

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

Stampsybox Cía. Ltda., es una empresa dedicada a la producción y exportación de rosas de la más alta calidad, responsable de cuidar la seguridad y salud ocupacional de sus colaboradores. Enfatiza sus acciones en el cumplimiento de sus requisitos legales, en la integridad y mejora continua de sus procesos, la sustentabilidad ambiental, fomenta la responsabilidad social, procura mitigar el uso, abuso o tráfico de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, aplica procedimientos, planes y programas para prevenir actividades ilícitas, corrupción y soborno, prevención de lavado de activos en la cadena de suministro y actividades del comercio internacional; y, promueve la seguridad en el uso de tecnologías de la información.

1. Objeto de la política

Como parte del cumplimiento a la legislación relativa a la protección de datos personales, Stampsybox Cía. Ltda. realizó la presente política, la cual establece lineamientos generales para el tratamiento de datos personales realizado por empresa, con el fin de informar a los titulares sobre las finalidades, bases de legitimación, categorías de datos, tipos de tratamiento, conservación, transferencias, comunicaciones, derechos, medidas de seguridad y mecanismos de atención aplicables.

Esta política tiene carácter general, por lo tanto, los avisos de privacidad, autorizaciones, cláusulas contractuales, procedimientos, registros de actividades de tratamiento y demás documentos internos podrán desarrollar con mayor detalle los tratamientos específicos por grupo de titulares o por proceso.

2. Principios aplicables

El tratamiento de datos personales se realizará conforme a los principios previstos en la normativa ecuatoriana de protección de datos personales, entre ellos: juridicidad, lealtad, transparencia, finalidad, pertinencia y minimización, proporcionalidad, confidencialidad, calidad y exactitud, conservación, seguridad, responsabilidad proactiva y aplicación favorable para el titular.

La empresa tratará los datos personales para finalidades determinadas, explícitas, legítimas y compatibles con su actividad florícola, comercial, laboral, administrativa, logística, de seguridad y de cumplimiento normativo. Cuando se requiera realizar un tratamiento ulterior, se verificará su compatibilidad con la finalidad original o se identificará una base de legitimación aplicable.

3. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a los tratamientos de datos personales efectuados por la empresa Stampsybox Cía. Ltda. respecto de los siguientes titulares, en la medida en que corresponda:

- Trabajadores, extrabajadores y candidatos.
- Clientes nacionales, clientes, brokers, mayoristas y contactos comerciales.
- Proveedores, contratistas, prestadores externos, transportistas y choferes vinculados a la operación.
- Visitantes que ingresen a las instalaciones.
- Socios, representantes legales, apoderados, contactos administrativos, financieros o comerciales de personas jurídicas relacionadas con la empresa.
- Terceros cuyos datos sean tratados en el marco de la operación florícola, contractual, logística, comercial, administrativa o de cumplimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

- Terceros cuyos datos sean tratados en el marco de la operación florícola, contractual, logística, comercial, administrativa o de cumplimiento.

4. Responsable del Tratamiento

Responsable del tratamiento:	Stampsybox Cía. Ltda. Boris Andrés Jacome Flores en su calidad de Gerente General por los derechos que representa.
RUC:	1091742132001
Domicilio legal:	Hacienda los molinos, a tres kilómetros de la casa comunal
Teléfono:	+593997509535
Correo electrónico para protección de datos personales:	protecciondedatos@stampsybox.com.ec

5. Datos del delegado de protección de datos personales

Delegado de protección de datos personales de la empresa:	Iván Marcelo Velástegui Moya
Cédula de ciudadanía:	1803005378
Domicilio:	Hacienda los molinos, a tres kilómetros de la casa comunal
Teléfono:	+593995730015
Correo electrónico para protección de datos personales:	protecciondedatos@stampsybox.com.ec

El delegado de protección de datos personales, cuando corresponda, actuará como punto de contacto con los titulares y con la Autoridad de Protección de Datos Personales en los términos previstos por la normativa aplicable.

6. Finalidades por Segmento

Las finalidades descritas a continuación son generales y podrán desarrollarse en avisos de privacidad, contratos, autorizaciones, procedimientos internos o documentos específicos, de acuerdo con el proceso y el tipo de titular.

