

Política de Privacidad de DaVita Ecuador

Número de documento	LEG-DP-EC-01
Tipo de documento	Política
Autor	Galo Chávez Pérez
Fecha de entrada en vigor	01/07/2026
Propietario del documento	Legal Internacional
Aprobado por	Galo Chávez Pérez
Fecha de aprobación	25/06/2026
Público destinatario	Todos los empleados de DaVita Ecuador, pacientes, proveedores y terceros relacionados con DaVita
Versión del documento	02
Fecha de revisión	01/07/2028

Los ejemplares impresos son sólo de referencia. Consulte la última versión en formato electrónico.

FIRMAS DE RESPONSABLES DE APROBACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES		CARGO	FIRMA	FECHA
Autor	Galo Chávez Pérez	Gerente Legal de DaVita		24/06/2026
Revisor	Daniel Salvador Verduga Maldonado	Delegado de Protección de Datos		24/06/2026
Aprobador	Galo Chávez Pérez	Gerente Legal de DaVita		25/06/2026

Copia controlada



Esta Política ha sido adaptada en base a la política “Teammate Privacy Policy” de Davita International, cuyos datos originales se muestran a continuación:

Nombre del documento Política de Privacidad	Número del documento 0305-01	Tipo de documento Política
Revisado por Legal Internacional	Fecha de aprobación Junio 2024	Fecha Efectiva Junio 2024
Dueño del documento Legal Internacional	Propiedad de DaVita Internacional	Versión del documento 001.000
Aprobado por Delegado de Protección de Datos (DPD) Internacional	Aprobación recibida por Abogado General Internacional	Fecha de aprobación Junio 2024

Copia controlada

Declaración de Principios:	5
Objetivos de la Política:	5
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
2. PRINCIPIO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS	6
3. PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD	7
4. CATEGORIAS DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS	8
5. FINES Y LEGITIMIDAD EN EL TRATAMIENTO	9
6. TRATAMIENTO DE IMÁGENES DE PACIENTES	12
7. RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES	12
8. COMPARTIR DATOS PERSONALES	12
9. DIVULGACIÓN DE DATOS PERSONALES DE PACIENTES	13
10. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES DE PACIENTES	13
12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	15
13. RESPUESTA ANTE UN INCIDENTE DE INFORMACIÓN PROTEGIDA	16
14. CONTACTO	17
15. ENTRENAMIENTO Y CONTROL	18
16. HISTÓRICO	19
Anexo I – Definiciones	20
Anexo II – Políticas, Procedimientos y Guías de Apoyo	23



Declaración de Principios:

Nosotros: Farmadial S.A., Medicopharma S.A., Nefrosalud S.A., Manadialisis S.A., Pasal Patiño Salvador Cia. Ltda., Sermens S.A., Unidad Renal Dialibarra Cia. Ltda., Dialcentro S.A., Centro de Enfermedades Renales Franz García S.A., I.E.D.Y.T S.A. Instituto Ecuatoriano de Diálisis y Trasplantes; Unidial, Unidad de Diálisis Del Norte S.A; Villarenal S.A.; y, Renalpro C.A. (en adelante "DaVita", "nosotros", "nuestro" y "nos"), estamos comprometidas con la gestión segura y eficiente de sus Datos Personales. Esta Política de Privacidad ("Política") establece las directrices que deben seguir los miembros del equipo de DaVita al manejar Datos Personales, abarcando su recolección, uso, divulgación y cualquier otra operación de tratamiento de datos, conforme a los requisitos y lineamientos de los regímenes de protección de datos aplicables y las autoridades competentes en la materia.

Para los fines de esta Política, se entiende por Datos Personales cualquier información relacionada con una persona que pueda ser identificada, ya sea directa o indirectamente. En el caso de los pacientes, los Datos Personales incluyen, entre otros, toda información que identifique o haga identificable a un paciente, independientemente del formato, incluido el electrónico. Esta Política debe leerse junto con el Apéndice I, que proporciona información adicional sobre los términos definidos utilizados en la misma. DaVita puede complementar o modificar esta Política mediante directrices y políticas adicionales, incluyendo las referenciadas en el Apéndice II.

Objetivos de la Política:

Esta Política tiene como objetivo proteger la confidencialidad e integridad de todos los Datos Personales procesados por DaVita, incluyendo aquellos relacionados con los empleados de la compañía, terceros, proveedores y pacientes. Además, busca garantizar que las prácticas de manejo de Datos Personales en DaVita cumplan con el marco normativo de protección de datos de Ecuador, como la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, el Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, así como otros códigos y requisitos sectoriales aplicables. Todo esto se realiza en coherencia con los Valores Fundamentales de DaVita y los Principios de Protección de Datos definidos en esta Política.

Proteger la confidencialidad e integridad de los Datos Personales es una responsabilidad fundamental que asumimos con seriedad en todo momento. El incumplimiento de estas obligaciones podría exponer a DaVita a multas de hasta el 1% de la facturación anual del ejercicio económico inmediatamente anterior.

