



CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Diseñado de conformidad con la Pauta 1-002 de preparación y ajuste del CEI de cada institución, y el marco de la Constitución de la República; el Decreto N0. 486-12 que crea la DIGEIG; la Ley de Función Pública N0. 48-01; Ley 481-08 General de Archivos; la Ley 10-07 que establece el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República; Ley N0.200-04 de Acceso a la Información Pública; la Ley No.120-01 que instituye el Código del servidor público; el Decreto No. 15-17 sobre los procedimientos y controles de gastos públicos que se originan en compras de bienes y contrataciones públicas; el Decreto No. 143-17 que estable el régimen para la formación y funcionamiento de las comisiones de ética pública, e instituye instrumentos de integridad gubernamental.

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

	ÍNDICE	Pág.
PRESENTACIÓN		5
INTRODUCCIÓN		8
CÓDIGO DE VALORES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		10
. Misión		10
. Visión		10
. Valores institucionales		10
. Compromiso social		11
OBJETIVOS GENERALES		11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		11
MARCO LEGAL		12
NIVEL DE ALCANCE		13
NORMAS		
1- RESPONSABILIDAD PERSONAL Y LA IMAGEN PÚBLICA		14
. Ausencia de discriminación		15
. Sobre el consumo de sustancias prohibidas		15
. Higiene, entorno de trabajo y seguridad		15
. Vestimenta		16
. Alcohol, efectos y consecuencias		16
. Tabaquismo		16
2- CUMPLIMIENTO DE LA LEY		16
3- REGALOS, RECOMPENSAS O EQUIVALENTES		17
4- OBLIGACIÓN DEL CUIDADO DE LA INFORMACIÓN		17
5- DEL COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO		19
6- CONFLICTOS DE INTERESES		20
7- PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS		22
8- CONDUCTAS FINANCIERAS		22
9- MEDIO AMBIENTE		22
10- CONTROL Y USO DE BIENES		23
APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA		25
ESTRUCTURA PARA APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA		25
. Oficial de Ética		25
. Comisión de Ética Pública		27
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO		25
. Denuncia de conductas indebidas		25
. Protección a denunciantes		26
. Medidas correctivas y sanciones disciplinarias		26

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

ÍNDICE	Pág.
CAPÍTULO I	28
CONSIDERACIONES GENERALES	28
Artículo 1. Objeto	28
Artículo 2. Ámbito de aplicación	28
Artículo 3. Sujetos al ámbito de aplicación del Archivo General de la Nación y sus empleados	28
Artículo 4. Definiciones	29
CAPÍTULO II	29
PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y OTROS VINCULADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	29
Artículo 5. Principios, deberes y prohibiciones	29
CAPÍTULO III	29
INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y OTROS VINCULADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	29
Artículo 6. De los incumplimientos al Código de Ética del Archivo General de la Nación y de este Reglamento de aplicación	29
Artículo 7. De la calificación de los incumplimientos	30
CAPÍTULO IV	30
SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	30
A) DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES	30
Artículo 8. Aplicación de las medidas correctivas y sanciones	30
Artículo 9. De la potestad para decidir el tipo de medida correctiva o sanción	30
Artículo 10. De la clasificación de las medidas correctivas	31
Artículo 11. De la clasificación de las sanciones	32
Artículo 12. Calificación de las infracciones y su relación con las medidas correctivas y sanciones	32
Artículo 13. Criterios para calificación de las infracciones	33
Artículo 14. De las sanciones aplicables a personas que no se desempeñen en el AGN	33
B) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	34
Artículo 15. De la formalidad de las denuncias	34
Artículo 16. De la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario	34

Artículo 17. Del plazo de prescripción	35
CAPÍTULO V	
DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS	35
ARTÍCULO 18. Órgano de la Alta Dirección para diseñar, establecer, aplicar y difundir incentivos y estímulos	35
ARTÍCULO 19. Del establecimiento de los estímulos e incentivos	35
CAPÍTULO VI	
DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SU REGLAMENTO	35
ARTÍCULO 20. Difusión del Código de Ética del AGN y su Reglamento	35
ARTÍCULO 21. Campañas educativas sobre sanciones	36
CAPÍTULO VII	
ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y ESTE REGLAMENTO	36
ARTÍCULO 22. Comisión de Ética Pública del Archivo General de la Nación	36
ARTÍCULO 23. Responsabilidades y Funciones de la Comisión de Ética	37
ARTÍCULO 24. Limitación por conflictos de intereses	38
ARTÍCULO 25. Compromisos de confidencialidad de la Comisión de Ética del Archivo General de la Nación	38
ARTÍCULO 26. Recomendaciones de la Comisión de Ética	39
ARTÍCULO 27. Reuniones y decisiones de la Comisión de Ética Pública (CEP)	39
ARTÍCULO 28. Nombramiento del Oficial de Ética (ODE)	39
ARTÍCULO 29. Responsabilidades y funciones del Oficial de Ética	40
ARTÍCULO 30. Consultas al Oficial de Ética	41
ARTÍCULO 31. Denuncia de conducta indebida	43
ARTÍCULO 32. Valoración preliminar	44
ARTÍCULO 33. Notificación de la investigación	45
ARTÍCULO 34. Vigencia de este Reglamento	47
ANEXO NO.1 MODELO DE DECLARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	48
ANEXO NO. 2 SIGLAS Y DEFINICIONES	49
ANEXO NO. 3 GLOSARIO	50