6.1. Trabajadores, extrabajadores y candidatos

- 6.1.1. Gestionar procesos de selección, contratación, inducción, administración laboral y desvinculación.
- 6.1.2. Administrar expedientes laborales, nómina, beneficios, permisos, ausencias, atrasos, sanciones, llamados de atención y cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.
- 6.1.3. Registrar asistencia mediante reloj biométrico, tarjeta o registros manuales temporales, y cruzar la información con nómina, permisos, sanciones y productividad cuando corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

6.1.4. Asignar trabajadores a áreas, bloques, camas, cuadrantes o procesos productivos, registrar responsables y dar trazabilidad a las actividades productivas.

6.1.5. Medir producción individual o por responsable de cuadrante, incluyendo número de tallos, con fines de control operativo, evaluación de desempeño, productividad, toma de decisiones administrativas y mejora de procesos.

6.1.6. Gestionar exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de salida, certificados médicos, accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, restricciones médicas, aptitud laboral y seguimiento de grupos de atención prioritaria.

6.1.7. Documentar capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo, agroquímicos, fumigación, períodos de reentrada, intoxicaciones, uso de equipos de protección personal, emergencias y prevención de riesgos laborales.

6.1.8. Proteger la seguridad física de instalaciones, activos, trabajadores y visitantes mediante videovigilancia y controles de acceso.

6.2. Visitantes

6.2.1. Controlar el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones.

6.2.2. Proteger la seguridad física de las personas, instalaciones, activos y operación.

6.2.3. Gestionar registros de visitantes y, cuando corresponda, imágenes captadas por cámaras de seguridad.

6.3. Clientes nacionales, clientes, brokers, mayoristas y contactos comerciales

6.3.1. Gestionar relaciones comerciales, pedidos, despachos, destinos de envío, preferencias de mercado, comunicación comercial, facturación, cobros y atención de requerimientos.

6.3.2. Registrar información de compradores, empresas, destinos, agencias de carga, referencias de otras fincas, país, ciudad, teléfono y preferencias de mercado como variedades y colores.

6.3.3. Atender reclamos, créditos comerciales, reclamos de calidad de flor y trazabilidad de lo empacado, incluso mediante revisión de grabaciones cuando sea necesario.

6.4. Proveedores, contratistas, prestadores externos, transportistas y choferes

6.4.1. Gestionar la relación contractual, administrativa, contable, financiera, logística y de cumplimiento con proveedores y contratistas.

6.4.2. Coordinar servicios de seguridad, transporte, salud ocupacional, sistemas, auditoría, consultoría, asesoría legal, seguros, laboratorios, actuarios, médico ocupacional y ERP ASINFO.

6.4.3. Monitorear, cuando corresponda, la ubicación de furgones mediante candado satelital y registrar la identificación de choferes vinculados al transporte contratado.

6.4.4. Gestionar comunicaciones con agencias de carga cuando resulte necesario para la operación logística.

6.5. Socios, representantes y contactos de personas jurídicas

6.5.1. Gestionar relaciones societarias, comerciales, contractuales, administrativas, financieras y de cumplimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

6.5.2. Verificar información de identificación, representación, contacto y antecedentes disponibles en fuentes accesibles al público, cuando la finalidad sea compatible con la razón por la que dicha información fue publicada.

6.5.3. Documentar comunicaciones, aprobaciones, instrucciones y gestiones vinculadas con la relación con la empresa.

7. Tipos de tratamiento

- Recolección y recepción de datos.
- Registro, carga y almacenamiento en sistemas, bases de datos, archivos físicos o digitales.
- Organización, clasificación, estructuración y actualización.
- Consulta, revisión, verificación y validación.
- Uso para fines laborales, comerciales, productivos, logísticos, administrativos, financieros, de seguridad y de cumplimiento.
- Cruce de información entre asistencia, permisos, sanciones, productividad, supervisores, nómina o procesos operativos, cuando sea necesario y proporcional.
- Conservación en expedientes, ERP, archivos de Excel, Google Drive, servidor local, DVR, sistemas de asistencia y demás repositorios autorizados.
- Comunicación o transferencia a terceros autorizados, proveedores, agencias de carga, autoridades u otros destinatarios cuando exista base de legitimación.
- Bloqueo, supresión, anonimización o eliminación cuando proceda conforme a la normativa, necesidad operativa y plazos de conservación.

