



SENSIBILIZACIÓN

Secretos Empresariales e Información Confidencial en tiempos del Covid-19.

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2020

Holland & Knight

TEMARIO

- Importancia de la información confidencial
- Tipos de información reservada
- El Secreto Empresarial
- Información confidencial
- Obligaciones del trabajador Colombiano respecto de la protección de la información reservada.
- Las obligaciones no laborales del trabajador y el extrabajador Colombiano respecto de la protección de la información reservada.
- El Teletrabajo – una nueva realidad.
- Recomendaciones prácticas en tiempos de Covid-19 desde la perspectiva laboral

¿POR QUÉ PROTEGER LA INFORMACIÓN RESERVADA?

- **¡UN OBJETIVO DE INTERÉS COMÚN PARA EMPLEADOR Y TRABAJADORES!**
 - Tanto los Secretos Empresariales como la Información Confidencial requieren de mecanismos de protección y medidas de seguridad.

TIPOS DE INFORMACIÓN RESERVADA

SECRETO EMPRESARIAL

**INFORMACIÓN
CONFIDENCIAL**

SECRETO EMPRESARIAL

Es toda información **no divulgada**, valorable, que puede usarse en el desarrollo de una actividad productiva, industrial o comercial y es susceptible de transmitirse a un tercero.

DURACIÓN

El secreto podrá mantenerse indefinidamente siempre y cuando mantenga sus condiciones (secreta, que tenga valor comercial, y que se mantengan las medidas preventivas).

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- La Información Confidencial es información reservada y que representa una ventaja para su titular, pero que no necesariamente cumple con todos los requisitos del secreto empresarial previamente descritos.
- Es aquella información que por su importancia es imprescindible para el funcionamiento de la empresa.
- Razón por la cual amerita hacer extensivas a ella, algunas medidas de protección que han de adoptarse para la información que constituye secreto empresarial.

BENEFICIOS DE PROTEGER LA INFORMACIÓN

- Minimiza riesgos.
- Contribuye a la consolidación del valor de la empresa.
- Fortalece la competitividad.
- Blinda contra la competencia desleal.
- Construye y/o consolida las bases de una cultura de respeto y lealtad hacia los activos intangibles.

BENEFICIOS DE PROTEGER LA INFORMACIÓN

Promueve entre los trabajadores de la empresa una cultura de mantenimiento y conservación de la fuente de empleo, donde los trabajadores participan y se benefician de la competitividad de la empresa.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR COLOMBIANO RESPECTO DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO DE BUENA FE

El contrato de trabajo, como todos los contratos, **debe ejecutarse de buena fe** y, por consiguiente, obliga no solo a lo que en el se estipula, sino a todas las obligaciones que emanan precisamente de la naturaleza de la relación jurídica o que por la ley pertenecen a ella (Art. 55 CST).

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR COLOMBIANO RESPECTO DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

De modo general, incumben a los trabajadores obligaciones de obediencia y **fidelidad** para con el empleador.
(Art. 56 CST)

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR COLOMBIANO RESPECTO DE LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Son obligaciones especiales del trabajador.

(...)

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

2. No comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, **especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador.**

(Art. 58 CST)

TERMINACIÓN POR JUSTA CAUSA

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

Por parte del empleador:

6. **Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador** de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
8. **El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado**, con perjuicio para la empresa.

LAS OBLIGACIONES NO LABORALES DEL TRABAJADOR Y EL EXTRABAJADOR COLOMBIANO CON RELACIÓN A LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 265.

**DECISIÓN ANDINA 486 DE
2000**

Toda persona que con motivo de su trabajo, empleo, cargo, puesto, desempeño de su profesión o relación de negocios, tenga acceso a un secreto empresarial sobre **cuya confidencialidad se le haya prevenido**, deberá abstenerse de usarlo o divulgarlo, o de revelarlo sin causa justificada y sin consentimiento de la persona que posea dicho secreto o de su usuario autorizado.

