**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS DE LA GOBERNACION DE MANABI**

**CLÁUSULA PRIMERA. - COMPARECIENTES:**

Comparecen a la celebración del presente Acuerdo de Confidencialidad, legalmente representado, por una parte, **EL GRAL. (S.P) GUSTAVO GUILLERMO AGUILAR GARCÍA**, en calidad de **GOBERNADOR DE MANABÍ**; a quien en adelante y para efectos jurídicos de este instrumento se la denominará **“GOBERNACION DE MANABI**” y, por otra el/la señor/a **NOMBRES COMPLETOS**, con cédula Nro. **………….,** quien en adelante y para efectos jurídicos de este instrumento se denominará “SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A”, quienes de manera libre y voluntaria suscriben el Acuerdo de Confidencialidad al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA SEGUNDA.- ANTECEDENTES:**

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

“*Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (…)*”.

*“Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (…)”.*

*“Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*

*Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas”.* 

**CÓDIGO INTEGRAL PENAL**:

***“Art. 178.- Violación a la intimidad. -*** *La persona que, sin contar con el consentimiento o la autorización legal, acceda, intercepte, examine, retenga, grabe, reproduzca, difunda o publique datos personales, mensajes de datos, voz, audio y vídeo, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privadas o reservadas de otra persona por cualquier medio, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años. No son aplicables estas normas para la persona que divulgue grabaciones de audio y vídeo en las que interviene personalmente, ni cuando se trata de información pública de convenio con lo previsto en la ley”.*

*“Art. 179.- Revelación de secreto. - La persona que, teniendo conocimiento por razón de su estado u oficio, empleo, profesión o arte, de un secreto cuya divulgación pueda causar daño a otra persona y lo revele, será sancionada con pena privativa de libertad de seis meses a un año”.*

***“Art. 180.- Difusión de información de circulación restringida. -*** *La persona que difunda información de circulación restringida será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años. Es información de circulación restringida: 1. La información que está protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente prevista en la ley. 2. La información producida por la Fiscalía en el marco de una investigación previa. 3. La información acerca de las niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo previsto en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia”.*

**LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO:**

*“Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:*

*“…Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.”*

***“Art. 41.- Responsabilidad administrativa. -*** *La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho”.*

*“Art. 42.- De las faltas disciplinarias. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.*

*(…) b.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley (…)”*

“*Art. 44.- Sumario administrativo. - Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se normará a través del Acuerdo que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo. El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor público. Si el Ministerio del Trabajo establece responsabilidades administrativas impondrá a la servidora o al servidor sumariado las sanciones señaladas en la presente Ley. De encontrar elementos que puedan conllevar una ulterior determinación de responsabilidades civiles o penales, correrá traslado a la Contraloría General del Estado o a los órganos jurisdiccionales competentes, según corresponda”.*

**LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

***“Art. 4.- Definiciones. -*** *Para la aplicación de la presente Ley, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones: (…)”*

***5. Información Confidencial:*** *Información o documentación, en cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que al revelarse, pudiesen dañar los siguientes intereses privados: a) El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen; b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; c) Los intereses comerciales y económicos legítimos; y, d) Las patentes, derechos de autor y secretos comerciales. (…)*

***7. Información Reservada:*** *Información o documentación, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que requiere de forma excepcional limitación en su conocimiento y distribución, de acuerdo a los criterios expresamente establecidos en la ley, y siempre que no sea posible su publicidad bajo un procedimiento de disociación, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en esta Ley. No existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley”.*

***“Art. 15.- Información reservada. -*** *Para los efectos de la presente Ley se clasificará como información reservada, excepcionalmente, todo documento físico, magnético o de otra índole restringido al libre acceso y que corresponda a lo siguiente: (…) 5. Información que reciban las instituciones del Estado, expresamente con el carácter de reservado o confidencial, por otro u otros sujetos de derecho internacional, siempre que, en ponderación de los derechos fundamentales, no se sacrifique el interés público; y, 6. Información expresamente establecida como reservada en leyes orgánicas vigentes”.*

***“Art. 16.- Período de reserva de la información. -*** *La información clasificada previamente como reservada permanecerá con tal carácter hasta un período de diez años desde su clasificación.*

*El período de reserva podrá ser ampliado, sin superar los quince años, siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación, mediante acto o resolución motivada.*

*La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en el inciso anterior, podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya vulnerado la reserva (…)”.*

**ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA** **INFORMACIÓN** (EGSI V2):

*9.2.4 Acuerdos de Confidencialidad o no revelación*

*Elaborar el acuerdo de confidencialidad observando los requisitos que deben ser parte del mismo, considerando la no divulgación de la información de acuerdo a la necesidad de la institución.*

*9.2.4.1 Determinar la duración prevista del acuerdo, incluyendo los casos en los que la confidencialidad necesite mantenerse indefinidamente;*

*9.2.4.2 Responsabilidades y acciones de los firmantes para evitar la revelación no autorizada de la información;*

*9.2.4.4 Implementar políticas para el uso de la información confidencial permitida.*

*9.2.4.6 Acciones que pueden ser tomadas en caso de incumplimiento del acuerdo, de acuerdo a la norma legal vigente.*

*9.2.4.7 Definir las acciones necesarias cuando se termine un acuerdo.*

*9.2.4.9 Elaborar y aprobar los acuerdos de confidencialidad y de no-divulgación de información conforme la Constitución, las leyes, las necesidades de protección de información de la institución y el EGSI.*

*9.2.4.10 Controlar que los acuerdos de confidencialidad de la información, documento físico o electrónico, sean firmados de forma manuscrita o electrónica por todo el personal de la institución sin excepción,*

*9.2.4.11 Gestionar la custodia de los acuerdos firmados, en los expedientes, físicos o electrónicos, de cada funcionario, por parte del área de gestión de recursos humanos.*

*9.2.4.12 Controlar que la firma de los acuerdos de confidencialidad sean parte de los procedimientos de incorporación de nuevos funcionarios a la institución, sin excepción.*

*3.1.2 Términos y condiciones laborales*

*Los funcionarios, contratistas y terceros deben aceptar y firmar los términos y condiciones del contrato de trabajo, el cual establece sus responsabilidades y obligaciones de acuerdo a la norma legal vigente.*

*“3.1.2.1 Realizar la firma del acuerdo de confidencialidad o no-divulgación, antes de que los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes, tengan acceso a la información. Dicho acuerdo debe establecer los parámetros tanto de vigencia del acuerdo, información confidencial referida, formas de acceso, responsabilidades y funciones”.*

**CLÁUSULA TERCERA. - OBJETO:**

El objeto del presente Acuerdo es establecer los términos y condiciones bajo los cuales “SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A” que forma parte de la GOBERNACION DE MANABI, deberá mantener la reserva y confidencialidad de los datos e información que elabore, maneje, genere o administre, que por motivo de sus actividades, funciones y servicios llegare a conocer, tener acceso o hacer uso de ella, con independencia del medio físico o telemático en el cual se encuentra soportada.

**CLÁUSULA CUARTA. - DEFINICIONES:**

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. -** Es aquella información que no está sujeta al principio de publicidad, la cual es accesible únicamente a personal autorizado, misma que será declarada como tal por la máxima autoridad de la GOBERNACION DE MANABI, constante en documentos físicos, archivos, mensajes electrónicos o cualquier otro soporte material o digital, o que haya

sido adquirido por medios verbales, video conferencia y otros.

**DIVULGACIÓN OFICIAL. -** Se entiende aquella entrega de información que hace la GOBERNACION DE MANABI al público, a través de declaraciones públicas, boletines oficiales de prensa u otro tipo de publicaciones efectuadas por el Ministerio de Gobierno con la autorización de sus autoridades, de acuerdo a la Ley y normativa vigentes.

**CLÁUSULA QUINTA. - PATRÓN DE CONDUCTA, IMPLICACIONES DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

Las partes actuarán con responsabilidad en el buen uso de la información confidencial o reservada, lo que supone entre otros deberes, el de limitar la divulgación autorizada al menor número de personas, y el de tomar las medidas idóneas y eficaces para evitar el tráfico y fuga indebida de la información catalogada como confidencial o reservada, así como su uso por fuera de los límites de este acuerdo El incumplimiento del deber de reserva establecido en la Cláusula Cuarta de este acuerdo, constituye violación de secreto y justa causa de terminación unilateral de la relación, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

El RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN reconoce que la información confidencial o reservada a la que se refiere el presente acuerdo posee una valoración en imagen institucional y su indebida divulgación o utilización causa un perjuicio.

