



POLITICA DE RETENȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prezenta politică a fost redactată în conformitate cu Regulamentul (EU) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea Datelor cu Caracter Personal și libera circulație a acestora și de abrogare a Directivei 95/46/EC și a Orientărilor relevante adoptate de Grupul de Lucru 29 („GDPR”).

Cu ocazia redactării prezentei politici au fost avute în vedere și reglementările naționale în materia păstrării și arhivării documentelor, inclusiv dar fără a se limita la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și Ordinul nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 („Legile privind arhivarea”).

Prezenta politică de retenție („Politica”) prevede regulile privind păstrarea documentelor ce conțin date cu caracter personal și este aplicabilă Băneasa Development S.R.L. („Societatea”), în calitate de operator de date cu caracter personal.

1. Scop

- 1.1. Scopul prezentei Politici este de a stabili acțiunile care trebuie întreprinse, precum și conduita care trebuie adoptată de Societate în vederea:
 - (i) asigurării respectării legislației specifice atât în materia protecției datelor cu caracter personal, cât și în materia păstrării și arhivării documentelor intrate, întocmite și/sau ieșite din Societate;
 - (ii) stabilirii modului de organizare internă a activităților de păstrare și arhivare a documentelor ce conțin date cu caracter personal.

2. Domeniu

- 2.1. Prezenta Politică se aplică tuturor angajaților Societății și vizează toate documentele intrate, întocmite și/sau ieșite din Societate ce cuprind date cu caracter personal.
- 2.2. Prezenta Politică se aplică tuturor documentelor utilizate în activitatea curentă a Societății, în format pe hârtie sau electronic.
- 2.3. Documentele utilizate în activitatea curentă vor fi verificate periodic prin raportare la prevederile prezentei Politici.

3. Terminologie

- 3.1. În cadrul prezentei Politici, termenii utilizați vor avea următorul înțeles:

“DPO”

înseamnă responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, mai exact persoana fizică sau juridică desemnată de către Societate ca urmare a îndeplinirii unei obligații instituite de legislația europeană privind protecția datelor cu caracter personal. Rolul DPO-ului constă, în principal, în următoarele: (a) să informeze și să consilieze Societatea și angajații acesteia despre obligațiile de conformare cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, europeană și națională (b) să monitorizeze conformarea Societății cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, europeană și națională, și (c) să fie principalul punct de contact cu autoritatea de supraveghere și cu persoanele fizice ale căror date sunt prelucrate. Detalii privind drepturile și responsabilitățile DPO-ului sunt anexate mandatului de desemnare a DPO-ului acordat de către Societate.

“Persoană Vizată”

înseamnă persoana identificată sau identificabilă ale cărei Date cu Caracter personal sunt procesate. Pentru scopul prezentei Politici, Persoanele Vizate pot fi angajații, clienții Societății (vizitatorii și/sau chiriașii) și/sau reprezentanții prestatorilor de servicii, partenerilor comerciali sau orice alte persoane fizice ale căror date cu caracter personal pot fi procesate de Societate.

“Legislația privind protecția datelor cu caracter personal”

înseamnă întreaga legislație aplicabilă în România, indiferent dacă reprezintă legislație primară (precum legislația națională și/sau GDPR) sau legislație secundară (precum Orientări ale Grupului de Lucru, actualmente Consiliul European privind Protecția Datelor cu Caracter European – **EDPB** - sau orice alte decizii adoptate de Autoritatea de Supraveghere), aplicabile procesărilor de Date cu caracter personal.

“Date cu caracter personal”

înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificabilă sau identificată, informații care sunt protejate de Legislația privind protecția datelor cu caracter personal. Pentru scopul prezentei Politici, Datele cu caracter personal includ date cu caracter personal privind numele și prenumele, adresă, e-mail, codul numeric personal etc.

