

# Código de ética del archivista:

Recomendaciones para su práctica

Archivo General del  
Poder Ejecutivo  
de Guanajuato



**CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA:  
RECOMENDACIONES PARA SU  
PRÁCTICA**

**Archivo General del Poder Ejecutivo  
de Guanajuato**

**2017**

# **CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA: RECOMENDACIONES PARA SU PRÁCTICA**

**Eva Julisa Hernández Luna**

**Susana M. Rodríguez Betancourt**

**Cristina Valtierra Rivera**

Coordinación

**José Alejandro Valadez Fernández**

Investigación y redacción

**Israel Ramírez Mariscal**

Diseño de portada y edición

Archivo Histórico del Archivo General  
del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato

Calle Alhóndiga e Insurgencia no. 1

Zona Centro

C.P.36000

Guanajuato, Gto.

Teléfono: 01 473 732 1052

2017

Impreso en México

## **Directorio**

**Miguel Márquez Márquez**

Gobernador del Estado de Guanajuato

**Juana de la Cruz Martínez Andrade**

Coordinadora General de Vinculación y Gestión Gubernamental  
Consejería y Enlace de Gubernatura

**J. Jesús Soria Narváez**

Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder  
Ejecutivo

**Eva Julisa Hernández Luna**

Directora General del Archivo General del Poder Ejecutivo

**Susana M. Rodríguez Betancourt**

Directora del Archivo Histórico



# CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	9
<b>INTRODUCCIÓN</b>	11
<b>OTROS CÓDIGOS DE ÉTICA ARCHIVÍSTICA</b>	13
<b>ALGO DE TERMINOLOGÍA BÁSICA</b>	16
<b>NORMATIVIDAD Y EL CÓDIGO DE ÉTICA</b>	20
<b>LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO</b>	23
1. El archivista debe proteger la integridad del material archivístico y así garantizar que éste continúe siendo una evidencia confiable del pasado.	24
Recomendaciones para su práctica	24
2. El archivista debe valorar, seleccionar y mantener los documentos archivados dentro de sus contextos histórico, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos.	26
Recomendaciones para su práctica	27
3. El archivista debe proteger la autenticidad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado durante el proceso archivístico, la conservación y el uso.	28
Recomendaciones para su práctica	29
4. El archivista debe asegurar el acceso continuo y la inteligibilidad del material archivístico.	31
Recomendaciones para su práctica	31
5. El archivista debe documentar y justificar sus acciones con respecto al material archivístico.	32

Recomendaciones para su práctica	33
6. El archivista debe promover el acceso más amplio posible al material archivístico y ofrecer un servicio imparcial a todos los usuarios.	33
Recomendaciones para su práctica	34
7. El archivista debe respetar el acceso y la privacidad actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.	35
Recomendaciones para su práctica	36
8. El archivista debe utilizar la confianza depositada en él para el bien común y evitar usar su posición privilegiada para beneficio propio o de otros.	37
Recomendaciones para su práctica	38
9. El archivista debe procurar la excelencia profesional y la actualización de sus conocimientos archivísticos de forma sistemática y continua, compartiendo los resultados de sus investigaciones y experiencia.	39
Recomendaciones para su práctica	39
10. El archivista debe promover la conservación y el uso del patrimonio documental de la humanidad trabajando de manera conjunta con los miembros de su comunidad y con otros profesionales.	40
Recomendaciones para su práctica	40
<b>REFERENCIAS</b>	42

## PRESENTACIÓN

La labor del archivista es tan importante como la del historiador y la del cronista, porque todos ellos preservan la memoria de los pueblos.

Y tener memoria, es tener historia, tener identidad, y tener pertenencia.

De ahí la trascendencia de este Código de Ética del Archivista: Recomendaciones para su Práctica, que el Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo de Guanajuato, pone en las manos de todo el gremio.

Sin lugar a dudas, el principal valor de este documento es su carácter didáctico que busca la excelencia en el quehacer de los archivistas a través de lineamientos y pautas de conducta laboral.

A través de 10 principios y recomendaciones se busca concientizar al gremio de archivistas de nuestro estado, de la importancia de desempeñar un trabajo impecable ya que la materia prima que se resguarda es la memoria de una comunidad.

Invito a todos los integrantes de nuestro Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, a hacer suyo este Código de Ética y a redoblar esfuerzos para cuidar el invaluable patrimonio histórico que tienen bajo su responsabilidad.



Estoy seguro que me acompañarán en esta trascendental tarea los Poderes Legislativo y Judicial; así como los organismos autónomos; los responsables de archivos de los 46 municipios y los encargados en materia de archivo de las dependencias y entidades.

De la misma manera, doy las gracias a los Cronistas del Estado de Guanajuato y al Colegio de Historiadores por esta loable labor –no sólo de ser mediadores entre la historia y la comunidad– sino guardianes celosos de nuestro patrimonio documental.

Mi felicitación y reconocimiento al Archivo General del Poder Ejecutivo de Guanajuato por ser ejemplo nacional en el cuidado de nuestro acervo.

Miguel Márquez Márquez

Gobernador de Guanajuato

## INTRODUCCIÓN

A lo largo de la historia; el hombre se ha auxiliado de leyes y normas para indicar y promover lo que considera correcto de lo que no lo es. También ha señalado las convicciones y los hábitos deseables con base en aquella distinción y ahí es donde entra el terreno de la ética, que estudia la conducta y su relación con la moral.<sup>1</sup> En ese sentido, cualquier institución necesita de un conjunto de reglas para operar y los archivos, como creación humana, no están exentos de ello. De esta manera, se han escrito varias normas en materia de acervos documentales y el Código de Ética,<sup>2</sup> es una de las más representativas.

Se trata de una publicación de 1997 del Archivo General de la Nación que recupera casi textualmente los postulados que ya habían sido señalados en el Código de Ética Profesional, del Consejo Internacional de Archivos, y que resume las principales funciones del encargado de los repositorios e indica sus obligaciones como empleado público y custodio de los acervos.<sup>3</sup>

Sin embargo y a pesar de la vigencia de los criterios plasmados en el Código de Ética, resulta necesario analizarlos en una realidad más tangible, en la que se aprecie la interacción existente entre la norma y la práctica. Además, vale la pena considerar el papel cada vez más preponderante que la tecnología tiene en nuestra actualidad y que, aplicada en la divulgación y consulta de los archivos, hace posible un mayor conocimiento por parte de los usuarios.

