Revista de Investigación Multidisciplinaria

CTSCAFE PARA CIUDADANOS.....

http://www.ctscafe.pe

ISSN 2521-8093



Volumen X- N°30 NOVIEMBRE 2026

http;//www.ctscafe.pe

Lima - Perú

REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA

CTS CAFE Para ciudadanos…

http://www.ctscafe.pe

Volumen X- N° 30 Noviembre 2026

ISSN 2521-8093

La ética en la archivística a nivel nacional e internacional: documentos normativos

Bib. Anatolia Elva Vidal Taco
Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Correo Electrónico: anatoliaelva@hotmail.com

Recibido: 04 Septiembre 2026 Aceptado:15 Noviembre 2026

Resumen: En un mundo cada vez más interconectado, donde la producción de datos y el acceso a la información han crecido considerablemente, los documentos de archivo desempeñan un papel fundamental en la transparencia y en la reconstrucción de los hechos históricos. En este contexto, las cuestiones éticas vinculadas con la información personal contenida en dichos documentos se han convertido en un tema central de la archivística. La importancia de la ética profesional se manifiesta tanto en la práctica archivística, mediante la elaboración de diversos códigos deontológicos, como en la formación de los profesionales del sector. Asimismo, los principios democráticos que sustentan la desclasificación documental, el reconocimiento de los archivos como instrumentos para garantizar el derecho a la verdad y la existencia de leyes de acceso a la información pública en numerosos países refuerzan la responsabilidad de las instituciones archivísticas. Por ello, el acceso y la descripción de los documentos no constituyen únicamente procedimientos técnicos, sino que también implican decisiones éticas. Estas deben procurar un equilibrio entre el derecho de la ciudadanía a acceder a la información y la necesidad de proteger la seguridad de los Estados, así como la privacidad de las personas cuyos datos sensibles se encuentran registrados en los archivos.

La investigación que presentamos "La ética en la archivística a nivel nacional e internacional: documentos normativos" tiene como objetivo dar a conocer en forma global los códigos de la ética archivística tanto nacional como internacional por la importancia que tiene para el desarrollo archivístico en general y la importancia de la formación del archivero ya que de él depende todos los procesos archivísticos y son los guardianes del patrimonio documental a través de los siguientes puntos: Conceptos de ética. Código de ética para los profesionales de la archivística. Código de ética archivística de la SAA, CIA/ICA, ALA. Cuadro comparativo de códigos de ética archivística internacional. Normatividad archivística sobre ética peruana.

Palabras claves: Ética / Código ética archivística/ Código ética SAA / Código ética CIA / Código ética ALA / Código ética AGN.

Abstract: In an increasingly interconnected world, where data production and access to information have grown significantly, archival records play a fundamental role in ensuring transparency and reconstructing historical events. In this context, ethical issues related to personal information contained within such records have become a central theme in the field of archival science. The importance of professional ethics is evident both in archival practice, through the development of various codes of conduct, and in the training of professionals in the sector. Furthermore, the democratic principles that underpin the declassification of records, the recognition of archives as instruments for guaranteeing the right to the truth, and the existence of laws governing access to public information in many countries all reinforce the responsibilities of archival institutions. Consequently, the processes of accessing and describing records are not merely technical procedures; they also entail ethical decisions. These decisions must strike a

balance between the public's right to access information and the need to protect state security, as well as the privacy of individuals whose sensitive data may be recorded in archival holdings.

The research presented here, titled "Ethics in Archival Science at the National and International Levels: Normative Documents," aims to provide a comprehensive overview of national and international codes of archival ethics. This is significant for the general development of the archival field and for the training of archivists, who are responsible for all archival processes and serve as guardians of documentary heritage, by addressing the following topics: concepts of ethics; codes of ethics for archival professionals; the codes of ethics from the SAA, ICA, and ALA; a comparative analysis of international codes of archival ethics; and Peruvian regulations concerning ethics in the archival sector.

Keywords: Ethics / Archival code of ethics / SAA code of ethics / ICA code of ethics / ALA code of ethics / AGN code of ethics.

Résumé : Dans un monde de plus en plus interconnecté, où la production de données et l'accès à l'information ont considérablement augmenté, les documents d'archives jouent un rôle fondamental dans la transparence et la reconstitution des faits historiques. Dans ce contexte, les questions éthiques liées aux informations personnelles contenues dans ces documents sont devenues un enjeu central de l'archivistique. L'importance de l'éthique professionnelle se manifeste tant dans la pratique archivistique, à travers l'élaboration de divers codes de déontologie, que dans la formation des professionnels du secteur. Par ailleurs, les principes démocratiques qui sous-tendent la déclassification des documents, la reconnaissance des archives comme instruments garantissant le droit à la vérité, ainsi que l'existence de lois sur l'accès à l'information publique dans de nombreux pays, renforcent la responsabilité des institutions archivistiques. Ainsi, l'accès aux documents et leur description ne relèvent pas seulement de procédures techniques ; ils impliquent également des choix éthiques. Ces derniers doivent viser un équilibre entre le droit des citoyens à accéder à l'information et la nécessité de préserver la sécurité des États, tout en protégeant la vie privée des personnes dont les données sensibles figurent dans les archives.

L'étude que nous présentons, intitulée « L'éthique en archivistique aux niveaux national et international : documents normatifs », a pour objectif de proposer une vue d'ensemble des codes d'éthique archivistique, tant nationaux qu'internationaux. Elle souligne leur importance pour le développement de l'archivistique en général, ainsi que pour la formation des archivistes, acteurs dont dépendent tous les processus archivistiques et qui agissent en tant que gardiens du patrimoine documentaire. L'analyse aborde les points suivants : concepts d'éthique ; codes d'éthique pour les professionnels de l'archivistique ; codes d'éthique de la SAA, du CIA/ICA et de l'ALA ; tableau comparatif des codes d'éthique archivistique internationaux ; et cadre normatif péruvien en matière d'éthique archivistique.

Mots-clés : Éthique / Code d'éthique archivistique / Code d'éthique SAA / Code d'éthique CIA / Code d'éthique ALA / Code d'éthique AGN.

1.- Introducción

En un mundo cada vez más interconectado, donde la producción de datos y el acceso a la información han crecido considerablemente, los documentos de archivo desempeñan un papel fundamental en la transparencia y en la reconstrucción de los hechos históricos. En este contexto, las cuestiones éticas vinculadas con la información personal contenida en dichos documentos se han convertido en un tema central de la archivística. La importancia de la ética profesional se manifiesta tanto en la práctica archivística, mediante la elaboración de diversos códigos deontológicos, como en la formación de los profesionales del sector. Asimismo, los principios democráticos que sustentan la desclasificación documental, el reconocimiento de los archivos como instrumentos para garantizar el derecho a la verdad y la existencia de leyes de acceso a la información pública en numerosos países refuerzan la responsabilidad de las instituciones archivísticas. Por ello, el acceso y la descripción de los documentos no constituyen únicamente procedimientos técnicos, sino que también implican decisiones éticas. Estas deben procurar un equilibrio entre el derecho de la ciudadanía a acceder a la información y la necesidad de proteger la seguridad de los Estados, así como la privacidad de las personas cuyos datos sensibles se encuentran registrados en los archivos.

El acceso equitativo a los documentos es fundamental para garantizar que todos los usuarios, independientemente de su estatus o condición, puedan beneficiarse de la información disponible. Un sistema de gestión de archivos que prioriza la imparcialidad fomenta la confianza y la transparencia en la administración pública y privada.

El respeto y cumplimiento de los principios éticos en archivística no solo aseguran la integridad de los documentos, sino que también fortalecen la confianza pública en las instituciones. Esto es esencial para preservar la memoria histórica y garantizar el acceso legítimo a la información, lo que a su vez fomenta una cultura de transparencia y responsabilidad.

En esta investigación exponemos los códigos de ética archivística internacional de la: Society of American Archivistis (SAA), Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA), Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) para que los archiveros tengan en conjunto una visión global de la importancia de éstos ya que son los pilares que rigen la ética archivística. En estos tres códigos de ética se da mucha importancia a la gestión documental y sobre todo al archivero como responsable del patrimonio documental.

La lectura de estos códigos juntos nos parece importante, porque ofrecen orientación a los archiveros y abordan y fomentan la concientización sobre las cuestiones éticas entre los archiveros, sus colegas y el resto de la sociedad. Como defensores de las colecciones a su cargo, los archiveros aspiran a desempeñar sus actividades con el más alto nivel de conducta profesional. Los comportamientos y características descritos en los Códigos de ética para archiveros sirven como principios que ellos deben tener en cuenta en su esfuerzo por crear organizaciones archivísticas de confianza.

La investigación que presentamos “La ética en la archivística a nivel nacional e internacional: documentos normativos” tiene como objetivo dar a conocer en forma global los códigos de la ética archivística tanto nacional como internacinal por la importancia que tiene para el desarrollo archivístico en general y la importancia de la formación del archivero ya que de él depende todos los procesos archivísticos y son los guardianes del patrimonio documental a través de los siguientes puntos: Conceptos de ética. Código de ética para los profesionales de la archivística.

Código de ética archivística de la SAA, CIA/ICA, ALA. Cuadro comparativo de códigos de ética archivística internacional. Normatividad archivística sobre ética peruana.

2.- La ética

¿Qué entendemos por ética? La RAE define la ética principalmente como el conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona y como la rama de la filosofía que estudia el bien, el fundamento de los valores y los actos humanos. (RAE, 2014)

Origen etimológico de ética. La palabra ética viene del griego ēthikós (ἠθικός) que significa "relativo al carácter de uno" y tiene su raíz en la palabra êthos (ἦθος). Êthos tiene distintas traducciones, entre las que encontramos "carácter" y también "costumbre". De esto se desprende la idea de que la ética es el estudio del carácter y las costumbres. (https://concepto.de/etica/)

Toda profesión debe encausarse dentro de normas éticas, sin las cuales las habilidades y el adiestramiento técnico sólo conseguirían devastadores resultados en el campo de las relaciones humanas. Las normas de moralidad no derivan de simples convenciones de buena educación o de usos tradicionales, sino que toman su vigencia de leyes no escritas, grabadas por el Creador en la naturaleza del hombre. (Nieto, 1984).

Ética profesional vendría ser el conjunto de reglas y principios específicos que regulan el comportamiento de las personas en el ejercicio de una profesión.