4. Reguli generale privind păstrarea documentelor

- 4.1. Indiferent de suport, documentele utilizate de Societate în activitatea curentă sau pentru asigurarea organizării și funcționării sale vor fi păstrate (intern sau extern, pe suport de hârtie sau electronic), în condiții corespunzătoare, cu respectarea termenelor indicate în cele ce urmează:



BANEASA DEVELOPMENTS
www.baneasa.ro

Băneasa Developments SRL

Tel: (40-21) 306.55.05

Fax: (40-21) 306.06.58

E-mail: office@baneasashoppingcity.ro

www.baneasa.ro

Nr. crt.	Persoane vizate	Perioada de păstrare	Calculat de la data de	Baza legală	Categoriile de documente
1.	Angajați	5 ani	Data încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite	Art. 5 din Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiare și contabile și pct. 39 din Anexa nr. 1 HG nr. 905/2017	1. Nota de recepție și constatare de diferențe; 2. Bon predare, transfer, restituire; 3. Bon de consum; 4. Dispoziție de livrare; 5. Fișă de magazie; 6. Listă de inventariere; 7. Chitanța (chitanța pentru tranzacțiile în valută); 8. Dispoziție de plată/încasare către casier; 9. Borderou de achiziție ; 10. Ordine de deplasare (delegație); 11. Ordin deplasare (delegare) în străinătate (transport internațional); 12. Decont de cheltuieli (pentru călătoriile externe); 13. Decontul de cheltuieli valutare (transportul internațional); 14. Notă de debitare/creditare; 15. Fișă de cont pentru operațiuni diverse; 16. Fișă de cont pentru diverse operațiuni (în valută străină și în lei); 17. Decizie de imputare; 18. Angajament de plată.
2.	Foști angajați / angajați	70 ani	Data încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite	Pct. 38 din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiare și contabile și art. 168 din Codul Muncii HG nr. 905/2017	Statul salarial și alte documente justificative care aparțin dosarului personal al angajatului.
3.	Clienți / furnizori	10 ani	Data încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite	Pct. 38 din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiare și contabile	Înregistrările și alte documente financiare și contabile



BANEASA DEVELOPMENTS
www.baneasa.ro

Băneasa Developments SRL

Tel: (40-21) 306.55.05

Fax: (40-21) 306.06.58

E-mail: office@baneasashoppingcity.ro

www.baneasa.ro

Nr. crt.	Persoane vizate	Perioada de păstrare	Calculat de la data de	Baza legală	Categoriile de documente
4.	Furnizori / vânzători de bunuri cu o durată de viață care depășește 5 ani	Nu mai mult de 5 ani Pentru perioada de viață utilă		Pct. 40 din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiare și contabile	Documente financiare și contabile care atestă proveniența activelor cu o durată de viață mai mare de 5 ani.
5.	Asociați	Nu este prevăzută în lege; permanent		Art. 177 din Legea societăților nr. 31/1990	Înregistrările privind organizarea și funcționarea Societății
6.	Orice persoană care face o plângere	3 ani (cu excepția situațiilor în care este formulată cerere în instanță, situație în care vor fi păstrate conform Nomenclatorului arhivistic)	Data primirii plângerii	Codul civil	Toate documentele care pot fi păstrate de Societate pentru a se apăra împotriva unei posibile acțiuni în instanță
7.	Orice persoană a cărei imagine este prelucrată cu ocazia	3 (trei)	De la data încheierii campaniei/De la data publicării	Interes legitim sau consimțământul persoanei vizate, conform GDPR	Imagini foto/video ale persoanelor vizate, cu excepția cazului în care se solicită ștergerea de către persoana vizată