---

1 *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*, Madrid, Real Academia Española. 1984, p. 613.

2 *Código de Ética. Cuadernos del Archivista*, México, Archivo General de la Nación, 1997.

3 Consejo Internacional de Archivos, *Código de Ética Profesional*, Consejo Internacional de Archivos. Disponible en [https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_1996-09-06\\_code%20of%20ethics\\_ES.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_ES.pdf) [consultado el 14-07-17].

Por todo ello, esta propuesta plantea una reflexión desde el deber-ser, según las recomendaciones de varios estatutos archivísticos, de leyes relacionadas con esta materia en Guanajuato, y que además se complementará con sugerencias para cumplir eficazmente con el trabajo. La fuente principal será el *Código de Ética*, aunque lo contrastaremos con normativas de aquel campo como del legal, ya que los archivistas, al ser funcionarios públicos, están obligados a cumplir con una serie de requerimientos. El ejercicio también pretende ser un estímulo para que los encargados de los archivos sean sus propios evaluadores sobre su desempeño y habilidades.

En primer lugar, se ofrecen ejemplos de otros códigos éticos para apreciar cómo desde diferentes latitudes y perspectivas se comparten las mismas preocupaciones por puntualizar las tareas del archivista, como el tratamiento de las fuentes y las relaciones que se establecen con los usuarios. Seguidamente, mencionaremos alguna de la terminología básica relacionada en el *Código*, la ética profesional y los archivos, para luego mencionar una visión general sobre las leyes y normativas de distintos ámbitos y niveles con las que guarda relación.

En tercer lugar, se comentarán los principios del *Código*, que serán trasladados de manera textual y en seguida se añadirá un apartado con algunas recomendaciones para su desempeño, una especie de guía muy puntual sobre las buenas prácticas o las prácticas ideales del buen archivista. Comencemos pues con este ejercicio que esperamos sea de utilidad para los encargados de custodiar la memoria documental.

## OTROS CÓDIGOS DE ÉTICA ARCHIVÍSTICA

La implementación de un código ético para los archivos se ha trabajado desde la década de 1950, y una de las primeras muestras fueron realizadas en Estados Unidos por Wayne C. en su obra *The archivist's code*.<sup>4</sup>

No obstante, fue en el ámbito internacional en donde se sentaron, de manera general, las normas para el tratamiento de los archivos. El documento expedido en 1996 por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) llevó el nombre de *Código de Ética profesional*, y a partir de entonces se crearon varios códigos con el objeto de trasladar aquellas directrices a los países que eran integrantes de esa asociación. En el caso de los archivos españoles, se trabajó en el *Código Deontológico de los Archiveros Catalanes*, que se orientó en cinco rubros principales:

- Hacia la sociedad. En este rubro se explica que los archivistas deben contribuir al respeto de la dignidad e igualdad humana, actuando siempre conforme a la justicia y facilitando el derecho de acceso a los documentos.<sup>5</sup>
- Hacia la profesión. Esto es, el Encargado de Archivo debe desarrollar su labor con profesionalismo y conciencia, garantizando un ejercicio responsable y de calidad.

---

4 Pedro López López, *Ética y derechos humanos para bibliotecas y archivos*, con la colaboración de Josep Vives i Gracia, Salamanca; España, Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), 2013, p. 162.

5 Associació d'Arxivers de Catalunya, "Código deontológico de los archiveros catalanes," en *El documentalista audiovisual: el código deontológico de los archiveros*. Disponible en [http://www.concernedhistorians.org/content\\_files/file/et/144.pdf](http://www.concernedhistorians.org/content_files/file/et/144.pdf) [consultado el 04-08-17].

- Hacia los fondos y documentos. Los responsables de Archivo deben velar por la integridad de los documentos, y aplicar operaciones para su conservación y preservación.
- Hacia los usuarios. Se refiere a garantizar un trato igualitario a los usuarios, y dejar de lado prejuicios, proporcionar la mejor atención posible y facilitar los instrumentos de consulta y servicio.
- Hacia los archiveros y otros profesionales. El trato con colegas y otros profesionales debe desarrollarse con solidaridad, respeto y colaboración.<sup>6</sup>

El mismo estatuto internacional fue tomado como modelo para el ámbito mexicano, en donde se trasladaron los preceptos de manera idéntica y se expidió un folletín titulado *Código de Ética*, de la serie *Cuadernos del archivista*, aunque esto lo comentaremos más adelante.

Una aportación reciente sobre normas archivísticas es el *Core Values of Archivists* (2011), publicado en Estados Unidos y que retoma los principios que ya habían sido señalados por el ICA, aunque constituye un esfuerzo por actualizar esos preceptos a una situación más cercana, además de incorporar otros rubros. Los principios en cuestión son:

- Acceso y uso
- Contraloría/Transparencia
- Apoyo
- Diversidad
- Memoria histórica

---

<sup>6</sup> Associació d'Arxivers de Catalunya, "Código deontológico de los archiveros catalanes," en *El documentalista audiovisual: el código deontológico de los archiveros*.

- Preservación
- Profesionalismo
- Custodia responsable
- Selección
- Servicio
- Responsabilidad Social<sup>7</sup>

Estos principios reflejan las exigencias actuales de los archivos, y tocan aspectos sobre la relación con los investigadores. Por ejemplo, la cuestión de la *transparencia*, que obedece a un interés creciente por mostrar la información, rendir cuentas claras del desempeño de las administraciones y cómo se invierten los recursos. Naturalmente que este principio también puede aplicarse a los expedientes históricos que antes habían permanecido reservados, aunque siempre cuidando su posible impacto. En cuanto a la *responsabilidad social*, otro de los rubros que se tocan en el *Core Values of Archivists*, se desea fomentar el compromiso por el servicio, la importancia de la labor archivística al custodiar y preservar la memoria de un pueblo o nación, y el convencimiento del encargado sobre el bienestar que logra a través de su desempeño, es decir, una retribución a la sociedad.

---

<sup>7</sup> Pedro López López, *Ética y derechos humanos para bibliotecas y archivos*, p. 162.

