

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

DECRETO EJECUTIVO No. 107
De 22 de *Marzo* de 2017



Que adopta el Código de Ética Profesional de los Archivólogos de la República de Panamá

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 3 de 6 de enero de 1999, se crea la entidad autónoma del Estado denominada Registro Público de Panamá con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, tanto administrativo y funcional, como presupuestario y financiero, sujeto únicamente a las políticas, orientación e inspección del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República; y modificada por el Decreto Ley No.3 de 8 de julio de 1999, por el que se trasfiere la Dirección de Archivo Nacional al Registro Público de Panamá;

Que la Ley 13 de 23 de enero de 1957, reconoce que la función de archivero es de capital importancia para el buen funcionamiento de la administración pública y por tal motivo se le dará al archivero profesional el rango, la remuneración y la estabilidad en los puestos correspondientes a sus delicadas funciones;

Que la profesión de Archivólogo es reconocida mediante la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, haciéndose justicia a los tantos archiveros egresados de la Universidad de Panamá que prestan sus servicios profesionales en el sector público y privado, sin contar con un marco legal que normará sus funciones, responsabilidades y derechos;

Que la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, además crea la Junta Técnica de Archivólogos, con el propósito de hacer cumplir todos los aspectos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la profesión de Archivólogo, organismo integrado por el Despacho Superior del Registro Público de Panamá, dos profesores de licenciatura en gestión Archivística de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá, dos representantes de la Dirección Nacional de Archivo Nacional y un secretario ejecutivo;

Que la Junta Técnica de Archivólogos fue debidamente juramentada el 7 de agosto de 2015 y en cumplimiento del artículo 11 de la citada Ley, designó una Comisión Especializada para la elaboración del Código de Ética,

Que en Sesión celebrada el 6 de diciembre de 2016, la Junta Técnica de Archivólogos aprobó el texto del Código de Ética, que presentamos a consideración del Órgano Ejecutivo, para recoger entre otros, todos los aspectos relacionados al ejercicio de la dicha profesión, los criterios y principios de responsabilidad, el respeto de los servidores públicos y el código de ética bajo el cual se regirá,

DECRETA:

Artículo 1. Se adopta en todas sus partes el Código de Ética Profesional de Archivólogos de la República de Panamá, como sigue:

Título 1

Independencia en el ejercicio de la profesión, integridad y objetividad

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Para los efectos legales del presente Código de Ética Profesional, se entenderá por ejercicio profesional de los archivólogos, el desempeño laboral de profesionales, con títulos e idoneidad legalmente expedido, en todo lo relacionado con la gestión documental de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación, conservación y conformación del patrimonio documental del país.

Capítulo II

De los Principios Fundamentales



Artículo 2. Principios Fundamentales

Los principios que se detallan a continuación, son de carácter general y determinan un conjunto de valores, que los profesionales archivólogos deben observar rigurosamente: la integridad; valorar, proteger, asegurar, documentar, respetar, utilizar, procurar y promover:

1. El archivólogo es el profesional idóneo para proteger la integridad y la autenticidad del documento, garantizando la originalidad para que su valor no sea alterado durante los diferentes procesos del ciclo de vital del documento y continúe siendo una evidencia confiable del pasado.
2. El archivólogo valorará, identificará, organizará, clasificará, describirá, preservará y conservará los documentos de acuerdo a las actividades propias de la gestión documental, aplicando las normas nacionales e internacionales establecidas para mantener los documentos archivados dentro de sus contextos administrativos, legales e históricos, respetando el principio de procedencia y el orden original de los documentos generados por la institución.
3. El archivólogo es el encargado de asegurar el acceso continuo y la transparencia del material archivístico, documentando todas las acciones realizadas durante su gestión.
4. El archivólogo promoverá el acceso y la privacidad de la información lo más amplio posible y ofrecerá un servicio imparcial a todos los usuarios, actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.
5. El Archivólogo utilizará la confianza depositada en él para el bien común sin usar su posición privilegiada para beneficios propios o de otros.
6. El archivólogo procurará la excelencia profesional y la actualización de sus conocimientos archivísticos permanentemente de forma sistemática y continua, compartiendo los resultados de sus investigaciones y experiencias.