La conducta ética no es privativa de las profesiones que se relacionan primariamente con la salud o la justicia. También es requerida como en profesiones como la del archivero, que aparentemente precisan solo de buenos conocimientos especializados y de técnicas metodológicas e instrumentales. El archivero entra con frecuencia en contacto con documentos y testimonios que tienen la buena fama, la intimidad o los intereses más sagrados de las personas. A él, por tanto, le están prescritas aquellas normas de la cautela o del sigilo profesional que un abogado o un sacerdote están obligados a mantener. El archivero sabrá actuar siempre con prudencia, con exquisito respeto por los intereses que custodia. La información que él ha llegado a adquirir en el ejercicio profesional no es raro que provenga de papeles que llevan el rótulo de "confidencial" o "reservado". Pero, incluso si no llevan esa clasificación, el discernimiento del archivero debe ver en cada caso cuál es el uso que él puede hacer de tal documentación, porque se siguen daños incalculables de la indiscreción o del descuido en esta materia. Las exigencias deontológicas alcanzan no sólo a las cualidades morales que debe poseer el archivero, sino también al celo u a la diligencia por mantener en buen estado los archivos. El extravío o la mala clasificación de un documento no son solo errores de técnica; pueden originar irreparables perjuicios a la geografía e historia de una nación. (Nieto, 1986)

2.1.- Código de ética profesional

Todo profesional debe mantener un comportamiento correcto, humano respetuosos y cumplir con los estándares de conducta moral. Tener un código ético ayuda a definir qué comportamientos son los más adecuados, y pueden aplicarse tanto en las empresas, las instituciones estatales como en profesiones independientes.

Qué es un código de ética profesional

Se conoce como código de ética y cumplimiento profesional al conjunto de parámetros y principios funcionales relacionados a la conducta profesional que se encuentran respaldados por un marco teórico y ético. Cada código puede ser distinto dependiendo las bases que componen el sistema organizacional, académico y empresarial, pero, en función siempre existirán unos principios básicos o generales que deberán cumplir todos los empleados. (Scribb).

2.2.- Lineamientos generales de los códigos

Cada actividad profesional u oficio exige por parte de quienes los despliegan cumplir con una ser e de deberes y de obligaciones, específicamente en aquellos casos donde la vida de otros está en juego o bien su estabilidad emocional.

Normas deontológicas

El secreto profesional. Es la obligación legal que tienen ciertas profesiones de mantener en secreto la información que han recibido de sus clientes. Al contrario de lo que ocurre con tipos de deberes de confidencialidad, el secreto profesional se mantiene incluso en un juicio.

Deber de informar. Proteger la intimidad de las personas prescribiendo como ilícitos todas aquellas conductas que conozcan indebidamente y divulguen secretos o confidencias relativos al ámbito de la privacidad personal y ordenamiento jurídicos normas protectoras de la intimidad.

Respeto por los derechos y por la dignidad de todas las personas: Es necesario que cada persona y sobre todo un profesional, independientemente de su área de trabajo y de su campo de acción, muestre respeto por la diversidad, las diferencias individuales y culturales, así como por los derechos humanos y su cumplimiento en el espectro social.

- **Compromiso profesional y teórico:** El profesional deberá ser consciente de su posición dentro del desarrollo de sus deberes y de los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera, con el fin de aplicarlos correctamente en cada uno de los aspectos de su vida. De este principio parte la necesidad de entender que de tus saberes dependerán clientes, usuarios, pacientes, empresas e inclusive, tu propio emprendimiento.
- **Integridad:** dentro de las características éticas más importantes en el ámbito laboral encontramos este punto, ya que en él confluye los principios de honestidad, justicia, respeto y probidad; principios básicos en las interacciones humanas y sociales. Recuerda que un actuar integral garantiza el correcto ejercicio de un deber.
- **Responsabilidad social:** toda empresa, organización o entidad deberá tener en sus bases la necesidad de coadyuvar a otros por medio de la prestación de sus servicios, con las formas en las que realiza sus producciones y con los efectos que estos generan en la sociedad; lo anterior solo puede ser posible si sus empleados tienen un amplio sentido de responsabilidad social, lo cual coadyuva al bienestar y desarrollo de su propia comunidad. (Scribb).

3.- Código de ética para los profesionales de la archivística

"En el Xlll 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.

El código de ética del Consejo Internacional de Archivos, 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". (Exposición. PDF).

Códigos de ética archivística internacionales: A continuación, transcribo los códigos éticos archivísticos de los entes rectores de la archivista: SAA, CIA/ICA, ALA, AGN.

3.1.- "Declaración de valores fundamentales y código de ética de SAA (Society of American Archivistis

Descripción general

"Los *Valores Fundamentales de los Archivistas* y el *Código de Ética para Archivistas* están concebidos para utilizarse conjuntamente como guía para quienes realizan labores de archivo o trabajan en entornos archivísticos. Estos valores y principios éticos contribuyen a definir las expectativas de la SAA respecto a las acciones y la participación profesional. En ocasiones, pueden entrar en conflicto sin que exista una indicación clara de cuál prevalece. Sin embargo, en general, las actividades archivísticas deben adherirse al espíritu de estos valores y principios.

En resumen, los archiveros deben esforzarse por:

- Ampliar las oportunidades de acceso y uso de los documentos de archivo para los usuarios, y potenciales usuarios.

- Contribuir activamente con ideas y recursos al conjunto de conocimientos teóricos y prácticos de nuestro campo.
- Fomentar oportunidades de colaboración no solo con creadores, usuarios y colegas, sino con cualquier parte interesada que desee interactuar con los registros de archivo.
- Desarrollar y seguir estándares profesionales que promuevan la transparencia, la rendición de cuentas en materia de archivos y mitiguen los daños.
- Respetar la diversidad que existe en la humanidad y abogar por que las colecciones de archivos reflejen esa rica complejidad.
- Reconocer la importancia de la formación y el desarrollo profesional fomentando el aprendizaje permanente, tanto para uno mismo como para los demás.
- Dar prioridad a las prácticas ambientalmente sostenibles para la conservación de las colecciones y el servicio a las comunidades.
- Crear oportunidades de mentoría para estudiantes de biblioteconomía, nuevos profesionales y cualquier persona del ámbito de los archivos que desee enriquecer su experiencia laboral.
- Compartir activamente sus conocimientos y experiencia con creadores, usuarios, colegas y las comunidades que los archivos buscan documentar.

Reconocemos que los archivistas y las prácticas archivísticas nunca son neutrales. Asimismo, reconocemos que las prácticas archivísticas representan dinámicas de poder significativas que pueden reforzar o desafiar paradigmas dominantes y silencios históricos. El objetivo de este documento es impulsar a la profesión hacia una comunidad de práctica archivística más inclusiva, ética y responsable.

Valores fundamentales de los archiveros

Los archiveros realizan un trabajo vital, que incluye:

- Identificar y preservar los registros esenciales que documentan el patrimonio cultural de la sociedad.
- Organizar y mantener el registro documental de instituciones, grupos, comunidades e individuos.
- Promover el descubrimiento y el acceso a fuentes primarias por parte de un amplio abanico de personas que buscan localizar y utilizar la información que se encuentra en los registros probatorios, incluso para interpretar acontecimientos pasados.

La profesión archivística moderna se esfuerza por fundamentar sus bases teóricas y funciones en un conjunto de valores esenciales que guían todas las prácticas y actividades de los archivistas, tanto individual como colectivamente. Estos valores esenciales representan la esencia de nuestra profesión y deben orientar las acciones profesionales de los miembros de la SAA. Los archivistas deben utilizar estas directrices para brindar un servicio equitativo a todos los miembros de la sociedad.

En consecuencia, esta declaración de valores fundamentales del archivística articula un conjunto de principios que sirven tanto de recordatorio de cómo los archivistas deben esforzarse por desempeñar su labor profesional como de marco para contextualizar su rol en un sentido social más amplio. Los archivistas suelen verse sometidos a demandas e imperativos contrapuestos que pueden generar conflictos. Estos valores fundamentales pueden guiar a los archivistas en la toma de decisiones profesionales, sirviendo como un prisma a través del cual pueden examinar las complejas cuestiones éticas que puedan surgir durante su trabajo.

Acceso y uso: El acceso a los documentos es esencial en todos los ámbitos: personal, comunitario, académico, empresarial y gubernamental. Los archiveros deben promover y facilitar el acceso más amplio posible a los materiales, respetando las restricciones legales y éticas, incluidas las leyes, la protección del patrimonio cultural, los contratos con donantes y las consideraciones y expectativas de privacidad. Si bien el acceso puede estar justificadamente limitado en algunos casos, los archiveros procuran fomentar el acceso abierto y el uso sin restricciones en la medida de lo posible, siempre que sea apropiado.

El propósito del uso debe considerarse en cada fase de adquisición, descripción y acceso. Incluso quienes no utilizan directamente los materiales de archivo se benefician indirectamente de la investigación, los programas públicos y otras formas de trabajo archivístico, incluyendo una mayor conciencia de que los documentos existen, se conservan y se puede acceder a ellos cuando sea necesario. Por consiguiente, los archivistas deben promover y apoyar activamente el uso de los documentos.

Rendición de cuentas: Los archiveros ayudan a mantener la evidencia documental de las acciones de individuos, grupos y organizaciones. Al preservar los registros de las experiencias, funciones, actividades y toma de decisiones de la sociedad, los archiveros proporcionan recursos importantes para las entidades actuales y futuras que buscan rendición de cuentas.

Ya sea en el ámbito público, el sector privado, la academia u otros entornos institucionales, los líderes deben rendir cuentas ante la historia y las generaciones futuras. Esto incluye la rendición de cuentas pública en la gobernanza y el funcionamiento de la sociedad, así como la protección de los derechos e intereses de las personas y las comunidades. Preservar los registros probatorios, tanto de entidades públicas como privadas, crea un mecanismo para fomentar la transparencia dentro de las organizaciones y puede ayudar a visibilizar los desequilibrios de poder.

Los archiveros son responsables ante las partes interesadas internas y externas en el ejercicio de sus responsabilidades y criterio profesional. Deben ser transparentes al documentar sus intervenciones en el registro histórico, ya que estas pueden afectar la comprensión y el uso de las colecciones bajo su custodia. El objetivo es generar confianza entre los usuarios, los archiveros, los depósitos y las comunidades documentadas en las colecciones de archivo.

Defensa de los derechos: Los archiveros promueven el uso y la comprensión del registro histórico, al tiempo que defienden sus propios programas de archivo y las necesidades de su organización. La defensa de los archiveros y del trabajo archivístico puede adoptar diversas formas, entre las que se incluyen, entre otras, la contribución a la formulación de políticas públicas relacionadas con los archivos y la gestión documental, la garantía de que la experiencia de los archiveros se utilice en beneficio del interés público y la difusión de la utilidad y el valor del trabajo archivístico a nivel local e internacional. Es fundamental fomentar el apoyo y la comprensión de todas las formas de trabajo archivístico para asegurar los recursos necesarios para

continuar nuestra labor y garantizar el acceso permanente a los materiales que se conservan en los archivos.