BANEASA DEVELOPMENTS
www.baneasa.ro

Băneasa Developments SRL

Tel: (40-21) 306.55.05

Fax: (40-21) 306.06.58

E-mail: office@baneasashoppingcity.ro

www.baneasa.ro

Nr. crt.	Persoane vizate	Perioada de păstrare	Calculat de la data de	Baza legală	Categoriile de documente
	campaniilor de responsabilitate socială, campaniilor de imagine sau a celor de produs inițiate de Societate/ Angajați *		interne a imaginii angajaților		
8.	Orice persoană a cărei imagine /număr înmatriculare mașină este prelucrată prin mijloacele de supraveghere video (CCTV) ale Operatorului	20 (două zeci) de zile	De la data înregistrării video	Art. 15 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Normele metodologice la Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 301/2012	Înregistrări video ale persoanelor vizate sau numere de înmatriculare ale mașinilor persoanelor vizate care frecventează centrul comercial / parcare
9.	Orice persoană a cărei imagine /număr înmatriculare mașină este prelucrată prin mijloacele de supraveghere	aprox. 3 ani (până la finalizarea procesului / investigației / anchetei etc., dar nu mai târziu de 3 ani)	De la data înregistrării video	Art. 58 lit. k) din Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor	Înregistrări video ale persoanelor vizate sau numere de înmatriculare ale mașinilor persoanelor vizate care frecventează centrul comercial / parcare – acele situații excepționale în care datele prelucrate prin sistemul de supraveghere video cu circuit închis (CCTV) al Operatorului sunt solicitate de către autoritățile/instituțiile/organele publice competente, situații care necesită un termen de stocare a datelor cu caracter personal pentru o perioadă mai mare celor 20 zile prevăzute la pctul. 8 de mai sus.



BANEASA DEVELOPMENTS
www.baneasa.ro

Băneasa Developments SRL

Tel: (40-21) 306.55.05

Fax: (40-21) 306.06.58

E-mail: office@baneasashoppingcity.ro

www.baneasa.ro

Nr. crt.	Persoane vizate	Perioada de păstrare	Calculat de la data de	Baza legală	Categoriile de documente
	video (CCTV) ale Operatorului				

*pentru invitați: (a) dacă sunt copii este nevoie de consimțământul părintelui pentru fotografii/video (plus consimțământul copiilor mai mari de 14 ani, vârsta la care aceștia dobândesc capacitate limitată de exercițiu, dat individual sau prin părinți), (b) dacă sunt persoane cu capacitate deplină de exercițiu, se va face distincție în funcție de filmare / fotografie – i. dacă este individuală, explicită, tip profil, temeiul juridic al prelucrării este consimțământul persoanei vizate (în acest sens, persoana respectivă va fi întrebată de către fotograf / cameraman în momentul fotografierii / filmării); ii. dacă sunt fotografii / înregistrări de grup, care vizează evenimentul și nu persoane anume, temeiul juridic este reprezentat de interesul legitim al operatorului.

*pentru angajați: temeiul juridic este reprezentat de consimțământul persoanei (prin informarea pe e-mail însoțită de participarea la eveniment) sau de interesul legitim al angajatorului, conform Notei de informare.



- 4.2. În cazul în care documentele nu mai sunt utilizate în activitatea curentă, angajații fiecărui departament sunt obligați să le predea responsabilului cu arhivarea din cadrul Societății, respectiv furnizorului de servicii de arhivare contractat, cu respectarea prevederilor Legilor privind arhivarea. La expirarea perioadei de păstrare (stabilită conform celor de mai sus) documentele vor fi supuse evaluării unei comisii de selecționare numite de reprezentantul legal al Societății. Această comisie va întocmi un proces verbal privind valoarea istorică a documentelor analizate. Procesul verbal, însoțit de inventarul documentelor analizate, va fi trimis spre aprobare serviciului județean competent al Arhivelor Naționale. În situația în care procesul-verbal întocmit cu ocazia evaluării atestă lipsa valorii istorice a documentelor analizate, dar numai după aprobarea acestuia de către serviciul județean competent ale Arhivelor Naționale, documentele vor fi distruse de Societate.
- 4.3. În cazul în care procesul-verbal menționat la pct. 4.2. de mai sus stabilește că documentele evaluate au valoare istorică, Societatea le va păstra în continuare și le va depune la serviciul județean al Arhivelor Naționale, la expirarea următoarelor termene, calculate de la întocmire:

Nr. crt.	Termen	Categoriile de documente
1.	30 de ani	Documentele scrise
2.	50 de ani	Documente tehnice
3.	100 de ani	Actele de stare civilă