Política:

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1.1. Esta Política, y las políticas complementarias incluidas en el Anexo II, aplican a todos los empleados de DaVita y explican cuándo y cómo pueden recopilarse, compartirse o, en su caso, tratarse los Datos Personales, independientemente del medio o soporte en el que estos se encuentren almacenados.
- 1.2. Es responsabilidad de todos los Empleados de DaVita contribuir a la protección de los Datos Personales. Los Empleados deben leer, comprender y cumplir esta Política (y las políticas complementarias aplicables) al tratar Datos Personales en nombre de DaVita, así como asistir a las capacitaciones sobre sus requisitos. Esta Política establece lo que esperamos de los Empleados para que DaVita cumpla con las leyes aplicables. El cumplimiento de esta Política y de las políticas complementarias aplicables es obligatorio. Cualquier incumplimiento de esta Política podrá dar lugar a medidas disciplinarias.
- 1.3. Los Empleados de DaVita únicamente deben recopilar, acceder, utilizar, divulgar o manejar de cualquier otra forma los Datos Personales, de la siguiente manera:
 - 1.3.1. De acuerdo a lo permitido en las leyes aplicables;
 - 1.3.2. de una manera coherente y consistente con esta Política (y las políticas complementarias aplicables); y
 - 1.3.3. únicamente en la medida estrictamente necesaria para que puedan desempeñar las funciones específicas correspondientes a sus respectivos roles dentro de DaVita.

2. PRINCIPIO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

- 2.1. Para cualquier Dato Personal tratado por o en nombre de DaVita, los empleados deben cumplir con los siguientes principios de protección de datos y garantizar que:
 - 2.1.1. **Juridicidad.**- Los datos personales se traten con estricto apego y cumplimiento a los principios, derechos y obligaciones establecidas en la Constitución, los instrumentos internacionales, la presente Ley, su Reglamento y la demás normativa y jurisprudencia aplicable.;
 - 2.1.2. **Transparencia:** Los Titulares de los Datos Personales estén claramente informados, en un idioma y lenguaje entendible y sencillo, sobre el tratamiento que DaVita realiza sobre sus Datos Personales, a través de los avisos de privacidad apropiados;

- 2.1.3. **Limitación en la finalidad:** Los Datos Personales sean recogidos únicamente para fines específicos, explícitos y legítimos, y no sean tratados de ninguna manera que sea incompatible o distinta a los fines para los que fueron recopilados en primer lugar.
- 2.1.4. **Minimización:** El tratamiento de Datos Personales se limite a lo que es estrictamente necesario para cumplir los fines para los que fueron recopilados en primer lugar;
- 2.1.5. **Calidad y exactitud:** Se tomen todas las medidas razonables y necesarias para garantizar la calidad y exactitud de los Datos Personales que almacenamos, asegurándose que, en los casos aplicables, no sea tratada por más del tiempo necesario y que, según sea necesario, se permita a los individuos acceder, rectificar, actualizar y completar los Datos Personales que les conciernen;
- 2.1.6. **Conservación:** Los Datos Personales no sean conservados por tiempos más largos que los necesarios para cumplir los fines para los que fueron recopilados.;
- 2.1.7. **Integridad y Confidencialidad:** Los Datos Personales sean tratados de una manera que garantice la seguridad adecuada de los mismos, incluyendo la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito, así como contra la pérdida, destrucción o daño accidental, mediante el uso de medidas técnicas u organizativas apropiadas.
- 2.1.8. **Responsabilidad Proactiva:** DaVita es la responsable de documentar y tener capacidad para evidenciar el cumplimiento de la sección 2.1.

3. PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD

- 3.1. Para cualquier Información Confidencial, ya sea Datos Personales o no, tratada por o en nombre de DaVita, los empleados deben cumplir con los siguientes principios de confidencialidad y garantizar que:
- 3.1.1. **Justificación de los Fines:** Cada uso o transferencia propuesto de Información Confidencial debe estar claramente definido, evaluado y documentado, con revisiones periódicas de los usos continuos realizadas por el Delegado de Protección de Datos (Sección 14).
- 3.1.2. **Especificación de los Fines:** La Información Confidencial no debe ser utilizada a menos que sea necesaria para los fines específicos para los cuales se accedió a ella.
- 3.1.3. **Minimización de la Información:** Cuando el uso de Información Confidencial sea necesario, solo debe incluirse la cantidad mínima de información requerida para fines específicos.

3.1.4. Limitación de Acceso: Solo aquellas personas que necesiten acceder a la Información Confidencial deben tener acceso a ella, y únicamente a los datos que necesiten consultar.

3.1.5. Confidencialidad: Todas las personas con las que se comparta Información Confidencial, o que de otro modo manejen dicha información, deben comprender sus responsabilidades y obligaciones para respetar la confidencialidad de los pacientes y usuarios del servicio.

3.1.6. Legitimidad: Cada uso de Información Confidencial debe ser legítimo. Todas las personas que manejen Información Confidencial son responsables de garantizar que su uso y acceso cumplan con los requisitos legales aplicables.

3.1.7. Deber de Divulgación: Los profesionales de la salud y del cuidado social deben compartir Información Confidencial únicamente en el mejor interés de los pacientes y usuarios del servicio, dentro del marco establecido por esta Política y las políticas complementarias incluidas en el Anexo II.

3.1.8. Transparencia: Los pacientes y usuarios del servicio deben ser informados sobre cómo se utiliza su Información Confidencial para garantizar claridad respecto a las expectativas sobre cómo y por qué se utiliza dicha información, y qué opciones tienen al respecto.

3.2. Cuando la Información Confidencial también constituya Datos Personales (Anexo I), los empleados deben cumplir con los principios mencionados anteriormente, además de los principios de protección de datos descritos en la Sección 2. Aunque ambos conjuntos de principios se corresponden en muchos aspectos, los principios mencionados en esta sección se aplican específicamente al uso de Información Confidencial en el contexto de la salud y el cuidado social y buscan contribuir a la prestación general de servicios de salud y cuidado social y/o servir a intereses públicos más amplios.