Diversidad: Los archiveros, en su conjunto, deben procurar documentar y preservar el registro de la mayor diversidad posible de individuos, comunidades, formas de gobierno y organizaciones. Los archiveros trabajan con respeto para crear y promover colecciones de archivo que documenten una multiplicidad de puntos de vista sobre cuestiones sociales, políticas e intelectuales.

Dentro de nuestras organizaciones: En consonancia con las misiones institucionales, los archivistas deben reconocer la importancia de identificar, preservar y colaborar con las comunidades para documentar activamente las voces de aquellos cuyas historias han sido subrepresentadas o marginadas. Es fundamental establecer vínculos con las comunidades e individuos poco documentados, apoyar la preservación de los registros relacionados con las actividades de dichas comunidades, fomentar el uso de fuentes de investigación de archivo y respaldar la creación de archivos comunitarios. La creación de colecciones que reflejen la diversidad de la humanidad es clave para preservar un registro histórico que abarque las historias de todos los pueblos, y no solo las de aquellos que ostentan el poder y la influencia suficientes para garantizar que sus vidas queden documentadas.

En nuestro campo en general: los programas de formación archivística, las organizaciones profesionales y las instituciones que contratan personal deben esforzarse por desarrollar prácticas y políticas que prioricen la captación, la retención y el apoyo continuo de comunidades de práctica inclusivas. No basta con recopilar la historia de diversos pueblos; la profesión archivística debe trabajar constantemente para crear entornos que no opriman la participación y que fomenten la participación de personas con todo tipo de experiencias.

Historia y memoria: Los materiales de archivo constituyen sustitutos digitales y físicos de la memoria humana, tanto individual como colectiva, y sirven como evidencia para comparar la memoria individual y la social. Si bien el registro histórico no puede definirse por un solo documento, colección o recuerdo, los archivistas reconocen que las fuentes primarias permiten examinar eventos pasados y comprender mejor las experiencias humanas.

Preservación: Los archiveros custodian fuentes primarias en una multitud de formatos, esforzándose por identificar estrategias de preservación sostenibles para que los materiales sean accesibles y puedan utilizarse en el futuro. La preservación de materiales es un medio para lograr este fin, no un fin en sí misma. Dentro del marco legal y las mejores prácticas, los archiveros deben determinar la mejor manera de preservar los materiales originales mediante una combinación de actividades que incluyen el monitoreo de su estado, la creación de copias físicas y digitales, y el control ambiental en las áreas donde se procesan, utilizan y almacenan los materiales.

Administración responsable: Como administradores responsables, los archiveros se comprometen a tomar decisiones éticas y transparentes sobre la gestión de las colecciones y los materiales que se les confían. Deben desarrollar modelos de administración que tengan en cuenta las necesidades internas y externas, creando buenas prácticas que no solo reflejen su experiencia archivística, sino que también puedan adaptarse a las necesidades y sugerencias de las partes interesadas.

La gestión responsable también implica considerar la capacidad real de conservación del archivo y el costo total de su administración al decidir adquirir o dar de baja materiales. Para mantener relaciones de confianza con los creadores y apoyar la misión institucional de un archivo, la distribución ética de los recursos disponibles debe formar parte de cada conversación estratégica a lo largo del ciclo de vida de todos los materiales del fondo.

Selección: Los archiveros toman decisiones sobre qué materiales conservar basándose en una amplia gama de criterios. Asumen la responsabilidad de participar activamente en la configuración e interpretación de la documentación del pasado. El costo de la conservación a largo plazo y los constantes desafíos de acceso impiden que la mayoría de los documentos creados en la sociedad moderna se conserven a perpetuidad. La misión continua de adquisición, junto con el costo total de la conservación y la realidad de los recursos finitos, exige que los archivos sean prudentes en sus decisiones de evaluación y selección. Conscientes de ello, los archiveros reconocen la importancia de consultar con otras partes interesadas durante todos los procesos que culminan en la selección de materiales para el fondo del archivo. Asimismo, reconocen que el poder ejercido para seleccionar materiales no disminuye ni usurpa la autoridad de los creadores o fuentes de dichos materiales.

Servicio: Los archiveros prestan servicios a numerosos grupos de interés. Dentro de los mandatos y misiones de sus organizaciones, facilitan el acceso a las fuentes primarias para que cualquier usuario pueda descubrir y beneficiarse del patrimonio documental de la sociedad, sus instituciones y sus individuos.

Responsabilidad social: La actividad profesional de todos los archiveros se sustenta en sus responsabilidades con la sociedad y el bien común. En sus diversas funciones y deberes, los archiveros contribuyen a preservar la memoria individual y comunitaria de sus respectivos grupos de interés y, al hacerlo, ayudan a aumentar la conciencia y la comprensión social general de los acontecimientos del pasado. El archivo forma parte del patrimonio cultural de todos los miembros de la sociedad. Por ello, los archiveros se esfuerzan por cumplir con sus responsabilidades sociales mediante políticas y procedimientos equitativos y claramente definidos para la selección, preservación, acceso y uso del archivo. Como custodios del registro histórico, los archiveros deben ser conscientes de cómo su trabajo profesional puede funcionar tanto como una fuerza perjudicial como un recurso reparador.

Sostenibilidad: Los archiveros deben fundamentar su trabajo en una ética del cuidado que priorice las prácticas y políticas ambientalmente sostenibles. El cuidado de las colecciones y el servicio a las comunidades, junto con el desarrollo de modelos de adquisición, procesamiento, almacenamiento y servicio, deben equilibrarse con una conciencia constante del impacto del trabajo archivístico en el medio ambiente.

(Aprobado por el Consejo de la SAA en mayo de 2011; revisado en agosto de 2020 y agosto de 2025).

* * *

Código de ética para archiveros

Los archivos son creados por una amplia gama de individuos y grupos, y proporcionan y protegen evidencias de la actividad humana y la organización social. Los archiveros se esfuerzan por garantizar que los materiales a su cargo sean accesibles a lo largo del tiempo. Deben adoptar principios que fomenten la transparencia de sus acciones e inspiren confianza en la profesión. Un conjunto específico de normas éticas ayuda a los archiveros a afrontar situaciones y problemas complejos que puedan surgir durante el desempeño de su trabajo.

La Sociedad de Archivistas Americanos es una organización de miembros compuesta por personas y organizaciones dedicadas a la selección, el cuidado, la preservación, el acceso y la administración de documentos de valor perdurable para el beneficio de las generaciones presentes y futuras.

La Sociedad respalda este *Código de Ética para Archivistas* como principios fundamentales de la profesión. Este Código debe leerse junto con *los Valores Fundamentales de los Archivistas de* la SAA. Juntos, ofrecen orientación a los archivistas y abordan y fomentan la concienciación sobre las cuestiones éticas entre los archivistas, sus colegas y el resto de la sociedad. Como defensores de las colecciones a su cargo, los archivistas aspiran a desempeñar sus actividades profesionales con el más alto nivel de conducta profesional. Los comportamientos y características descritos en este *Código de Ética para Archivistas* deben servir como principios que los archivistas deben tener en cuenta en su esfuerzo por crear organizaciones archivísticas de confianza.

El Comité de Ética y Conducta Profesional (CEPC) de la SAA ha publicado *estudios de caso* y artículos de blog basados en experiencias reales que abordan una o más de las áreas cubiertas por el *Código de Ética para Archiveros* .

Relaciones profesionales: Los archiveros se esfuerzan por cooperar y colaborar con otros archiveros de la profesión, así como con todas las personas, comunidades y organizaciones que realizan labores de archivo. En sus relaciones profesionales con donantes, creadores de documentos, usuarios, comunidades y colegas, los archiveros deben ser lo más respetuosos, honestos, transparentes, empáticos y equitativos posible.

Juicio: Si bien ningún aspecto del trabajo de archivo es imparcial o neutral, los archivistas ejercen su juicio profesional en la evaluación, adquisición, procesamiento, descripción y acceso a los materiales. Las decisiones deben tomarse siempre con criterio, buscando garantizar la preservación, autenticidad, diversidad y el valor cultural e histórico perdurable de los materiales. Los archivistas deben ser transparentes sobre su función en la selección, retención y creación del registro histórico, documentando cuidadosamente todas las decisiones políticas relacionadas con las colecciones, incluidos los tratamientos de preservación, el trabajo descriptivo, las actividades de procesamiento y las pautas de acceso. Se alienta a los archivistas a consultar con colegas, profesionales relevantes, creadores y comunidades interesadas para asegurar que diversas perspectivas influyan en sus acciones y decisiones a lo largo del proceso de gestión.

Autenticidad: Los archiveros utilizan la tasación y la documentación de procedencia para proporcionar información transparente sobre la autenticidad y el origen de los materiales de archivo. Mediante la descripción archivística, documentan las características únicas de los registros, incluyendo su integridad intelectual, digital y física. Los archiveros no deben alterar, manipular ni destruir datos o registros intencionadamente para ocultar hechos o distorsionar pruebas. Do-

cumentan minuciosamente cualquier acción que realicen que pueda provocar cambios en los registros a su cargo o generar dudas sobre su autenticidad.

Seguridad y protección: Los archiveros y las instituciones archivísticas protegen todos los materiales bajo su responsabilidad. Salvaguardan todos los documentos contra daños accidentales, vandalismo y robo. Adoptan medidas para minimizar el deterioro de los documentos e implementan políticas de seguridad para protegerlos en todos los formatos. Los archiveros cuentan con planes bien elaborados para responder a situaciones que puedan poner en peligro la seguridad de sus fondos, sus usuarios y su personal.

Acceso y uso: Los archiveros promueven activamente el acceso abierto y equitativo a los documentos bajo su custodia, en la medida de lo posible. Se esfuerzan por minimizar las restricciones y facilitar al máximo el acceso. Facilitan la disponibilidad continua de los materiales de archivo en todos los formatos. Los archiveros formulan y difunden políticas de acceso que fomentan un uso ético y responsable. Colaboran con creadores, donantes, organizaciones y comunidades para garantizar que las restricciones aplicadas sean apropiadas, estén bien documentadas y se apliquen de manera equitativa. Cuando los depósitos requieren restricciones para proteger información confidencial y de propiedad exclusiva, estas deben aplicarse de forma coherente. Los archiveros deben procurar equilibrar los principios de custodia, acceso y respeto.

