

Política de Retención y Descarte de Datos

SASCAR TECNOLOGIA E SEGURANÇA AUTOMOTIVA S.A., persona jurídica de derecho privado, inscrita en el CNPJ bajo el nº 03.112.879/0001-51, con sede en la Alameda Araguaia, 2.104, 11º andar, Alphaville, Ciudad de Barueri, Estado de São Paulo, ("**SASCAR**"), presenta la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos ("**LGPD**") y sus exigencias relativas al Tratamiento de Datos Personales y/o Datos Personales Confidenciales ("**Datos**").

Esta Política de Retención y Descarte de Datos – SASCAR ("**Política**") complementa, y no reemplaza, las Políticas de Privacidad de SASCAR.

SASCAR mantiene Datos almacenados de acuerdo con las exigencias contractuales, regulatorias y demás bases legales que se aplican a las modalidades de Tratamientos de Datos. SASCAR aplica una serie de medidas, como backups, control de acceso y encriptación, para la protección contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso y compartimiento no autorizado.

Esta Política se aplica a todas las operaciones, personas y procesos que constituyen el sistema de informaciones de SASCAR, inclusive colaboradores, directores, suministradores, clientes y terceros que poseen acceso a los Datos tratados por SASCAR.

Se podrá actualizar esta Política a cualquier tiempo por SASCAR, a fin de asegurar, de forma continua, un nivel de seguridad adecuado.

DEFINICIONES

En el caso de que haya alguna duda sobre los términos utilizados en esta Política, sugerimos consultar la tabla a continuación:

1. Datos Personales

- a. Cualquier información relacionada a la persona física, directa o indirectamente identificada o que se pueda identificar

2. Datos Personales Sensibles

- a. Categoría especial de Datos Personales referentes al origen racial o étnica, convicción religiosa, opinión política, filiación a sindicato o a organización de carácter religioso, filosófico o político referentes a salud o a vida sexual, datos genéricos o biomédicos relacionados a la persona física

3. Datos Anonimizados

- a. Datos relacionados a Titular que no se pueda identificar, considerando la utilización de medios técnicos razonables y disponibles en la ocasión de su tratamiento

4. Informaciones Confidenciales

- a. Incluye, pero no se limita a, información – ya sea cual sea la forma de almacenamiento – relacionada a SASCAR y a sus negocios, información relacionada a clientes o clientes en potencial, información sujeta a restricción de divulgación, información sujeta a derecho de propiedad intelectual o sigilo comercial, información que no se encuentre prontamente disponible al público y, aún, toda y cualquier información que un(a) colaborador(a) de SASCAR sepa o debería saber ser considerada por SASCAR, sus clientes y clientes en potencial como material confidencial. Son ejemplos: documentos, contratos, gráficos, imágenes, diseños, designs, know-how, informaciones comerciales, técnicas, administrativas, estratégicas, de marketing, informaciones financieras y otros datos

5. Titular

- a. Persona física a quien se refieren los Datos Personales, tales como antiguos, actuales o potenciales clientes y sus colaboradores, contratados, asociados comerciales y terceros

6. Tratamiento

- a. Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.

7. Anonimización

- a. Proceso por medio del cual el dato pierde la posibilidad de asociación, directa o indirecta, a un individuo, considerados los medios técnicos justos y disponibles en el momento del tratamiento

8. Período de Retención

- a. Significa el período mínimo por el cual documentos y Datos deben ser mantenidos

9. Plazo para Descarte

- a. Significa el período máximo en el cual documentos y Datos Personales deben ser eliminados

LINEAMIENTOS GENERALES DE RETENCIÓN DE DATOS

No se debe mantener datos por más tiempo que el necesario para el alcance de determinada finalidad. Con todo, el Período de Retención puede ser diferente con base en el tipo de dato y de la finalidad de Tratamiento, pueden aplicarse los plazos de prescripción legal establecidos en normas especiales.

El Cronograma de Retención y Eliminación de Datos adjunto a esta Política lista los tipos de Datos mantenidos por SASCAR y especifica el Período de Retención y el Plazo para Descarte para cada tipo de Datos, observando su finalidad.

Ni todos los documentos y/o Datos poseen un período especificado en ley o jurisprudencia para retención y/o eliminación. De acuerdo con los principios legales, en tales SASCAR debe establecer un Período de Retención que sea coherente con las prácticas de mercado y con la naturaleza del Tratamiento, considerando siempre la vigencia de la relación mantenida con el colaborador, cliente, suministrador y otros.

Ningún tipo de Dato objeto de proceso judicial, proceso administrativo o auditoría será eliminado hasta que el Jurídico, junto con el Encargado de Datos de SASCAR, confirme que no hay más motivos para su retención, de acuerdo con los plazos de prescripción.