7. El archivólogo promoverá la conservación y el uso del patrimonio documental las entidades públicas y privadas, trabajando de manera conjunta con sus colegas, así como en la sociedad y con los profesionales de diferentes disciplinas.

Título II

Criterios y Principios de Responsabilidad para el ejercicio de la profesión

Capítulo III

De los Deberes del Archivólogo

Artículo 3. Deberes del archivólogo para con su profesión. Son deberes de los profesionales archivólogos los siguientes:

1. Considerar la archivología como profesión educativa, humanística, técnica, científica, política y cultural; basada en conocimientos metodológicos, teóricos, prácticos y tecnológicos.
2. El archivólogo ejercerá la profesión con integridad, objetividad, compromiso, respeto, tolerancia, responsabilidad, transparencia, honestidad y vocación al trabajo, haciendo cumplir las normativas archivísticas vigentes.
3. El archivólogo que dirija una unidad de información delegará autoridad a su personal, transmitirá el sentido de responsabilidad y alentará la iniciativa para fomentar el crecimiento profesional y saber valorar el desempeño en su trabajo.
4. El archivólogo custodiará y cuidará los equipos, mobiliarios, materiales y fondo documental de la Institución en razón del ejercicio de su profesión, que le son encomendados y a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados.
5. El archivólogo debe informarse, actualizarse y crear una conciencia crítica sobre las leyes que le competen, con el fin de preservar los intereses profesionales.
6. El archivólogo emitirá juicios respecto a las políticas o actividades de una unidad de información de archivo donde se requiera, con el fin de apoyar y aportar críticas constructivas.
7. El archivólogo, propiciará y participará en eventos de carácter profesional en el ámbito local, nacional e internacional con la finalidad de intercambiar conocimientos y experiencias, que redunden en el crecimiento profesional del gremio y de entidades públicas y privadas.



8. El archivólogo enfatizará la actualización y profesionalización de la archivología a fin que su ejercicio refleje la importancia y necesidad de una formación profesional.
9. El archivólogo tratará con respeto, imparcialidad y rectitud a todas las personas con quienes tenga relación con motivo del ejercicio de la profesión.
10. El archivólogo notificará mediante nota o a través de medios electrónico a la Junta Técnica de Archivólogos, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono o de cualquier cambio de información llevada en los registros.
11. El archivólogo denunciará los delitos, contravenciones y faltas que se cometan contra la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014 y el Código de Ética y que tuviere conocimiento con ocasión del ejercicio de su profesión, aportando toda la información y pruebas que tuviere en su poder.
12. Los demás deberes contemplados en la Ley 39 de 2 de diciembre de 2014 y los indicados en las normas legales y técnicas relacionados con el ejercicio de la profesión.

Artículo 4. Deberes de los archivólogos para con la dignidad de la profesión. Son deberes éticos para con la dignidad de la profesión los siguientes:

1. Contribuir con la conducta profesional y con todos los medios a su alcance, para que en el consenso público se preserve un exacto concepto del significado de la profesión de archivólogo, de la dignidad que le acompaña y del alto respeto que le merece.
2. Cumplir y respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión, así como denunciar todas sus violaciones a las normas.
3. Contribuir al progreso de la profesión, a través de intercambios de conocimientos que contribuyan a la divulgación y mejoramiento de la gestión documental en las entidades públicas y privadas.
4. No prestar su firma a título gratuito u oneroso, para autorizar contratos, dictámenes, memorias, informes y otros documentos del profesional, que no hayan sido estudiados, controlados o ejecutados personalmente.
5. No suscribir, expedir o contribuir para que se expidan títulos, diplomas, licencias, certificaciones profesionales a personas que no reúnan los requisitos indispensables para ejercer la profesión de archivólogo.
6. No figurar su nombre en anuncios, membretes, sellos, propagandas y demás medios análogos, junto con el de otras personas que sin serlo, aparecen como profesionales archivólogos sin idoneidad.