Privacidad: Los archiveros establecen procedimientos y políticas para proteger la privacidad de los donantes, individuos, grupos y organizaciones cuyas vidas y actividades, tanto públicas como privadas, se documentan en los fondos de archivo. Cuando corresponda o lo exija la ley, los archiveros imponen restricciones de acceso a las colecciones para garantizar la privacidad y la confidencialidad, especialmente para aquellos individuos y grupos que no hayan participado en la creación, conservación o uso público de las colecciones. Los archiveros deben actuar con transparencia al implementar las restricciones de acceso, presumiblemente con apertura, y documentar el motivo y la duración de dichas restricciones. Los archiveros respetan el derecho a la privacidad de todos los usuarios, manteniendo la confidencialidad de sus investigaciones y protegiendo la información personal recopilada sobre ellos de acuerdo con las políticas de sus instituciones.

Competencia cultural: Los archivistas reconocen que nuestras colecciones pueden contener material culturalmente sensible. Los archivistas y los depósitos de archivos tienen la obligación de establecer y mantener relaciones con las comunidades de origen y buscar su orientación sobre cómo gestionar, facilitar el acceso o devolver el material culturalmente sensible bajo nuestra custodia. Los archivistas reconocen que facilitar el acceso a información o conocimientos especializados puede causar un daño irreparable y que el material designado por las comunidades como culturalmente sensible no debe difundirse ni reproducirse (es decir, digitalizarse, fotografiarse, copiarse) sin el permiso expreso de las comunidades de origen. Para obtener recursos relacionados con la gestión de materiales culturalmente sensibles, consulte « *Protocolos para materiales de archivo de nativos americanos: información y recursos* ».

Confianza: Los archiveros no deben abusar de su acceso privilegiado ni de su control sobre los registros y las colecciones. Ejercen su labor conscientes de que deben garantizar la debida custodia de los materiales que se les confían. Deben demostrar integridad profesional y evitar posibles conflictos de intereses. Buscan equilibrar los derechos, intereses, necesidades y sugerencias de todas las personas y grupos afectados por las decisiones archivísticas. En definitiva, deben prestar un servicio imparcial a todos los usuarios". (SAA, 2025)

(Aprobado por el Consejo de la SAA en febrero de 2005; revisado en enero de 2012, agosto de 2020 y agosto de 2025)

3.2.-Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA)

Código de ética profesional

Preámbulo

"01. Un código de ética para archiveros debe establecer unas elevadas normas de conducta para la profesión archivística. Ha de servir a la vez para dar a conocer esas normas a los nuevos miembros de la profesión, para recordarles sus deberes a los archiveros experimentados y para lograr la confianza pública en la profesión.

02. El término "archivero", tal como se utiliza en este código, abarca a todos aquellos que tienen que ver con el control, cuidado custodia, conservación y administración de los documentos.

03. Los archivos y las instituciones de las que éstos dependen deben ser alentados adoptar políticas y prácticas que faciliten la aplicación de este código.

04. Este código pretende proporcionar un marco ético que sirva de guía a los miembros de la profesión, más que aportar soluciones específicas a problemas concretos.

05. Todos los principios van acompañados de un comentario; el conjunto de principios y comentarios constituye el Código de Ética.

O6. El código depende de la buena disposición de las instituciones archivísticas y de las asociaciones profesionales para ponerlo en práctica. Aquélla puede concretarse en un esfuerzo formativo y en el establecimiento de los mecanismos adecuados para procurar orientación en casos de duda, para investigar conductas poco éticas, y, de considerarse oportuno, para aplicar sanciones.

Código de ética

1..Los archiveros protegerán la integridad de los documentos, garantizando así que puedan seguir constituyendo un testimonio fiable del pasado.

> [1] El deber primordial de los archiveros es mantener la integridad de los documentos que están bajo su cuidad y custodia. En el cumplimiento de este deber ha de considerar los derechos e intereses legítimos, aunque a veces puedan estar en conflicto, de sus propios patronos, de los propietarios, de las personas mencionadas en los documentos y de los usuarios, pasados, presentes y futuros. La objetividad e imparcialidad de los archiveros es la medida de su profesionalidad. Deberán resistirse a cualquier tipo de presión para manipular los testimonios con vistas a ocultar. o distorsionar los hechos.

2.. Los archiveros valorarán, seleccionarán y mantendrán los documentos en su contexto histórico, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia y preservando y poniendo de manifiesto relaciones originales entre aquéllos.

> [2] Los archiveros actuaran de acuerdo con los principios y las prácticas de aceptación general. Llevarán a cabo sus cometidos y funciones de acuerdo con los principios archivísticos en lo que se refiere a la producción, conservación y determinación del destino final de los documentos activos y semiactivos, incluyendo los documentos electrónicos y *multimedia*, la selección y adquisición de documentos para su custodia por el archivo, la salvaguarda, la preservación y conservación de los documentos bajo su cuidado, y la organización, descripción, publicación y puesta en uso de esos documentos. Valorarán la documentación de forma imparcial, basando su juicio en un completo conocimiento de las exigencias administrativas y las políticas de adquisición de sus instituciones. Organizarán y describirán los documentos de conservación permanente de acuerdo con los principios archivísticos (a saber, el principio de procedencia y el principio de organización original) y con las normas aceptadas, lo más rápidamente que lo permitan sus recursos. Adquirirán los documentos de acuerdo con los objetivos y recursos de sus instituciones. No intentarán conseguir ni aceptarán nuevos ingresos cuando ello pueda comprometer la integridad o la seguridad de los documentos, sino que cooperarán para lograr que los mismos se conserven en el archivo más adecuado. Contribuirán al retorno a su país de origen de los documentos públicos incautado en tiempo de guerra u ocupación.

3. Los archiveros garantizarán que se mantenga la autenticidad de los documentos durante el proceso de su tratamiento, conservación y utilización.

> [3] Los archiveros deben garantizar que el valor archivístico de los documentos, incluyendo los documentos electrónicos o los *multimedia*, no se vea perjudicado por las operaciones archivísticas de valoración, organización y descripción, de conservación y de utilización. Todo muestreo se realizará de acuerdo con métodos y criterios cuidadosamente establecidos. La sustitución de los originales por otros formatos se efectuará teniendo en cuenta el valor legal, intrínseco e informativo de los documentos. Siempre que se retiren temporalmente de un expediente documentos que no sean accesibles a la consulta, deberá informarse de ello al usuario.

4. Los archiveros asegurarán permanentemente la accesibilidad y la inteligibilidad de los documentos.

> [4] Al seleccionar los documentos que deberán conservarse o eliminarse, los archiveros tendrán como criterio prioritario el mantener el testimonio esencial de la actividad de la persona o institución que los produjo y acumuló, a la vez que tendrán también en cuenta los cambiantes intereses de la investigación. Los archiveros serán conscientes de que la adquisición de documentos de origen dudoso, por muy interesantes que puedan ser, puede favorecer un comercio ilegal.

Cooperarán con sus colegas y con los órganos encargados de velar por el cumplimiento de la ley en la persecución y captura de las personas sospechosas del robo de documentos.

5.. Los archiveros dejarán constancia documentada para justificar sus acciones en relación con los documentos.

[5] Los archiveros deben abogar por un adecuado tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital y colaborar con los productores de los mismos en la solución de los problemas que planean los nuevos sopor tes y las nuevas prácticas de gestión de la información. Deben interesarse no sólo por recoger la documentación que ya existe, sino también cooperar para que los sistemas de información y archivo electrónicos incorporen desde el comienzo los procedimientos apropiados para preservar los documentos que tengan valor. Los archiveros, en su trato con los servicios que transfieren o con los propietarios de los documentos, deben tratar de encontrar soluciones justas, siempre que sea posible, y tras haber considerado cuidadosamente los elementos siguientes: autoridad para transferir, donar o vender, acuerdos y beneficios de tipo económico, planes de tratamiento de los documentos, derechos de autor y condiciones de acceso. Los archiveros deben mantener un registro permanente que documente los ingresos, la conservación y todo el trabajo archivístico que se realice.

6. Los archiveros promoverán el acceso más amplio posible a los archivos y proporcionarán un servicio imparcial a todos los usuarios.

[6] Los archiveros deben elaborar instrumentos de descripción, generales o específicos según resulte apropiado, de todos los documentos bajo su custodia. Deben ofrecer consejo imparcial a todo el mundo y emplear los recursos disponibles para proporcionar una gama de servicios equilibrada. Los archiveros deben mostrarse contrarios a cualquier restricción en el acceso o uso de los documentos que sea inmotivada, sin embargo, pueden sugerir o aceptar como condición para el ingreso unas restricciones claramente definidas y de una duración limitada. Deben observar fielmente y aplicar de forma imparcial cualquier acuerdo suscrito en el momento de la adquisición, pero, en interés de la liberalización del acceso a los documentos, deben renegociar las condiciones cuando las circunstancias cambian. Los archiveros deben responder cortésmente y con espíritu de servicio a todas las consultas razonables en relación con sus fondos, y fomentar al máximo la utilización de los mismos, teniendo presentes la política de sus instituciones, la preservación de los fondos, las consideraciones legales, los derechos individuales y los acuerdos con los donantes. Deben motivar las restricciones a los potenciales usuarios y aplicarlas con equidad.

7. Los archiveros respetarán tanto el acceso como la privacidad, actuando dentro de los límites impuestos por la legislación vigente.

[7] Los archiveros deben velar por la protección de la privacidad de las personas

> físicas y jurídicas, así como la seguridad nacional, todo ello sin destruir información, especialmente en el caso de los documentos electrónicos donde es práctica habitual borrar o actualizar los datos. Deben respetar el derecho a la intimidad de los individuos que produjeron o son mencionados en los documentos, particularmente en el caso de quienes no hayan sido consultados en lo referente a la utilización o el destino final de los documentos.

8.Los archiveros utilizarán la confianza depositada en ellos en interés de todos y evitarán hacer uso de su posición para beneficiarse ellos mismos, o a otros, de modo injusto.

> [8] Los archiveros deben abstenerse de toda actividad que pueda perjudicar a su integridad, objetividad e imparcialidad profesional. No deben beneficiarse económicamente o de cualquier otro modo en detrimento de sus instituciones, de los usuarios o de sus colegas. Los archiveros no deben coleccionar documentos originales en su parcela de jurisdicción ni participar en ningún comercio de documentos. Deben abstenerse de cualquier actividad que pueda dar la impresión de un conflicto de intereses a los ojos de la gente. Los archiveros pueden hacer uso de los fondos de su institución para su investigación personal o con fines de publicación, con tal de que ese trabajo lo realicen en las mismas condiciones que las impuestas al resto de los usuarios. No deben revelar o utilizar la información obtenida a partir de su trabajo con fondos de acceso restringido. Pueden criticar y comentar otros trabajos realizados en sus parcelas de investigación, incluyendo los trabajos basados en documentos que están bajo su propia custodia. No deben consentir que personas ajenas a la profesión se inmiscuyan en sus prácticas y obligaciones. No deben permitir que su investigación personal o sus publicaciones interfieran con las funciones profesionales o administrativas que tienen encomendadas. En lo que se refiere a la utilización de los fondos de sus instituciones, los archiveros no harán uso de su conocimiento de los descubrimientos realizados por un investigador, y que aun no hayan sido publicados, sin notificarle previamente su intención de utilizarlos.