4. CATEGORIAS DE LOS DATOS PERSONALES TRATADOS

DaVita puede recopilar y tratar, entre otras, las siguientes categorías de Datos Personales, en relación con sus actividades comerciales normales, incluyendo:

4.1. **Datos Principales:** nombre y apellidos, segundo nombre, nombre preferido, dirección y detalles de la dirección, incluidos tipos de dirección (como domicilio o adicional), municipio/ciudad, código postal, código ISO del país, dirección de correo electrónico y tipo de correo electrónico (laboral, personal, adicional), número de teléfono y tipo de teléfono (laboral, personal, adicional), código internacional de teléfono, código de área, descripción del dispositivo telefónico, fecha de nacimiento, género, número de identificación nacional;

- 4.2. **Datos financieros:** cuenta bancaria, tarjeta de crédito o débito, informes crediticios y otros datos financieros necesarios para respaldar transacciones comerciales;
- 4.3. **Datos de candidatos y empleo:** incluyendo, pero no limitado a, documentación del derecho a trabajar (como pasaporte, licencia de conducir y/o información de visa), información biográfica (como historial laboral y educativo), referencias profesionales, y datos sobre delitos y condenas penales;
- 4.4. **Datos contractuales:** Datos Personales relacionados con contratos celebrados con una persona;
- 4.5. **Datos de salud:** diagnósticos, resultados de pruebas, imágenes clínicas del paciente, imágenes no clínicas del paciente, protocolos de tratamiento, medicamentos, declaraciones o información en el historia clínica, información de seguros, datos de salud ocupacional, ausencias por enfermedad, y eventos adversos;
- 4.6. **Información de contacto de emergencia:** nombre y apellidos, e información de contacto (si es proporcionada por el paciente o empleado) de un familiar o persona a contactar en caso de emergencia;
- 4.7. **Datos de desempeño:** puntajes de desempeño, objetivos de desarrollo y logros personales de los empleados;
- 4.8. **Datos de capacitación:** registros de los cursos de formación asistidos por los empleados y calificaciones obtenidas;
- 4.9. **Datos de monitoreo:** estadísticas y registros de actividad en los sistemas informáticos y el uso del sitio web de DaVita; y
- 4.10. **Datos de Compliance:** resultados de verificaciones de antecedentes (incluyendo verificaciones contra sanciones internacionales, registros de personas expuestas o registros de control de exportaciones), quejas o reclamaciones, investigaciones y reportes de cumplimiento, información de líneas de denuncia y otros datos relacionados con el monitoreo, reporte y remediación de cumplimiento.

5. FINES Y LEGITIMIDAD EN EL TRATAMIENTO

- 5.1. DaVita trata Datos Personales para cumplir con sus obligaciones legales como proveedor de servicios de salud, realizar actividades médicas, ofrecer servicios de gestión, estratégicos y corporativos, gestionar y mantener registros médicos, y liquidar servicios de salud con cualquier agencia gubernamental o fondo nacional correspondiente. Para ello y sus actividades de tratamiento principales, y de conformidad con los artículos 7, 16, 18, 30 y 31 de la LOPDP, DaVita se basa en las siguientes bases legitimadoras:

- 5.1.1. llevar a cabo ciertas actividades médicas o de atención sanitaria previa obtención del consentimiento;
 - 5.1.2. para la ejecución de un contrato;
 - 5.1.3. para el cumplimiento de obligaciones legales;
 - 5.1.4. para el cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos específicos en el ámbito del empleo, la seguridad social y la ley de protección social;
 - 5.1.5. para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones legales;
 - 5.1.6. por razones de interés público; y/o
 - 5.1.7. para fines de medicina preventiva u ocupacional, evaluación de la capacidad laboral de empleados de DaVita, diagnóstico médico, prestación de atención sanitaria o social, o gestión de sistemas y servicios de atención sanitaria o social.
- 5.2. En algunas situaciones, puede ser necesario que DaVita procese Datos Personales para fines distintos a los indicados anteriormente. En estos casos, DaVita se basa en la necesidad de dicho Tratamiento para perseguir sus intereses legítimos, siempre que tales intereses no prevalezcan sobre los derechos fundamentales y libertades de los Titulares de los Datos Personales que requieren protección. Esto incluye:
- 5.2.1. Programar citas;
 - 5.2.2. Llevar a cabo investigaciones o procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los empleados de DaVita con la ley, esta Política y las políticas complementarias;
 - 5.2.3. Monitorear y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, incluyendo el monitoreo de conversaciones telefónicas u otras comunicaciones y la verificación de la satisfacción de los pacientes con los servicios de DaVita;
 - 5.2.4. En actividades internas de gestión o reporte dentro de DaVita o su empresa matriz, DaVita, Inc;
 - 5.2.5. Analizar el desempeño de las clínicas (utilizando datos seudonimizados o anonimizados, si es necesario);
 - 5.2.6. Organizar y realizar eventos internos de DaVita;
 - 5.2.7. Celebrar hitos profesionales de los empleados;
 - 5.2.8. Para comunicación interna y actividades de formación de equipos; y/o

5.2.9. Para la formulación, ejercicio y defensa de reclamaciones legales

5.2.10. Mantener la seguridad e integridad de las instalaciones y clínicas de DaVita.

5.3. Cuando sea necesario que DaVita procese Datos Personales para sus intereses legítimos, se realizará una evaluación de intereses legítimos.

