO DE DATOS

JCDecaux podrá proceder al bloqueo de los datos personales sin necesidad de requerimiento del titular, cuando existan pruebas de inexactitud de dichos datos.

JCDecaux bloqueará los datos personales cuya exactitud no pueda ser establecida o cuya vigencia sea dudosa y respecto de los cuales no corresponda la cancelación. En este caso, serán bloqueados para acceso a terceros o para evitar su uso en otros fines que no hayan sido los expresamente autorizados.

3.4. EFECTOS DE LA ELIMINACIÓN DE LOS DATOS

La eliminación dará lugar a la destrucción definitiva de los datos, cualquiera que sea el procedimiento empleado para ello, de modo que se garantice que la información no puede ser recuperada, bajo ningún concepto, por parte de la Compañía o, en su caso, por parte de terceros.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Sección: Protección de Datos Personales | Contenido: Política Conservación y Destrucción de Datos Personales | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: 15/08/2022 |
| | | Área: JURÍDICO |

Si se diera el caso en que un titular de sus datos solicitara la eliminación de sus datos personales, esto implicaría, necesariamente, llevar a cabo la eliminación de sus datos personales de las bases de datos de la Compañía. No obstante, dado que existen una serie de obligaciones legales que JCDecaux debe seguir cumpliendo a pesar de que el titular deje de tener una relación con la Compañía, JCDecaux podrá conservar los datos personales, pero sometidos a un proceso de bloqueo, que deberá ser realizado en todo caso mediante un sistema que garantice que únicamente pueden acceder a ellos determinadas personas y exclusivamente ante casos de reclamaciones, acciones y/o requerimientos administrativos, así como acciones y/o requerimientos de carácter judicial.

3.5. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Habida cuenta que los datos podrán mantenerse para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones de carácter administrativo y/o acciones de carácter judicial, siempre que éstos estén debidamente bloqueados, JCDecaux deberá determinar los plazos de conservación atendiendo a los plazos de prescripción definidos por las diversas normativas que resulten de aplicación para cada tipología del tratamiento.

En los supuestos en los que para un mismo tratamiento puedan resultar aplicables dos o más plazos, JCDecaux no procederá a la eliminación definitiva hasta el transcurso del periodo más amplio.

A continuación, se indican los plazos de conservación de los datos personales según la materia de la que se trate:

| MATERIA | INFORMACIÓN | INICIO DEL CÓMPUTO | PANAMÁ | |
|---|--|--|---|--|
| | | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | FUNDAMENTO LEGAL |
| Documentación relativa a selección de personal | Currículum, pruebas de aptitud, anotaciones de entrevistas y otra documentación generada en el marco de un proceso de selección. | Desde su última actualización. | 6 meses | Plazo recomendado (no existe disposición legal que establezca plazo de conservación específico). |
| Documentación de carácter laboral o relacionada con el cumplimiento de obligaciones de la Seguridad Social | Documentación o los registros o soportes informáticos en que se hayan transmitido los correspondientes datos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas o variaciones que, en su caso, se produjeran con relación a dichas materias, así como los documentos de cotización y los recibos | Desde la última planilla declarada, correspondiente a la cuota mensual que se pretenda cobrar. | 20 años <i>(prescripción de cobro de cuotas obrero-patronales)</i> | Art. 21 de la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social (Reformada por la Ley 51 de 27 de noviembre de 2005). |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| Sección: Protección de Datos Personales | Contenido: Política Conservación y Destrucción de Datos Personales | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: 15/08/2022 |
| | | Área: JURÍDICO |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones. Asimismo, toda la documentación contractual, relacionada con los trabajadores. | | | |
| Documentación contractual | Documentación asociada a relaciones comerciales. | Desde el día en que la obligación sea exigible. | 5 años | Arts. 1650-1652 del Código de Comercio (Ley 2 de 1916 y Ley 60 de 2008). |
| | Registros auxiliares, comprobantes y documentación que sustenten operaciones mercantiles. | Desde el cierre de la empresa. | Mínimo 5 años, hasta la prescripción de toda acción que pueda derivarse de ellas. | Arts. 34 y 93 del Código de Comercio. |
| Documentación contable y fiscal | A efectos mercantiles: libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales. Esta obligación mercantil se extiende tanto a los libros obligatorios (ingresos, gastos, bienes de inversión y provisiones además de la documentación y justificantes en que se soporten las anotaciones registradas en los libros (facturas emitidas y recibidas, tickets, facturas rectificativas, documentos bancarios, etc.). | Desde el último asiento contable. | 5 años | Art. 93 Código Comercio. |
| Documentación contable y fiscal | A efectos fiscales: los libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios según la normativa tributaria que proceda (ISRL), así como los soportes documentales que justifiquen las | Desde el término del ejercicio fiscal. | 15 años ¹ | Artículo 737 Código Fiscal. |