9.Los archiveros tratarán de conseguir la excelencia profesional mediante la sistemática y continuada actualización de sus conocimientos archivísticos y compartiendo los resultados de su investigación y experiencia.

> [9] Los archiveros se esforzarán por desarrollar su conocimiento y experiencia profesional, para enriquecer la disciplina archivística y para asegurar que aquellos cuya formación o actividad supervisan estén en condiciones de llevar a cabo sus tareas de modo competente.

10.Los archiveros colaborarán con los miembros de su misma profesión y con los de otras profesiones para promover la conservación y uso del patrimonio documental de la humanidad.

> [10] Los archiveros deben tratar de fomentar la cooperación y evitar conflictos con sus colegas, y resolver las dificultades logrando que haya una adhesión generalizada a las normas archivísticas y a la ética profesional. Los archiveros

colaborarán con los miembros de las profesiones relacionadas sobre la base del respeto y la comprensión mutuos" (ICA, 1996)

3.3.- Código de ética de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)

Es un documento de suma importancia que establece los principios y valores que deben guiar la conducta de los profesionales de la archivística en toda América Latina. Este código representa un compromiso con la preservación del patrimonio documental, la defensa de los derechos de acceso a la información y el fortalecimiento de la profesión archivística en la región.

"Importancia de este código

- Guía para la toma de decisiones: Sirve como una herramienta fundamental para los archivistas a la hora de tomar decisiones en su trabajo diario, asegurando que sus acciones estén alineadas con los principios éticos de la profesión.
- Protección del patrimonio documental: El código enfatiza la importancia de preservar y proteger el patrimonio documental, reconociendo su valor histórico, cultural y social.
- Garantiza el acceso a la información: promueve el acceso equitativo y transparente a la información contenida en los archivos, respetando los derechos de privacidad y confidencialidad.
- Fortalece la profesión: Contribuye a elevar el prestigio y la profesionalización de la archivística en América Latina, estableciendo estándares de calidad y ética.
- Fomenta la cooperación: promueve la colaboración entre los profesionales de la archivística de diferentes países, fortaleciendo la comunidad archivística latinoamericana.

Principales aspectos del Código de ética de la ALA

- **Integridad y objetividad:** Los archivistas deben actuar con integridad y objetividad en el desempeño de sus funciones.
- **Confidencialidad**: Deben proteger la confidencialidad de la información a la que tienen acceso.
- **Imparcialidad:** deben actuar de manera imparcial y evitar cualquier conflicto de intereses.
- **Competencia:** deben mantener y mejorar sus conocimientos y habilidades profesionales.
- **Respeto por los usuarios:** Deben brindar un servicio de calidad a los usuarios, respetando sus derechos y necesidades.

Primer principio

Integridad y autenticidad de los fondos documentales.

El primer principio del Código de ética de la ALA, que enfatiza la integridad y autenticidad de los fondos documentales, es un pilar fundamental para la preservación del patrimonio documental y la confiabilidad de la información histórica.

¿Por qué es tan importante este principio?

- Valor histórico y probatorio: Los documentos del archivo son testigos del pasado y sirven como evidencia para la investigación histórica, jurídica y social. Su integridad garantiza la veracidad de la información contenida en ello y su capacidad para aportar conocimiento sobre el pasado.
- Confianza en la información: La autenticidad de los documentos es esencial para que los investigadores y usuarios en general puedan confiar en la información que obtienen de los archivos. Un documento alterado o falso puede llevar a conclusiones erróneas y dañar la reputación de la institución archivística.
- Preservación del patrimonio cultural: Los fondos documentales son parte del patrimonio cultural de una sociedad y su preservación es un deber de las instituciones archivísticas. La integridad de estos fondos garantiza que las futuras generaciones puedan acceder a ellos y conocer su historia.
- Base para la toma de decisiones: los documentos de archivo sirven como base para la toma de decisiones en diversos ámbitos, como la gestión pública, la investigación científica y los procesos judiciales. La integridad de estos documentos es fundamental para garantizar la transparencia y la equidad en estos procesos.

¿Qué implica mantener la integridad y autenticidad de los fondos documentales?

- **Conservación adecuada:** Los documentos deben ser conservados en condiciones adecuadas para garantizar su durabilidad y evitar su deterioro.
- **Descripción precisa:** La descripción de los fondos documentales debe ser precisa y completa, incluyendo información sobre su origen, contenido y estado de conservación.
- **Control de acceso:** Se deben establecer mecanismos de control de acceso a los fondos documentales para evitar su alteración o pérdida.
- **Documentación de procesos:** Todos los procesos de gestión documental deben ser debidamente documentados para garantizar la trazabilidad y la transparencia.
- **Formación del personal: El** personal archivístico debe recibir una formación adecuada en materia de conservación y gestión documental.

Desafíos actuales: La preservación de la integridad y autenticidad de los fondos documentales se enfrenta a nuevos desafíos en la era digital, como:

- **Autenticidad de los documentos digitales:** La creación y manipulación de documentos digitales es cada vez más fácil, lo que plantea nuevos desafíos para garantizar su autenticidad.
- **Preservación a largo plazo:** Los formatos digitales tienen una vida útil limitada, lo que requiere de estrategias de migración y preservación a largo plazo.
- **Ciberseguridad:** Los archivos digitales son vulnerables a ataques cibernéticos, lo que exige implementar medidas de seguridad robustas.

Segundo principio:

Procedencia y orden original- Un pilar fundamental en la gestión archivística

El segundo principio del Código de ética de la ALA, que establece la importancia de respetar los principios de procedencia y orden original, es un pilar fundamental en la gestión archivística. Este principio guía la organización y conservación de los fondos documentales, garantizando su integridad y valor probatorios.

¿Por qué son tan importantes estos principios?

- **Contexto y significado:** Al mantener los documentos en su contexto original, se facilita la comprensión de su significado y se evita la pérdida de información valiosa.
- **Valor probatorio:** El orden original de los documentos es fundamental para establecer la secuencia de los hechos y la relación causal entre los mismos, lo que es esencial para su valor probatorio.
- **Facilita la investigación:** Al respetar esos principios, se facilita la investigación y el acceso a la información, ya que los documentos se encuentran organizados de manera lógica y coherente.
- **Preservación de la información: L**a aplicación de estos principios contribuye a la preservación a largo plazo de los fondos documentales, ya que evita la pérdida de información.

Tercer principio:

Evaluación documental – La clave para la selección y conservación

El tercer principio, centrado en la evaluación documental, es un pilar fundamental en la gestión archivística. Este proceso consiste en analizar los documentos de un fondo para determinar su valor y decidir cuáles deben ser conservados a largo plazo y cuáles pueden ser eliminados.

¿por qué es importante la evaluación documental?

- **Selección de documentos:** Permite identificar los documentos que tienen un valor histórico, legal o administrativo y que, por lo tanto, deben ser conservados.
- **Optimización del espacio:** Al eliminar los documentos que no tienen valor, se optimiza el espacio de almacenamiento y se reducen los costos de conservación.
- **Facilita la investigación:** Al concentrar los esfuerzos de conservación en los documentos más valiosos, se facilita la investigación y el acceso a la información.
- **Cumplimientos de normativas:** La evaluación documental es necesaria para cumplir con las normativas legales y administrativas que establecen los plazos de conservación de los documentos.

Cuarto principio:

Adquisición de fondos documentales – Ampliando el patrimonio archivístico

El cuarto principio, centrado en la adquisición de fondos documentales, es esencial para enriquecer y ampliar el patrimonio archivístico de una institución. Este proceso implica la incorporación de nuevos fondos a una colección existente, ya sea a través de donaciones, compras o transferencias de otras instituciones.

¿Por qué es importante la adquisición de fondos documentales?

- **Complementación de colecciones:** Permite completar las colecciones existentes, llenando vacíos temáticos o cronológicos.
- **Enriquecimiento del patrimonio:** Amplía el conocimiento sobre la historia de una institución, comunidad o región.
- **Diversificación de fuentes:** Ofrece una mayor variedad de fuentes documentales para la investigación.
- **Preservación de documentos:** Rescata documentos que podrían perderse o deteriorarse si permanecen en manos de particulares.
- **Cooperación institucional:** Fomenta la colaboración entre instituciones archivísticas.

Quinto principio:

Conformación de la memoria colectiva – El rol fundamental de los archivos

La conformación de la memoria colectiva se refiere al proceso a través del cual una sociedad construye, comparte y transmite sus recuerdos y experiencias compartidas a lo largo del tiempo. Los archivos, como repositorios de documentos históricos, desempeñan un papel crucial en este proceso, ya que conservan y ponen a disposición de las generaciones futuras la evidencia documental que permite reconstruir el pasado y comprender el presente.

¿Por qué es importante este principio?

- **Identidad colectiva:** La memoria colectiva es un elemento fundamental de la identidad de una sociedad. Los archivos, al preservar la memoria del pasado, contribuyen a fortalecer el sentido de pertenencia y cohesión social.
- **Democracia y justicia:** La memoria colectiva es esencial para la construcción de sociedades democráticas y justas. Permite reconocer los errores del pasado, aprender de ellos y evitar repetirlos.
- **Investigación y conocimiento:** Los archivos son una fuente inagotable de información para investigadores, historiadores y cualquier persona interesada en comprender el pasado.
- **Educación y formación:** La memoria colectiva es un elemento fundamental en la educación y formación de las nuevas generaciones. Los archivos permiten transmitir conocimientos y valores a las futuras generaciones.

Sexto principio:

Acceso a la información

¿Por qué es importante el acceso a la información?

El sexto principio del Código de ética de la ALA, que enfatiza el acceso a la información reconoce un derecho fundamental de las personas a conocer y utilizar la información contenida en los archivos. Este principio es esencial por las siguientes razones:

- **Transparencia y rendición de cuentas:** El acceso a la información promueve la transparencia en la gestión pública y privada, permitiendo a la ciudadanía ejercer su derecho a controlar el poder y exigir rendición de cuentas.
- **Democracia:** El acceso a la información es un pilar fundamental de la democracia, ya que permite a los ciudadanos participar de manera informada en los asuntos públicos.
- **Desarrollo:** El acceso a la información es esencial para el desarrollo económico y social, ya que fomenta la innovación, la investigación y la creación de conocimiento.
- **Justicia:** El acceso a la información es fundamental para garantizar la justicia, ya que permite a las personas defender sus derechos y acceder a la información necesaria para resolver conflictos.

