


<b>DECRETO No. 097</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 1 de 7	

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ARCHIVÍSTICA”**

**LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SABANETA**, en ejercicio de sus facultades legales y constitucionales, y en especial las conferidas por la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios y,

**CONSIDERANDO**

Que el Municipio de Sabaneta reconoce la gestión documental como parte esencial del proceso administrativo municipal necesario para el cumplimiento de los servicios que como entidad pública debe prestar.

Que conforme a lo establecido en la Ley 1409 de 2012, en el Título V del Código Deontológico o Código de Ética para el ejercicio de la profesión del Archivista, capítulo I De los principios generales del Código de Ética para el ejercicio de la profesión Archivística “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”.

Que el profesional archivista es considerado como el responsable del control, cuidado, custodia, conservación y administración de los archivos. El presente código de ética sugiere lineamientos y pautas de conducta laboral para lograr la excelencia y la confianza pública en el quehacer de los archivistas.

Que se hace necesario adoptar en el Municipio de Sabaneta, el Código de Ética del Archivista, el cual se constituyen en una guía de conducta que oriente el desempeño de los funcionarios públicos del Archivo.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el código de ética para el ejercicio de la profesión archivística, el cual sugiere lineamientos y pautas de conducta laboral para lograr la excelencia y la confianza pública en el quehacer de los archivistas.


**ARTICULO SEGUNDO:** El contenido del código de ética para el ejercicio de la profesión archivística, es de obligatoria aplicación y cumplimiento por parte de los funcionarios públicos del área archivística.



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24  
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

[www.sabaneta.gov.co](http://www.sabaneta.gov.co)

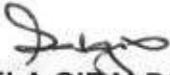
Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 097 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 2 de 7	

ARTICULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en el Municipio de Sabaneta a los seis (06) días del mes de noviembre del año 2015

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
LUZ ESTELA GIRALDO OSSA  
ALCALDESA

*plu*      *p/*




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

[www.sabaneta.gov.co](http://www.sabaneta.gov.co)

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<p><b>DECRETO No. 097</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b></p>	<p><b>Código: F-AM-018</b></p>	
	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Página 3 de 7</b></p>	

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ARCHIVÍSTICA  
PARA EL MUNICIPIO DE SABANETA**

**INTRODUCCIÓN**

Dado que el profesional archivista es considerado como el responsable del control, cuidado, custodia, conservación y administración de los archivos. Este código de ética sugiere lineamientos y pautas de conducta laboral para lograr la excelencia y la confianza pública en el quehacer de los archivistas.

Según la Ley 1409 de agosto 30 de 2010 nuestro código de ética para el archivista establece normas de conducta y enseña a los funcionarios del área de archivo a promover, alentar, a adoptar políticas y prácticas que faciliten su quehacer al tiempo que les recuerda sus responsabilidades.

Este código aplica a todos aquellos funcionarios públicos involucrados con el control, cuidado, custodia, preservación y administración del archivo.

Este código pretende proporcionar un marco ético que sirva de guía a los funcionarios públicos del área archivística, y no brinda soluciones específicas a problemas particulares.

Los principios van acompañados de un comentario; principios y comentarios en conjunto conforman este Código de Ética.

La implementación de este código depende de la buena voluntad de los funcionarios a cargo del área archivística y demás áreas de la entidad. Sugerimos que se realice un esfuerzo formativo y que se establezcan los mecanismos necesarios que sirvan de guía, en caso de duda, para investigar conductas no éticas y, de considerarse necesario, para aplicar sanciones.

Este código de ética lo rige la Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

**PRINCIPIOS Y DEFINICIONES**

**1. EL ARCHIVISTA DEBE PROTEGER LA INTEGRIDAD DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO Y ASÍ GARANTIZAR QUE ÉSTE CONTINÚE SIENDO UNA EVIDENCIA CONFIABLE DEL PASADO.**

La obligación primordial del archivista es la de preservar la integridad de los documentos bajo su cuidado y custodia. Para cumplir con esta tarea deben considerarse los legítimos, aunque a veces conflictivos, derechos e intereses de la Entidad que ofrece el servicio y de los usuarios del pasado, presente y futuro. La objetividad e imparcialidad del archivista es lo que aquilata su profesionalismo.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71 sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

[www.sabaneta.gov.co](http://www.sabaneta.gov.co)

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<p><b>DECRETO No. 097</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b></p>	<p><b>Código: F-AM-018</b></p>	
	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Página 4 de 7</b></p>	

Sin importar de dónde venga, el archivista debe resistir cualquier tipo de presión que pretenda manipular evidencias o distorsionar los hechos.