5.3.1. La evaluación de DaVita considerará factores como:

- a) Necesidad y proporcionalidad;
- b) Impacto sobre los titulares, que mida las consecuencias reales o potenciales derivadas del tratamiento;
- c) Equilibrio provisional, que contemple las medidas adoptadas por el responsable del tratamiento para cumplir sus obligaciones en términos de proporcionalidad y transparencia; y.
- d) Garantías adicionales aplicadas por el responsable del tratamiento para impedir cualquier impacto indebido sobre los titulares.

5.3.2. Si la evaluación demuestra que los derechos o intereses de los Titulares prevalecen sobre los intereses legítimos de DaVita, no se procederá con el Tratamiento propuesto, salvo que exista otra base legitimadora para ello.

5.4. DaVita puede utilizar Datos Personales para crear datos anonimizados que no sean identificables individualmente. Si dichos datos son compartidos con terceros, DaVita tomará medidas razonables para eliminar cualquier identificador que relacione a los Titulares o a terceros vinculados (como familiares, empleadores o miembros del hogar), asegurándose de que no exista riesgo de reidentificación.

5.5. DaVita no tratará Datos Personales para ningún fin incompatible con los detallados en los Avisos de Privacidad proporcionados a los Titulares, salvo que lo exija o autorice la ley, o que el Titular lo permita. En caso de ser necesario reutilizar o procesar Datos Personales para fines distintos, se realizará una Evaluación de Compatibilidad conforme a la Política de Evaluaciones de Protección de Datos de DaVita y la Guía de Usuario de Evaluaciones de Compatibilidad de OneTrust en el Anexo II. Esta evaluación tendrá en cuenta factores como:

5.5.1. La relación entre los fines originales de recopilación y los fines del nuevo Tratamiento;

5.5.2. El contexto en que se recopilaron los Datos Personales y las expectativas razonables de los Titulares respecto a su uso posterior;

5.5.3. La naturaleza de los Datos Personales y el impacto del nuevo Tratamiento en los Titulares, y las medidas adoptadas por DaVita para garantizar un Tratamiento justo y prevenir impactos indebidos en los Titulares.

6. TRATAMIENTO DE IMÁGENES DE PACIENTES

- 6.1. DaVita podría necesitar recopilar y tratar imágenes clínicas de pacientes con fines de diagnóstico, tratamiento y educación profesional continua. Asimismo, DaVita podría requerir el tratamiento de imágenes no clínicas de pacientes para los fines descritos en la Sección 5 anterior.
- 6.2. Todos los empleados que, en el curso de las actividades comerciales habituales de DaVita, recopilen o de otro modo traten imágenes clínicas y/o no clínicas de pacientes, deberán cumplir con los principios establecidos en la Guía de Manejo de Imágenes de Pacientes de DaVita, además de las directrices generales para el manejo de Datos Personales descritas en esta Política.

7. RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES

- 7.1. DaVita conservará los Datos Personales durante el período definido por el Cronograma Global de Retención de Registros y la Política de Gestión de Registros de DaVita. Al cumplir los períodos de retención correspondientes, DaVita eliminará de manera segura los Datos Personales conforme a la Política de TI, la Política de Uso Aceptable y la Política de Gestión de Registros de DaVita.
- 7.2. En algunos casos, será necesario que DaVita continúe tratando ciertos Datos Personales incluso después de que los Titulares de los Datos hayan dejado de recibir servicios de DaVita. Sin embargo, DaVita no conservará los Datos Personales por más tiempo del requerido o permitido por la legislación aplicable, tal como se define en el Cronograma Global de Retención de Registros de DaVita (ver Anexo II).
- 7.3. Las clínicas de DaVita en Ecuador atienden a pacientes de los subsistemas de la Red Pública Integral de Salud ("RPIS"). De acuerdo a la normativa vigente aplicable, los registros de los pacientes se deben almacenar hasta por 15 años. Concluido el plazo, estos registros serán eliminados o destruidos tomando las medidas de seguridad adecuadas para dicha destrucción o eliminación.

8. COMPARTIR DATOS PERSONALES

- 8.1. Como regla general, los empleados tienen prohibido compartir Datos Personales con terceros, salvo que dicha divulgación sea estrictamente necesaria para que puedan desempeñar las funciones específicas correspondientes a sus roles dentro de DaVita.

- 8.2. En ciertas circunstancias, puede ser necesario que DaVita divulgue Datos Personales en el curso de sus actividades comerciales habituales, siempre que sea necesario para cumplir con el propósito para el cual dichos Datos Personales fueron recopilados.
- 8.3. Sin embargo, los Datos Personales de los pacientes de DaVita no deben compartirse con ninguna otra filial del grupo DaVita ni con terceros, independientemente de su ubicación, a menos que dicha divulgación haya sido previamente autorizada por el Delegado de Protección de Datos y el área Legal.
- 8.4. Todos los empleados deben asegurarse de que cualquier divulgación de Datos Personales aprobada esté sujeta a las medidas de seguridad y salvaguardas contractuales adecuadas, de conformidad con la Guía de Manejo de Divulgación y Transmisión de Datos Personales de DaVita, la Guía de Acceso Limitado a Datos de Pacientes y Empleados de DaVita, la Política Internacional de Redes Sociales de DaVita (ver Anexo II), y según las indicaciones adicionales del Delegado de Protección de Datos y el área Legal. Si la divulgación de Datos Personales es necesaria para fines de informes corporativos, los empleados también deben cumplir con la Política de Informes de Incidentes Adversos (AOR, por sus siglas en inglés) de DaVita (ver Anexo II).