## ALGO DE TERMINOLOGÍA BÁSICA

Antes de comenzar con el análisis de los principios del *Código de Ética*, es preciso señalar algunos conceptos clave que nos ayudarán a entender más del asunto. El primer término que aparece a la vista es el de *Código*. Este es, según el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*, un “conjunto de normas legales sistemáticas que regulan unitariamente una materia determinada”<sup>8</sup>. También se entiende como “el nombre que adquieren las recopilaciones especiales, concernientes hacia un campo o materia determinada”<sup>9</sup>. En este caso, la materia hacia la que se dirigen es la de la ética, que de manera general, es el cúmulo de “normas morales que rigen la conducta de una persona en cualquier ámbito de la vida, ya sea, por ejemplo; la ética profesional, cívica o deportiva”<sup>10</sup>.

En ese sentido, el *Código de Ética* es un esquema que pretende señalar las reglas que el archivista debe cumplir para desempeñar adecuadamente su trabajo, lograr un beneficio que se refleje no solo en el estado de conservación del acervo sino en sus relaciones con los individuos pertenecientes al gremio, con sus superiores y con los usuarios e investigadores. Pero para lograrlo, primero necesita el convencimiento de que hace lo correcto, debe existir una correspondencia entre convicción y, posteriormente, la acción.

---

8 “Código” en, *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*. Versión electrónica. Disponible en <http://dle.rae.es/?id=9daBvI8>, [consultado el 02-06-17].

9 Manuel Rodríguez-Navas y Carrasco, *Diccionario completo de la Lengua Española*, Madrid, Saturnino Calleja, 1909, p. 355.

10 “Ética” en, *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*. Versión electrónica. Disponible en <http://dle.rae.es/?id=H3y8IjjjH3yay0R>, [consultado el 02-06-17].

Ahora bien, tradicionalmente, ética y moral se han tomado como sinónimos, aunque algunos autores se han esforzado por diferenciarlos y señalar que se trata de campos semejantes, mas no iguales. Pedro López, con base en las obras de Alonso Augusto Hortal, refiere que la ética es “la parte de la filosofía que se ocupa de reflexionar sobre cómo es bueno que vivamos y actuemos”, mientras que la *moral* corresponde a la “dimensión de la vida humana que hace referencia a lo que se aprueba o desaprueba, se aconseja o desaconseja en el modo de vivir y convivir humanamente entre seres humanos”<sup>11</sup>. Otro autor que apunta en la misma dirección es López Aranguren, quien señala que la moral pensada es la ética, mientras que la moral vivida corresponde a la moral, a secas<sup>12</sup>.

De acuerdo con esto, la *ética* se ocupa de postular normas dirigidas a la sociedad en general, sobre lo que se considera bueno y se debe cumplir, y también distingue lo malo y lo reprobable, mientras que la moral es la aceptación y realización individual de esos preceptos, es decir, indica un trabajo reflexivo de cada sujeto con respecto a las nociones de bondad, maldad y las normas sociales, posteriormente, las aceptará o no, y finalmente, un acto o expresión evidenciará si está de acuerdo o no.

Seguidamente, como se habla de distinciones entre lo bueno y lo malo, y su posterior expresión, nos lleva a plantear el tema de la *virtud* y el *vicio*. La *virtud* según la Real Academia de la Lengua Española es la “disposición de la persona para obrar de acuerdo con determinados proyectos ideales como el bien, la verdad, la justicia y la belleza”,<sup>13</sup> mientras que el *vicio*, es la “falta

---

11 Pedro López López, *Ética y derechos humanos para bibliotecas y archivos*, p. 140.

12 Pedro López López, *Ética y derechos humanos para bibliotecas y archivos*, p. 140.

13 “Virtud” en *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*. Versión electrónica. Disponible en <http://dle.rae.es/?id=buFPjrR>, [consultado el 12-06-17]. Otras definiciones de la virtud van más en el sentido de la moral: inclinación decidida a favorecer el prójimo aún a costa de sacrificios propios. Cumplimiento del deber moral llevado hasta la abnegación. Energía moral para rechazar las sugerencias del convencionalismo social. En Manuel Rodríguez- Navas y Carrasco, *Diccionario completo de la Lengua Española*, p. 1458.



de rectitud o defecto moral en las acciones”<sup>14</sup> aunque también se entiende como “falsedad, yerro o engaño en lo que se escribe o se propone”<sup>15</sup>. En ese tenor, el virtuoso es aquel que conoce, acepta y se conduce por el camino del bien y de lo correcto, es decir, que acata las normas éticas, que se conduce con moralidad, mientras que el vicioso es aquel que desconoce o conoce a medias lo bueno, y que por tanto se equivoca o no ejecuta lo que se espera de él.

Al trasladar estas reflexiones al campo de la archivística, es fundamental que los encargados de los archivos de trámite, concentración e histórico conozcan, comprendan y ejerciten los postulados éticos que se han formulado para su desempeño, se alejen de las prácticas erróneas (vicios) que desvirtúan su oficio y que van en contra del ideal del buen archivista. En el *Código de Ética*, aunque no se habla abiertamente de virtudes, van implícitas en el tema, al hablarse de generosidad, humildad, objetividad, rectitud y otras características semejantes. Para ser un buen archivista, es necesario que practique las virtudes que tienen que ver con su profesión, pues solo así logrará un bienestar tanto para sí como para los usuarios.

Como podemos apreciar, este diálogo nos conduce a hablar de *ética profesional*. Atendiendo de nuevo a Alonso Augusto Hortal, señala que “la ética profesional reflexiona sobre lo que los profesionales hacen, deben hacer o es bueno que hagan para ser éticos en el ejercicio de esa misma profesión, esté o no escrito en un código”<sup>16</sup>.

---

14 “Vicio” en *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*. Versión electrónica. Disponible en <http://dle.rae.es/?id=bllwWdu>, [consultado el 12-06-17].

15 “Vicio” en *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*. Versión electrónica.

16 Hortal citado en Pedro López López, *Ética y derechos humanos para bibliotecas y archivos*, p. 141.

De esa manera, cada profesión indica los postulados éticos que considera necesarios en su disciplina. La archivística, por tanto, requiere de ciertas normas específicas que vayan de acuerdo con esta actividad y requiere del ejercicio de virtudes concretas para su cumplimiento.

Relacionado con esto, hay una rama de la ética que estudia de forma más precisa los deberes profesionales y cómo se trasladan a una actividad, llamada *deontología*<sup>17</sup>. Hortal, argumenta que esta disciplina establece “normas y deberes que por lo general están ya escritos en un código que ha sido aprobado por el colegio o la asociación profesional correspondiente.”<sup>18</sup> En ese sentido el *Código de Ética*, puede nombrarse también como un compendio deontológico, ya que en él se señalan los principios y recomendaciones que previamente se han establecido por un cuerpo de especialistas en archivística.

