



Código de Ética del Archivista

Introducción:

En el XIII Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Pekín, China, en 1996, se propuso un código ético para los profesionales de la archivística, considerados como los responsables 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.

Un código de ética para archivistas debe establecer normas de conducta para la profesión archivística. Debe enseñar a los nuevos miembros del oficio esas normas al tiempo que le recuerde al archivista profesional sus responsabilidades, para así inspirar la confianza del público hacia esta profesión.

El término “archivista” que usamos en este código pretende incluir a todos aquellos involucrados con el control, cuidado, custodia, preservación y administración de archivos.

Se debe promover y alentar a las instituciones, y en general a todos aquellos que brinden servicios archivísticos, a adoptar políticas y

prácticas que faciliten la utilización de este código.

Este código pretende proporcionar un marco ético que sirva de guía a los miembros de este gremio, y no brindar 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 las instituciones y asociaciones archivísticas. 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.

El documento original fue redactado en inglés. Fuente: Consejo Internacional de Archivos.

Código de Ética

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 institución que ofrece el servicio, así como de los dueños, de los protagonistas de los documentos y de los usuarios del

Archivo de Trámite

SECRETARÍA GENERAL · ARCHIVO GENERAL · ARCHIVO DE TRÁMITE

pasado, presente y futuro. La objetividad e imparcialidad del archivista es lo que aquilata su profesionalismo.

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

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 adquisición de su institución. 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 su institución. 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.

El archivista debe esforzarse por que regresen al país de origen los documentos y archivos públicos tomados en tiempos de guerra o de ocupación militar.

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

Archivo de Trámite

SECRETARÍA GENERAL · ARCHIVO GENERAL · ARCHIVO DE TRÁMITE

restringido haya sido temporalmente removido de un archivo.

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 persona o de la institución que produjo y acumuló los documentos, pero también debe tener en mente los cambios en las necesidades de investigación.

Los archivistas deben estar conscientes de que adquirir documentos de origen dudoso, por más interesantes que estos resulten, podría alentar el comercio ilegal. Deben cooperar con otros archivistas y con las instancias de procuración de justicia involucradas en la captura de personas sospechosas de robo de documentos de archivos.

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 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 que trata con los funcionarios encargados de la transferencia documental, o con los dueños de los documentos, 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.

El archivista debe promover el acceso 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 a la información, estará pendiente para renegociar las condiciones, de acuerdo al cambio de los tiempos y las circunstancias.

Archivo de Trámite

SECRETARÍA GENERAL · ARCHIVO GENERAL · ARCHIVO DE TRÁMITE

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 institucionales, 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.

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.

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 instituciones, los usuarios o los colegas.

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 los acervos de su institución 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 sus propias instituciones.

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 contratado.

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

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 y capacidades profesionales para contribuir al cuerpo de estudio de su gremio, asegurándose de que aquellos cuyo entrenamiento o actividades supervisa, estén preparados para llevar a cabo sus tareas de una manera eficiente.

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.