



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

POLÍTICA DE DESTRUCCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DATOS PERSONALES Y/O INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE CLIENTES

DOBLEUESE ATELIER, S.A.P.I DE C.V.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

I. Objeto de la Política.

El objeto de la presente política es establecer los principios, criterios y procedimientos para garantizar que, una vez finalizada la relación contractual con un cliente —por vencimiento natural, terminación anticipada o cualquier otra causa—, los **datos personales, sensibles, financieros, técnicos o cualquier información confidencial** proporcionada por dicho cliente o recopilada en el marco del contrato, **sean devueltos de forma segura o destruidos de manera definitiva**, evitando así cualquier uso, acceso o tratamiento no autorizado posterior.

Este documento busca asegurar que el tratamiento de los datos se lleve a cabo en estricto cumplimiento con:

- Los principios establecidos por la LFPDPPP;
- Las cláusulas contractuales aplicables;
- Los estándares de privacidad nacionales e internacionales.

II. Ámbito de Aplicación.

Esta política es aplicable a todas las áreas, empleados, directivos, contratistas, prestadores de servicios, asesores, y cualquier tercero que, en el marco de su relación con Dobleuese Atelier, S.A.P.I. de C.V., **haya tenido acceso, custodia o control parcial o total sobre los datos personales o información confidencial de los clientes.**

De forma específica, aplica en los siguientes supuestos:

- Conclusión de proyectos, contratos o convenios de prestación de servicios;
- Terminación de relaciones de outsourcing, colaboración o alianzas estratégicas;
- Transferencias internacionales de datos en las que se determine la terminación del flujo de información.

III. Definiciones.

Para efectos de interpretación y aplicación de esta política, se entenderán los siguientes términos



- **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, tales como nombre, correo electrónico, RFC, CURP, domicilio, datos laborales o financieros.
- **Datos Sensibles:** Aquellos que afecten la esfera más íntima del titular, como estado de salud, creencias religiosas, afiliación política o información biométrica.
- **Información Confidencial:** Información técnica, comercial, operativa, estratégica, financiera o de cualquier otra índole que no sea de dominio público y que haya sido compartida en virtud de la relación contractual.
- **Destrucción:** Eliminación irreversible de la información, ya sea física o digital, de forma que no pueda ser recuperada por ningún medio.
- **Devolución:** Entrega de la información al cliente titular, ya sea en su formato original o en un formato acordado, utilizando medios seguros.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona física o moral que decide sobre el tratamiento de los datos personales.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona que trata los datos por cuenta del responsable, conforme a sus instrucciones.

IV. Principios Rectores.

La ejecución de esta política deberá regirse por los siguientes principios:

- **Licitud:** El tratamiento de los datos debe realizarse con apego a la ley
- **Finalidad:** Los datos solo podrán ser utilizados para los fines establecidos en el contrato.
- **Proporcionalidad:** Se deberá conservar únicamente la información estrictamente necesaria durante la relación contractual.
- **Seguridad:** Deberán implementarse medidas físicas, técnicas y administrativas para proteger los datos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o acceso no autorizado.
- **Responsabilidad:** El cumplimiento de esta política será supervisado por el Responsable de Protección de Datos Personales.

V. Causas de Destrucción o Devolución.

La destrucción o devolución de los datos será obligatoria en los siguientes casos:



1. **Vencimiento natural del contrato**, al cumplirse el plazo pactado.
2. **Terminación anticipada**, por mutuo acuerdo, incumplimiento o cualquier otra causa legal o contractual.
3. **Solicitud expresa del cliente**, conforme a su derecho de cancelación o revocación del consentimiento.
4. **Cumplimiento del período de conservación legal o contractual**, cuando la normativa vigente o el contrato establezcan un plazo posterior a la finalización para efectos de auditoría o defensa legal.

VI. Procedimiento.

1. Evaluación Inicial.

Al ocurrir la terminación de la relación contractual, el área jurídica o el área responsable del tratamiento deberá:

- Identificar los tipos de datos recopilados.
- Localizar los sistemas, servidores, archivos físicos o digitales donde se encuentren almacenados.
- Verificar si existen obligaciones legales de conservación temporal (p. ej. obligaciones fiscales o contractuales de archivo).

2. Determinación del Medio de Disposición.

Con base en lo establecido en el contrato o la solicitud del cliente, se decidirá el mecanismo aplicable:

a. Devolución:

- Se entregarán al cliente todos los datos, archivos o registros en medios ópticos, USB cifrados, plataformas seguras o almacenamiento en la nube con acceso temporal.
- Se dejará constancia por escrito (Acta de Entrega).
- Se solicitará confirmación por escrito del cliente de haber recibido y validado los datos.



b. Destrucción:

Se llevará a cabo utilizando métodos apropiados, como:

- Borrado criptográfico para datos digitales.
- Eliminación segura de correos y documentos en la nube.
- Trituración o incineración de archivos impresos.
- Desmagnetización de discos duros.
- La destrucción debe ser documentada en el Acta correspondiente.

3. Plazo de Ejecución.

La devolución o destrucción deberá ejecutarse en un plazo **no mayor a quince (15) días hábiles** contados a partir de la fecha efectiva de terminación del contrato o recepción de la solicitud del cliente.

4. Acta de Destrucción o Devolución de Datos.

Deberá levantarse un acta que contenga:

- Fecha de la operación.
- Descripción general de la información.
- Identificación del medio entregado o destruido.
- Método de destrucción aplicado (si procede).
- Firmas del responsable de datos, jurídico y, en su caso, del cliente.

Esta acta será archivada por un periodo mínimo de cinco (5) años.

VII. Excepciones y Conservación Residual.

Podrá conservarse parte de la información en los siguientes casos:

- Cuando así lo requiera una autoridad judicial o administrativa.
- Cuando se derive de obligaciones legales (ej. comprobación fiscal).
- Para fines de defensa legal, únicamente por el tiempo que se requiera y bajo estrictas medidas de seguridad.

En todos los casos, se deberá informar al cliente sobre esta conservación y el plazo estimado.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

VIII. Sanciones por Incumplimiento.

El incumplimiento a esta política constituirá una **falta grave al reglamento interno y al código de ética**, sujeta a sanciones que pueden incluir:

- Amonestaciones.
- Suspensiones.
- Terminación laboral por causa justificada.
- Denuncias ante autoridades competentes, en caso de violaciones a la LFPDPPP.

IX. Responsable del Cumplimiento.

La vigilancia y aplicación de esta política estará a cargo de la o el **Responsable de Protección de Datos Personales (Data Privacy Officer)**, quien:

- Coordinará los procesos de destrucción o devolución.
- Autorizará los métodos utilizados.
- Supervisará el archivo de actas.
- Reportará anualmente a la Dirección General sobre la ejecución de esta política.

Nombre o Razón Social: _____

En su caso, nombre del apoderado legal _____

Fecha: _____

Firma: _____