**2. EL ARCHIVISTA DEBE VALORAR, SELECCIONAR Y MANTENER LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS DENTRO DE SUS CONTEXTOS HISTÓRICO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO, RESPETANDO ASÍ EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA, PRESERVANDO Y HACIENDO EVIDENTES LAS RELACIONES ORIGINALES DE LOS DOCUMENTOS.**

El archivista debe actuar bajo los principios generales aceptados por la práctica. Debe realizar sus tareas y funciones de acuerdo con los principios de la archivística, con respeto a la creación, mantenimiento y disposición de documentos activos y semiactivos, incluyendo los de carácter electrónico y de multimedia; la selección y adquisición de documentos para su custodia archivística; el resguardo, preservación y conservación de archivos bajo su cuidado, y la catalogación, descripción y publicación que hará accesible el uso de esos documentos.

El archivista valora los documentos de manera imparcial, basando su juicio en un conocimiento profundo de las necesidades administrativas y de las políticas de calidad y de adquisición de la entidad. En cuanto sea posible debe clasificar y describir los documentos seleccionados para ser retenidos, de acuerdo con los principios archivísticos (ante todo el principio de procedencia y el principio de orden original).

Debe adquirir documentos de acuerdo con los propósitos y recursos de la entidad. No puede buscar o aceptar adquisiciones que hagan peligrar la integridad o la seguridad de los documentos ya existentes; debe cooperar para asegurar la preservación de los documentos buscando el recinto adecuado para los mismos.

**3. EL ARCHIVISTA DEBE PROTEGER LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y ASEGURAR QUE SU VALOR NO SEA ALTERADO DURANTE EL PROCESO ARCHIVÍSTICO, LA CONSERVACIÓN Y EL USO.**


El archivista se asegura de que el valor de los documentos, incluyendo los electrónicos o de multimedia, no sea alterado o maltratado a lo largo del proceso archivístico de catalogación, valoración y descripción, y durante la conservación y el uso.

Cada consulta de un documento debe llevarse a cabo de acuerdo con criterios y métodos cuidadosamente establecidos.

El reemplazo de originales por otros formatos deberá hacerse a la luz del valor legal, intrínseco y de contenido de los documentos.

Hay que informar al usuario cuando algún documento de acceso restringido haya sido



<p><b>DECRETO No. 097</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b></p>	<p><b>Código: F-AM-018</b></p>	
	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Página 5 de 7</b></p>	

temporalmente removido de un archivo.

**4. EL ARCHIVISTA DEBE ASEGURAR EL ACCESO CONTINUO Y LA INTELIGIBILIDAD DEL MATERIAL ARCHIVÍSTICO.**

El archivista selecciona los documentos que deben ser conservados o destruidos primordialmente para salvar el testimonio de la actividad, de la Entidad, pero también debe tener en mente los cambios en las necesidades de investigación.

El archivistas debe estar consciente de que adquirir documentos de origen dudoso, por más interesantes que estos resulten, podría alentar el comercio ilegal. Deben cooperar con las instancias de procuración de justicia involucradas en la captura de personas sospechosas de robo de documentos de archivos de la entidad dado el evento.

**5. EL ARCHIVISTA DEBE DOCUMENTAR Y JUSTIFICAR SUS ACCIONES CON RESPECTO AL MATERIAL ARCHIVÍSTICO.**

El archivista se avoca a las prácticas correctas de custodia de archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos y coopera con los generadores de la documentación en la entidad para crear nuevos formatos y prácticas de administración documental. No sólo se preocupa de adquirir nuevos documentos, sino que también se asegura de que la nueva información y los nuevos sistemas archivísticos sean incorporados desde el inicio para preservar archivos valiosos.

El archivista en materia de transferencia documental, debe tomar decisiones justas considerando, cuando esto sea posible, su autoridad para transferir, donar o vender, así como los acuerdos económicos y sus beneficios, los planes para su procesamiento, los derechos de autor y las condiciones de acceso.

El archivista debe llevar un registro permanente que dé cuenta de los accesos, de la conservación y de todo el trabajo archivístico realizado.

**6. EL ARCHIVISTA DEBE PROMOVER EL ACCESO LO MÁS AMPLIO POSIBLE AL MATERIAL ARCHIVÍSTICO Y OFRECER UN SERVICIO IMPARCIAL A TODOS LOS USUARIOS.**

El archivista facilita la búsqueda de información creando métodos particulares y generales para todos los documentos bajo su custodia.

Ofrece orientación imparcial a todo usuario y emplea los recursos disponibles para ofrecer las mejores opciones de servicios.