7. Los medios de propaganda deberán ajustarse a las normas de la profesión y al decoro profesional.
8. No recibir o conceder comisiones, participaciones u otros beneficios, con el objeto de gestionar, obtener o acordar designaciones de índole profesional.
9. Denunciar ante la Junta Técnica de Archivólogos, aquellas personas que violen el Código de Ética, para el ejercicio de la profesión.

Artículo 5. Deberes del archivólogo para con la sociedad. Son deberes éticos de los profesionales archivólogos para con la sociedad los siguientes:

1. Trabajar por el bien público con el objeto de contribuir con sus conocimientos, capacidad y experiencia para servir a la humanidad.
2. Cooperar para el progreso de la sociedad aportando su colaboración intelectual y material.
3. Ejercer la profesión sin supeditar sus conceptos o sus criterios profesionales a intereses particulares en detrimento del bien común.
4. Ofrecer desinteresadamente sus servicios profesionales en caso de llamado del Estado por razón de emergencia o catástrofe nacional.
5. Abstenerse de emitir conceptos profesionales, sin tener la convicción absoluta de estar debidamente informados al respecto.
6. Velar por la protección del patrimonio documental de la República de Panamá.
7. Contribuir a la cultura archivística de la República de Panamá.

Artículo 6. Deberes del archivólogo para con los colegas y demás profesionales. Son deberes de los archivólogos para con sus colegas y demás profesionales interdisciplinarios:

1. Ser vigilante de la profesión, actuar con prudencia y diligencia cuando se trate de emitir conceptos sobre las actuaciones de sus colegas.
2. Fijar para los colegas que actúen como colaboradores propios; salarios, honorarios, retribuciones o compensaciones justas y adecuadas, acordes a la dignidad de la profesión y escalafones establecidos.



3. Respetar y reconocer la propiedad intelectual de los demás profesionales sobre su desarrollo y aportes profesionales a la archivística.

Artículo 7. Deberes de los archivólogos para con los usuarios. Son deberes de los archivólogos para con los usuarios los siguientes:

1. Procurar un trato atento considerado y profesional con todos los usuarios que dentro del marco institucional soliciten sus servicios; sin parcialidad ni discriminación.
2. Ofrecer a sus usuarios información de los recursos y servicios de la unidad de archivo en la cual labora.
3. Proteger y resguardar los bienes de la Unidad de Archivo y transmitir a los usuarios el sentido de responsabilidad por su conservación.
4. Actuar con profesionalismo, así como con honra y respeto por la carrera que ejerce.
5. Contribuir con sus conocimientos, capacidad y experiencia para servir a la humanidad.
6. Realizar estudios de mejoramiento en la Unidad de Archivo para identificar las necesidades del usuario.

Capítulo IV

De las Faltas Disciplinarias

Artículo 8. Se entenderá por falta disciplinaria, aquellas acciones que contravengan las prohibiciones descritas en este Código.

Artículo 9. Prohibiciones de los archivólogos:

1. Nombrar, elegir, autorizar, facilitar, patrocinar, encubrir, permitir, dar posesión o tener a su servicio, para el ejercicio de un cargo público que requiera ser desempeñado por profesionales archivólogos en forma permanente o transitoria, a personas que ejerzan ilegalmente la profesión.
2. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de la profesión regulada por la Ley.
3. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, socios, clientes o funcionarios en el ejercicio profesional de la Archivología.