**CLAUSULA SEXTA. - OBLIGACIONES DE EL/LA SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A:**

El/la servidor/a o trabajador/a respecto de la información confidencial o reservada se obliga a:

Mantener y guardar confidencialidad y/o reserva respecto de la información que le sea entregada para cumplir con sus labores, quedando prohibido divulgar por cualquier medio, distribuir, reproducir, traducir, utilizar, disponer y/o publicar la información anteriormente mencionada, que le haya sido proporcionada, que haya obtenido o que llegue a conocer por cualquier canal de comunicación institucional;

Utilizar la información confidencial o reservada con el propósito exclusivo de desarrollar las funciones que le han sido asignadas por la entidad a la que pertenece;

Tomar todas las precauciones y medidas técnicas humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de la información confidencial o reservada;

Mantener el cuidado por el uso de sus claves de acceso a los sistemas informáticos, las cuales son personales e Intransferibles, sin que se pueda alegar necesidades personales o institucionales, para divulgarlas por cualquier medio; e,

Informar a su inmediato superior respecto al uso indebido de la información institucional confidencial o reservada, existente de manera digital y física (archivos).

**CLÁUSULA SÉPTIMA. - PROHIBICIONES DE EL/LA SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A:**

El/la servidor/a o trabajador/a no podrá:

Modificar, alterar, divulgar, comercializar o difundir la información confidencial o reservada de

esta Cartera de Estado, obtenida a través de sus diversas gestiones;

Publicar, difundir, ceder, trasmitir o permitir a terceros no autorizados el acceso a la información confidencial o reservada perteneciente a la GOBERNACION DE MANABI;

Revelar claves de acceso a los sistemas, computadoras, equipos electrónicos, que se encuentren a cargo del SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A;

Utilizar las claves de acceso a información confidencial o reservada institucional cuando está haciendo uso de vacaciones o permisos personales, excepto en los casos requeridos por el jefe inmediato, debido a necesidad institucional;

Utilizar internet, aplicaciones, herramientas tecnológicas, correos, claves y otros para fines ilícitos;

Utilizar claves, correo, internet, aplicaciones y herramientas tecnológicas para fines distintos a las funciones del puesto o de sus actividades diarias.

**CLÁUSULA OCTAVA. - VIGENCIA:**

La obligación y responsabilidad de mantener la reserva y confidencialidad de la información en el ejercicio de sus funciones, por parte de EL/LA SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A, entrará en vigencia a partir de la suscripción del presente acuerdo y se mantendrá por el tiempo en el que la GOBERNACION DE MANABI se encuentre como ente administrador de la información confidencial o reservada que EL/LA SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A utilice, genere o administre.

Este acuerdo mantendrá una vigencia de tres (3) años, posteriores a la salida de EL/LA SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A de la GOBERNACION DE MANABI, sin perjuicio de la vigencia que la información reservada siga manteniendo, en cuyo caso la información debe seguirse manteniendo como tal.

**CLÁUSULA NOVENA. - CONFIDENCIALIDAD:**

EL/LA SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A se obliga ante la GOBERNACION DE MANABI a mantener la confidencialidad y reserva de toda la información catalogada como tal, en el ejercicio de sus funciones, posteriormente a aquello y hasta que la información pierda su carácter de reservada.

**CLÁUSULA DÉCIMA. - SANCIONES:**

EL/LA SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A queda sometido a la Constitución de la República del Ecuador, a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Integral Penal, a las Leyes y reglamentos, demás normas jurídicas aplicables; sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales que para estos casos establece la legislación ecuatoriana.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - ACUERDO TOTAL:**

Este acuerdo incluye el total entendimiento entre las partes con relación a la materia de la cual se trata este documento. Cualquier añadidura o modificación a este acuerdo deberá ser hecha por escrito y firmada por ambas partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - ACEPTACIÓN:**

EL/LA SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A acepta a todo lo convenido en el presente instrumento y en consecuencia se compromete a cumplirlas en toda su extensión.

Para constancia y fe de confidencialidad, se suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad en formato digital de igual tenor y efecto, pertenecientes ecuánimemente a EL/LA SERVIDOR/A o TRABAJADOR/A y la GOBERNACION DE MANABI.

Dado y firmado en Portoviejo el …………. de …..

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**GRAL (SP) GUSTAVO GUILLERMO AGUILAR GARCIA**

CC 1302446305

**NOMBRE DE SERVIDOR/TRABAJADOR**

CC xxxxxxxxxxx