8. Tratamientos ulteriores y otras finalidades

La empresa podrá realizar tratamientos ulteriores cuando sean compatibles con las finalidades informadas o cuando exista una base de legitimación aplicable.

En caso de que el nuevo tratamiento no sea compatible con la finalidad original, la empresa evaluará la necesidad de obtener consentimiento y adoptar las medidas que correspondan.

Los tratamientos ulteriores podrán estar relacionados con auditorías, certificaciones, seguridad, trazabilidad, marketing, gestión documental, análisis de riesgos, atención de reclamos, cumplimiento de obligaciones legales, requerimientos de autoridades, defensa de derechos, mejora de procesos internos o controles de cumplimiento.

9. Origen de los datos personales

Los datos personales podrán ser obtenidos directamente del titular a través de formularios, registros, contratos, procesos de contratación, registros de ingreso, sistemas de asistencia, comunicaciones, expedientes laborales, documentos entregados por el titular o interacciones comerciales y contractuales.

También podrán obtenerse de proveedores, contratistas, agencias de carga, prestadores de servicios, sistemas internos, cámaras de videovigilancia, reloj biométrico, áreas responsables de producción, talento humano, salud ocupacional, seguridad, comercial, pagos, cobros y sistemas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

Cuando se traten datos personales obtenidos de fuentes accesibles al público, la empresa verificará que la finalidad pretendida sea compatible con la finalidad que justificó la publicación de la información. La empresa informará al titular dentro del plazo legal o al momento de la primera comunicación, cualquiera de estas circunstancias que ocurra primero, de conformidad con la normativa ecuatoriana de protección de datos personales.

10. Categorías de datos personales tratados

Categoría	Segmentos	Datos identificados o aplicables según el cuestionario
Datos personales	Trabajadores, extrabajadores, candidatos, visitantes, clientes, brokers, mayoristas, proveedores, contratistas, transportistas, choferes, socios y contactos.	Nombres, identificación, pasaporte cuando corresponda, dirección, país, ciudad, teléfono, nombre de empresa, cargo o rol, datos de contacto, datos contractuales, registros de visitantes, registros de ingreso y salida, datos de asistencia, permisos, ausencias, atrasos, sanciones, llamados de atención, asignación a bloques, camas, cuadrantes o áreas, supervisores, productividad, número de tallos, capacitaciones, evidencias de capacitación cuando existan, datos de compradores, referencias de otras fincas, agencia de carga, destino de envío, preferencias de mercado, información de proveedores y prestadores externos.
Datos sensibles	Trabajadores y, de forma eventual, otros titulares cuando sea necesario	Información vinculada a condición de discapacidad, embarazo, lactancia, condiciones de salud especiales, pertenencia a grupos de atención prioritaria, restricciones médicas, datos biométricos y cualquier dato cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación o afectar derechos y libertades fundamentales. La empresa no

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

		realiza tratamiento de datos sobre etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política u orientación sexual.
Datos crediticios	Clientes, compradores o contactos comerciales, en la medida en que se gestionen créditos comerciales o reclamos de crédito.	Seguimiento en casos de despachos y reclamos de créditos y consulta de burós de crédito.
Datos relativos a la salud	Trabajadores, especialmente personal expuesto a riesgos laborales, agroquímicos, fumigación y grupos de atención prioritaria.	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de salida; certificados médicos; historia clínica ocupacional; accidentes de trabajo; enfermedades ocupacionales; restricciones médicas; certificado de aptitud laboral; información de embarazo, lactancia, discapacidad, enfermedades o condiciones de salud especiales; controles médicos por exposición a químicos y agroquímicos; información derivada de la Matriz IPVR y cronogramas de exámenes ocupacionales.
Datos biométricos	Trabajadores y personal administrativo, según los mecanismos de asistencia implementados.	Huella dactilar utilizada en reloj biométrico para registrar hora de entrada, salida y tiempo de trabajo y reconocimiento facial.
Datos genéticos	No identificado.	En la empresa no se tratan datos genéticos por el momento. Si en el futuro se tratan datos genéticos, la empresa deberá evaluar su base de legitimación, finalidad, proporcionalidad, medidas reforzadas y documentación específica.
Datos de niños, niñas y adolescentes	No identificado de forma expresa.	Nombres, número de cédula, fecha de nacimiento, edad, género, parentesco, tipo de discapacidad, porcentaje de discapacidad. La empresa

