

Código deontológico de los archiveros catalanes

Associació d'Arxivers de Catalunya

Juren vostres mersès Senyors Archivers que se auran ab tota rectitud e fidelitat en mirar per la custòdia e bon ordre de dit Archiu e scriptures de aquell y tindran segret tot lo que faran y convindrà als drets de dita ciutat tenir secret.

(Juran vuestras mercedes Senyores Archiveros que se habran con toda rectitud y fidelidad en mirar por la custodia y buen orden de dicho Archivo y escrituras de aquel y tendrán secreto de todo lo que harán y convendrá a los derechos de dicha ciudad tener secreto.)

Juramento de los archiveros de la Ciudad de Tortosa. 1579

Preámbulo

Los archiveros tienen como función social asegurar y posibilitar la utilización de los documentos de archivo, y de la información que contienen, con finalidades jurídicas, administrativas, informativas, culturales y científicas. De esta manera, los archiveros contribuyen a mejorar el funcionamiento de las organizaciones, a salvaguardar los derechos y los deberes de las personas que contienen los documentos, a preservar la memoria colectiva y a hacer posible la investigación científica y la difusión de la cultura.

En el desarrollo de esta función, no sólo es necesaria una actuación profesional competente, sino también una utilización de esta competencia adecuada a las características y necesidades de la sociedad. Para manifestar y facilitar la efectividad de este compromiso ético con la sociedad resulta necesario el reconocimiento de unas normas de conducta libremente aceptadas por el colectivo profesional y que se fundamentan en su experiencia.

En el ejercicio profesional, la toma de decisiones plantea a menudo dilemas éticos a los mismos archiveros y, a veces, puede provocar conflictos de intereses entre los profesionales, y entre estos y la sociedad. El establecimiento de unas normas de conducta constituye un marco de referencia que refuerza la necesaria autonomía y independencia del archivero para afrontar los dilemas éticos y para evitar y resolver los posibles conflictos de intereses.

Así, la Associació d'Arxivers de Catalunya, organización que representa los profesionales que ejercen en Catalunya, propone la aprobación y la publicación de un código deontológico asumido y aplicado por todos los archiveros catalanes.

Disposiciones generales

El Código deontológico de los archiveros catalanes asume el Código de Ética profesional, aprobado por la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos en su 13ª sesión, celebrada en Beijing (China) el 6 de septiembre de 1996, a la vez que lo desarrolla y lo adapta a la realidad archivística y social de Catalunya.

Objetivos

El objetivo del Código deontológico es el reconocimiento de unos deberes profesionales, que se derivan de la aplicación de los principios de la ética general y profesional a la disciplina archivística, que sirvan de guía del comportamiento ético profesional, a la vez que complementando los conocimientos y la normativa técnica y legal, orienten a los archiveros en el ejercicio responsable y de calidad de la profesión.

La definición de los principios éticos y los deberes profesionales de los archiveros manifiesta el compromiso y la garantía de una actuación profesional al servicio de los intereses de la sociedad. A la vez, el Código deontológico permite informar a la sociedad de la función que desarrollan los archiveros y de los derechos que garantizan a sus usuarios.

Ámbito de aplicación

El Código deontológico es aplicable a todos los archiveros que ejercen en Catalunya, tanto en la Administración pública como en el sector privado, aún admitiendo las especificidades de estos dos sectores. Asimismo, puede ser también aplicado, a título personal, por aquellos archiveros que siendo socios de la Associació d'Arxivers de Catalunya no ejercen en Catalunya.

Conceptos

A los efectos de este Código, se entiende por:

Archivero: profesional con titulación universitaria superior que define, implanta y mantiene el sistema de gestión documental y de gestión del archivo para organizar y custodiar los documentos, con el fin de facilitar su acceso y consulta.

Archivo: el organismo o la institución dónde se realizan específicamente funciones de organización, de tutela, de gestión, de descripción, de conservación y de difusión de documentos y fondos documentales. También se entiende por archivo el fondo o el conjunto de fondos documentales.

Fondo documental: el conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han estado generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

Documento de archivo: toda expresión en lenguaje oral, escrito, de imágenes o de sonidos, natural o codificado, grabada en cualquier clase de soporte material, y cualquier otra expresión gráfica, testimonio de la existencia, de las actividades o de las funciones de cualquier persona física o persona jurídica, con exclusión de las obras publicadas que integran el patrimonio bibliográfico.

Sistema de gestión documental: el conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar el tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.

Estructura

El Código deontológico agrupa en cinco apartados los principios y los deberes que orientan el comportamiento de los archiveros en los diferentes ámbitos de relación. En cada uno de estos apartados se enuncia el principio ético y se desarrollan y se concretan los deberes profesionales, individuales y colectivos, que se derivan y que facilitan la aplicación.