Finalmente, en este mismo contexto se habla de principios y valores, aunque según Pedro López López también es posible encontrar diferencias entre ambos conceptos. *Los valores* pertenecen al ámbito de lo moral (es decir, de la práctica), mientras que los *principios* forman parte del campo de la ética (lo que debe ser, y que equivale al precepto o norma, o sea, antes de que se realice)<sup>19</sup>. De esa manera, se dice que una persona primero sigue un principio y cuando lo ejecuta se convierte en un valor.

---

17 “Deontología” en *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*. Versión electrónica. Disponible en <http://dle.rae.es/?id=CESMXhy>, [consultado el 06-06-17].

18 Pedro López López, *Ética y derechos humanos para bibliotecas y archivos*, p. 141.

19 Pedro López López, *Ética y derechos humanos para bibliotecas y archivos*, p. 140.

# NORMATIVIDAD Y EL CÓDIGO DE ÉTICA

## **Internacional**

Como ya adelantábamos al principio, el *Código de Ética*, al ser el resultado de un consenso entre participantes de talla internacional, a su vez guarda relación con otras normativas de las mismas dimensiones que es útil para aquellos que quieran comprender a profundidad de donde vienen esas directrices y que constituyen una materia obligada para los estudiosos del tema. Enunciamos algunas que consideramos importantes rescatar:

- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G.
- Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF).

## **Nacional**

Una vez que se señalaron las normas archivísticas de carácter internacional, cada país formuló sus propios preceptos tratando de seguir muy de cerca aquellas recomendaciones y ajustarlas a la realidad de cada situación. Por lo general, los estatutos nacionales requieren de constantes reformas para mantenerlos actualizados según las exigencias del momento. Además, los preceptos pueden ser muy específicos, abocarse a un tema en particular (como la consulta en el archivo o el acceso a la información), pero todos ellos persiguen la intención de mejorar el servicio y uso de los archivos. Algunos de los más importantes en este sentido son:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.

## **Estatal**

En el caso de Guanajuato, el Archivo General del Poder Ejecutivo (anteriormente llamado Archivo General del Estado) es una institución dependiente del Gobierno que ha orientado la normatividad para el funcionamiento de los archivos municipales del estado. Además, cabe recordar que los archivistas, al ser servidores públicos, están obligados por ley y por ética profesional a cumplir eficazmente con su trabajo, y para ello existen varios lineamientos que señalan sus deberes. A continuación enunciamos algunas de las normativas estatales que tienen relación con el *Código de Ética*.

- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Leyes de Responsabilidades Administrativas Conducentes.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.

- Reglamento interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

Así, estos estatutos pretenden ser una guía para los encargados de los archivos en la toma de decisiones y orientarlos con estrategias sobre el control y el cuidado de los documentos, en suma, son directrices para el buen desempeño de la labor archivística.

## LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO

Ahora pasamos al análisis de los postulados reunidos en el *Código de Ética*<sup>20</sup>. La forma de trabajar será la siguiente: primero, anotamos literalmente el principio, seguido de un apartado con recomendaciones para que el archivista busque aplicarlos, ejercitándose en la virtud y el bienestar (recordemos la idea que planteamos al comienzo de que el buen encargado es aquel que procura conducirse por el camino correcto en cumplimiento de las normas)<sup>21</sup>.

También señalábamos que los principios que aquí aparecen son el resultado de una selección previa de los valores que se desean promover entre el gremio y de la necesidad de una ética profesional para desempeñar esos puestos. En la medida de lo posible, estas sugerencias las acompañaremos con leyes estatales en Guanajuato, tanto de temática archivística como legal y que tienen que ver directamente con las funciones de los servidores públicos. La finalidad de esta actividad es recordarle al encargado de Archivo que por ley está obligado a cumplir con su trabajo, y que al ir de la mano con una reflexión ética, se espera que también adquiera una convicción del bien que logra con su tarea.

---

20 En este ejercicio no hemos tomado la parte introductoria del *Código*, ya que consideramos plantea de manera general la necesidad de contar con un esquema normativo que regule el quehacer archivístico. Más bien, deseamos desarrollar esta idea a lo largo del ensayo.

21 Cabe mencionar que algunas de las recomendaciones aparecerán en más de una ocasión y en varios principios a la vez. Esto debido a que se hayan vinculados entre sí y a que retoman preocupaciones compartidas.

## **1. El archivista debe proteger la integridad del material archivístico y así garantizar que éste continúe siendo una evidencia confiable del pasado.**

La obligación primordial del archivista es la de preservar la integridad de los documentos bajo su cuidado y custodia. Para cumplir con esta tarea deben considerarse los legítimos, aunque a veces conflictivos, derechos e intereses de la institución que ofrece el servicio, así como de los dueños, de los protagonistas de los documentos y de los usuarios del pasado, presente y futuro. La objetividad e imparcialidad del archivista es lo que aquilata su profesionalismo. Sin importar de dónde venga, el archivista debe resistir cualquier tipo de presión que pretenda manipular evidencias o distorsionar los hechos.

### *Recomendaciones para su práctica*

- Conocer perfectamente la institución en donde labora, sus fines, visión y misión, para que el archivista tenga un desempeño óptimo. De esa manera, podrá ofrecer información verídica, clara y útil a los usuarios que acuden a ella, es decir, conocer sobre el uso y el acceso del acervo.
- Proteger la integración de los expedientes en el Archivo de Trámite, con base en los principios de procedencia y de orden original, para mantener su agrupación sin mezclar los documentos.
- Elaborar junto con otros funcionarios (como los directivos, asesores jurídicos y demás implicados en el proceso archivístico) un Cuadro General de Clasificación Archivística, un Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, que serán los instrumentos que le permitirán apreciar el valor y la información que contiene cada documento. Asimismo, debe verificar que los documentos que conforman un expediente estén completos de principio a fin.