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

		aplicará medidas de seguridad reforzadas y priorizará el interés superior del niño, niña o adolescente.
--	--	---

11. Bases de datos y repositorios

Los datos personales podrán constar en bases de datos, sistemas y repositorios físicos o digitales administrados por la empresa o por terceros autorizados.

La empresa utiliza ERP ASINFO, archivos de Excel, Google Drive, servidor local de archivos, DVR para cámaras de seguridad, sistema biométrico de asistencia, correo electrónico, WhatsApp, AGROCHECK y otros soportes vinculados a sus procesos.

La información de trabajadores se guarda en el servidor de la empresa y en la base de datos del ERP. Las grabaciones de videovigilancia se almacenan en dos DVR, la información de productividad se registra mediante ASINFO y, de forma complementaria, en Excel.

12. Conservación de datos personales

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades informadas, las obligaciones legales, contractuales, laborales, tributarias, societarias, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, defensa de derechos, auditoría, certificaciones y demás necesidades documentadas de la empresa.

Cuando finalice la finalidad del tratamiento y no exista obligación o necesidad legítima de conservación, la empresa aplicará medidas de eliminación, supresión, bloqueo, anonimización o archivo restringido, según corresponda.

13. Transferencias, comunicaciones y destinatarios

Cuando se realicen transferencias o comunicaciones nacionales o internacionales de datos personales, la empresa verificará la base de legitimación, finalidad, destinatario, garantías de protección, contrato, cláusula o instrumento aplicable, y documentará la transferencia conforme a la normativa ecuatoriana de protección de datos personales.

14. Bases de legitimación

La empresa podrá tratar datos personales cuando exista una base de legitimación prevista en la normativa ecuatoriana de protección de datos personales. La base aplicable dependerá del tipo de dato, titular, finalidad y proceso específico.

Segmento o tratamiento	Base de legitimación general
Relación laboral y gestión de talento humano	Ejecución de medidas precontractuales o contractuales, cumplimiento de obligaciones legales, interés legítimo en la administración laboral y consentimiento cuando corresponda por la naturaleza del dato o tratamiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

Seguridad y salud ocupacional	Cumplimiento de obligaciones legales en materia laboral, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos laborales y, cuando corresponda, tratamiento de datos de salud bajo condiciones reforzadas.
Biometría para asistencia	Consentimiento del titular, análisis de proporcionalidad, información previa al titular y medidas reforzadas por tratarse de datos biométricos.
Productividad, asignación de cuadrantes y trazabilidad en producción	Ejecución de la relación laboral e interés legítimo organizacional y cumplimiento de obligaciones de administración, control y mejora de procesos productivos, con respeto a proporcionalidad y minimización.
Videovigilancia	Consentimiento e Interés legítimo en seguridad física, protección de instalaciones, activos y personas, atención de reclamos de despacho y calidad, se informa al titular y se limita el acceso a las grabaciones.
Clientes, brokers, mayoristas y contactos comerciales	Ejecución de medidas precontractuales o contractuales, cumplimiento de obligaciones legales, interés legítimo comercial y consentimiento cuando resulte necesario.
Proveedores, contratistas y transportistas	Ejecución de medidas precontractuales o contractuales, cumplimiento de obligaciones legales, interés legítimo en control operativo, seguridad y trazabilidad logística.
Datos obtenidos de fuentes accesibles al público	Tratamiento de datos que consten en bases de datos de acceso público, siempre que la finalidad sea compatible con la finalidad que justificó su publicación y se informe al titular dentro del plazo legal o al primer contacto, según corresponda.