1. Hacia la sociedad

1. Los archiveros contribuyen al desarrollo de la sociedad, a partir del respeto a la dignidad y a la igualdad humana y de la actuación siempre conforme a la justicia, velando por la efectividad de los derechos y de las libertades fundamentales relacionados con los archivos, los documentos y la información. En este sentido, los archiveros en su ejercicio profesional tienen que:
 - 1.1. Actuar de acuerdo con las normas legales vigentes y garantizar su cumplimiento.
 - 1.2. Hacer efectivo el derecho a la información para garantizar la oportunidad de todas las personas a participar y desarrollarse libre y plenamente en la vida social.
 - 1.3. Facilitar y promover el derecho de acceso a los documentos, como garantía de la seguridad jurídica en la relación de las personas con las instituciones, de la transparencia administrativa y del control de la actividad institucional.
 - 1.4. Velar para que el ejercicio de los derechos a la información y de acceso a los documentos no atente contra el derecho a la intimidad personal y familiar, garantizando así la protección de los datos de carácter personal.
 - 1.5. Conservar y difundir el patrimonio documental de forma que se garantice su valor cultural y contribuya a la preservación de la memoria colectiva.
 - 1.6. Promover y desarrollar actividades de difusión cultural para garantizar la oportunidad de todas las personas a participar de la cultura.
 - 1.7. Facilitar y promover la investigación científica como base del progreso social y cultural de la sociedad.
 - 1.8. Reconocer y respetar los legítimos derechos de autor que se derivan de las producciones y las creaciones intelectuales.
 - 1.9. Informar adecuadamente a la sociedad sobre la naturaleza y las necesidades que se derivan de la gestión de los archivos y los documentos.
 - 1.10. Cooperar con los poderes públicos para desarrollar todas aquellas políticas que contribuyan a la mejora de la gestión de los archivos y los documentos.
 - 1.11. Promover y apoyar el desarrollo de normas y políticas que aseguren la efectividad de los deberes anteriormente enunciados.

2. Hacia la profesión

2. Los archiveros desarrollan la actividad profesional de acuerdo con su conciencia y su competencia profesional, garantizando así un ejercicio responsable y de calidad de la profesión. En este sentido, los archiveros en su ejercicio profesional tienen que:
 - 2.1. Conocer y respetar los principios, las normas y los métodos generalmente reconocidos por la comunidad profesional.

- 2.2. Esforzarse en la actualización sistemática y continuada de los conocimientos, de la normativa técnica y de la legislación necesaria para el ejercicio de la profesión.
- 2.3. Procurar contribuir al desarrollo de la archivística con actividades de innovación y investigación, con la evaluación continua de su trabajo, y comunicando y compartiendo sus experiencias y resultados.
- 2.4. Mantener una actitud crítica y reflexiva permanente hacia la propia actuación profesional, para garantizar un constante perfeccionamiento en todas sus actividades profesionales.
- 2.5. Aplicar sus conocimientos y su experiencia profesional para lograr la máxima eficacia y diligencia.
- 2.6. Utilizar los recursos de que disponen de forma apropiada y proporcional a las necesidades de los usuarios.
- 2.7. Defender el criterio profesional independiente ante posibles presiones de intereses ajenos a los objetivos propios de la profesión, sean del tipo que sean.
- 2.8. Abstenerse de toda actividad que pueda perjudicar su integridad profesional o su imparcialidad.
- 2.9. Desarrollar su actividad con objetividad, sin arbitrariedades, con rigor y veracidad.
- 2.10. Abstenerse de realizar cualquier actividad que pueda generar un conflicto de intereses entre la actividad profesional y la privada.
- 2.11. Garantizar el secreto profesional de toda la información obtenida en el ejercicio de la profesión, limitando su uso al objetivo profesional de que se trate.
- 2.12. Documentar de forma justificada, clara y precisa todas las actuaciones realizadas en el tratamiento archivístico que lleven a término.
- 2.13. Contribuir a la dignificación social de la profesión y asumir de forma correcta las responsabilidades y competencias propias de la profesión.

3. Hacia los fondos y los documentos

3. Los archiveros velan por la conservación de los fondos y por la integridad y la autenticidad de los documentos de archivo de forma que se preserven todos sus valores y puedan ser así útiles a las diferentes necesidades de la sociedad. En este sentido, los archiveros en su ejercicio profesional tienen que:
 - 3.1. Velar por la integridad de los fondos documentales para que constituyan un testimonio fidedigno de las actividades de la institución productora.
 - 3.2. Aplicar operaciones de tratamiento que garanticen de forma permanente la conservación, la integridad y la autenticidad de los documentos de archivo con objeto de no alterar o perjudicar sus valores jurídicos, administrativos, informativos, culturales y científicos, sin perjuicio de las operaciones de eliminación de documentación, de acuerdo con los procedimientos técnica y legalmente establecidos.

