



Acuerdo de confidencialidad

Antecedentes

El Empleado trabaja o podrá trabajar para el Empleador en el puesto ofrecido. A esto se le llama «Contratación». Este Acuerdo también cubre cualquier otro puesto o responsabilidad que tenga ahora o después.

Por su Contratación, el Empleado recibirá Información Confidencial del Empleador o la creará en nombre del Empleador. A este uso se le llama «Fin Permitido».

El Empleador contrata al Empleado y le da Información Confidencial a cambio de que cumpla este Acuerdo. Ambas partes reconocen que también reciben otras cosas de valor y que lo recibido es suficiente. Por eso, aceptan lo siguiente:

Información Confidencial

Toda información y material que el Empleador dé al Empleado por escrito o de palabra bajo este Acuerdo es Información Confidencial. No importa cómo se entregue ni si se dio antes o después de la fecha del Acuerdo.

El Empleado reconoce que su trabajo puede darle acceso a información privada que pertenece solo al Empleador. En cualquier puesto puede usarla, recibirla o agregarle información.

- La Información Confidencial incluye todos los datos sobre el negocio y la administración del Empleador. Estos son algunos ejemplos, pero puede haber otros:
- Información de clientes: nombres, representantes y datos de contacto; contratos, su contenido y partes; servicios al cliente; datos proporcionados por clientes; y tipo, cantidad y especificaciones de los productos y servicios que los clientes comprenden, arrienden, reciban bajo licencia o reciban de otra manera.
- Propiedad intelectual: información sobre los derechos que pertenecen solo al Empleador, antes de que se hagan públicos. Incluye el tipo de derechos, datos de producción, datos técnicos y de ingeniería, ideas técnicas, pruebas y sus resultados, y resultados de simulaciones. También incluye el estado y los detalles de investigación y desarrollo de productos y servicios. Cubre información para obtener, proteger, hacer valer o dar permiso de uso de derechos, como patentes, derechos de autor y secretos comerciales.
- Información de ventas y desarrollo: planes, datos y cantidades de precios, costos y cuotas. Incluye reglas para fijar precios, facturar y cotizar; formas de promocionar y conseguir trabajo; y pronósticos, con las cantidades y las suposiciones en que se basan. También incluye planes futuros y posibles estrategias que se hayan hablado o se estén hablando.
- Operación del negocio: información interna sobre el personal y las finanzas. Incluye nombres y datos de proveedores, sus características, servicios y acuerdos; compras y costos internos; servicios internos y manuales de trabajo. También incluye contactos comerciales, aun los guardados en redes sociales, plataformas o bases de datos del Empleador, y sus formas de trabajar.
- Información de productos: todas sus especificaciones y los resultados de trabajos o proyectos hechos o por hacer para el Empleador o sus clientes. Puede tener cualquier forma y estar en cualquier etapa de



investigación o desarrollo, actual o prevista.

- Procesos de producción: procesos de creación, producción y fabricación de los resultados del trabajo del Empleador, incluidas fórmulas, patrones, moldes, modelos, métodos, técnicas, especificaciones, procesos, procedimientos, equipo, dispositivos, programas y diseños.
- Información de servicios: datos relacionados con los servicios del Empleador, incluidos planes, calendarios, personal, inspección y capacitación.
- Código de computadora que pertenece al Empleador: instrucciones o programas que pueden leer personas o máquinas. Pueden estar guardados de cualquier forma y usarse directa o indirectamente en una computadora. Se llaman «Programas Informáticos». Incluye los formatos de reportes, diseños y dibujos que producen, y sus documentos, especificaciones de diseño, diagramas e instrucciones de uso.
- Tecnología de computadoras: información o material científico y técnico del Empleador sobre máquinas, aparatos o procesos. Incluye especificaciones, propuestas, modelos, diseños, fórmulas, resultados y reportes de pruebas, análisis y simulaciones. También incluye tablas de condiciones de trabajo, materiales, piezas, habilidades industriales, formas de operar y probar, prácticas de taller, conocimientos técnicos y demostraciones de cómo usarlos.

Información contable: incluye estados financieros, reportes anuales, balances, bienes y deudas de la empresa. También incluye reportes de ingresos, gastos, pérdidas, ganancias, dinero que entra y sale, cuentas por cobrar y pagar, inventarios, compras y nómina. Puede incluir otros datos contables.

También incluye información que un tercero haya revelado al Empleador y esté protegida por un acuerdo de confidencialidad entre ambos.

