



**El ambiente
es de todos**

Minambiente

**PROTOCOLO
PARA EL
EJERCICIO
PROFESIONAL DE
LA ARCHIVISTICA**

Proceso: Gestión Documental
DS-A-DOC-05
Versión 03
10/09/2020

MADSIG
Sistema Integrado de Gestión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVISTICA	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 03	Vigencia: 10/09/2020	Código: DS-A-DOC-05

LEY 1409 DE 2010

(Agosto 30)

"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones"

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

TÍTULO I

DEL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVÍSTICA

TITULO V

DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO O CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ARCHIVÍSTICA

CAPITULO I

De los principios generales del Código de Ética para el ejercicio de la profesión de Archivística

ARTÍCULO 11. De los principios generales. El ejercicio profesional de la archivística debe ser guiada por criterios, conceptos y elevados fines de responsabilidad, que propendan a enaltecer la profesión por lo tanto los profesionales de la archivística ejercerán su profesión bajo los siguientes principios:

1. El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado. La primera misión del archivista consiste en proteger la integridad de los documentos, conservarlos y custodiarlos. Simultáneamente velará por la integridad de los documentos, factor que, en ocasiones, puede entrar en conflicto con intereses y derechos de empleados, propietarios, usuarios, y en contradicción con el pasado, el presente y el futuro. Actuará siempre con objetividad e imparcialidad. Resistirá las presiones de cualquier fuerza que intente manipular las evidencias, encubrir las o distorsionar los hechos.

2. El archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo. El archivista procederá de acuerdo con los principios archivísticos generales aceptados y practicados. Tendrá en cuenta la creación, conservación y difusión de la información en soportes tradicionales, así como la contenida en medios electrónicos y los multimedia. Se interesará por seleccionar y recibir documentos para

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVISTICA	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 03	Vigencia: 10/09/2020	Código: DS-A-DOC-05

resguardarlos y conservarlos en los archivos que tiene a su cargo, así como para ordenarlos, describirlos y difundirlos, facilitando su consulta. Valorará imparcialmente el material, basándose en el conocimiento de los requerimientos que presenten las instituciones administrativas y en las políticas de adquisición. Adelantará la ordenación y descripción de los documentos que se haya decidido conservar de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, y sistematizará la información tan pronto como los recursos se lo permitan. Adquirirá los documentos teniendo como base la misión de las instituciones y los recursos con que cuentan; por ningún motivo los adquirirá cuando corran peligro su integridad o seguridad; y asegurará su preservación en los lugares más apropiados. Cooperará para que retornen al país de origen documentos públicos que hubieran salido en tiempos de guerra u ocupación.

3. El archivista evitará la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos. El archivista garantizará el valor de los documentos, incluyendo los soportes electrónicos y los multimedia, durante el proceso archivístico: desde el ordenamiento y la descripción hasta la conservación y la consulta. Toda selección se realizará utilizando métodos cuidadosos y de acuerdo con criterios establecidos. El reemplazo de originales por otros formatos lo hará de acuerdo con las normas legales y con el valor intrínseco e informático de los documentos. El archivista informará al usuario sobre los caminos temporales de ubicación de los documentos, en caso de estar restringida la consulta.

4. El archivista garantizará el continuo acceso y la legitimidad de los documentos. El archivista seleccionará los documentos para ser conservados o destruidos no sólo con el criterio de garantizar el testimonio de la actividad de personas o entidades que los han producido o acumulado, sino también para que sean objeto de estudio en diferentes investigaciones. Será consciente de que adquirir documentos de dudoso origen, aunque revistan gran interés, puede estimular el comercio ilegal. Cooperará con colegas y otras entidades judiciales en la persecución y aprehensión de personas sospechosas de hurtar documentos.