Desalienta las restricciones absurdas o excesivas para el acceso y el uso de los documentos, pero puede sugerir o aceptar como condición para la consulta, restricciones claras y previamente establecidas de duración limitada. Debe observar celosamente y aplicar imparcialmente todos los acuerdos hechos al momento del préstamo, pero en su afán por conseguir la liberalización del acceso a los documentos y




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<b>DECRETO No. 097</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	<b>Código: F-AM-018</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 6 de 7</b>	

a la información, estará pendiente para renegociar las condiciones, de acuerdo al cambio de los tiempos y las circunstancias.

El archivista responde cortésmente y con ánimo de ayudar al usuario, a todos los requerimientos razonables en torno a los acervos, y promueve el mayor uso posible de estos, cuidando siempre de cumplir con las políticas de la entidad, la reservación de los acervos, las consideraciones legales, los derechos individuales y los acuerdos establecidos con el donante. Explica las restricciones pertinentes a los usuarios potenciales y las aplica equitativamente.

**7. EL ARCHIVISTA DEBE RESPETAR EL ACCESO Y LA PRIVACIDAD ACTUANDO DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA LEGISLACIÓN PERTINENTE.**

El archivista cuida que la privacidad personal, corporativa y la seguridad nacional sean protegidas sin por ello destruir información, especialmente en el caso de los documentos electrónicos para los que la puesta al día y la eliminación de los mismos es una práctica común. Tiene que respetar la privacidad de los autores y de los individuos que aparecen en los documentos, especialmente de aquellos que no tuvieron ni voz ni voto en la manera en la que se iba a disponer de los materiales.

**8. EL ARCHIVISTA DEBE UTILIZAR LA CONFIANZA DEPOSITADA EN ÉL PARA EL BIEN COMÚN Y EVITAR USAR SU POSICIÓN PRIVILEGIADA PARA BENEFICIO PROPIO O DE OTROS.**

El archivista debe evitar las actividades que perjudiquen su integridad profesional, su objetividad o imparcialidad. No puede beneficiarse económicamente o de ninguna otra forma a título personal en detrimento de las entidad, los usuarios o los compañeros de trabajo.

El archivista no puede hacer acopio de documentos originales en su área de responsabilidad ni participar en ningún tipo de comercio con documentos. Tiene que evitar cualquier actividad que a los ojos del público pudiera generar la sospecha de que existe un conflicto de intereses.

El archivista puede usar el acervo documental de su entidad para investigación personal y publicaciones, siempre y cuando los utilice en los mismos términos establecidos para los demás usuarios que consultan el mismo acervo. No puede revelar ni usar la información obtenida gracias a su posición sobre acervos de uso restringido. Puede revisar y comentar sobre el trabajo realizado por otros en el mismo campo, incluyendo el trabajo basado en documentación de su propia entidad.

El archivista no debe permitir a personas ajenas a la profesión interferir en su trabajo y en sus obligaciones.

No debe permitir que su investigación personal y sus publicaciones interfieran en su adecuado desempeño profesional o en la labor administrativa para la que fue




Código N° CO-SC 8460-1

Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

[www.sabaneta.gov.co](http://www.sabaneta.gov.co)

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<b>DECRETO No. 097</b> <b>FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 7 de 7	

contratado.

Cuando utilice el acervo documental de la Entidad, el archivista no deberá emplear su conocimiento sobre los trabajos no publicados de otros investigadores sin antes comunicar sus intenciones a los mismos.

**9. EL ARCHIVISTA DEBE PROCURAR LA EXCELENCIA PROFESIONAL Y LA ACTUALIZACIÓN DE SUS CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE FORMA SISTEMÁTICA Y CONTINUA, COMPARTIENDO LOS RESULTADOS DE SUS INVESTIGACIONES Y EXPERIENCIA.**

El archivista debe empeñarse en desarrollar su conocimiento, capacidades profesionales y transmitir las para contribuir al mejoramiento de la entidad y del área de trabajo, asegurándose de que existan programas de capacitación, entrenamiento o actividades; el archivista procura porque sus compañeros entiendan la funcionalidad del área archivística y accedan oportunamente a la información para llevar a cabo sus tareas de una manera eficiente.

**10. EL ARCHIVISTA DEBE PROMOVER LA CONSERVACIÓN Y EL USO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA HUMANIDAD TRABAJANDO DE MANERA CONJUNTA CON LOS MIEMBROS DE SU COMUNIDAD Y CON OTROS PROFESIONALES.**

El archivista debe alentar la cooperación, evitar conflictos con sus colegas de profesión y resolver cualquier dificultad, con la promoción del cumplimiento de las normas archivísticas y de ética. Debe cooperar con los miembros de profesiones relacionadas bajo las bases de un mutuo respeto y comprensión.