Información excluida

No se considera Información Confidencial:

- La que sea de conocimiento general en el sector del Empleador.
- La que sea o llegue a ser de acceso público sin un acto indebido del Empleado.
- La que ya estuviera legítimamente en posesión del Empleado antes de que el Empleador se la revelara.
- La que el Empleado cree de manera independiente, sin uso directo ni indirecto de la Información Confidencial.
- La que obtenga legítimamente de un tercero con derecho a transferirla o revelarla.

La Información Confidencial sigue siendo propiedad exclusiva del Empleador, salvo que este Acuerdo diga otra cosa. El Empleado solo puede usarla para el Fin Permitido. No puede usarla para algo que pueda dañar, directa o indirectamente, al Empleador ni a sus empresas afiliadas o subsidiarias.

El deber de proteger la Información Confidencial y de dar los avisos de este Acuerdo sigue después de que el Acuerdo venza o termine. Estos deberes no tienen fecha de fin.

Front Range Roofing Co.

1100 Plum Creek Parkway, Suite 210, Castle Rock, CO, 80104
(720) 555-0129 · office@frontrange-roofing.example
<https://frontrange-roofing.example>

FR



Divulgación permitida

El Empleado podrá revelar Información Confidencial:

- A sus empleados, agentes, representantes y asesores que necesiten conocerla para el Fin Permitido, siempre que:
 - Les diga que la información es confidencial;
 - Acepten la obligación legal de no compartirla ni usarla, igual que el Empleado;
 - El Empleado haga todo lo necesario para que esas personas cumplan el Acuerdo; y
 - El Empleado acepte responder por cualquier falta de su personal a este Acuerdo y pagar al Empleador los daños que cause.
- A otra persona, si el Empleador lo permite por escrito; y
- En la medida que exija la ley o que pida una autoridad judicial, legislativa, administrativa u otra autoridad de gobierno.

No captación de personal

Tratar de que otras personas dejen de trabajar para el Empleador, o dañar su relación con su personal, perjudicaría al Empleador. Desde la fecha de este Acuerdo y hasta tres (3) años después de terminar la Contratación, el Empleado se compromete a no hacer lo siguiente, ni por su cuenta ni por medio de otra persona:

- Convencer o tratar de convencer a un empleado o persona contratada de dejar de trabajar para el Empleador.
- Meterse en esa relación de trabajo o dañarla de otra forma.
- Comentar oportunidades de empleo o proporcionar información de empleos de competidores al personal del Empleador.
- Buscar, atraer o contratar para sí a empleados o personas contratadas del Empleador.

Esta obligación se limita a las personas que trabajaron para el Empleador al mismo tiempo que el Empleado.

No competencia

Desde la fecha de este Acuerdo y hasta tres (3) años después de terminar la Contratación, el Empleado no quitará ni intentará quitarle negocios al Empleador. Esto cubre negocios que el Empleador hacía o buscaba con sus clientes antes de que terminara o venciera la Contratación.

Propiedad y titularidad

El Empleado acepta que toda la propiedad y todos los derechos sobre la Información Confidencial siguen siendo solo del Empleador. No tendrá derechos sobre ella, aunque la haya creado o ayudado a crear. Esto incluye conocimientos técnicos, derechos de autor, marcas y nombres comerciales.

Front Range Roofing Co.

1100 Plum Creek Parkway, Suite 210, Castle Rock, CO, 80104
(720) 555-0129 · office@frontrange-roofing.example
<https://frontrange-roofing.example>

FR



El Empleado renuncia a los derechos morales que pudiera tener sobre la Información Confidencial.

Lo que el Empleado cree o produzca durante este Acuerdo no será Información Confidencial si cumple todas las condiciones de abajo. Esto puede incluir propiedad intelectual, procesos, diseños, desarrollos, creaciones, investigaciones, inventos, conocimientos técnicos, nombres comerciales, marcas o derechos de autor:

- Se haya desarrollado sin equipo, suministros, instalaciones ni Información Confidencial del Empleador;
- Se haya hecho solo en el tiempo propio del Empleado;
- No se relacione con el negocio actual ni con el razonablemente previsto del Empleador;
- No se relacione con sus procesos, investigación o desarrollo actuales o previsibles de forma demostrable; y
- No derive de trabajo realizado para el Empleador.

El Empleado debe informar de inmediato al Empleador de toda Información Confidencial que cree, solo o con otros, durante la Contratación. Debe pasar al Empleador todos los derechos que tenga sobre ella. Durante y después de la Contratación, debe firmar los documentos y hacer lo que el Empleador le pida de forma razonable para completar esa transferencia de derechos.