9. DIVULGACIÓN DE DATOS PERSONALES DE PACIENTES

- 9.1. En relación con la divulgación de Datos Personales de pacientes, todos los empleados deben cumplir con las directrices específicas detalladas en la Guía de Divulgación de Información de Pacientes de DaVita (ver Anexo II). Esto se suma a los principios generales establecidos en la Sección 8 anterior, la Guía de Divulgación y Transmisión de Datos Personales de DaVita, la Guía de Acceso Limitado a Datos de Pacientes y Empleados de DaVita, y las demás guías relacionadas con la información de pacientes incluidas en el Anexo II.
- 9.2. En cualquier caso, está estrictamente prohibido transferir Datos Personales de pacientes tratados por DaVita con fines de tratamiento fuera de Ecuador.

10. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES DE PACIENTES

- 10.1. Todos los pacientes de DaVita tienen el derecho a:

- 10.1.1. Esperar que su Información Confidencial sea utilizada únicamente para el propósito para el cual fue proporcionada y que no se divulgue a terceros sin su permiso, sujeto a lo establecido en la Sección 9 anterior; y
- 10.1.2. Acceder a su Información Confidencial, incluidos sus registros de salud, independientemente del formato en que estén registrados.

- 10.2. Todos los empleados que, en el curso de las actividades comerciales habituales de DaVita, tengan acceso o manejen Información Confidencial de pacientes tienen la obligación de salvaguardar su confidencialidad y seguridad. Se espera que cumplan con las directrices de la Guía de Divulgación de Información de Pacientes de DaVita y la Guía de Confidencialidad de Información de Pacientes de DaVita para cumplir con esta obligación.
- 10.3. Todos los empleados están sujetos a las disposiciones de confidencialidad de su Contrato de Trabajo con DaVita y se espera que participen en las iniciativas obligatorias de capacitación y concienciación sobre temas relacionados con la confidencialidad.
- 10.4. Todos los empleados que, en el curso de las actividades comerciales habituales de DaVita, reciban una Solicitud de Divulgación No Estándar (ver Anexo I) para proporcionar una copia o acceso a Información Confidencial de pacientes, deben remitir dichas solicitudes al Delegado de Protección de Datos utilizando los métodos de contacto descritos en la Sección 14.
- 10.5. Cualquier violación de la confidencialidad, uso inadecuado de Información Confidencial (ya sea relacionada con pacientes, empleados, DaVita y/o su negocio), o abuso de sistemas informáticos, constituye una falta disciplinaria que podría resultar en despido o terminación del empleo. Cuando la Información Confidencial constituya Datos Personales, cualquier acceso o uso inadecuado de dicha información también constituye una infracción.

11. DERECHOS DE LOS TITULARES

- 11.1. De acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables en materia de protección de datos, todos los Titulares de los Datos tienen los siguientes derechos en determinadas circunstancias relacionadas con sus Datos Personales:
- Solicitar acceso a sus datos personales (comúnmente conocido como "solicitud de acceso del titular de los datos"). Esto le permite, entre otras, recibir gratuitamente una copia de los datos personales que tenemos sobre usted.
 - Solicitar la corrección de los datos personales que tenemos sobre usted. Esto le permite corregir cualquier información incompleta o inexacta que tengamos sobre usted.
 - Solicitar la eliminación de sus datos personales. Esto le permite pedirnos que eliminemos o suprimamos sus datos personales cuando no haya una razón justificada para que continuemos procesándolos. También tiene el derecho de pedirnos que eliminemos o suprimamos sus datos personales si ha ejercido su derecho a oponerse al procesamiento (ver más abajo).

- Oponerse al procesamiento de sus datos personales cuando nos basamos en un interés legítimo (o en el de un tercero) y haya algo en su situación particular que le haga desear oponerse al procesamiento por este motivo. También tiene el derecho de oponerse cuando procesemos sus datos personales con fines de marketing directo.
- Solicitar la restricción del procesamiento de sus datos personales. Esto le permite pedirnos que suspendamos el procesamiento de sus datos personales, por ejemplo, si desea que establezcamos su exactitud o el motivo para procesarlos.
- Solicitar la transferencia de sus datos personales a otra parte.

11.2. Todas las solicitudes relacionadas con la protección de datos recibidas por los empleados de DaVita, en cualquier formato, ya sea en relación con los Derechos de los Titulares de los Datos mencionados anteriormente o con cualquier otro asunto relacionado con la protección de datos, deben ser notificadas de inmediato al Delegado de Protección de Datos de DaVita (ver Sección 14). Para obtener más orientación sobre el proceso detallado para gestionar las solicitudes de los Titulares de los Datos, consulta la Política de Derechos de los Titulares de los Datos de DaVita, la Guía de Usuario de Derechos de los Titulares de los Datos en OneTrust (DSR) de DaVita, y la Guía de Manejo de Derechos de los Titulares de los Datos de DaVita (ver Anexo II).

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

12.1. DaVita protege y asegura los Datos Personales mediante una variedad de medidas técnicas y organizativas. Todos los empleados deben hacer uso adecuado de los recursos y sistemas de TI de DaVita, tal como se establece en la Política de Uso Aceptable de Recursos de TI y la Política de Uso de Tecnología de Comunicaciones de DaVita. La Política de TI de DaVita define cómo deben protegerse y asegurarse los Datos Personales.

