

Camagüey- Los Especialistas del Departamento de Gestión Documental realizaron la ceremonia de firma del código de ética, cuyo contenido parte **del** compromiso que contraen en conservar la memoria documental de la patria teniendo en cuenta que los profesionales que se desempeñan en la actividad archivística deben mantener la capacidad profesional y el



compromiso moral, dada la responsabilidad que contraen con la sociedad.

Por la alta responsabilidad que representa esta actividad; la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencias, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA), considera pertinente definir los principios y normas éticas a cumplir por todo el personal vinculado a la gestión documental y los archivos, a través del **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS ARCHIVEROS CUBANOS**.

Los principios que en este documento se establecen están en correspondencia con lo



dispuesto en el Decreto-Ley No.3 de 2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos y el Decreto No. 7, Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba: “... *el personal que trabaja en el Sistema Nacional, desempeña su labor con apego a las normas y principios que rigen la gestión documental y archivos; confiabilidad, discreción y compromiso profesional, en correspondencia con los principios éticos reconocidos para esta profesión*” y con lo sancionado en la Constitución de la República de Cuba referente a los derechos de los ciudadanos.



Estas normas toman como referencia el Código de Ética para los Archivistas aprobado por la

Asamblea General No XIII, del Consejo Internacional de Archivos de 1996, aún vigente y tienen como finalidad fortalecer la imagen del profesional de los archivos y lograr mayor eficiencia en la preservación del Patrimonio Documental de la Nación cubana a partir de una actuación coherente y armónica de la comunidad archivística cubana, potenciando las buenas prácticas.

En su relación con la sociedad los archivistas deben:

1. Mantener la integridad de los documentos bajo su custodia, para que constituyan fiel testimonio del pasado. Debe sentirlos como propios y protegerlos en consecuencia.
2. Subordinar el interés personal a los intereses de la sociedad, actuando en consonancia con los beneficios de la nación. No buscar beneficio personal, económico o de otro tipo, en detrimento de las instituciones, los usuarios, los documentos o de sus colegas. No favorecer actitudes como el comercio y trasiego ilegal de documentos
3. Negarse a cualquier manifestación de tergiversación o manipulación de la información que custodian.
4. Ser objetivos e imparciales en su desenvolvimiento profesional.
5. No permitir que personas ajenas a la profesión se inmiscuyan en sus prácticas y obligaciones
6. Sostener una posición activa en la actualización de sus conocimientos archivísticos y compartir los resultados de sus investigaciones y su experiencia profesional.
7. Contribuir a la difusión de la información contenida en los fondos documentales que conservan de acuerdo a los niveles de acceso establecidos.
8. Demostrar respeto, consideración y espíritu cooperativo hacia otros profesionales de la información. Deben evitar conflictos con sus colegas y resolver las dificultades de acuerdo con las normas éticas
9. Demostrar alta capacidad de discreción y sensibilidad en el ejercicio de sus funciones.
10. Actuar con lealtad y fidelidad a la institución que representan y en consonancia con los derechos establecidos en la Constitución de la República de Cuba y otras disposiciones



normativas.

En su relación con los fondos documentales los archivistas deben:

1. Respetar el principio de procedencia y orden natural de los documentos para el procesamiento de la documentación, garantizando que los documentos sean valorados, seleccionados y conservados según su contexto histórico.
2. Evitar realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
3. Procesar la documentación de acuerdo con los principios establecidos para la identificación, la clasificación y la ordenación de los documentos.

4. Garantizar la conservación de los documentos cumpliendo los métodos de organización y preservación establecidos.
5. Describir los documentos siguiendo las normas nacionales e internacionales reconocidas.
6. Garantizar la eficiencia en la recuperación de la información a través de óptimos instrumentos de búsqueda.
7. Realizar la valoración documental efectiva evitando la falta de objetividad o la parcialización a favor de determinado formador de fondo en detrimento de otros y la destrucción indiscriminada de los documentos.
8. Optimizar los recursos informacionales de manera racional, conservando la mayor información en el menor espacio posible.
9. Completar la información contenida en nuestros fondos a partir de una estrecha relación con los productores de la documentación.
10. Dejar constancia documentada que justifique sus acciones en relación con los documentos.
11. No deben revelar o utilizar la información obtenida a partir de su trabajo con los documentos de acceso restringido
12. Trabajar en equipo y estrecho vínculo, garantizando la creatividad y la eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

La razón de ser de los archivos consiste en poner en uso la información que atesoran. La información no tiene valor por sí misma hasta que esta no se pone al servicio de los usuarios.



En su relación con los usuarios los archivistas deben:

1. Ofrecer un servicio rápido, imparcial, eficiente y seguro.
2. Respetar el derecho de los usuarios a la consulta de la documentación en consonancia con las normas de acceso establecidas. Garantizar que el servicio de información prestado no afecte la privacidad de las personas naturales y jurídicas o la seguridad nacional.
3. Poner a disposición de los usuarios las normativas, reglamentos y acuerdos que afecten el acceso a los documentos que se solicitan.
4. Crear instrumentos de recuperación de información óptimos y confiables.
5. Ofrecer servicios de referencias, solicitado por los usuarios.
6. Exigir el cumplimiento de las normas de conservación de los documentos para su uso y manejo, con el objetivo de evitar su pérdida o deterioro.

7. Hacer cumplir el reglamento de funcionamiento interno de la organización, en lo relativo a horarios de trabajo y normas de comportamiento interno.
8. Ser cortés en el trato y mostrar un espíritu de colaboración y respeto. Brindar apoyo, seguridad y confianza que enaltezcan la imagen de los profesionales de archivo.



ACTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVERO CUBANO

La ética del trabajo de los Archivos está basada en el compromiso que contraen los directivos, especialistas y trabajadores, con el futuro de la nación, al conservar la memoria documental de la nación y ser el medio por excelencia para la difusión de su historia.

Convencidos del reto que asumimos ante el legado que nos dejara el Capitán Joaquín Llaverías, Director del Archivo Nacional durante 26 años, que propició un reconocimiento nacional e internacional de la actividad de archivos en Cuba y el llamado de nuestro Presidente Miguel Díaz Canel Bermúdez, cuando expresó que *“Hay que crear una cultura de conservación de la memoria histórica, no solo desde las propias acciones de preservación, sino también desde el trabajo de los organismos formadores”*; nos comprometemos con esta nueva función que hemos asumido a consolidar el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos en aras de preservar nuestra memoria documental y la identidad de la nación, bajo los preceptos del Código de Ética que hoy firmamos.