- Para llevar un control sobre la conformación de los expedientes, es preciso que la documentación sea foliada,<sup>22</sup> cuidadosa y ordenadamente, y se coloque el número correspondiente, preferentemente en el extremo superior derecho para evitar “cubrir” el contenido. Además, el encargado debe eliminar el polvo y retirar los broches, clips y objetos metálicos que los sostengan, así como vigilar la limpieza en las áreas de piso y estantería. El archivo debe tener también una adecuada ventilación, control de temperatura y humedad donde se resguarden.
- Hacer uso de las diferentes tecnologías para proteger la información y su soporte, sin que ello implique la sustitución de aquellos<sup>23</sup>.
- Proteger y cuidar la documentación, estableciendo mecanismos de seguridad tanto en la consulta como en el resguardo, y procurar que se conserven de forma íntegra y sin alteración ni faltantes<sup>24</sup>.
- Coadyuvar en el proceso de entrega-recepción de los funcionarios para que los expedientes cuenten con inventarios bien elaborados. Esto con la finalidad de que el archivista deje testimonio de su labor.

---

22 Con lápiz y si se requiere, con el foliador (esto último cuando lo amerite el proceso administrativo, por ejemplo, en los expedientes de carácter legal).

23 *Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo*, Capítulo VI. De la Conservación del Archivo General del Poder Ejecutivo. Art. 30. Disponible en [https://transparencia.guanajuato.gob.mx/biblioteca\\_digital/docart10/201311251520520.Reglamento\\_de\\_la\\_Ley\\_de\\_Archivos\\_Generales\\_del\\_Estado\\_y\\_los\\_Municipios\\_de\\_Guanajuato\\_para\\_el\\_Poder\\_Ejecutivo.pdf](https://transparencia.guanajuato.gob.mx/biblioteca_digital/docart10/201311251520520.Reglamento_de_la_Ley_de_Archivos_Generales_del_Estado_y_los_Municipios_de_Guanajuato_para_el_Poder_Ejecutivo.pdf) [consultado el 11-10-17].

24 Señalado en la *Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios (2016)*. Disponible en [http://www.itesi.edu.mx/Acerca\\_de\\_ITESI/RS/LEY\\_DE\\_RESP\\_ADMINIST\\_LOS\\_SERVID\\_P\\_B\\_DEL\\_EDO\\_DE\\_GTO\\_Y\\_SUS\\_MUNIC\\_UR\\_01jul.pdf](http://www.itesi.edu.mx/Acerca_de_ITESI/RS/LEY_DE_RESP_ADMINIST_LOS_SERVID_P_B_DEL_EDO_DE_GTO_Y_SUS_MUNIC_UR_01jul.pdf) [consultado el 22-07-17]. Capítulo I. De las obligaciones y prohibiciones en el servicio público, Art. 11, fracción IV “Cuidar y usar los recursos públicos con probidad y en la forma prevista por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, tanto los que les son asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, como aquéllos a los que tenga acceso por su función,” y fracción V “Custodiar la documentación e información que conserve o a la que tenga acceso, por razón de su empleo, cargo o comisión, así como evitar e impedir el uso, sustracción, destrucción u ocultamiento indebidos de aquélla.”



- “Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos”<sup>25</sup>.

**2. El archivista debe valorar, seleccionar y mantener los documentos archivados dentro de sus contextos histórico, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos.**

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

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

Debe adquirir documentos de acuerdo con los propósitos y recursos de su institución. No puede buscar o aceptar adquisiciones

---

<sup>25</sup> *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato*, Art. 49, Fracc. 5ta. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, No. 98, Año CIV, Tomo CLV, Junio de 2017.

que hagan peligrar la integridad o la seguridad de los documentos ya existentes; debe cooperar para asegurar la preservación de los documentos buscando el recinto adecuado para los mismos. El archivista debe esforzarse por que regresen al país de origen los documentos y archivos públicos tomados en tiempos de guerra o de ocupación militar.

### *Recomendaciones para su práctica*

- Integrar los expedientes y elaborar una portada que los identifique en el Archivo de Trámite.<sup>26</sup>
- En la descripción de los documentos es preciso asentar si se tratan de originales o copias, según sea el caso, y precisar la forma del documento.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Guías de Archivos, Inventarios y Catálogos Documentales que serán actualizados constantemente, y que les permitirán realizar transferencias primarias y secundarias<sup>27</sup>. Estas consideraciones deben tomarse en cuenta tanto para los documentos en físico como para aquellos que estén en formato digital, visual, audio u otro soporte.
- Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo al dictamen emitido por el Comité Técnico Consultivo sobre el destino final de los documentos.

---

<sup>26</sup> Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo. Capítulo IV. Del Funcionamiento del Archivo General del Poder Ejecutivo, Art. 12, fracción I.

<sup>27</sup> Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato (2016), Capítulo V. De la Conservación y Organización de los Archivos, Art. 17.

- El archivista, en el Archivo de Trámite y de Concentración, debe seleccionar los expedientes, de acuerdo a los plazos de conservación, conforme al Catálogo de Disposición Documental<sup>28</sup> y elaborar el inventario correspondiente, para realizar las transferencias en tiempo y forma.
- Una vez que la documentación sea transferida al Archivo Histórico, debe organizarse atendiendo a los principios de procedencia y orden original, y se debe respetar el contexto en el que fue emitida.
- En el caso de adquirir documentación con valor histórico, se deberá argumentar el por qué es importante resguardarlo para la memoria pública y, posteriormente, gestionar su ingreso al patrimonio documental.<sup>29</sup> Relacionado con esto, es preciso realizar un estudio previo del material que se pretende obtener, averiguar si está en regla, si no ha sido extraído ilegalmente de otros archivos y proyectar los beneficios que se lograrían con su adquisición.

### **3. El archivista debe proteger la autenticidad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado durante el proceso archivístico, la conservación y el uso.**

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

---

<sup>28</sup> *Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo*, Sección sexta. Dirección del Archivo de Concentración. Art 11. Fracción IV. Disponible en [http://segob.guanajuato.gob.mx:8088/files/FAC\\_1/REGLAMENTOS/REGLAMENTO\\_INTERIOR\\_DE\\_LA\\_UNIDAD\\_DE\\_TRANSPARENCIA\\_Y\\_ARCHIVOS\\_DEL\\_PODER\\_EJECUTIVO\\_JUN\\_2016.pdf](http://segob.guanajuato.gob.mx:8088/files/FAC_1/REGLAMENTOS/REGLAMENTO_INTERIOR_DE_LA_UNIDAD_DE_TRANSPARENCIA_Y_ARCHIVOS_DEL_PODER_EJECUTIVO_JUN_2016.pdf) [Consultado el 18-10-17].