12.2. Los Datos Personales nunca deben dejarse sin protección (por ejemplo, papeles en espacios públicos o pantallas de estaciones de trabajo desbloqueadas) y siempre deben transmitirse mediante métodos seguros, según lo estipulado en la Política de Transmisión de Datos Personales de DaVita (ver Anexo II para estas políticas complementarias).

12.3. Al implementar cualquier nuevo proceso administrativo, sistema o tecnología, los empleados deben asegurarse de que los riesgos asociados con cualquier cambio en la recopilación, uso, almacenamiento, transferencia o divulgación de Datos Personales sean evaluados completamente mediante la realización de una Evaluación de Impacto en la Protección de Datos (DPIA, por sus siglas en inglés) conforme a la Política de Evaluaciones de Protección de Datos de DaVita, la Guía de Usuario de DPIA en OneTrust y la Política de Privacidad desde el Diseño de DaVita, implementada a través del Procedimiento del Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas (SDLC) de DaVita.

- 12.4. Para obtener una guía más detallada sobre las medidas de seguridad técnicas y organizativas implementadas por DaVita para garantizar la protección de los Datos Personales, y sobre las responsabilidades de los empleados al respecto, se recomienda contactar al Director de Gestión de Riesgos de Información (SIRO) utilizando los métodos de contacto indicados en la Sección 14.

13. RESPUESTA ANTE UN INCIDENTE DE INFORMACIÓN PROTEGIDA

- 13.1. DaVita ha implementado procedimientos para abordar cualquier presunto Incidente de Información Protegida y notificará a los Titulares de los Datos o a cualquier regulador aplicable cuando así lo exija la ley o sea apropiado hacerlo.
- 13.2. DaVita está sujeta a estrictos plazos para responder a un Incidente de Información Protegida que involucre Datos Personales, en los casos en que puedan verse afectadas los derechos y libertades de las personas involucradas. Según la LOPDP, el concepto de Incidente de Información Protegida tiene una definición amplia e incluye cualquier situación en la que los Datos Personales:
- 13.2.1 fueron destruidos, ya no existen o no están disponibles de una forma que sea de utilidad para el responsable del tratamiento;
 - 13.2.2. han sido alterados, corrompidos o dejan de estar completos;
 - 13.2.3. Cuando el responsable del tratamiento ha perdido el control o el acceso a los datos, o ya no obran en su poder; o,
 - 13.2.4. Cuando el tratamiento no ha sido autorizado o es ilícito, lo cual incluye la divulgación de datos personales o el acceso por parte de destinatarios que no están autorizados a recibir o acceder a los datos o cualquier otra forma de tratamiento que se ejecuta contrariando las disposiciones de la Ley.).
- 13.3. Es importante que se reporte de inmediato cualquier presunto Incidente de Información Protegida que involucre Datos Personales al equipo local de TI a través del correo Xavier.Defaz@davita.com.
- 13.4. Para obtener orientación detallada sobre el proceso de respuesta ante un Incidente de Información Protegida, por favor consulte el Procedimiento de Respuesta ante Incidentes de Información Protegida de DaVita (ver Anexo II).



14. CONTACTO

14.1. Tu Delegado de Protección de Datos (“Delegado de Protección de Datos (DPD)”)

- 14.1.1. Se alienta y se espera que los empleados reporten cualquier posible incumplimiento de esta Política y/o de las políticas de apoyo incluidas en el Anexo II.
- 14.1.2. Si tienes consultas generales o preguntas sobre esta Política o cualquiera de las Políticas de Apoyo, en primera instancia por favor contacta a tu Delegado de Protección de Datos (Delegado de Protección de Datos (DPD)).
- 14.1.3. Si deseas reportar una inquietud, por favor contacta a tu Delegado de Protección de Datos (DPD) utilizando los siguientes datos de contacto:

DaVita Ecuador

Nombre: Salvador Verduga

Email: privacidaddedatos-ec@davita.com // salvador.verdugamaldonado@davita.com

DaVita Internacional

Nombre: Darab Khan

Email: dataprivacyinternational@davita.com

14.2. Tu Director de Gestión de Riesgos de Información (“SIRO”)

- 14.2.1. Se alienta y se espera que los empleados informen cualquier posible violación de las obligaciones de seguridad de la información y/o cualquier acceso no autorizado, sospechado o real, a Datos Personales y/o Información Confidencial, incluyendo incidentes relacionados con Información Protegida.
- 14.2.2. Si deseas reportar una inquietud, por favor contacta a tu SIRO en:

Nombre: Darab Khan

Email: dataprivacyinternational@davita.com



15. ENTRENAMIENTO Y CONTROL

- 15.1. DaVita está obligada a garantizar que todos los empleados de DaVita hayan recibido una capacitación adecuada para cumplir con las leyes de privacidad de datos.
- 15.2. Los empleados deben completar todas las capacitaciones obligatorias relacionadas con la privacidad de datos de acuerdo con esta Política.
- 15.3. DaVita coordinará con la auditoría interna, las áreas de negocio de DaVita y los empleados para evaluar periódicamente las medidas de aseguramiento, con el fin de monitorear, auditar e informar sobre el cumplimiento de esta Política.