4. Ejecutar en el lugar donde ejerza su profesión, actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
5. El reiterado e injustificado incumplimiento de las obligaciones civiles, comerciales o laborales, que haya contraído con ocasión del ejercicio de la profesión.
6. Causar, intencional o culposamente, daño o pérdida de bienes, elementos, equipos, o documentos que hayan llegado a su poder por razón del ejercicio de la profesión.
7. Expresar, en actos oficiales o privados relacionados con el ejercicio de la profesión, expresiones injuriosas o calumniosas en contra de la Junta Técnica de Archivólogos, Agremiaciones Archivísticas, sus funcionarios o cualquier autoridad relacionada con el ámbito de la archivística.
8. Incumplir las decisiones disciplinarias u obstaculizar la ejecución que imponga la Junta Técnica de Archivólogos o Código de Ética Profesional.
9. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón del ejercicio de su profesión, salvo autorización contractual o legal.
10. Participar en licitaciones, concursar o suscribir contratos estatales y privados cuyo objeto esté relacionado con el ejercicio de la profesión, estando incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades que establecen la Constitución y la Ley.
11. Recibir o conceder comisiones, participaciones u otros beneficios ilegales o injustificados con el objeto de gestionar, obtener o acordar designaciones de índole profesional o la encomienda de trabajo profesional.
12. Ofrecer o aceptar trabajos en contra de las disposiciones legales vigentes, o aceptar tareas que excedan el ámbito de ejercicio que le otorga su título y su propia preparación.
13. Imponer su firma, a título gratuito u oneroso, en contratos, dictámenes, memorias, informes, y otros documentos relacionados con el ejercicio profesional, que no hayan sido estudiados, controlados o ejecutados personalmente.
14. Expedir, permitir o contribuir para que se expidan títulos, diplomas, licencias profesionales a personas que no reúnan los requisitos legales o reglamentarios para ejercer esta profesión.
15. Figurar su nombre en anuncios, membretes, sellos, propagandas y demás medios análogos junto con el de personas que ejerzan ilegalmente la profesión.



16. Utilizar sin autorización de sus legítimos autores y para su aplicación en trabajos profesionales propios los escritos, publicaciones, la documentación perteneciente a aquellos, salvo que la tarea profesional lo requiera, caso en el cual se debe solicitar previa autorización de tal utilización.
17. Difamar, denigrar o criticar injustamente a sus colegas, o contribuir en forma directa o indirecta a perjudicar su reputación o la de sus proyectos o negocios con motivo de su actuación profesional.
18. Usar métodos de competencia desleal con los colegas.
19. Designar o influir para que sean designados en cargos técnicos que deban ser desempeñados por los profesionales de que trata el presente Código, a personas carentes de los títulos e idoneidad y certificados.
20. Proponer servicios con reducción de precios, luego de haber conocido las propuestas de otros profesionales.

Estas prohibiciones serán consideradas como faltas graves.

Capítulo V

De las Sanciones

Artículo 10. Sanciones.

La Junta Técnica de Archivólogos y su Código de Ética Profesional, aplicarán las siguientes sanciones contra las faltas éticas que incurran los profesionales archivólogos:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión en el ejercicio de la profesión hasta por cinco (5) años.
3. Cancelación de la licencia de idoneidad profesional.

Artículo 11. Los archivólogos serán sometidos a escalas de sanciones bajo las siguientes causales comprobadas:

a. Faltas leves de sanciones disciplinarias:

1. Las faltas calificadas como leves siempre y cuando el profesional no registre antecedentes disciplinarios, darán lugar a la aplicación de la amonestación escrita.



2. Las faltas calificadas como leves cuando el profesional disciplinado registre antecedentes disciplinarios, darán lugar a la aplicación de la sanción de suspensión de la Licencia Profesional hasta por el término de tres (3) meses.

b. Faltas graves de sanciones disciplinarias:

1. Las faltas calificadas como graves siempre y cuando el profesional disciplinado no registre antecedentes disciplinarios, darán lugar a la aplicación de la sanción de suspensión de la licencia profesional por un término de seis (6) meses a dos (2) años.
2. Las faltas calificadas como graves, cuando el profesional disciplinado registre antecedentes disciplinarios darán lugar a la aplicación de la sanción de la suspensión del ejercicio profesional y a la licencia profesional por un término de tres (3) a cinco (5) años.
3. Ante la reincidencia de faltas graves se dará lugar a la sanción de la cancelación de la licencia profesional indefinidamente.

Artículo 12. Las sanciones serán anotadas en el expediente personal que lleva la Junta Técnica de Archivólogos y en caso de reincidencia grave o cancelación permanente serán comunicado por escrito a las asociaciones profesionales de las cuales es miembro y a la institución donde labora.