¹ Desde el punto de vista fiscal, la prescripción depende del tipo de impuesto. Teniendo en cuenta que los datos personales de los empelados incluyen salarios, y que se realizan retenciones a los empleados en nombre del fisco, consideramos que la información debe mantenerse por 15 años que corresponde al tiempo que prescribe la obligación de pagar dichas retenciones.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Sección: Protección de Datos Personales | Contenido: Política Conservación y Destrucción de Datos Personales | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: 15/08/2022 |
| | | Área: JURÍDICO |

| | | | | |
|------------------------------------|---|------------------------------|--|--|
| | anotaciones registradas en los libros (incluidos los programas y archivos informáticos y cualquier otro justificante que tenga trascendencia fiscal), deben conservarse, al menos, durante el periodo en que la Administración tiene derecho a comprobar e investigar y en consecuencia, a liquidar deuda tributaria. | | | |
| Auditoría de cuentas | Documentación referente a cada auditoría de cuentas realizada, incluidos los papeles de trabajo del auditor que constituyan las pruebas y el soporte de las conclusiones que consten en el informe. | Desde el informe definitivo. | 5 años | Artículo 93 Código de Comercio. |
| Videovigilancia | Imágenes y, en su caso, sonidos, que sean captados por sistemas de videovigilancia, únicamente en los supuestos en los que no se detecte un ilícito (en cuyo supuesto, podrán ser conservados hasta la prescripción de la acción que se deriva de dicho ilícito). | Desde su captación. | 1 año o, según se determine la duración de acuerdo a los fines de tratamiento <i>(prescripción de infracción leve por captación de datos personales)</i> | Art. 7 del Reglamento Ley 81. |
| Control accesos a edificios | Datos incluidos en ficheros (automatizados o no) creados para controlar el acceso a edificios o instalaciones de otra índole. | Desde su recogida. | 1 año o, según se determine la duración de acuerdo a los fines de tratamiento <i>(prescripción de infracción leve por captación de datos personales)</i> | Art. 7 del Reglamento Ley 81. |
| Clientes potenciales | Datos de contacto de personas con las que no se mantenga relación posterior (por ejemplo, personas que solicitaron presupuesto y posteriormente no compran, y tampoco se realizan acciones comerciales posteriores). | Desde el último contacto. | 12 meses | Plazo recomendado (no existe disposición legal que establezca plazo de conservación específico). |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Sección: Protección de Datos Personales | Contenido: Política Conservación y Destrucción de Datos Personales | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: 15/08/2022 |
| | | Área: JURÍDICO |

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|----------|--|
| Proveedores potenciales | Datos de contacto de personas con las que no se mantenga relación posterior (por ejemplo, personas a las que se solicitó presupuesto y posteriormente no se contrataron como proveedores). | Desde el último contacto. | 12 meses | Plazo recomendado (no existe disposición legal que establezca plazo de conservación específico). |
| Contratistas | Datos que se almacenan para auditorías internas o cuando se realicen inspecciones a los contratistas. | Desde la finalización de la relación contractual. | 2 años | Plazo recomendado (no existe disposición legal que establezca plazo de conservación específico). |

| Revisión | Fecha | Elaboración / Revisión | Directora Jurídica LATAM | Dirección General | Dirección Financiera |
|----------|-------------|------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------|
| 001 | Agosto 2022 | Ilse Moreno | Edna Roa | Nicolas de Tapol | Elizabeth Otero |