Copia controlada

16. HISTÓRICO

El histórico de la versión en inglés traducida se expone a continuación

Fecha de producción/ revisión	Versión	Cambios Principales	Producida/Revisada por
25 de marzo de 2019	1.001	Primera versión borrador	V Parmar
12 de mayo de 2019	1.003	Segunda versión borrador	E Diakowska
15 de mayo de 2019	1.003	Tercera versión borrador	V Parmar
4 de julio de 2019	1.004	Actualizaciones	V Parmar
21 de agosto de 2019	1.005	Revisión por asesor externo	Taylor Wessing
1 de marzo de 2021	1.006	Revisiones externas	FTI Consulting
17 de marzo de 2021	1.007	Revisiones externas	FTI Consulting
22 de marzo de 2021	1.008	Revisión	V Parmar
6 de abril de 2021	1.009	Revisiones externas	FTI Consulting
19 de abril de 2021	1.010	Revisiones externas	FTI Consulting
28 de abril de 2021	1.011	Revisiones externas	FTI Consulting
4 de mayo de 2021	1.012	Revisiones externas	FTI Consulting
9 de junio de 2021	1.013	Revisiones externas	FTI Consulting

La versión en español para Ecuador fue traducida, revisada y modificada en atención a la normativa ecuatoriana.

Historia del documento			
Fecha	Versión	Resumen de los cambios	Autor/revisor
04/06/2024	01	Primera versión, traducida y adecuada a Ecuador	Galo Chávez
01/07/2026	02	Nueva revisión, Incorporación de Villarenal S.A. como entidad del grupo; estandarización terminológica (Delegado de Protección de Datos); actualización de portada local; validación por Delegado de Protección de Datos.	Galo Chávez Pérez. / Salvador Verduga Maldonado

Anexo I – Definiciones

- **Anonimizado:** Se considera que los Datos Personales están anonimizados cuando se eliminan completamente los siguientes identificadores del paciente y de sus familiares, empleadores y miembros del hogar, y DaVita no tiene conocimiento de que la información pueda utilizarse sola o en combinación con otros datos para identificar a un paciente: o Nombres.
 - o Todas las subdivisiones geográficas más pequeñas que un país, incluyendo dirección, ciudad, condado, distrito, código postal y sus equivalentes geográficos.
 - o Todos los elementos de fechas (excepto el año) relacionadas directamente con un individuo, como fecha de nacimiento, admisión, alta, fallecimiento; y todas las edades mayores de 89 años y elementos indicativos de dicha edad, salvo que puedan agruparse en una categoría única de 90 años o más.
 - o Números de teléfono. o Números de fax. o Direcciones de correo electrónico.
 - o Números de identificación gubernamental.
 - o Números de registros médicos. o Números de beneficiarios de planes de salud. o Números de cuenta. o Certificados o números de licencia. o Identificadores y números de serie de vehículos, incluidas placas. o Identificadores y números de serie de dispositivos. o Direcciones URL. o Números de dirección IP. o Identificadores biométricos, como huellas digitales o de voz. o Imágenes fotográficas de rostro completo o comparables. o Cualquier otro número, característica o código identificativo único;
- **Acuerdo de Tratamiento de Datos:** Contrato con un tercero que trata Datos Personales, basado en el modelo aprobado por DaVita y el Departamento Jurídico Internacional.
- **Activo de Información:** Cualquier información de valor creada, almacenada y/o transmitida usando recursos de TI de DaVita.
- **Autoridad de Protección de Datos:** Autoridad pública independiente que supervisa la aplicación de las leyes de protección de datos en Ecuador.
- **Avisos de Privacidad:** Documentos que informan a los Titulares sobre el uso de sus datos por parte de DaVita.

Datos Personales: Cualquier información que identifique o haga identificable a una persona natural (Titular de los Datos), como su nombre, dirección de correo electrónico, ubicación o fecha de nacimiento. Incluyen Categorías Especiales de Datos Personales (como datos sensibles de salud) y Datos Pseudonimizados que puedan vincularse indirectamente a una persona.

Abarcan información en cualquier formato (papel, dispositivos USB, archivos digitales, laptops, teléfonos móviles, cámaras digitales o verbal) siempre que:

- Sean creados o recibidos por entidades como proveedores de salud, planes médicos, empleadores o instituciones educativas.

- Se relacionen con el estado físico o mental, la prestación de atención médica o los pagos asociados a estos servicios.
- Identifiquen o puedan identificar a una persona.

- **Datos sensibles:** Datos relativos a: etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos y aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales.
 - **Derechos del Titular de los Datos:** Conjunto de derechos otorgados a los Titulares por la LOPDP.
 - **Encargado del Tratamiento de Datos:** Entidad legal que procesa Datos Personales en nombre y conforme a las instrucciones de un Responsable del Tratamiento de Datos.
 - **Estación de Trabajo:** Dispositivo computacional que almacena Datos Personales en su entorno inmediato.
 - **Evaluación de Compatibilidad:** Procedimiento que DaVita realiza para asegurar que el uso de Datos Personales con un propósito distinto al comunicado originalmente al Titular de los Datos sea compatible con dicho propósito inicial, evaluando los factores indicados en la Sección 5.5.
 - **Evaluación de Impacto en la Protección de Datos (DPIA):** Herramientas y evaluaciones utilizadas para identificar y reducir riesgos en actividades de procesamiento de datos. Se lleva a cabo como parte de la Privacidad por Diseño y en cambios significativos de sistemas o negocios.
 - **Imágenes Clínicas del Paciente:** Fotografía, filmación y grabación de video de pacientes mediante tecnologías multimedia para diagnóstico y tratamiento de condiciones médicas, así como para educación profesional. Estas imágenes forman parte de una Categoría Especial de Datos Personales ("Sensibles") y están sujetas a protecciones adicionales y requisitos sectoriales específicos. También se consideran parte del registro legal de salud.
 - **Imágenes No Clínicas del Paciente:** Datos personales capturados mediante tecnología multimedia con fines distintos al diagnóstico, tratamiento o educación, que no constituyen imágenes clínicas.
 - **Incidente de Información Protegida:** Cualquier acción u omisión que comprometa la seguridad o confidencialidad de los Datos Personales.
- Información Confidencial:** Cualquier información (sea o no Datos Personales) que sea privada y no de conocimiento público, o que razonablemente no se espera que se comparta. Incluye datos de salud y otros tipos de información, como registros laborales.
- **Información Protegida:** Activos de información sujetos a regulación o acuerdos que requieren medidas de seguridad.
 - **LOPDP:** Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, publicada y vigente desde el 26 de mayo de 2021.