- 4.4. Corespondența electronică va fi păstrată de angajații Societății cu respectarea următoarelor principii:
- (i) documentele primite sau transmise prin corespondență electronică vor fi păstrate cu respectarea prezentei Politici și/sau a Procedurii privind utilizarea calculatoarelor, după caz;
 - (ii) perioada de păstrare a corespondenței electronice va fie egală cu perioada necesară aducerii la îndeplinire a scopurilor stabilite prin Registrul de evidența a prelucrărilor și, după caz, cu perioada stabilită conform prevederilor legale aplicabile, cu respectarea termenelor de prescripție prevăzute de legislația civilă sau penală, a prezentei Politici;
 - (iii) fără a aduce atingere celor de mai sus și fără ca lista de mai jos să constituie o enumerare exhaustivă, corespondența electronică va fi păstrată, după cum urmează:
 - a) corespondența purtată cu potențialii clienți și/sau furnizori în perioada de ofertare va fi arhivată electronic pentru o perioadă de 3 (trei) ani calculată de la data ultimei comunicări dintre părți;



- b) corespondența purtată cu clienții și/sau furnizorii Societății va fi păstrată pe toată durata relației contractuale; la încetarea relației contractuale, corespondența electronică va fi arhivată electronic pentru o perioadă de 3 (trei) ani calculată de la data încetării (cu excepția cazului în care este formulată cerere în instanță, situație în care vor fi păstrate conform Nomenclatorului arhivistic);
 - c) corespondența purtată cu potențialii candidați la poziții vacante în cadrul Băneasa va fi păstrată pe durata procesului de recrutare și ulterior, va fi arhivată electronic pentru o perioadă de 3 (trei) ani calculată de la data comunicării deciziei luate în urma procesului de recrutare;
 - d) corespondența purtată cu autoritățile publice va fi arhivată electronic pentru o perioadă de 5 (cinci) ani calculată de la data ultimei comunicări dintre părți.
- 4.5. La expirarea perioadei de păstrare stabilite conform principiilor de la punctul 4.4. de mai sus, angajații Societății vor șterge corespondența electronică.

5. Reguli speciale privind păstrarea documentelor întocmite în temeiul Legislației privind protecția datelor

- 5.1. Documentele întocmite de Societate în temeiul Legislației privind protecția datelor vor fi păstrate cu respectarea următoarelor termene:

Nr. crt.	Termen	Calculat de la data de	Categoriile de documente
1.	6 ani	De la fiecare întocmire	Registrul evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal
2.	3 ani	De la încheierea fiecărei evaluări	Evaluările impactului asupra protecției Datelor cu caracter personal (DPIA)
3.	3 ani	De la încetarea contractului	Evaluările împuterniciților
4.	3 ani	Primirea solicitării/plângerii	1. Solicitățile Persoanelor vizate 2. Plângerile Persoanelor vizate
5.	3 ani	Comunicarea răspunsului Persoanei vizate	1. Răspunsurile la solicitările Persoanelor vizate



Nr. crt.	Termen	Calculat de la data de	Categoriile de documente
			2. Răspunsurile la plângerile Persoanelor vizate
6.	3 ani	Data ultimei Prelucrări în temeiul informării privind protecția datelor cu caracter personal	Informări privind protecția datelor cu caracter personal
7.	3 ani	Data ultimei Prelucrări în temeiul consimțământului	Formularele de consimțământ
8.	3 ani	De la data încetării Prelucrării efectuate în baza evaluării	Evaluările interesului legitim (LIA)
9.	3 ani	De la data incidentului sau de la data luării la cunoștință de la incident	1. Documentele aferente incidentelor privind Datele cu caracter personal 2. Notificările privind incidente privind Datele cu caracter personal
10.	3 ani	De la data ieșirii din vigoare	Politicele și procedurile de protecție a Datelor cu caracter personal

6. Alte dispoziții

- 6.1. Documentele care conțin Date cu caracter personal vor fi păstrate în format electronic, în măsura în care acest lucru este posibil, conform prevederilor legale aplicabile. Categoriile speciale de date cu caracter personal vor fi păstrate în format criptat în măsura în care prelucrarea este autorizată de Legislația privind protecția datelor. Păstrarea documentelor care conțin Date cu caracter personal se va face cu respectarea termenelor și prevederilor prezentei Politici.