LAS OBLIGACIONES NO LABORALES DEL TRABAJADOR Y EL EXTRABAJADOR COLOMBIANO CON RELACIÓN A LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA

VIOLACIÓN DE SECRETOS

LEY 256 DE 1996

- Se considera **desleal** la divulgación o explotación, sin autorización de su titular, de secretos industriales o de cualquiera otra clase de secretos empresariales a los que se haya tenido acceso legítimamente pero con deber de reserva, o ilegítimamente, a consecuencia de algunas de las conductas previstas en el inciso siguiente o en el artículo 18 de esta ley.
- Tendrá así mismo la consideración de **desleal**, la adquisición de secretos por medio de espionaje o procedimientos análogos, sin perjuicio de las sanciones que otras normas establezcan.

LAS OBLIGACIONES NO LABORALES DEL TRABAJADOR Y EL EXTRABAJADOR COLOMBIANO CON RELACIÓN A LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA

ARTICULO 194.

Divulgación y empleo de documentos reservados.

El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor.

CÓDIGO PENAL

ARTICULO 308.

Violación de reserva industrial o comercial.

El que emplee, revele o divulgue descubrimiento, invención científica, proceso o aplicación industrial o comercial, llegados a su conocimiento por razón de su cargo, oficio o profesión y que deban permanecer en reserva, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años y multa de veinte (20) a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En la misma pena incurrirá el que indebidamente conozca, copie u obtenga secreto relacionado con descubrimiento, invención científica, proceso o aplicación industrial o comercial.

EL TELETRABAJO– UNA NUEVA REALIDAD

- Es una forma de organización laboral, donde no se requiere la presencia física del trabajador en un sitio específico.
- El teletrabajador es una persona que en el marco de una relación laboral dependiente, utiliza las TIC – Tecnologías de la información y la comunicación - como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la empresa.
- Surge como respuesta al contexto de globalización, exigencias sociales, avance de la tecnología y necesidad de esquemas eficientes de trabajo. Se mantiene el elemento de subordinación, elemento esencial para la configuración de un contrato de trabajo.
- El Covid-19 generó la necesidad de implementar el trabajo a distancia que no es teletrabajo propiamente dicho. Sin embargo, la prolongación del confinamiento genera la necesidad para muchas empresas de implementar formalmente el teletrabajo.
- El Teletrabajo contribuye para que, aquellas personas con ciertas restricciones (población vulnerable en situación de indefensión) accedan a un trabajo sin que sea necesaria su presencia física en las instalaciones de la empresa.

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS EN TIEMPOS DE COVID-19 DESDE LA PERSPECTIVA LABORAL

El empleador deberá:

- Incluir un capítulo en el reglamento interno de trabajo que incorpore el teletrabajo.
- Modificar los contratos de trabajo.
- Informar al respectivo inspector del trabajo diligenciando un formulario que se solicita en el Ministerio del Trabajo.
- Suministrar a los tele-trabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados.
- Garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

PUNTOS A TENER EN CUENTA

1. Revisar contratos con trabajadores y proveedores, pues los trabajadores de éstos posiblemente estén realizando teletrabajo.
2. Buscar un lugar tranquilo para tomar llamadas donde se toquen temas de carácter reservado.
3. Si algún familiar con el que estoy compartiendo el aislamiento trabaja en una empresa competidora, o incluso, es competidor de mi cliente, manejar con discreción los temas, en especial llamadas.
4. Si se va a abandonar el sitio de trabajo por más de 5 minutos y usted comparte el aislamiento con posibles competidores o de sus clientes, bloquear el computador.
5. No dejar documentos y/o carpetas en lugares en los cuales puedan ser vistos por otra personas ajenas a la información y a los negocios.
6. Si algún trabajador está en vacaciones o licencia no remunerada, sugerimos revisar y analizar el cargo que desempeña, así como sus funciones, para determinar si es necesario deshabilitar el acceso al sistema.
7. Reportar posibles casos de conflictos de interés.
8. Seguir los protocolos de seguridad establecidos por la empresa.
9. Seguir las responsabilidades y cargos asignados por la empresa.
10. No enviarse información de la empresa a correos personales, si bien muchas veces los sistemas pueden fallar, el uso de correos personales debe ser la última opción.

Gracias

Isabella Gandini - isabella.gandini@hklaw.com

Danilo Romero danilo.romero@hklaw.com