

## **Suplemento de Actualización Laboral**

### **ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD**

#### **1. ÁMBITO**

Las actividades que realizan los trabajadores en las empresas hacen que muchas veces tengan conocimiento de data, información o sucesos que presentan cierta reserva o confidencialidad de la misma frente a terceros.

Estas situaciones llevan muchas veces a los empleadores a incluir, dentro de los instrumentos que regulan las actividades laborales, los llamados Acuerdos de Confidencialidad.

Uno de los aspectos más importantes relacionados con estos Acuerdos es establecer la normatividad interna que regulará esta materia en la empresa y, además, elaborar los instrumentos que permitan su control y aplicación, ya que por sí solos estos acuerdos carecen de eficacia. A través de la regulación antes reseñada se desarrollarán los aspectos de aplicación del Sistema de Reserva y Confidencialidad Laboral con el que deben contar las empresas, dentro de las particularidades de temporalidad y adaptación existentes en la misma.

#### **2. NORMAS LEGALES**

Reiteramos que existe una ausencia de normas directas sobre Confidencialidad; sin embargo, el ordenamiento legal presenta algunas normas básicas e indirectas que guardan cierto alcance sobre este tema.

Es más, en esta materia es el empleador quien tiene la responsabilidad de regular y normar las relaciones existentes entre la empresa y sus trabajadores, así como las obligaciones y responsabilidades de los sujetos.

Esencialmente son dos las normas legales que tienen influencia sobre la Confidencialidad, las mismas que transcribimos a continuación:

- a) La referida a la Subordinación: "Por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador. El empleador está facultado para introducir cambios, o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo." (TUO del Dec. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobada por D.S. N° 003-97-TR, Art. 9°).
- b) Faltas Graves: Según lo establecido en el art. 25°, inc. a) del TUO del Dec. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, constituye Falta Grave: "El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral..."; asimismo, según lo establecido en el art. 25°, inc. d) de la misma norma legal constituye Falta Grave: "El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa...".
- c) Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores aprobado por D.S. N° 093-2002-EF, art. 48°, que establece que la infracción al deber de mantener reserva a que se contrae el Capítulo III del Título II se considera falta grave para efectos laborales. Tal como lo mencionáramos anteriormente en ANÁLISIS LABORAL, consideramos que debió haberse integrado en el articulado del Art. 25° de la LPCL el contenido del art. 48° de la Ley del Mercado de Valores. Posiblemente la no inclusión específica de dicha infracción esté motivada en que la misma ya estaría incluida en la falta grave determinada en el inciso d) del art. 25° de la LPCL cuando expresa que constituye falta grave "el uso o entrega a terceros de información reservada del empleador".

Todo este conjunto de normas se deben indicar en los procedimientos y formatos internos respecto a la Confidencialidad.

#### **3. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA CONFIDENCIALIDAD**

Consideramos que las empresas deben tener establecido, a través de procedimientos internos, todo lo relacionado con la documentación que sustente el tema de la Confidencialidad. En tal sentido, la documentación esencial que se utiliza en estos casos y el procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Revisar el Reglamento Interno de Trabajo en caso la empresa contara con éste<sup>(1)</sup>, e identificar los artículos e incisos que se refieren a estos aspectos, los mismos que servirán de base para ser incorporados al Acuerdo de Confidencialidad.

- b) Elaborar un procedimiento documentario interno respecto a la denominación que se le da a los diversos documentos o información que se recibe o con la que se opera en la empresa, sea ésta física, verbal, digital, etc. Podría, por ejemplo, utilizarse una clasificación clásica de documentos: Restringida; Reservada; Confidencial; Secreta; Altamente secreta; etc.
- c) Establecer y aprobar por resolución de Gerencia General o Comité de Gerencia, el Sistema de Calificación de Data e Información establecida en el inciso b).
- d) Determinar los puestos que pueden acceder a tal o cual tipo de información o documentos.
- e) Aprobar la cláusula de confidencialidad para puestos operativos de línea.
- f) Incorporar al formulario de descripción de funciones, actividades y/o tareas del trabajador, el acceso a la información clasificada.
- g) En cuanto a las formalidades, la empresa debe definir el contenido y alcances del Convenio de Confidencialidad y Reserva, pudiendo éste ser exclusivo para quienes son Personal de Confianza y de Dirección, para lo cual se deberán definir sus alcances de acuerdo al proyecto que presentamos en la página siguiente.
- h) Finalmente se deberá definir la Metodología de Aplicación del Sistema de Confidencialidad tal como se desarrolla en el numeral 4 siguiente.

#### 4. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN

A continuación presentamos la metodología de aplicación del Sistema de Confidencialidad en las empresas, para lo cual éstas deberán definir con antelación la relación de trabajadores a quienes les será aplicable:

- a) Para los trabajadores que recién ingresan a laborar: Incorporar en el Contrato Individual de Trabajo una cláusula de Confidencialidad.
- b) En el caso de Personal de Dirección y de Confianza que ya viene laborando en la empresa o, inclusive, en el caso de personal que ostenta tal calificación y recién ingresa a laborar, se deberá suscribir el Convenio de Reserva y Confidencialidad.
- c) En el caso de trabajadores sujetos a Contratos a Plazo Fijo, si bien es cierto se podría modificar dicho contrato incluyéndose en su texto la cláusula relacionada con el Sistema de Confidencialidad y Reserva ello tendría un costo para la empresa. Posteriormente cuando se firme un nuevo contrato ahí ya se procedería a la incorporación de la cláusula bajo comentario.

#### 5. MODELO DE CLÁUSULA A INCORPORARSE EN UN CONTRATO DE TRABAJO

**Cláusula a incorporarse en los contratos individuales de trabajo, según corresponda.**

**CLÁUSULA** .....: EL TRABAJADOR se obliga a acatar las regulaciones sobre el Sistema de Confidencialidad y reserva que rijan en la empresa. Además, EL TRABAJADOR se obliga a guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre data, información, manuales, fórmulas, guías y, en general, cualquier documentación o información relacionada con los procesos productivos y el desarrollo de las actividades empresariales, en especial aquella data secreta, reservada o calificada, por normas internas. De infringir EL TRABAJADOR esta obligación, independientemente de las acciones laborales, LA EMPRESA se reserva el derecho de iniciar las demás acciones legales que correspondan.

(\*) **Nota:** El Convenio de Reserva y Confidencialidad, así como otros documentos aplicables se encuentran publicados en ANÁLISIS LABORAL de abril 2011.

(1) De acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 039-91-TR están obligadas a contar con Reglamento Interno de Trabajo las empresas que ocupan más de cien (100) trabajadores.