15. Consecuencias de la entrega o negativa de entrega de datos

La entrega de datos personales puede ser necesaria para gestionar una relación laboral, precontractual, contractual, comercial, logística, administrativa o de seguridad. La negativa a entregar datos requeridos para tales fines puede impedir la contratación, la prestación de servicios, el acceso a instalaciones, la gestión de pedidos, el cumplimiento de obligaciones legales o la continuidad de una relación con la empresa.

Cuando la entrega de datos sea facultativa o se base en consentimiento, la negativa no producirá consecuencias distintas a la imposibilidad de realizar la finalidad específica para la cual se solicitó el dato, salvo que exista otra base de legitimación aplicable.

16. Efecto de suministrar datos erróneos o inexactos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

El suministro de datos erróneos, incompletos, desactualizados o inexactos puede afectar la gestión laboral, contractual, comercial, logística, médica ocupacional, de seguridad, de pagos, cobros o cumplimiento. También puede generar demoras, errores en registros, imposibilidad de contacto, inconsistencias en expedientes, problemas de facturación, gestión incorrecta de beneficios o incumplimiento de obligaciones legales.

Los titulares deberán procurar que la información entregada sea exacta, completa y actualizada. La empresa podrá solicitar la actualización o rectificación de datos cuando identifique inconsistencias o cuando sea necesario para cumplir las finalidades informadas.

17. Revocatoria del consentimiento

Cuando un tratamiento se base en el consentimiento del titular, este podrá revocarlo en cualquier momento mediante solicitud dirigida al correo electrónico protecciondedatos@stampsybox.com.ec. La revocatoria no afectará la licitud del tratamiento realizado antes de su retiro ni los tratamientos que deban continuar por una obligación legal, contractual, defensa de derechos u otra base de legitimación aplicable.

18. Derechos de los titulares

Los titulares podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa ecuatoriana de protección de datos personales, incluyendo acceso, eliminación, rectificación y actualización, oposición, anulación, limitación del tratamiento, portabilidad y derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en valoraciones automatizadas.

Para ejercer sus derechos, el titular podrá remitir una solicitud al correo electrónico protecciondedatos@stampsybox.com.ec, indicando como mínimo:

- Nombres completos,
- Identificación,
- Derecho que desea ejercer,
- Descripción clara de la solicitud,
- Medios de contacto y
- Documentos que permitan acreditar su identidad o representación, cuando corresponda.

La empresa atenderá las solicitudes dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable y podrá requerir información adicional cuando sea necesaria para verificar la identidad del solicitante o comprender el alcance de la solicitud.

Portabilidad

Cuando el titular solicite la portabilidad de sus datos personales y esta resulte aplicable, la empresa entregará los datos en un formato compatible, actualizado, estructurado, común, interoperable y de lectura mecánica, conforme a la normativa ecuatoriana de protección de datos personales y a las posibilidades técnicas del sistema que almacene la información.

El titular podrá solicitar la portabilidad al correo electrónico protecciondedatos@stampsybox.com.ec. La empresa evaluará la procedencia de la solicitud según el tipo de dato, base de legitimación, formato

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

disponible, derechos de terceros, obligaciones de conservación y restricciones legales o técnicas aplicables.

19. Reclamos ante la empresa

Los titulares podrán presentar reclamos, consultas o solicitudes relacionadas con el tratamiento de sus datos personales ante Stampbox Cía. Ltda. mediante el correo electrónico protecciondedatos@stampbox.com.ec o en el domicilio Hacienda los molinos, a tres kilómetros de la casa comunal.

20. Valoraciones, decisiones automatizadas y uso de inteligencia artificial

Por el momento la empresa no ejecuta decisiones basadas únicamente en valoraciones automatizadas que produzcan efectos jurídicos o afecten significativamente a los titulares.

La empresa no utiliza inteligencia artificial para el tratamiento de datos personales. Si en el futuro llegase a utilizar sistemas de inteligencia artificial la empresa se compromete a realizar una evaluación previa de base de legitimación, proporcionalidad, información al titular, riesgos, medidas de seguridad, intervención humana y documentación aplicable.

21. Medidas de seguridad

La empresa aplicará medidas de seguridad proporcionales al riesgo, naturaleza de los datos, finalidades, volumen, categorías de titulares, sistemas utilizados y contexto de tratamiento.