Séptimo principio

Seguridad de la información

¿Por qué es importante la seguridad de la información de los archivos?

El séptimo principio, centrado en la seguridad de la información, es esencial para garantizar la preservación y accesibilidad a largo plazo de los fondos documentales. La seguridad de la información en los archivos implica proteger los documentos físicos y digitales de cualquier tipo de daño, pérdida o acceso no autorizado.

Su importancia radica en varios aspectos claves:

1. **Confidencialidad:** Asegura que solo las personas autorizadas tengan acceso a la información sensible, protegiendo la privacidad de los datos.
2. **Integridad:** Garantiza que la información no sea alterada o destruida de manera no autorizada, manteniendo su precisión y confiabilidad.
3. **Disponibilidad:** Asegura que la información y los sistemas estén disponibles y accesibles cuando se necesiten, minimizando el riesgo de interrupciones.
4. **Cumplimiento legal:** Ayuda a las organizaciones a cumplir con normativas y leyes relacionadas con la protección de datos, evitando sanciones y daños a la reputación.
5. **Confianza del cliente:** Mantener la seguridad de la información genera confianza en clientes y socios comerciales, lo que puede traducirse en una ventaja competitiva.
6. **Prevención de amenazas:** Permite identificar y mitigar riesgos y amenazas potenciales, protegiendo así los activos de la organización.

7. **Resiliencia organizacional:** Contribuye a la capacidad de la organización para recuperarse de incidentes de seguridad, asegurando la continuidad del negocio.

Octavo principio:

Conflicto de intereses e imparcialidad – La ética en la gestión archivística

¿por qué es importante la imparcialidad en la gestión archivística?

La imparcialidad es un principio fundamental en la gestión archivística, ya que garantiza que los archivos sean utilizados de manera objetiva y transparente. La imparcialidad implica:

- **Tratar a todos los usuarios por igual:** Otorgar a todos los usuarios el mismo acceso a la información, sin discriminación alguna.
- **Ser objetivos en la evaluación y selección de los documentos:** Valorar los documentos en función de su valor histórico, legal o administrativo, sin dejarse influenciar por intereses personales.
- **Preservar la integridad de los documentos:** Proteger los documentos de cualquier tipo de alteración o destrucción.

Noveno principio:

Actualización y formación continua – La clave para una gestión archivística eficaz

¿Por qué es importante la actualización y formación continua en el ámbito archivístico?

El noveno principio, centrado en la actualización y formación continua, subraya la necesidad de que los profesionales de la archivística se mantengan al día en un campo en constante evolución. La importancia de este principio radica en:

- **Adaptación a los cambios:** El entorno digital, las nuevas tecnologías y las demandas cambiantes de la sociedad exigen que los archivistas se adapten constantemente a nuevas herramientas y metodologías.
- **Mejora de los servicios:** La formación continua permite a los archivistas ofrecer servicios de mayor calidad y responder de manera más efectiva a las necesidades de los usuarios.
- **Preservación del patrimonio documental:** Los avances en conservación y restauración requieren una actualización constante de conocimientos para garantizar la preservación a largo plazo de los fondos documentales.
- **Desarrollo profesional:** La formación continua contribuye al desarrollo profesional de los archivistas, fomentando su crecimiento y especialización.

Décimo principio:

Cooperación profesional e interdisciplinaria

¿Por qué es importante la cooperación profesional e interdisciplinaria en la gestión archivística?

El décimo principio, centrado en la cooperación profesional e interdisciplinaria, reconoce la importancia de trabajar en conjunto con otros profesionales y disciplinas para alcanzar objetivos comunes en la gestión archivística. Esta colaboración es fundamental por las siguientes razones:

- **Enriquecimiento del conocimiento:** La interacción con profesionales de otras áreas (historiadores, conservadores, informáticos, etc.) permite enriquecer el conocimiento y abordar los desafíos de manera más integral.
- **Sinergia:** La combinación de diferentes perspectivas y habilidades fomenta la innovación y la búsqueda de soluciones creativas.
- **Optimización de recursos:** La colaboración permite optimizar el uso de recursos, tanto humanos como materiales.
- **Ampliación de redes:** La cooperación con otras instituciones y profesionales facilita la creación de redes de colaboración y el intercambio de experiencias.
- **Abordaje de proyectos complejos:** Los proyectos complejos, como la digitalización de grandes volúmenes de documentos o la creación de metadatos complejos, requieren la colaboración de equipos multidisciplinarios". (ALA, 2024)

3.4.- Cuadro Comparativo de Códigos de ética archivística internacionales

Criterios de comparación	Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA	Society of American Archivists (SAA)	Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
Ámbito y alcance	Global. Aplica como estándar normativo básico de referencia internacional para los archivistas de todo el mundo.	Nacional/ regional (EE.UU). Orientado a la comunidad profesional de EE.UU, y a organizaciones con fondos archivísticos bajo su jurisdicción.	Iberoamericano/Latinoamericano. Diseñado para responder a la realidad social, cultural y jurídica de América Latina y la península Ibérica.
Enfoque principal	Preservación y custodia del patrimonio. Centrado en la imparcialidad, integridad documental, conservación y acceso universal como bien público.	Relaciones profesionales, confianza e inclusión. Prioriza la equidad, responsabilidad social, transparencia institucional y diversidad	Derechos Humanos y Memoria Social. Fuerte orientación hacia los archivos como garantía de verdad, justicia, reparación y lucha contra la impunidad.
Acceso y Privacidad	Promueve el acceso más amplio posible, respetando límites legales, confidencialidad, vida privada y normativas vigentes.	Busca el equilibrio entre transparencia y privacidad, con énfasis en eliminar barreras injustas de acceso y respetar el consentimiento.	Defiende el acceso democrático y la transparencia pública, priorizando la apertura de archivos de violaciones a derechos humanos y memoria histórica.
Integridad e imparcialidad	Prohibe el uso de la posición para beneficio personal o la manipulación de documentos. Exige mantener la prodedencia y el contexto	Subraya la necesidad de ser consciente de los sesgos del propio archivista y la neutralidad crítica en la gestión de colecciones.	Enfatiza la independencia profesional frente a presiones políticas, económicas o de censura estatal, promoviendo la resistencia ante la destrucción ilegal.
Diversidad e inclusión	Trato igualitario y profesional sin discriminación hacia usuarios ni creadores de documentos	Hace explícita la antidiscriminación, justicia racial y social e inclusión de comunidades históricamente marginadas	Promueve el reconocimiento de la pluriculturalidad, la visibilización de pueblos originarios, grupos vulnerabilizados y memoria comunitaria.
Estructura y formato	10 principios morales clave acompañados de comentarios explicativos.	Declaración articulada en torno a valores fundamentales (Core Values) y principios éticos interrelacionados.	Principios orientadores adaptados que articulan el ejercicio profesional con el contexto de las asociaciones regionales y el bien común.

Fuente: Códigos de ética CIA/ ICA, SAA, ALA. Elaboración propia

3.5- Puntos importantes de diferenciación

1. **ICA / CIA** (El estándar base)**:** Adoptado en la Asamblea General de Beijing (1996). Sirve de marco general para que cada país u organización desarrolle su propia normativa adaptada.
2. **SAA** (El enfoque t**écnico y** social norteamericano)**:** Pone foco en las dinámicas profesionales modernas, abordando temas como la equidad de acceso, los sesgos en la descripción archivística y las buenas prácticas en entornos digitales.

3. **ALA** (El compromiso socio-político latinoamericano)**:** Recoge las particularidades históricas de la región (transiciones democráticas, violaciones a los DD.HH., memorias locales) y sitúa al archivista como un agente activo en la defensa del patrimonio colectivo y la rendición de cuentas pública.

4.- Normatividad archivística sobre ética peruana

Código ético de la función pública

En agosto del 2002 se promulgó la Ley del Código de Ética de la Función Pública, sustentada en principios y valores que deben regir la actitud y desempeño del servidor y funcionario público, cualquiera sea su nivel jerárquico y bajo cualquier modalidad contractual en la que se encuentre.

El Código establece deberes y prohibiciones éticas, así como los incentivos, sanciones y procedimientos para su aplicación, desde normas de conducta o normas sobre integridad, hasta ética gubernamental y nepotismo.

Este instrumento creado para construir un Estado gestionado de manera eficiente, transparente, eficaz, no corrupto, con respeto a los derechos y obligaciones y por sobre todo al servicio de la ciudadanía; busca incentivar en los trabajadores públicos la "Cultura ética" que los peruanos merecen.

Por ello es imprescindible que todo servidor en la función pública conozca y haga suyos estos principios rectores, que se ponen a su disposición en esta sección.

Imagen N°1: Ley del Código de Ética de la Función Pública aprobado en agosto de 2002 que establece los principios y valores éticos que deben orientar la conducta y el desempeño de los servidores y funcionarios públicos.



Fuente: Presidencia del Consejo de ministros (2002)

4.1.- Código de ética archivística del Archivo General de la Nación

El AGN regula la conducta de sus profesionales a través de su Código de Ética del Archivo General de la Nación, aprobado por la *Resolución Jefatural N.° 056-2021-AGN/J*, que reemplazó las normas de ética anteriores del año 2000.

Transcribimos las partes más importantes del **C**ódigo de ética del AGN

"OBJETIVO Normar y establecer mecanismos para la promoción de los principios, deberes y prohibiciones que orientan los valores éticos de los servidores, funcionarios y colaboradores, bajo cualquier modalidad de contratación, del Archivo General de la Nación, en adelante AGN.

DISPOSICIONES GENERALES

Valores institucionales

Los servidores del AGN en el marco de sus competencias desarrollan los siguientes valores institucionales, los cuales inspiran y están orientados a asegurar su eficiencia, integridad e identificación con la entidad:

- **Vocación de servicio**: Disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y responsabilidades asignadas, actuando con asertividad para que dichos actos sean percibidos por la ciudadanía y entre compañeros de labores.
- **Compromiso**: Identificación con la entidad, siendo proactivo, eficiente y perseverante, dando cumplimiento a los objetivos propuestos y actuando más allá de una tarea definida o encomendada.
- **Integridad**: Disposición de actuar con honestidad, transparencia, responsabilidad y respeto conforme a las normas legales vigentes, los valores y principios de la entidad.
- **Solidaridad**: Tener empatía y espíritu de colaboración con los compañeros de labores, así como con la ciudadanía y personas usuarias a las que se brinda atención a través de canales informativos y de acceso archivístico.

Principios, deberes y prohibiciones de los servidores del AGN

Los servidores del AGN bajo el ámbito de aplicación del presente código, deberán regirse de acuerdo a los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública, y sus modificatorias en la Ley 28496, los mismos que se indican a continuación:

Principios

a) Legalidad: Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

b) Respeto: Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

Los servidores de AGN deben desarrollar sus actividades en función estricta a las disposiciones contenidas por norma expresa, respetando los procedimientos regulados en las leyes y reglamentos aplicables, persiguiendo sus fines.