Medios de protección

El Empleado acepta que esta información es privada y pertenece al Empleador. Compartirla con otra persona en contra del Acuerdo causaría un daño que el dinero no podría reparar de forma adecuada. Por eso, el Empleador tiene derecho a obtener una orden de un juez que impida al Empleado, su personal o sus agentes hacer, directa o indirectamente, lo que este Acuerdo prohíbe. También conserva los demás derechos y medidas de protección que le den la ley o la equidad.

Devolución de la Información Confidencial

El Empleado debe devolver la información cuando el Empleador la pida, cuando ya no la necesite o cuando el Acuerdo o la Contratación terminen o venzan. Debe entregar todos los documentos, discos, medios de computadora y otros materiales que tenga o controle y que:

- Puedan contener o derivar de ideas, conceptos, creaciones, secretos comerciales y demás información exclusiva y confidencial definida en este Acuerdo; o
- Estén relacionados con los servicios prestados al Empleador o deriven de ellos.

Avisos

Si un proceso civil, penal o de una autoridad exige compartir Información Confidencial, el Empleado debe avisar pronto y por escrito al Empleador. Así, el Empleador puede buscar protección o permitir que el Empleado entregue lo solicitado sin cumplir esa parte del Acuerdo.

Si el Empleado pierde o divulga sin autorización información confidencial, avisará inmediatamente y tomará todas las medidas razonables para recuperarla.

Front Range Roofing Co.

1100 Plum Creek Parkway, Suite 210, Castle Rock, CO, 80104
(720) 555-0129 · office@frontrange-roofing.example
<https://frontrange-roofing.example>

FR



Un aviso o entrega cuenta como recibido cuando se entrega en persona o por medio de un agente. Si se manda por correo con el envío pagado, cuenta como recibido siete (7) días después de enviarse. Debe mandarse a las direcciones de este Acuerdo o a las que las partes indiquen después por escrito.

Los domicilios para avisos son:

Front Range Roofing LLC

1100 Plum Creek Parkway, Suite 210, Castle Rock, CO, 80104

Empleado: su domicilio actual registrado en el expediente.

Declaraciones

Al dar la Información Confidencial, el Empleador no afirma, de forma directa ni implícita, que sea adecuada, suficiente, completa, correcta o libre de errores. Tampoco afirma que usarla no infrinja una patente o marca.

Terminación

Este Acuerdo termina de forma automática cuando la Contratación termine o venza. En ese momento terminan sus derechos y obligaciones, salvo los que el propio Acuerdo diga que siguen vigentes.

Cesión

Ninguna parte puede pasar este Acuerdo, ni una parte de él, a otra persona sin permiso previo y por escrito de la otra parte. La excepción es un cambio de nombre de la empresa o su unión con otra empresa.

Modificaciones

Solo se puede cambiar con un documento escrito y firmado por el Empleador y el Empleado.

Ley aplicable

Las leyes del estado de Colorado rigen este Acuerdo y cómo se interpreta.

Disposiciones generales

Cumplir los plazos a tiempo es una parte esencial de este Acuerdo.

El Acuerdo puede firmarse en ejemplares separados.

Los títulos solo ayudan a encontrar cada tema. No se usan para interpretar el Acuerdo. Las palabras en singular incluyen el plural y al revés. Las palabras en masculino incluyen el femenino y al revés.

Cada cláusula, párrafo y subpárrafo se lee e interpreta por separado. Si una parte no es válida, las demás siguen aplicando.

Front Range Roofing Co.

1100 Plum Creek Parkway, Suite 210, Castle Rock, CO, 80104
(720) 555-0129 · office@frontrange-roofing.example
<https://frontrange-roofing.example>

FR



Si el Empleado incumple este Acuerdo, debe pagar todos los costos y gastos que tenga el Empleador para hacerlo cumplir. Esto incluye todos los gastos legales.

Ambas partes aceptan que este Acuerdo es razonable, válido y se puede hacer cumplir. Si un tribunal decide que una regla abarca demasiado para poder exigirla, ambas partes quieren que el tribunal la reduzca solo lo necesario para que sea razonable y exigible. El Empleado busca dar al Empleador la mayor protección posible contra la entrega de Información Confidencial a otros.

Si el Empleador tarda en usar un derecho de este Acuerdo, o no lo usa, no significa que renuncie a él. Usarlo una vez o en parte no le impide volver a usarlo ni usar los demás derechos del Acuerdo.

Este Acuerdo también da derechos y obligaciones, según corresponda, a los herederos, albaceas, administradores, sucesores y personas que reciban legalmente los derechos del Empleador y del Empleado.

Este documento contiene todo lo acordado entre las partes. No hay otras condiciones, de palabra ni de otra forma.