<sup>29</sup> *Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato (2016)*. Capítulo VIII. De los Documentos en Posesión de Particulares, Art. 29.

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

El reemplazo de originales por otros formatos deberá hacerse a la luz del valor legal, intrínseco y de contenido de los documentos. Hay que informar al usuario cuando algún documento de acceso restringido haya sido temporalmente removido de un archivo.

### *Recomendaciones para su práctica*

- Para proteger la autenticidad, el archivista debe respetar el orden de los expedientes que previamente le han sido entregados por los funcionarios públicos que los produjeron.
- Generar mecanismos de vigilancia para garantizar el uso adecuado, la integridad y preservación de los documentos<sup>30</sup>, en los archivos de trámite, concentración e histórico. También se deben proteger los documentos durante la consulta, y aun en la custodia, para evitar la mutilación, deterioro, mal uso y extravío de los mismos.
- Promover entre los funcionarios el uso de tintas indelebles en bolígrafos, sellos e impresoras para evitar que la información de los documentos desaparezca.
- Cuando el documento sea requerido en préstamo al Archivo de Concentración por la institución que lo generó, el encargado deberá anotar todos los datos que le ayuden a tener un registro exacto de la forma en que se entregó: el estado de conservación, el número de expedientes, incluso enumerar las fojas, todo ello con objeto de garantizar que

---

<sup>30</sup> Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo. Capítulo IV. Del Funcionamiento del Archivo General del Poder Ejecutivo, Art 19.

cuando se devuelva, se entregue en las mismas condiciones con las que se extrajo.

- En las solicitudes de certificación de documentos, el archivista debe proteger en todo momento la reproducción de los mismos.
- El archivista debe ser conciente de que los documentos en mal estado no estarán disponibles para la consulta, y si las condiciones físicas de éstos lo permiten, atenderá a una o varias formas de reproducción y acceso que eviten que su deterioro continúe, evaluando siempre las ventajas y desventajas. La digitalización puede ser una de estas alternativas.

De lo anterior, hay que tomar en consideración dos medidas: la *correctiva*, que implica dar aviso de los documentos que estén en mal estado y que no estarán disponibles para la consulta, y la *preventiva*, que requiere adoptar medidas de conservación en los expedientes que sean muy solicitados.

- Restaurar y conservar los documentos históricos debe ser una tarea a cargo de profesionales, en la cual se atenderá a los documentos dañados, mutilados o aquellos que por su fragilidad necesiten atención urgente. Los materiales empleados para la restauración serán aquellos que eviten que el daño continúe<sup>31</sup>.

---

31 Las acciones para la conservación y preservación de los documentos, se dividen en directas e indirectas. En el primer tipo se encuentran las que se realizan sobre los documentos, como “eliminación de polvo y broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa.” Las indirectas se operan alrededor de los documentos y contribuyen a disminuir el deterioro que causa el área de archivo (es decir, son agentes externos al documento) y pueden ser “la limpieza de piso y estantería, una adecuada ventilación, control de temperatura y humedad, mantenimiento preventivo y correctivo de construcción e instalaciones eléctricas e hidráulicas, así como medidas de protección contra incendios; humedad; robo; y proliferación o estancia de insectos, roedores o aves.” *Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo*, Capítulo VI. De la Conservación del Archivo General del Poder Ejecutivo. Artículo 26.

#### **4. El archivista debe asegurar el acceso continuo y la inteligibilidad del material archivístico.**

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

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

##### *Recomendaciones para su práctica*

- Deberá hacer cumplir los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para realizar las transferencias en tiempo y forma y de esta manera, garantizar el acceso continuo de los expedientes.
- Asegurar que los instrumentos de control y consulta archivísticos sean eficaces e inteligibles. Para contribuir en ello, el archivista debe anotar todos los elementos que hagan más fácil la localización, basándose en las normas de descripción archivística, de emplear un lenguaje sencillo que sea comprensible para el usuario y posteriormente, publicar esos escritos, que servirán tanto para uso interno como para los usuarios.

- Vigilar que los valores y la vigencia documental establecidos en el Catálogo de Disposición Documental guarden congruencia con la naturaleza del documento y la normatividad que lo rige.
- Establecer los requisitos de consulta para asegurar un acceso continuo a los documentos.
- Fomentar que se realice el registro de archivos históricos, para darlo a conocer entre los archivistas y evitar, en ese sentido, el comercio ilegal de los documentos.

#### **5. El archivista debe documentar y justificar sus acciones con respecto al material archivístico.**

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

El archivista que trata con los funcionarios encargados de la transferencia documental, o con los dueños de los documentos, debe tomar decisiones justas considerando, cuando esto sea posible, su autoridad para transferir, donar o vender, así como los acuerdos económicos y sus beneficios, los planes para su procesamiento, los derechos de autor y las condiciones de acceso.

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

## *Recomendaciones para su práctica*

- Coadyuvar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para establecer las prioridades en la administración, conservación, organización y difusión de los archivos.
  - Aplicar a la administración documental la normativa en materia archivística que se encuentre vigente y que le competa.
  - Auxiliarse con los manuales de organización y procedimientos para documentar las acciones de los encargados y de los procesos archivísticos.
  - Elaborar un registro central para el control de la documentación histórica que ingresa, y anotar los datos, condiciones y fecha en la que ocurre.
  - Elaborar informes de sus actividades para documentar su quehacer.
6. **El archivista debe promover el acceso más amplio posible al material archivístico y ofrecer un servicio imparcial a todos los usuarios.**

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

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

Desalienta las restricciones absurdas o excesivas para el acceso y el uso de los documentos, pero puede sugerir o aceptar como condición para la consulta, restricciones claras y previamente



establecidas de duración limitada. Debe observar celosamente y aplicar imparcialmente todos los acuerdos hechos al momento del préstamo, pero en su afán por conseguir la liberalización del acceso a los documentos y a la información, estará pendiente para renegociar las condiciones, de acuerdo al cambio de los tiempos y las circunstancias.

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

### *Recomendaciones para su práctica*

- Ofrecer información veraz y oportuna, con una orientación igual, sin favoritismos de ninguna clase y desde una perspectiva de transparencia para todos los usuarios<sup>32</sup>.
- Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a todas las personas<sup>33</sup>. Para ello, debe procurar que la relación que establece con los usuarios sea cordial, respetuosa y si se puede, empática.
- Publicar y divulgar los servicios que ofrece el Archivo Histórico, mediante folletos, cédulas informativas, avisos electrónicos o cualquier otra forma de darlos a conocer. Asimismo, debe elaborar y mantener actualizados los

---

<sup>32</sup> Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, Sección Cuarta. Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, Art. 11, fracción IX.