Los actos vinculados a situaciones de discriminación, por cualquier motivo (origen, raza, sexo, idioma, religión, condición economía o de cualquier otra índole), así como conductas que afecten la integridad personal (acoso, chantaje, entre otros), resultan incompatibles y vulneran consecuentemente el principio de respeto. Por lo tanto, en la conducta de los servidores del AGN debe primar un trato igualitario, digno y respetuoso.

c) Probidad: Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

Los servidores de AGN en cada uno de los procedimientos a su cargo buscan satisfacer el interés general mediante el logro de los objetivos institucionales, actuando con rectitud e integridad, desechando todo provecho o ventaja que puedan beneficiarlos que transgreda lo normado.

La conducta de probidad de los servidores del AGN se debe resaltar por su relación con los administrados, ya sean usuarios de los servicios que ofrece la entidad a la ciudadanía o proveedores; asimismo corresponde mantener dicha conducta frente a todos los servidores del AGN.

d) Eficiencia: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

Los servidores del AGN deben prestar un servicio de calidad, centrado en la mejora de los niveles de satisfacción de la ciudadanía, realizando innovaciones en el servicio o incorporación de buenas prácticas de gestión pública u otras acciones que puedan generar un resultado óptimo o efecto determinado dentro de la entidad.

e) Idoneidad: Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. Debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

Los servidores del AGN prestan en cada servicio aptitud, actitud, capacidad y correcto desempeño, con la finalidad de superar las expectativas, objetivos y resultados, que se verán reflejados en la satisfacción de la ciudadanía.

f) Veracidad: Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

Bajo el amparo del principio de veracidad, las expresiones, declaraciones, afirmaciones, certificaciones que emiten los servidores del AGN deben ser veraces, siendo su responsabilidad confirmar la certeza de los hechos que afirman.

g) Lealtad y obediencia: Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

Corresponde a los servidores del AGN ejecutar de manera eficiente las órdenes emitidas con las formalidades legales correspondientes, que le imparta el superior jerárquico competente, a

fin de evitar la afectación de la continuidad y oportunidad del cumplimiento de las acciones de gestión, salvo ordenes que pudieran contradecir o vulnerar el ordenamiento jurídico que conlleve a la ejecución de actos ilegales o situaciones similares. La potestad jerárquica es jurídica y técnica, más no arbitraria o autoritaria.

h) Justicia y equidad: Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Los servidores del AGN deben promover la igualdad de todas las personas en el acceso a las oportunidades y beneficios que se deriva de la prestación efectiva de servicio en la entidad, asimismo debe adoptar sus decisiones de manera equitativa.

i) Lealtad al estado de derecho: Los servidores del AGN deben lealtad a la Constitución, las leyes vigentes y al estado de derecho.

Se encuentra vinculado con el principio de respeto, y mediante el mismo se busca garantizar el compromiso activo de los servidores del AGN con las disposiciones constitucionales y con el estado de derecho.

Deberes

a) Imparcialidad: Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

Los servidores del AGN deben fundar sus actuaciones con imparcialidad donde conlleven a la satisfacción de las necesidades del interés general con sustento en la normativa vigente correspondiente, evitando guiarse por finalidades particulares de índole personal o institucional, es decir, las decisiones que adopte en la entidad no deben considerar aspectos políticos, económicos o de cualquier otra índole que de alguna u otra manera ponga en riesgo el interés público.

b) Transparencia: Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Los servidores del AGN desarrollan sus actos y funciones asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información que tiene y que genera la entidad en el momento y la forma que lo requieran, conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, se publicitan los logros y dificultades que presenta la entidad, de tal manera que la ciudadanía tenga cabal conocimiento, con el objetivo de motivar su participación en asuntos públicos.

c) Discreción: Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Los servidores del AGN se conducen con reserva y prudencia en el ejercicio de sus funciones y al finalizar las mismas, debiendo guardar el deber de reserva sobre hechos que conozca o infor-

mación de la entidad o de terceros que no sean de acceso legítimo a la ciudadanía o necesaria divulgación para el fin que lo justifica.

d) Ejercicio adecuado del cargo: Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

Los acciones y disposiciones que adopten los servidores del AGN en el ejercicio de sus funciones deben regirse dentro del marco de la licitud de los fines públicos en concordancia con su base normativa que regulan sus procedimientos.

e) Uso adecuado de los bienes del Estado: Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Los bienes del AGN están asignados a sus servidores para el cumplimiento de sus funciones, por lo que, corresponde proceder conforme a las normativas internas y vigentes al realizar todos los actos que en el ejercicio de sus deberes se desarrollen salvaguardando los intereses de la entidad.

Asimismo, los recursos materiales y financieros del AGN se invierten y conservan de manera austera, así como los bienes y servicios orientados a los resultados programados y a la satisfacción plena del interés público.

f) Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten, asimismo, el servidor público se encuentra obligado a denunciar hechos irregulares anteriores al momento y durante la toma de cargo.

Los servidores del AGN deben desarrollar el contenido de sus funciones con diligencia, esmero y seguridad, agotando los esfuerzos para ejercer sus actividades a cabalidad y en forma integral, asumiendo las consecuencias de conductas indebidas.

Se debe dar respeto a los derechos de los administrados con respecto a los procedimientos que realicen en la entidad, los mismos que se encuentran descritos en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

PROHIBICIONES

a) Mantener intereses de conflicto: Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo.

Los servidores del AGN deben distinguir y separar de forma radical los intereses personales de los intereses públicos a su cargo, así como deben adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar el encuentro de intereses en el desarrollo de su actividad que afecte la credibilidad en la recta gestión de la administración pública.

En ese sentido, los servidores del AGN evitan comprometerse en cualquier actividad que pueda afectar su imparcialidad, estando en permanente atención a cualquier actual o potencial conflicto de interés que se pueda producir para su posterior denuncia.

b) Obtener ventajas indebidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, de manera directa o indirecta para sí o terceros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, así como recibir obsequios por parte de los administrados y/o postores.

Los servidores del AGN perciben su compensación económica que les corresponde por la labor desempeñada a favor de los objetivos de la entidad, siendo dicha compensación efectuada por el AGN y no por terceros que realicen pagos indebidos a cambio de otorgar algún tipo de ventaja a procedimientos bajo competencias funcionales. Asimismo, está prohibido recibir regalos, cortesías y atenciones de servicios o bienes, por parte de algún proveedor o tercero con motivo o en ocasión del desempeño de funciones.

Queda exceptuada por considerarse obsequios de costumbre diplomática, aquellos reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre los admitan.

c) Realizar actividades de proselitismo político: Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

Esta prohibición se encuentra relacionada con el deber de neutralidad política; las funciones y actividades de los servidores del AGN no están vinculadas a favor de un partido o movimiento político, correspondiendo dar atención a los fines propios del interés general y objetivos de la entidad.

d) Hacer mal uso de información reservada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información reservada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

Cabe precisar que no se considera información reservada aquella que se desprende de documentación de acceso público, la cual debe ser proporcionada de forma oportuna cuando sea solicitada garantizando la satisfacción de la ciudadanía.

e) Presionar, amenazar y/o acosar: Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores civiles o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Se encuentra prohibida cualquier actuación relacionada a ejercer coacción o amenaza contra servidores del AGN para que, en el ejercicio de sus funciones o actividades en favor de la entidad, sea inducido a realizar acciones dolosas.

Los servidores del AGN deben brindar a sus compañeros de labores un ambiente libre de hostigamiento laboral y acoso sexual, es decir, toda conducta física o verbal reiterada que afecte a la dignidad de la persona, pudiendo a su vez ser de naturaleza sexual o sexista.

Para ello, se debe tener en consideración las disposiciones, lineamientos, guías u otros instrumentos que sean aprobados por la entidad y en particular sean emitidos por el Ministerio de

Trabajo y Promoción del Empleo - MINTRA, y las leyes en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual…" (AGN, 2021)

5.- Conclusiones

La ética no es solo un ideal abstracto, sino una herramienta práctica y obligatoria para asegurar que cualquier actividad se realice con responsabilidad, justicia y respeto hacia los demás.

Los códigos éticos de los profesionales buscan orientar el comportamiento hacia la corrección, el respeto y la moralidad, sirviendo como guía tanto para empresas e instituciones como para profesionales independientes. Aunque cada organización puede adaptar sus normas según sus objetivos y cultura, todos los códigos comparten principios mínimos y universales que deben guiar a sus integrantes. A mayor responsabilidad sobre la vida, la estabilidad emocional o el bienestar de terceros, más estrictos deben ser los deberes y obligaciones del profesional. Las normas deontológicas como: El secreto profesional e información, respeto a los derechos y dignidad, integridad, responsabilidad social son los pilares de actuación.

Al leer los códigos de ética archivística internacionales y nacionales (CIA/ICA, SAA, ALA y el AGN del Perú), la conclusión general a la que llegamos es que el archivero no es un mero ejecutor técnico ni un custodio pasivo de papeles, sino un garante ético y social de la memoria, la verdad y los derechos ciudadanos.

Los códigos de ética expuestos coinciden en definir la identidad y el compromiso profesional del archivero a través de cuatro bases fundamentales:

1. Custodio de la integridad e imparcialidad documental. El archivero tiene la responsabilidad ética irrenunciable de preservar el documento en su contexto original (respetando los principios de procedencia e integridad). Debe actuar con imparcialidad, rechazando cualquier intento de manipulación, alteración, ocultamiento o destrucción ilícita de información por presiones políticas, económicas o personales.

2. Defensor del acceso público y la transparencia. La gestión documental cobra su verdadero sentido cuando sirve a la sociedad. El archivero actúa como puente entre los documentos y la ciudadanía, promoviendo el acceso más amplio posible a la información para garantizar el control ciudadano, la rendición de cuentas e instituciones transparentes, siempre respetando los límites legítimos de la privacidad y la protección de datos personales.

3. Agente garantizador de derechos humanos y memoria social. Especialmente visible en los marcos iberoamericanos y peruanos (ALA y AGN-Perú), el archivo es la base objetiva de la verdad, la justicia, la reparación y la lucha contra la impunidad. El profesional de archivos protege el patrimonio documental no solo como testimonio del pasado, sino como salvaguarda jurídica de los derechos fundamentales de las personas y de las comunidades marginadas o vulneradas.

4. Gestor ético y equitativo de la diversidad. Los códigos modernos demandan un profesional consciente de sus propios sesgos en los procesos de selección, organización y descripción. El archivero debe visibilizar la pluriculturalidad, proteger la memoria comunitaria e incluir narrativas históricamente excluidas o subrepresentadas.