A continuación, se recogen únicamente las medidas mencionadas en el cuestionario, separadas por tipo.

Tipo de medida	Medidas identificadas en el cuestionario
Tecnológicas	Políticas establecidas para la gestión de usuarios y política de contraseñas, que abarca todos los aplicativos que utiliza la empresa. Políticas de creación y baja de usuarios para los sistemas de la empresa, correo y registro de asistencia, de manera coordinada con el área de Recursos Humanos. Políticas de uso restringido de internet. Manejo de perfiles de usuario para accesos controlados a recursos, niveles jerárquicos establecidos. Se dispone de políticas de respaldos para la información de los usuarios y de las bases de los aplicativos, servidor local de archivos. Acceso controlado a los equipos informáticos. Sistema DVR para el monitoreo con cámaras, capacidad de 2TB para almacenamiento. Uso estricto de candados satelitales para el monitoreo de la flota vehicular. Principales sistemas que utiliza la empresa ERP ASINFO y AGROCHECK.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

Administrativas	Política de Seguridad de la Información; registro de visitantes; control de permisos, ausencias, atrasos, sanciones y llamados de atención; registros de capacitaciones; informes de capacitación; gestión de historia clínica ocupacional; registros de accidentes de trabajo; procedimientos para notificación, investigación y gestión de enfermedades ocupacionales; Matriz IPVR; cronograma de exámenes médicos ocupacionales; programa de capacitación de seguridad y salud en el trabajo.
Organizativas	Restricción de accesos según funciones y responsabilidades; administración del control de asistencia; revisión de grabaciones por Postcosecha, camas, bloques o cuadrantes; seguimiento por supervisores responsables; separación de accesos por cargo; certificaciones BASC, Florverde Sustainable Flowers, Flor Ecuador y licencia ambiental.
Jurídicas	Contratos con proveedores; cláusulas de confidencialidad y protección de datos con proveedores críticos dentro de BASC; cláusulas de protección y confidencialidad de información en contratos laborales; avisos de privacidad para trabajadores y visitantes.

22. Auditorías internas

La empresa podrá realizar auditorías internas o revisiones de cumplimiento para verificar la aplicación de esta política, la vigencia de avisos de privacidad, la existencia de bases de legitimación, el control de accesos, la gestión de encargados, la conservación de datos, la atención de derechos, la seguridad de la información y la documentación de tratamientos.

Los hallazgos deberán registrarse en un informe interno o matriz de seguimiento, con responsable, plazo, estado, evidencia y medida correctiva o preventiva. Las auditorías podrán apoyarse en el delegado de protección de datos personales, cuando corresponda, respetando su independencia técnica.

23. Actualizaciones de la política

La política será actualizada cuando existan cambios en la normativa ecuatoriana de protección de datos personales, cambios en los procesos de la empresa, incorporación de nuevos sistemas, nuevos proveedores, transferencias internacionales, nuevos tratamientos, incidentes de seguridad, resultados de auditorías o cambios en las finalidades informadas a los titulares.

Las versiones actualizadas deberán ser aprobadas por la instancia interna definida por la empresa y comunicadas a los titulares mediante los canales que correspondan, según el impacto de la modificación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

24. Frecuencia de actualización

Elemento	Frecuencia mínima	Responsable sugerido
Política de protección de datos personales general	Anual o cuando exista cambio normativo u operativo relevante.	Talento Humano y Delegado de Protección de Datos Personales

Esta política aplica a todos los trabajadores, directivos, contratistas y aliados estratégicos de Stampsybox Cía. Ltda. Su cumplimiento es obligatorio y refleja nuestro compromiso con una floricultura ética, sostenible y competitiva.

**BORIS ANDRES JACOME FLORES
GERENTE GENERAL
STAMPSYBOX CIA. LTDA.**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN	002 – 2023
	LIDERAZGO	CÓDIGO	PE – DC – N5 – 5.2
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

CONTROL DE CAMBIOS			
Nº	FECHA	CAMBIO	APROBACIÓN
1	16/06/2026	Creación del documento	RD
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Sistemas	Delegado de Protección de Datos	RD
Fecha elaboración: 16/06/2026	Fecha revisión: 17/06/2026	Fecha aprobación: 18/06/2026