<sup>33</sup> Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios, Art. 11, fracción VII.

instrumentos de descripción archivística con los que trabaja<sup>34</sup>.

- Suprimir los trámites de consulta que resulten innecesarios para mejorar el servicio, y que previamente, lo acordará con sus superiores.
- Sobre el acceso a los documentos, los archivistas pueden contribuir a ello de varias maneras. Por ejemplo, en los archivos de concentración, proporciona el servicio de consulta y reproducción de fondos al solicitante siempre que este cumpla con los requisitos que se le señalen previamente<sup>35</sup>. Además, cuando se reproduzca un expediente, mediante copia fotostática, ésta debe ir debidamente autorizada por la institución para los fines de su requerimiento.
- El archivista aplicará la normativa establecida para la consulta de los acervos documentales.

## **7. El archivista debe respetar el acceso y la privacidad actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.**

El archivista cuida que la privacidad personal, corporativa y la seguridad nacional sean protegidas sin por ello destruir información, especialmente en el caso de los documentos electrónicos para los que la puesta al día y la eliminación de los mismos es una práctica común.<sup>36</sup> Tiene que respetar la privacidad

---

<sup>34</sup> *Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo*, Sección Séptima, Dirección del Archivo Histórico, Art. 12, fracción V.

<sup>35</sup> *Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo*, Sección Sexta, Dirección del Archivo de Concentración, Art. 11, fracciones VI y VIII.

<sup>36</sup> Sobre el tratamiento de los archivos electrónicos, los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* indica varias características que las reproducciones en este

de los autores y de los individuos que aparecen en los documentos, especialmente de aquellos que no tuvieron ni voz ni voto en la manera en la que se iba a disponer de los materiales.

### *Recomendaciones para su práctica*

- Proteger los datos personales de los usuarios que se registran para consultar los documentos históricos. Para ello, el archivista dará a conocer esta medida y utilizará los medios electrónicos a su alcance.
- Cumplir su labor con ética profesional, actuar con cautela y discreción, ser prudente, y procurar que los archivos que han sido señalados como reservados o confidenciales, permanezcan en esa misma condición si se vislumbra el peligro de su apertura<sup>37</sup>.
- En relación con los documentos que contengan datos personales en los archivos de trámite, concentración e histórico, se deberá atender a lo que señale la normativa aplicable, con respecto a las solicitudes de acceso a la información.

---

formato deben cumplir, tales como autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original. Además, al momento de digitalizarse, la imagen debe ser legible en el futuro, entendible, recuperable y auténtica, entre otras características, lo que es comprensible ya que es preciso asegurar que la información no se pierda en la red o que su calidad no sea la adecuada para aquellos usuarios que accedan a ella. *Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*, 2016. Disponible en [http://www.transparencia.ugto.mx/docs/Normatividad/Acuerdos\\_CNSNT.pdf](http://www.transparencia.ugto.mx/docs/Normatividad/Acuerdos_CNSNT.pdf), [consultado el 20-07-17].

<sup>37</sup> *La Ley de Transparencia*, en el Artículo 5 señala varios tipos de documentación. La información Confidencial, que es aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, la reservada; que es la que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley (sobre todo porque contiene datos de la seguridad estatal) y la pública, que es la que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en esta Ley. *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*.

**8. El archivista debe utilizar la confianza depositada en él para el bien común y evitar usar su posición privilegiada para beneficio propio o de otros.**

El archivista debe evitar las actividades que perjudiquen su integridad profesional, su objetividad o imparcialidad. No puede beneficiarse económicamente o de ninguna otra forma a título personal en detrimento de las instituciones, los usuarios o los colegas<sup>38</sup>.

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

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

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

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

---

38 Relacionado con lo que promulga la *Ley de Responsabilidades Administrativas* en su Capítulo I, Art. 11, fracción VIII. “Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.”

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

### *Recomendaciones para su práctica*

- El archivista debe evitar beneficiarse económicamente con el desempeño de su cargo, como vender documentación o proporcionar copia de ellas de forma indebida, pues aunque los servidores públicos generan información en el ejercicio de sus funciones, ésta no es de su propiedad.<sup>39</sup>
- Cuando los empleados se separen de su cargo, deberán entregar todos los expedientes que produjeron, con apego a lo establecido por las leyes<sup>40</sup> y, posteriormente, éstos serán depositados en los archivos correspondientes.<sup>41</sup>
- Evitar cualquier actividad contraria al desempeño de sus actividades, como aquellas que generen sospecha o pongan en duda su buen nombre como profesional.
- Las investigaciones personales que realice el archivista, y su posterior publicación, no deben interferir en el trabajo para el cual fue contratado.
- Fomentar entre los servidores públicos la convicción de que los documentos son patrimonio del Estado, y que por tanto son bienes intransferibles, inalienables, inembargables e imprescriptibles.

---

<sup>39</sup> *Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato*, Capítulo II. Del Patrimonio Documental, Art. 7. Remitirse también a la *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato*, Art. 49, Fracc. V. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, No. 98, Año CIV, Tomo CLV, Junio de 2017.

<sup>40</sup> *Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato*, Capítulo II. Del Patrimonio Documental, Art. 8.

<sup>41</sup> *Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato*, Capítulo II. Del Patrimonio Documental, Art. 9.

- El archivista debe hacer buen uso de la información que contienen los documentos, observando y aplicando las normas correspondientes. Para ello, se recomienda no abusar de su posición privilegiada al tenerla bajo su resguardo.

## **9. El archivista debe procurar la excelencia profesional y la actualización de sus conocimientos archivísticos de forma sistemática y continua, compartiendo los resultados de sus investigaciones y experiencia.**

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

### *Recomendaciones para su práctica*

- Procurar actualizarse en “materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos”<sup>42</sup>. Esto mediante cursos, talleres, seminarios y otras actividades que contribuyan a mejorar su desempeño y que posteriormente, comparta sus conocimientos con sus compañeros o el personal bajo su cargo.
- Monitorear las actualizaciones que en normativa archivística se implementen en su ámbito de competencia, tanto en éste como fuera de él.