- 3.3. Aplicar criterios científicos en el tratamiento archivístico, con el objetivo final de facilitar la preservación y la consulta de la totalidad de los documentos de archivo por parte de los usuarios.
- 3.4. Favorecer el mantenimiento, y en su caso, el retorno de los fondos documentales y los documentos de archivo a su marco institucional y territorial original.
- 3.5. Definir y llevar a cabo políticas de captación de fondos documentales de acuerdo con criterios profesionales y deontológicos, con el objetivo final de conseguir un conjunto de fondos que reflejen la realidad social en que el archivo desarrolla sus funciones.
- 3.6. Respetar las condiciones acordadas en el momento de aceptar la cesión al centro de documentos y fondos.
- 3.7. Rechazar la adquisición de documentos que se encuentren en situación ilícita.

4. Hacia los usuarios

4. Los archiveros desarrollan la actividad profesional aplicando sus conocimientos profesionales para atender las necesidades de los usuarios. En este sentido, los archiveros en su ejercicio profesional tienen que:
 - 4.1. Garantizar el trato igualitario a los usuarios, evitando todo tipo de prejuicio o discriminación por cualquier motivo de diferencia.
 - 4.2. Proporcionar la mejor atención posible a los usuarios, garantizando la ecuanimidad, el interés, la dedicación y la honestidad profesional.
 - 4.3. Reconocer los límites de su competencia y las limitaciones de sus técnicas y, en ningún caso, tienen que crear falsas expectativas que después sean incapaces de satisfacer profesionalmente.
 - 4.4. Facilitar los máximos instrumentos, servicios e información posible para favorecer el acceso y la consulta de los documentos a los usuarios.
 - 4.5. Garantizar la reserva sobre la información de los usuarios obtenida en la prestación de los servicios de archivo.
 - 4.6. No divulgar ni utilizar nunca de forma ilícita, en beneficio propio o de terceros, o de forma que pueda perjudicar una persona física o jurídica, la información custodiada o recogida en el curso de su actividad.
 - 4.7. Comunicar la existencia de investigaciones confluentes, con el consentimiento previo de los usuarios afectados.
 - 4.8. Utilizar todos aquellos medios de comunicación y difusión que garanticen la máxima cobertura informativa para explicitar el origen, contenido, condiciones y servicios de los archivos a su cargo.
 - 4.9. Informar adecuadamente de las diversas actuaciones que realicen en el seno de sus instituciones.

4.10. Favorecer políticas de mejora continua de los servicios de atención al público.

5. Hacia los archiveros y otros profesionales

5. Los archiveros desarrollan su trato con los colegas y otros profesionales bajo los principios de solidaridad, respeto y colaboración. En este sentido, los archiveros en su ejercicio profesional tienen que:
 - 5.1. Trabajar para el reconocimiento social de la profesión, defendiendo y haciendo respetar los derechos inherentes a la profesión.
 - 5.2. Evitar toda acción que pueda desacreditarlos a ellos mismos y a la profesión.
 - 5.3. Reconocer y respetar la tarea de los colegas, sin desacreditarlos, ni causarles molestias personales o profesionales, sin perjuicio de la crítica científica.
 - 5.4. Facilitar y prestar desinteresadamente orientación y guía a los compañeros que así lo soliciten.
 - 5.5. Atender las consultas de sus colegas con la máxima diligencia posible.
 - 5.6. Crear un clima de confianza que potencie el trabajo en equipo con el objetivo de garantizar la calidad del servicio.
 - 5.7. Evaluar su trabajo y el de su equipo de manera leal y respetuosa, de acuerdo con criterios objetivos.
 - 5.8. En los casos en que exista una intervención simultánea con otros profesionales, tienen que procurar la coordinación necesaria para garantizar la consecución de objetivos.
 - 5.9. Cooperar con otras instituciones de archivo y gestión documental para conseguir un grado más elevado de eficacia y la optimización de recursos.
 - 5.10. Promover el intercambio de conocimientos y experiencias con todos los colegas y otros profesionales de disciplinas próximas, con el propósito de enriquecerse mutuamente.
 - 5.11. Colaborar de forma interdisciplinar con otros profesionales con los cuales coincidan en la consecución de objetivos, en beneficio de un grado más elevado de eficacia, sin perjuicio de las funciones de cada uno de ellos.

Disposición adicional

La Associació d'Arxivers de Catalunya velará para la aplicación del Código deontológico.

La Junta Directiva presentará a la Asamblea General una propuesta de regulación para la resolución de posibles conflictos, de acuerdo con el artículo 11 de sus Estatutos.