



Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais



POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

ESGTREK TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

CNPJ: 62.316.392/0001-50 – São Paulo – SP

1. Introdução

A EsgTrek Tecnologia da Informação Ltda, tem como compromisso proteger os dados pessoais tratados no âmbito de suas atividades e garantir que seu ciclo de vida, da coleta à eliminação, seja conduzido com segurança, responsabilidade e conformidade legal. Como plataforma digital especializada na gestão de dados ESG, a empresa lida com informações de natureza estratégica, incluindo dados pessoais inseridos por usuários ou por organizações clientes, exigindo diretrizes claras para retenção, armazenamento, descarte e anonimização.

Esta Política define como a EsgTrek gerencia os prazos e procedimentos de retenção e descarte de dados pessoais, assegurando que tais informações sejam mantidas apenas pelo tempo necessário e eliminadas de forma adequada, em consonância com os princípios da LGPD.

2. Finalidade

A presente Política tem como objetivos:

- Estabelecer critérios transparentes para retenção e eliminação de dados pessoais;
- Garantir que a EsgTrek mantenha somente os dados estritamente necessários às finalidades declaradas;
- Prevenir retenções excessivas, inadequadas ou incompatíveis com obrigações legais;
- Reforçar práticas de segurança e governança no tratamento de dados;
- Assegurar o descarte seguro, definitivo e documentado das informações;
- Orientar colaboradores, parceiros e terceiros sobre suas responsabilidades no ciclo de vida dos dados.

3. Escopo

Esta Política se aplica a:

- Todos os dados pessoais e dados pessoais sensíveis tratados pela EsgTrek, em ambiente digital ou físico;
- Informações de usuários da plataforma, clientes, colaboradores, fornecedores e parceiros;

- Dados ESG inseridos pelos clientes que contenham informações pessoais relacionadas a saúde ocupacional, diversidade, segurança do trabalho, registros de ocorrências, entre outros;
- Arquivos, documentos, mensagens, registros de sistemas, logs e bases de dados utilizadas pela empresa;
- Todos os colaboradores, estagiários, sócios, prestadores de serviço e parceiros que tratem dados pessoais em nome da EsgTrek.

4. Princípios Orientadores

Em alinhamento com a LGPD e com as diretrizes internas de privacidade e segurança já estabelecidas nos documentos oficiais da empresa, como o **Termo LGPD** e a **Política de Privacidade**, esta Política adota os seguintes princípios:

1. **Finalidade** – retenção limitada ao propósito original do tratamento.
2. **Adequação e Necessidade** – manutenção mínima e proporcional dos dados.
3. **Transparência** – comunicação clara com titulares e clientes.
4. **Segurança** – proteção técnica e administrativa durante todo o ciclo de vida.
5. **Responsabilidade** – registros e auditorias sobre operações de descarte.
6. **Privacidade desde a Conceção** – planejamento contínuo para reduzir riscos.
7. **Eliminação Responsável** – descarte seguro após o término da finalidade.

5. Regras de Retenção de Dados Pessoais

5.1 Dados de Usuários da Plataforma

- Mantidos enquanto a conta estiver ativa.
- Após solicitação de exclusão, os dados são eliminados ou anonimizados em até **90 dias**, preservando logs e backups necessários.
- Logs de acesso e uso podem ser mantidos por até **6 a 12 meses**, para fins de auditoria e segurança, conforme práticas descritas na **Política de Segurança da Informação**.

5.2 Dados Inseridos por Clientes nos Módulos ESG

A EsgTrek atua apenas como provedora da plataforma. Assim:

- Dados são retidos enquanto o contrato estiver vigente.
- A eliminação atende a orientações do cliente titular dos dados.
- A EsgTrek não utiliza informações ESG de clientes para fins próprios, análises externas ou produtos derivados (conforme estabelecido na Política de Privacidade).

5.3 Dados Administrativos e Contratuais

-
- Documentos contratuais: **10 anos** após o fim da relação comercial.
 - Registros financeiros e fiscais: **5 anos**, conforme legislação.
 - Comunicações institucionais: mantidas conforme necessidade operacional e exigências legais.

5.4 Colaboradores, Prestadores e Fornecedores

- Documentos trabalhistas e registros associados são mantidos conforme prazos legais aplicáveis.
- Termos de confidencialidade e registros de acessos permanecem válidos por até **5 anos após o desligamento**, alinhado ao Termo de Confidencialidade da empresa.

6. Retenção Excepcional

Dados podem ser mantidos além da finalidade original nas hipóteses previstas pela LGPD, incluindo:

- cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- estudo por órgão de pesquisa, com anonimização;
- defesa em processos judiciais, administrativos ou arbitrais;
- uso exclusivo e anonimizado pelo controlador, sem acesso de terceiros.

Essas hipóteses são coerentes com a forma como a EsgTrek descreve retenção em sua própria **Política de Privacidade** (item 7).

7. Descarte de Dados

7.1 Descarte Digital

O descarte ocorre de forma segura, envolvendo:

- Exclusão definitiva de bancos de dados, sistemas e arquivos;
- Remoção de redundâncias, armazenamento temporário e caches;
- Destruição lógica irreversível, impedindo restauração;
- Respeito às limitações técnicas de backup, com eliminação progressiva conforme ciclos de substituição.

7.2 Descarte de Documentos Físicos

Documentos que contenham dados pessoais são:

- Triturados ou destruídos por métodos adequados;
- Eliminados sob supervisão da área responsável;
- Registrados como parte do processo de auditoria.

7.3 Registro do Descarte

Cada operação de descarte deve ser registrada com:

- tipo de dado ou documento;
- data de eliminação;
- método utilizado;
- responsável pela operação;
- indicação da base legal ou finalidade encerrada.

8. Responsabilidades Internas

8.1 Encarregada de Proteção de Dados (DPO)

Conforme Carta de Nomeação oficial:

- Pessoa responsável: **Karine Almeida de Paula**
- E-mail: karine.paula@esgtrek.com.br

Compete à Encarregada orientar, revisar e aprovar processos de retenção e descarte quando necessário.

8.2 Área de Tecnologia da Informação

- Executa a eliminação técnica dos dados;
- Garante segurança durante o descarte;
- Mantém trilhas de auditoria.

8.3 Colaboradores e Terceiros

Devem:

- Cumprir integralmente esta Política;
- Utilizar dados apenas para fins profissionais;
- Reportar incidentes ou desconformidades;
- Manter sigilo, conforme o Termo de Confidencialidade da EsgTrek.

9. Atualização e Revisão da Política

Esta Política será revisada:

- anualmente;
- sempre que houver mudança legal, técnica ou operacional que impacte o ciclo de vida dos dados;
- ou mediante decisão do Comitê interno responsável por privacidade e segurança.

A versão vigente é disponibilizada nos canais oficiais da EsgTrek, de acordo com o procedimento adotado para documentos institucionais.

10. Contato

Dúvidas, solicitações ou denúncias podem ser direcionadas ao canal oficial:

contato@esgtrek.com.br

Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Responsável pela Alteração
[001/2025]	[03/12/2025]	[Versão inicial]	[Káritas Ribas]



Gestão ESG **simplificada, eficiente**
e estratégica para sua empresa