---

<sup>42</sup> Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo. Capítulo IV. De las Atribuciones de los Responsables de los Archivos Generales, Art. 14, fracción XI.

## **10. El archivista debe promover la conservación y el uso del patrimonio documental de la humanidad trabajando de manera conjunta con los miembros de su comunidad y con otros profesionales.**

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

### *Recomendaciones para su práctica*

- Mantener vínculos con los encargados de los archivos, a través del Sistema Estatal de Archivos Generales del Estado de Guanajuato, en el que se compartan inquietudes, se promuevan criterios y lineamientos para mejorar la administración de los archivos y se normalicen esos procesos.
- Mantener comunicación constante con el Archivo General del Poder Ejecutivo de Guanajuato, para conocer nuevas propuestas e intercambiar experiencias con fines de mejora.
- El archivista, como integrante de una comunidad o grupo de profesionistas, deberá velar por el bienestar del patrimonio documental.
- Implementar acciones de conservación y adoptar medidas de protección en las áreas del archivo<sup>43</sup>.

---

<sup>43</sup> Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato del Poder Ejecutivo, Capítulo VI. De la Conservación del Archivo General del Poder Ejecutivo, Arts. 26-29.

- Fomentar los acervos históricos entre los investigadores para fines de investigación y divulgación<sup>44</sup>.
- Participar en proyectos encaminados a la conservación, organización y difusión del patrimonio documental.
- Al participar en publicaciones, promueve el uso del patrimonio documental.
- Fomentar la publicación de las normas que utilicen para la conservación y el uso del patrimonio.
- Concientizar a los servidores públicos, y a la ciudadanía en general, de la conservación y del buen uso que se debe hacer de los documentos. Esto se logra a través de la difusión de las actividades archivísticas.
- Los archivistas, en los archivos históricos, deben registrar el acervo que custodian ante la Dirección del Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo y el Registro Nacional de Archivos con objeto de conservar y preservar el patrimonio y la memoria documental.

---

<sup>44</sup> *Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo*, Sección Cuarta. Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, Art. 9, fracción IV.



## REFERENCIAS

*ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS*, 2016. Disponible en [http://www.transparencia.ugto.mx/docs/Normatividad/Acuerdos\\_CNSNT.pdf](http://www.transparencia.ugto.mx/docs/Normatividad/Acuerdos_CNSNT.pdf) [consultado el 20-07-17].

ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS DE CATALUNYA, “Código deontológico de los archiveros catalanes,” en *El documentalista audiovisual: el código deontológico de los archiveros*. Disponible en [http://www.concernedhistorians.org/content\\_files/file/et/144.pdf](http://www.concernedhistorians.org/content_files/file/et/144.pdf) [consultado el 04-08-17].

BOBBIO, Norberto, Nicola Matteucci y Gianfranco Pasquino (directores), *Diccionario de Política*, traducción de Raúl Crisafio, Alfonso García, Miguel Martí, *et. al.*, redacción de la edición en español, José Aricó, Martí Soler y Jorge Tula, México, Siglo XXI Editores, 2002.

*CÓDIGO DE ÉTICA. CUADERNOS DEL ARCHIVISTA*, México, Archivo General de la Nación, 1997.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *Código de Ética Profesional*, Consejo Internacional de Archivos, 1996. Disponible en [https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_1996-09-06\\_code%20of%20ethics\\_ES.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_ES.pdf) [Consultado el 14-07-17].

*DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA*, 20ª edición, Madrid, Real Academia Española. 1984.

*LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO PARA EL PODER EJECUTIVO*. Disponible en <http://archivohistorico.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2017/01/2.3-G.-Ley-de-Archivos-Generales-del-Estado-y-los-Municipios-de-Guanajuato-2016.pdf> [consultado el 15-07-17].

*LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS*. Disponible en [http://www.itesi.edu.mx/Acerca\\_de\\_ITESI/RS/LEY\\_DE\\_RESP\\_ADMINIST\\_LOS\\_SERVID\\_P\\_B\\_DEL\\_EDO\\_DE\\_GTO\\_Y\\_SUS\\_MUNIC\\_UR\\_01jul.pdf](http://www.itesi.edu.mx/Acerca_de_ITESI/RS/LEY_DE_RESP_ADMINIST_LOS_SERVID_P_B_DEL_EDO_DE_GTO_Y_SUS_MUNIC_UR_01jul.pdf) [consultado el 22-07-17].

*LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO*. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, No. 98, Año CIV, Tomo CLV, Junio de 2017.

*LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO*. Disponible en <https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/deinteres/archivos/Itaip.pdf> [consultado el 14-08-17].

LÓPEZ LÓPEZ, Pedro, *Ética y derechos humanos para bibliotecas y archivos*, con la colaboración de Josep Vives i Gracia, Salamanca; España, Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), 2013.

*REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO PARA EL PODER EJECUTIVO*. Disponible en [http://archivohistorico.guanajuato.gob.mx/?page\\_id=155](http://archivohistorico.guanajuato.gob.mx/?page_id=155) [consultado el 11-10-17].

*REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO* (2016). Disponible en [http://segob.guanajuato.gob.mx:8088/files/FRAC\\_1/REGLAMENTOS/REGLAMENTO\\_INTERIOR\\_DE\\_LA\\_UNIDAD\\_DE\\_TRANSPARENCIA\\_Y\\_ARCHIVOS\\_DEL\\_PODER\\_EJECUTIVO\\_JUN\\_2016.pdf](http://segob.guanajuato.gob.mx:8088/files/FRAC_1/REGLAMENTOS/REGLAMENTO_INTERIOR_DE_LA_UNIDAD_DE_TRANSPARENCIA_Y_ARCHIVOS_DEL_PODER_EJECUTIVO_JUN_2016.pdf) [Consultado el 18-10-17].

RODRÍGUEZ-NAVA Y CARRASCO, Manuel, *Diccionario completo de la Lengua Española*, Madrid, Saturnino Calleja, 1909.

*El Código de Ética del Archivista: recomendaciones para su práctica*, se terminó de imprimir en diciembre de 2017, en Linotipográfica Dávalos Hermanos S.A. de C.V., León, Guanajuato.

Se tiraron 500 ejemplares en papel bond ahuesado de 90 gr. y forros en papel couché, aplicación barniz brillante de 250 gr.

# Código de ética del archivista:

Recomendaciones para su práctica

Archivo General del  
Poder Ejecutivo  
de Guanajuato