De forma preferencial, no se debe almacenar un documento, al mismo tiempo, tanto en papel como en formato electrónico, ni apenas electrónicamente en varios locales diferentes, en especial cuando haya Datos Personales Confidenciales y/o de niños y adolescentes, siendo tratados de forma conjunta.

En tales casos, se recomienda mantener una versión electrónica única (almacenada de forma accesible solamente a los que necesitan de la información que él contiene y con las debidas protecciones y restricciones de acceso para con Datos Personales Confidenciales y de menores).

Las áreas que realicen Tratamiento de Datos en medios físicos deberán realizar verificaciones regulares para evaluar eventual deterioro del papel y adaptar medidas para preservar tales Datos.

Tras el término del Período de Retención establecido, los Datos no necesitan necesariamente ser descartados completamente, y pueden ser anonimizados.

LINEAMIENTOS GENERALES DE DESCARTE DE DATOS

SASCAR adopta un calendario de revisión regular de las informaciones en documentos electrónicos almacenados en las plataformas de los Clientes, e identificará los casos en los cuales se deberán eliminar los Datos o someterlos a la Anonimización.

SASCAR realizar la destrucción oportuna de documentos físicos que contienen Datos, en los casos en que tales documentos ya hayan alcanzado las finalidades operativas de SASCAR y eventuales obligaciones legales y/o regulatorias, preferencialmente utilizando trituradores.

Para disminuir eventual riesgo de pérdida o divulgación descuidada, todos los documentos físicos que, de forma conocida, ya pueden ser eliminados, deben ser destruidos lo más rápidamente posible, una vez que su mantenimiento, ya sea por quien sea, ya sobrepasó su finalidad.

RETENCIÓN Y DESCARTE DE DATOS

En los casos en que SASCAR es operadora de Datos, el período y reglas de retención y descarte de los Datos serán aquellos que consten en el contrato firmado con el controlador de Datos o, en la ausencia de este, deberán observar las instrucciones previstas en esta Política.

En los casos en que SASCAR es controladora de Datos, se mantendrán los Datos tratados por el tiempo necesario al cumplimiento del objetivo para el cual se colectaron, con finalidades lícitas, específicas e informadas.

Asimismo, se pueden eliminar los Datos tratados por SASCAR en virtud de la solicitud de los Titulares, cuando aplicable, momento en que SASCAR informará a estos sobre los posibles impactos de esta eliminación.

Se pueden mantener algunos Datos por SASCAR mismo tras alcanzada la finalidad para la cual fue colectado, en los casos en que (i) los Datos pasen por proceso de Anonimización, o (ii) cuando su mantenimiento es necesario al cumplimiento de obligación legal, administrativa, regulatoria o contractual de SASCAR.

El plazo de almacenamiento de las informaciones generadas por nuestras plataformas será de la forma a continuación:

Plataforma	Dato En Línea (Período en que el cliente tiene acceso dentro de la Plataforma)	Backup	Plazo Total (En Línea + Backup)	Datos Colectados
SASGC	6 meses	4.5 años (Datos Brutos: acceso vía canal de atención)	5 años	<p>Datos de conductores - nombre, RG, CPF o CNH, categoría de la CNH y foto.</p> <p>Datos de los vehículos - posición, ignición, sensor, login del conductor, alertas generadas</p> <p>Mensajes recibidos y enviados por conductores</p>
TELEMETRÍA	6 meses	4.5 años (Datos Brutos: acceso vía canal de atención)	5 años	<p>Datos de conductores - nombre, RG, CPF o CNH, categoría de la CNH y foto.</p> <p>Datos de los vehículos - posición, ignición, sensor, login del conductor, alertas generadas</p> <p>Mensajes recibidos y enviados por conductores</p>
BLACKBOX OTR	180 días	(Datos Brutos: acceso vía canal de atención)	30 días	<p>Datos de conductores - nombre, RG, CPF o CNH, categoría de la CNH y foto.</p> <p>Datos de los vehículos - posición, ignición, sensor, login del conductor, alertas generadas</p>

				Mensajes recibidos y enviados por conductores
BLACKBOX	30 días	(Datos Brutos: acceso vía canal de atención)	30 días	<p>Datos de conductores - nombre, RG, CPF o CNH, categoría de la CNH y foto.</p> <p>Datos de los vehículos - posición, ignición, sensor, login del conductor, alertas generadas</p> <p>Mensajes recibidos y enviados por conductores</p>
SASINTEGRA	2 días	5 años (Datos Brutos: acceso vía canal de atención)	5 años	<p>Datos de conductores - nombre, RG, CPF o CNH, categoría de la CNH y foto.</p> <p>Datos de los vehículos - posición, ignición, sensor, login del conductor, alertas generadas</p> <p>Mensajes recibidos y enviados por conductores</p>
SASWEB1	6 meses	4.5 años (Datos Brutos: acceso vía canal de atención)	5 años	<p>Datos de conductores - nombre, RG, CPF o CNH, categoría de la CNH y foto.</p> <p>Datos de los vehículos - posición, ignición, sensor, login del conductor, alertas generadas</p> <p>Mensajes recibidos y enviados por conductores</p>
				Datos de