La calidad y legitimidad de un archivo dependen directamente de la integridad moral e independencia profesional del archivero. La gestión documental técnica es la herramienta; el

compromiso con la verdad, la democracia, la memoria histórica y los derechos humanos es el propósito final.

6.- Literatura citada

Archivo General de la Nación (2021). Código de Ética del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Jefatural N.° 056-2021-AGN/J.

Archivo General de la Nación (2022). Código de Conducta (*RJ Nº 242-2022-AGN/JE*)

Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) (2024)**.** Código de ética. Recuperado: https://es.scribd.com/document/881560157/Presentacion-Liz-y-Rosa.

Concepto de ética. Recuperado: https://concepto.de/etica/

Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA) (1996). Código de ética profesional. Recuperado: Downloads/ICA_1996-09-06_code-of-ethics_ES%20(1).pdf

Exposición: El ejercicio de la ética en la profesión archivística. /Downloads/Exposicion%20en%20el%20Encuentro%20de%20Archivos%20Universitarios%20%202012.pdf.

Nieto Vélez, Armando (1986). Ética del archivero. En: Textos para el estudio archivístico. Lima- Bonn.

Presidencia del Consejo de ministros (2002). Código ético de la función pública. Recuperado: https://www.midagri.gob.pe/portal/299-codigo-de-etica.

RAE (2014). Diccionario de la lengua española

SCRIBD. Recuperado: https://es.scribd.com/document/572580779/11-Codigo-de-Etica-Profesional.

Society of American Archivistis (SAA) (2025). Declaración de valores fundamnetales y código de ética . https://www2.archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethics.

NUESTRO FORMATO

CTS CAFE Para ciudadanos…

REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ARTÍCULO

Para todos aquellos investigadores científicos y al público en general que deseen publicar sus trabajos en esta su ***Revista de Investigación Multidisciplianria CTSCAFE*** y para la correcta revisión por parte de nuestro Comité Científico de los artículos que serán escogidos para la publicación, los archivos de su artículo deveran ser enviados por correo electrónico a los editores: **revistactscafe@ctscafe.pe**. Los trabajos pueden ser presentados en idioma castellano, inglés o francés siguiendo las siguientes indicaciones:

Título del Articulo: Español, Inglés, francés y portugués escrito en altas y bajas, con una longitud no mayor a 150 caracteres, incluidos espacios.

Autor-autores: Nombre y apellido del autor o los autores. Afiliación institucional de los autores, correo electrónico de cada uno de los autores, indicando la dirección postal del autor para correspondencia si es que tuviera.

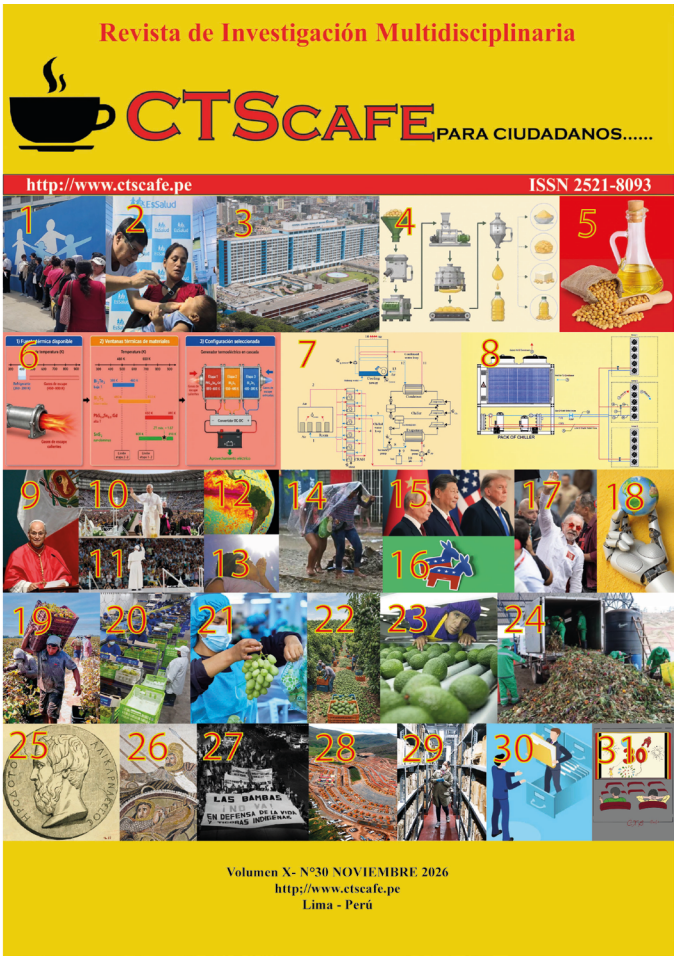
Resumen: no mayor de 250 palabras en Español, Inglés, y Francés

Palabras clave: cinco en español, inglés, y francés

Cuerpo: El cuerpo del artículo debe presentar:

1- **Introducción**
2- **Material y métodos**
3- **Resultados**
4- **Discusión**
5- **Agradecimiento**
6- **Conclusiones**
7- **Literatura Citada** (Incluirá todas las referencias citadas en el texto dispuestas solamente en orden alfabético y sin numeración. La cita se inicia con el apellido del primer autor a continuación, sin coma, las iniciales del nombre separadas con puntos y sin espacio. El segundo y tercer autor deben de tener las iniciales de los nombre y a continuación el apellido. El último autor se diferenciara por que le antecede el símbolo &. Si hubiesen más de tres autores pueden ser indicados con la abreviatura et al. Los nombres de las publicaciones periódicas (revistas) pueden ir en la abreviatura oficial considerada según su código ISSN. El código DOI debe ser colocado al final de la referencia. En la literatura citada solamente se usa letra tipo normal, no itálica, no versalita).

ÍNDICE DE IMÁGENES



De izquierda a derecha

1. https://www.defensoria.gob.pe/lambayeque-defensoria-del-pueblo-permitio-ampliar-atencion-y-reducir-colas-en-hospital-essalud-de-chiclayo/
2. https://www.radionacional.gob.pe/noticias/nacional/essalud-lleva-atencion-medica-a-santa-rosa-y-caballococha-en-loreto
3. tomado de @EsSaludPeru
4. Instagram.com/p/DbEgeVMm-e6/
5. https://delagarzamateriasprimas.com/aceite-de-soya/
6. Saavedra, Baquerizo & Zarate (2026)
7. Angulo, Huarcusi, Lopez, Barrientos & Suarez (2026)
8. Angulo, Huarcusi, Lopez, Barrientos & Suarez (2026)
9. https://www.lafm.com.co/internacional/papa-leon-xiv-peru-lima-gira-del-argentina-uruguay-417351#google_vignette
10. https://www.facebook.com/identidadlatina/posts/papa-leo-en-el-estadio-nacional-como-es-costumbre-la-visita-del-papa-incluy%C3%B3-un-/1998772628095432/
11. https://diariocorreo.pe/peru/papa-leon-xiv-en-peru-como-obtener-entradas-gratis-para-la-vigilia-en-el-estadio-nacional-noticia/
12. https://www.infobae.com/peru/2026/10/08/fenomeno-el-nino-cambia-el-panorama-climatico-en-peru-se-adelantan-las-lluvias-en-todo-el-litoral-y-preven-records-de-temperatura/
13. https://www.infobae.com/peru/2024/02/28/el-sol-no-dara-tregua-temperaturas-altas-continuaran-en-lima-hasta-la-primera-quincena-de-marzo-pese-a-fin-de-ola-de-calor/
14. https://andina.pe/agencia/noticia-el-nino-podria-tener-un-mayor-impacto-a-fines-2026-esto-dicen-las-agencias-del-clima-1070134.aspx#google_vignette
15. https://crnnoticias.com/cumbre-apec-2026-china-acuerdos-comercio-energia/
16. https://www.rfi.fr/es/programas/noticias-de-am%C3%A9rica/20260628-estados-unidos-el-partido-dem%C3%B3crata-en-agitaci%C3%B3n
17. https://www.facebook.com/LaCronicaDeHoy/posts/-luiz-in%C3%A1cio-lula-da-silva-gan%C3%B3-la-segunda-vuelta-de-las-elecciones-presidencial/122254981148288324/
18. Imagen trabajada en base a https://www.elcorreo.com/sociedad/robots-aduenan-20171108215153-nt.html?ref=https%3A%2F%2Fwww.elcorreo.com%2Fsociedad%2Frobots-aduenan-20171108215153-nt.html
19. https://www.agroperu.pe/midagri-articula-venta-directa-de-161-toneladas-de-uva-de-productores-de-canete-a-la-industria-pisquera/
20. https://andina.pe/agencia/noticia-peru-se-consolida-como-principal-productor-y-exportador-mundial-uvas-1095802.aspx
21. https://andina.pe/agencia/noticia-peru-se-consolida-como-principal-productor-y-exportador-mundial-uvas-1095802.aspx
22. https://www.facebook.com/Asociaciondeexportadores/posts/la-palta-peruana-no-se-detiene-si-bien-se-exporta-todo-el-a%C3%B1o-su-campa%C3%B1a-va-de-m/1380634897435509/
23. https://elcomercio.pe/economia/peru/agricultores-arequipenos-quintuplicaron-su-produccion-anual-de-palta-hass-afirmo-midagri-nndc-noticia/
24. https://andina.pe/agencia/noticia-economia-circular-comunidad-cusquena-produce-abono-natural-a-partir-residuos-organicos-1007744.aspxhttps://polarexpres.es/realizar-transporte-medicamentos/
25. https://www.thecollector.com/ancient-egypt-animals-herodotus-histories/?utm_source=Pinterest&utm_medium=organic
26. https://www.flickr.com/photos/mymuk/6548565499?utm_source=Pinterest&utm_medium=organic
27. https://dialogoshumanos.pe/2022/05/01/conflicto-en-las-bambas-cuando-el-reclamo-por-los-derechos-humanos-y-comunales-es-respondido-con-represion-estatal/
28. https://www.rcrperu.com/se-necesita-un-plan-de-desarrollo-para-que-las-bambas-pueda-beneficiar-a-las-regiones-de-apurimac-y-el-cusco/
29. https://www.elperuano.pe/noticia/157101-archivo-general-de-la-nacion-la-institucion-que-salvaguarda-los-documentos-del-peru
30. https://www.unir.net/revista/humanidades/archivista-archivologo/
31. Ilustración realizada por M. Villavicencio (noviembre 2026)

REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA

CTSCAFE Para ciudadanos…

http://www.ctscafe.pe

Volumen X- N° 30 Noviembre 2026

Contáctenos en nuestro correo electrónico

revistactscafe@ctscafe.pe

Página Web:

http://ctscafe.pe