Capítulo VI

De los Procedimientos Disciplinarios

Artículo 13. El proceso disciplinario que trata el presente capítulo se iniciará por queja interpuesta por cualquier persona natural o jurídica, la cual deberá formularse de forma escrita ante la Junta Técnica, dada la gravedad.

No obstante, en los casos de público conocimiento o hecho notorio y a juicio de la Junta Técnica se iniciará la investigación disciplinaria de oficio.

Artículo 14. Recibida la queja se procederá a ordenarse la ratificación y ordenar la investigación preliminar, con el fin de establecer si hay o no mérito para abrir investigación formal disciplinaria contra el presunto o presuntos infractores.

Artículo 15. La investigación preliminar no podrá exceder de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha que se ordena la apertura de la investigación, durante los cuales se decretarán y practicarán las pruebas que el investigador considere pertinentes y que conduzcan a la comprobación de los hechos.

Artículo 16. La investigación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria e identificar o individualizar al profesional que presuntamente intervino en ella.



Artículo 17. Terminada la etapa de la investigación preliminar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, se calificará lo actuado y se determinará si hay o no mérito para adelantar la investigación formal en contra del profesional bajo los procedimientos disciplinarios, en caso afirmativo, se le formulará el correspondiente pliego de cargos. Si no se encontrare mérito para seguir la actuación se ordenará en la misma providencia el archivo del expediente y la notificación de la decisión adoptada al quejoso y a los profesionales bajo procedimientos disciplinarios.

Artículo 18. La Junta Técnica, notificará personalmente de los cargos al profesional que se encuentre siendo procesado disciplinariamente..

Artículo 19. Surtida la notificación se dará traslado al profesional querellado o investigado bajo procedimientos disciplinarios por el término improrrogable de cinco (5) días hábiles para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. Para tal efecto, el expediente permanecerá a su disposición en la Secretaría de la Junta Técnica.

Artículo 20. Vencido el término de traslado, se decretará las pruebas solicitadas por el investigador y el investigado, el cual deberá ser comunicado al profesional bajo procedimientos disciplinarios. El término probatorio será de treinta (30) días hábiles.

Artículo 21. Vencido el término probatorio, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes se elaborará un proyecto de decisión, el cual será sometido, a consideración de la Junta Técnica, en un tiempo que no exceda a diez (10) días hábiles siguientes a su radicación. La resolución de decisión podrá ser aceptada, aclarada, modificada y revocada. Aprobada la resolución por la mayoría de los miembros asistentes a la Junta Técnica; tal decisión se adoptará mediante resolución.

Artículo 22. Las sanciones aplicadas a los profesionales por la Junta Técnica, serán establecidas en este reglamento. Las resoluciones que se tomen deberán contar con el voto afirmativo de tres de sus integrantes, como mínimo.

Artículo 23. La resolución deberá ser siempre motivada y se dictará dentro de los diez (10) días hábiles, una vez sea aprobada por la Junta Técnica de Archivólogos.

Artículo 24. La Junta Técnica no podrá juzgar hechos o actos que hayan ocurrido más de dos (2) años antes de la fecha de recepción de la denuncia.

No se abrirá causa por hechos anteriores a la vigencia de esta Ley.

Capítulo VII

Disposiciones Finales



Artículo 25. Cualquiera modificación al presente Código de Ética Profesional debe ser aprobado por el Órgano Ejecutivo, mediante recomendación o iniciativa propia de la Junta Técnica de Archivólogos, a través del Registro Público de Panamá.

Artículo 2. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir del día siguiente a su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 13 de 23 de enero de 1957, Decreto Ley No. 3 de 8 de julio de 1999 y Ley 39 de 2 de diciembre de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 22 días del mes de Marzo del año dos mil diecisiete (2017).



JUAN CARLOS VARELA RODRIGUEZ
Presidente de la República



ÁLVARO ALEMÁN H.
Ministro de la Presidencia