- **Medios:** Material o dispositivo físico capaz de almacenar información en formato electrónico, como discos duros, memorias USB, etc.
 - **Mínimo Necesario:** La cantidad más mínima de Datos Personales requerida para cumplir un propósito.
 - **Persona Responsable Autorizada:** Individuo legalmente designado o autorizado conforme a la ley para tomar decisiones de atención médica en nombre de un paciente o autorizado por el paciente para acceder a sus registros médicos o recibir información sobre su estado de salud y tratamiento. También incluye a quien actúe en representación de un paciente fallecido o su patrimonio.
 - **Privacidad por Diseño:** Implementación de medidas técnicas y organizativas para garantizar el cumplimiento de la LOPDP.
 - **Proveedor:** Persona u organización que ofrece bienes o servicios a DaVita.
 - **Pseudonimización:** Tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un titular sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional, figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.
 - **Recursos de TI:** Todo hardware y software, incluidos, entre otros, computadoras, aplicaciones, comunicaciones, correo electrónico, impresoras, routers, dispositivos móviles, y otros recursos internos y externos.
 - **Responsable del Tratamiento de Datos:** Entidad legal que define los propósitos y medios para el procesamiento de Datos Personales. Generalmente, DaVita actúa como Responsable del Tratamiento en relación con la información personal que recibe de sus pacientes y empleados.
 - **Solicitud de Divulgación No Estándar:** Solicitud de divulgación de Información Confidencial del paciente no cubierta por solicitudes estándar, incluyendo casos legales o de interés público.
 - **Solicitud de divulgación estándar:** Solicitud de información confidencial con consentimiento explícito del paciente o para fines de tratamiento.
 - **Tercera Parte:** Una agencia, organización, empresa, o usuario no autorizado, ajeno a DaVita.
 - **Titular de los Datos:** Persona física identificable cuyos Datos Personales son recolectados, almacenados o tratados.
- Tratamiento:** Cualquier operación realizada sobre Datos Personales, como recolección, almacenamiento, uso, transmisión o destrucción.
- **Tratamiento (médico):** Incluye la atención directa al paciente y la coordinación o gestión de su atención médica.
 - **Uso o Divulgación No Autorizado:** Cualquier uso o divulgación de Datos Personales no permitido por ley o las políticas de privacidad de DaVita.

Anexo II – Políticas, Procedimientos y Guías de Apoyo

- **Políticas** o Política de TI de DaVita o Política de Uso Aceptable de Recursos de TI de DaVita o Política de Uso de Tecnología de Comunicación de DaVita o Política de Transmisión de Datos Personales de DaVita o Política Internacional de Redes Sociales de DaVita o Política de Gestión de Registros de DaVita o Calendario Global de Retención de Registros de DaVita o Política de Derechos de los Titulares de Datos de DaVita o Política de Privacidad desde el Diseño de DaVita o Política de Reporte de Incidencias Adversas (AOR) de DaVita o Política de Evaluaciones de Protección de Datos de DaVita
- **Procedimientos y Guías**
 - Plan de Respuesta a Incidentes de Información Protegida de DaVita
 - Procedimiento del Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas de TI Internacionales (SDLC) de DaVita
 - Guía de Usuario de Derechos de los Titulares de Datos (DSR) de OneTrust de DaVita
 - Guía de Usuario de Evaluación de Impacto en la Protección de Datos (DPIA) de OneTrust de DaVita
 - Guía de Usuario de Evaluación de Interés Legítimo (LIA) de OneTrust de DaVita
 - Guía de Usuario de Evaluación de Compatibilidad (CA) de OneTrust de DaVita
- **Ayudas para el Trabajo**
 - Ayuda para el Trabajo de Manejo de Imágenes de Pacientes de DaVita
 - Ayuda para el Trabajo sobre Derechos de los Titulares de Datos (DSR) de DaVita
 - Ayuda para el Trabajo sobre Confidencialidad de la Información del Paciente de DaVita
 - Ayuda para el Trabajo sobre Divulgación de Información del Paciente de DaVita
 - Ayuda para el Trabajo sobre Envío de Información del Paciente por Correo de DaVita
 - Ayuda para el Trabajo sobre Envío de Información del Paciente por Correo Electrónico de DaVita
 - Ayuda para el Trabajo sobre Verificación de Identidad en Llamadas Telefónicas – Familiares y Amigos de DaVita



- Ayuda para el Trabajo sobre Verificación de Identidad en Llamadas Telefónicas – Terceros de DaVita
- Ayuda para el Trabajo sobre Limitación de Acceso a Datos de Pacientes y Compañeros de Trabajo de DaVita
- Ayuda para el Trabajo sobre Divulgación y Transmisión de Datos Personales de DaVita

Copia controlada