SASWEB2	6 meses	4.5 años (Datos Brutos: acceso vía canal de atención)	5 años	<p>conductores - nombre, RG, CPF o CNH, categoría de la CNH y foto.</p> <p>Datos de los vehículos - posición, ignición, sensor, login del conductor, alertas generadas</p> <p>Mensajes recibidos y enviados por conductores</p>
TACWEB2	1 año	4 años (Datos Brutos: acceso vía canal de atención)	5 años	<p>Datos de conductores - nombre, RG, CPF o CNH, categoría de la CNH y foto.</p> <p>Datos de los vehículos - posición, ignición, sensor, login del conductor, alertas generadas</p> <p>Mensajes recibidos y enviados por conductores</p>
CÁMARA DE FATICA	6 meses	-	6 meses	<p>1 Cámara</p> <p>Datos del Conductor - nombre, CPF, cédula de conducir, foto.</p> <p>Datos de los Vehículos - posición (lat/long) y status (ignición encendida/apagada)</p> <p>Mensajes recibidos y enviados por conductores</p> <p>Comandos enviados a los</p>

				vehículos Videos grabados de los conductores
SMART CÁMARAS	6 meses en la Cloud (si los datos se transfieren en una ubicación con cobertura de señal) y hasta 1 mes en hardware	-	6 meses	5 Cámaras Datos del Conductor - nombre, CPF, cédula de conducir, foto. Datos de los Vehículos - posición (lat/long) y status (ignición encendida/apagada) Mensajes recibidos y enviados por conductores Comandos enviados a los vehículos Videos grabados de los conductores
SMART AGENDA	6 meses	4.5 años (Datos Brutos: acceso vía canal de atención)	5 años	Datos de localización (lat/long) y nombre del Cliente y conductor Datos de las RTs: dirección y nombre del técnico
INMOVILIZADOR	1 mes	5 años	5 años	Datos de placa, Geolocalización, Nombres de las personas que tienen acceso al sistema, teléfonos de contacto de las personas que pueden ser

				accionadas o recibir alertas.
TMS	6 meses	4.5 años	5 años	<p>Nombre del Conductor; CPF del Conductor o Persona; ID del Conductor Registrado en el Sasgc/Portal de Telemetría; N° del CPF del Conductor; N° del RG del Conductor; N° de la CNH del Conductor; N° del Teléfono de la Persona; N° del Teléfono del Conductor</p> <p>Descripción de la Dirección del Conductor; N° de la Dirección del Conductor; Nombre de la Persona de Contacto del Conductor; Nombre de la Persona que Recibió el Pedido; Nombre del Remitente del Pedido; N° CNPJ o CPF del Remitente del Pedido; Nombre del Pagador del Servicio; N° CNPJ o CPF del Pagador del Servicio; Nombre del Destinatario del Pedido; N° CNPJ o CPF del Destinatario del Pedido</p> <p>Descripción Dirección del Destinatario del Pedido; Número de la Dirección del Destinatario del</p>

				Pedido; Complemento de la Dirección del Destinatario del Pedido; CEP de la Dirección del Destinatario del Pedido
MULTIportal	24 meses	-	24 meses	Datos de login, contraseña, direcciones, vehículos y posiciones geográficas, como latitud/longitud, velocidades.

Destacamos que es responsabilidad del Clientes, en la figura de Controlador de Datos, realizar la gestión de sus datos, realizando backups frecuentes, una vez que SASCAR, en la figura de Operadora de Datos, hará disponible las informaciones solamente por los plazos descritos arriba.

GDPR Y DEMÁS LEGISLACIONES APLICABLES

En algunas situaciones, SASCAR podrá estar sujeta a las reglas del Reglamento General Europeo de Protección de Datos (también conocido por la sigla en inglés “**GDPR**”), así como de otros países en que opera. Cuando tal ocurra, SASCAR observará las especificidades de estos países, tales como, pero no se limitando a, plazos de almacenamiento y respuestas, legales o no, responsabilidades, registros de operaciones, de acuerdo con las Políticas de Privacidad de cada una de esas empresas.

DUDAS Y CASOS OMISOS

Los lineamientos establecidos en esta Política y en las demás normas y procedimientos de seguridad no se agotan debido a la continua evolución tecnológica y constante surgimiento de nuevas amenazas. Así, no se constituyó lista enumerativa, siendo obligación del usuario de la información de SASCAR adoptar, siempre que posible, otras medidas de seguridad además de las aquí previstas, con el objetivo de asegurar protección a los documentos y Datos de SASCAR.

En caso de dudas o casos omisos sobre esta Política, usted puede entrar en contacto directamente con nuestro Encargado de Protección de Datos (DPO), por medio del correo electrónico: dpo@michelinconnectedfleet.com.