5. El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieren a su cargo. El archivista realizará acciones favorables para salvaguardar los documentos durante todo su ciclo vital y cooperará con quienes los producen para aplicar nuevos formatos y emplear nuevas formas de gestión de la información. Se preocupará no solo por recuperar archivos existentes, sino que garantizará que los procesos de producción de documentos y el empleo de sistemas archivísticos se guíen por procedimientos adecuados para preservar su valor. En las negociaciones que adelanten los archivos para que les sean transferidos documentos oficiales o privados se tendrán en cuenta la autoridad que los transfiere, el donante o vendedor, los acuerdos financieros, los programas de procesamiento, los derechos de autor y las condiciones de acceso. El profesional hará un registro permanente de la documentación que ha ingresado y el trabajo archivístico y de conservación realizado.

6. El archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial. El archivista formulará objetivos generales y particulares que involucren la totalidad de los documentos que custodia. Ofrecerá información imparcial a los usuarios y utilizará todos los recursos que estén a su alcance para prestar sus servicios. No impondrá restricciones insensatas que impidan el acceso a los documentos, pero podrá sugerir o determinar límites claramente establecidos y por

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVISTICA	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 03	Vigencia: 10/09/2020	Código: DS-A-DOC-05

un periodo definido. Deberá observar de manera plena e imparcial los acuerdos con los que se llegó en el momento de adquirir los documentos, pero en aras de liberalizar el acceso, y según las circunstancias, podrá renegociar las condiciones. Responderá objetivamente y con espíritu de colaboración a los requerimientos razonables sobre los documentos que custodia y estimulará la mayor consulta de acuerdo con las políticas institucionales, los criterios de preservación, las condiciones legales, los derechos individuales y los convenios establecidos en casos de donación. Explicará de manera imparcial las restricciones impuestas para la consulta de los documentos.

7. El archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente. El archivista protegerá el carácter privada de la documentación institucional y personal, así como la referida a la seguridad nacional, sin recurrir a la destrucción de la información, especialmente en el caso de los registros electrónicos que están siendo continuamente actualizados y corregidos. Responderá la privacidad de los individuos que han producido los documentos o que son mencionados en ellos y en particular de aquellas personas que no tuvieron la oportunidad de manifestar su opinión sobre el uso o disposición del documento.

8. El archivista no deberá de utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él. El archivista se abstendrá de realizar acciones que vayan en detrimento de su integridad, objetividad de imparcialidad. No buscará beneficio personal, económico o de otro tipo, en detrimento de las instituciones, los usuarios, los documentos o de sus colegas. No recolectará a título personal originales en el área de su competencia, ni participará en el comercio de documentos. Evitará realizar actividades que puedan crear en la opinión pública apariencia de un conflicto de intereses. Podrá consultar fondos documentales institucionales para realizar investigaciones o publicaciones personales, las cuales serán realizadas dentro de los mismos parámetros aplicados a otros usuarios de los mismos fondos. No revelará ni hará uso de la información obtenida en su trabajo cuyo acceso sea restringido. Podrá revisar o comentar investigaciones efectuadas en su campo, incluyendo aquellos que han tomado fuentes documentales de su propia institución. Impedirá a personas extrañas a la profesión intervenir su trabajo y en sus obligaciones. Impedirá que su investigación particular o sus intereses de publicación interfieran con el programa de trabajo o con las actividades administrativas de la entidad donde labora. En caso de que pretenda usar investigaciones inéditas u otras que reposen en su institución como parte de sus propios estudios, deberá notificar a los autores la intención de hacerlo.

9. El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus Investigaciones y experiencias. El archivista hará todo lo posible por enriquecer su capacitación personal y su experiencia para contribuir al desarrollo de su profesión y garantizar que quienes están a su alrededor cuenten con las condiciones adecuadas para adelantar su tarea óptima.

10. El archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo. El archivista fortalecerá la cooperación y evitará conflictos con sus colegas cuando se presenten desacuerdos y estimulará la práctica

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROTOCOLO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVISTICA	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 03	Vigencia: 10/09/2020	Código: DS-A-DOC-05

de los valores éticos de su profesión. Cooperará con miembros de disciplinas afines sobre la base de la comprensión y el respeto mutuo.

Parágrafo. Todos los archivos de las entidades públicas deberán exhibir en sitio visible el Código Deontológico o Código de Ética, para conocimiento de sus funcionarios y usuarios en general.