PRESENTACIÓN

Me honra y satisface presentarles el Código de Ética Institucional del Archivo General de la Nación (CEI-AGN), que establece como responsable para su actualización y aplicación a la Comisión de Ética Pública de la institución, y regula la asunción de responsabilidades de cada servidor público; señalando las normas y conductas públicas y privadas que deben ser cumplidas por todo el personal, así como vigilar su cumplimiento durante el desempeño de sus funciones y competencias específicas como servidor público. La Comisión de Ética Pública del Archivo General de la Nación, tiene, además, la responsabilidad de llevar a cabo su socialización a lo interno de la institución.

La ética es la piedra de toque y columna de apoyo fundamental para trazar las pautas del accionar en las relaciones dadas entre los seres humanos en general, y en el caso del presente Código de Ética Institucional, aquellas que se manifiestan entre los servidores públicos del AGN. En ese sentido, la administración pública es un terreno amplio y fértil en el cual se puede instrumentar y aplicar los principios rectores de dichas relaciones, por la elevada responsabilidad que representa administrar fondos públicos y la delicada tarea de satisfacer las expectativas de los usuarios.

La presentación del presente instrumento institucional, se enmarca en el ámbito del cumplimiento de las normas éticas del Gobierno dominicano; es un instrumento que facilita las herramientas de la ética pública a todos los llamados a servir en el tren administrativo, para realizar sus labores con altos estándares de calidad, en consonancia con la responsabilidad asumida, para garantizar y revelar al público, que los paradigmas de modernidad en el sector gubernamental de la República Dominicana han derribado antiguas barreras que mantenían anquilosada la dinámica propia del quehacer funcional dentro de la gestión pública, para así mostrar al mundo los importantes avances logrados en el sistema de administración pública nacional. La correcta aplicación de este Código de Ética Institucional es un ejemplo emblemático de cómo los empleados del AGN han asumido el firme compromiso de ser mejores servidores públicos para alcanzar el objetivo de ser cada vez mejores personas al servicio de los ciudadanos.

El nivel del contenido cualitativo de los párrafos del CEI-AGN y su aceptación por parte de los servidores públicos de la institución es una fuente de sustentación permanente para satisfacer los compromisos de consolidar la mayor transparencia institucional y la mejor calidad de servicio; su observancia y aplicación, garantiza la realización de un buen y bien hacer en los diferentes renglones de servicios y productos ofertados al

público; que podrá mantener al AGN en la cima de los estándares de calidad y modernidad.

Dirección General



El Archivo General de la Nación es una institución pública, descentralizada y autónoma, regida por la Ley 481-08, adscrito al Ministerio de Cultura mediante la Ley 41-00, cuyas funciones principales son: rescatar, custodiar, ordenar, y conservar el acervo documental de la Nación, para la divulgación de la historia dominicana. Es la institución rectora de los archivos nacionales y del Sistema Nacional de Archivos.

INTRODUCCIÓN

La Ley 41-08 de Función Pública establece el mandato legal de que los servidores públicos se desempeñen en el marco de los principios y normas éticas establecidos, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en la vida privada; el Código de Ética Institucional del Archivo General de la Nación (CEI-AGN) es resultado de esa y otras leyes afines relacionadas, particularmente, la Ley No. 120-01, que instituye el Código de Ética del Servidor Público; igualmente, el Decreto No. 149-98 que crea las comisiones de ética pública; la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública que establece las oficinas de acceso a la información pública; el Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones mediante la Ley No. 449-06, su Reglamento de Aplicación el Decreto No. 543-12; el Decreto No.15-17 Sobre los procedimientos y controles de gastos públicos que se originen en compras de bienes y contrataciones públicas; el Decreto No. 143-17 que establece el régimen actual para la formación y el funcionamiento de las comisiones de ética pública, e instituye instrumentos de integridad gubernamental. Por tal razón actualmente, en la administración pública moderna, los servidores públicos en general como también los ciudadanos que interactúan en búsqueda de servicios, tienen la trascendente oportunidad de poder garantizar la aplicación correcta de las leyes, mediante la observación y aplicación de las normas y los principios de la ética pública aplicada, al momento de ejecutar sus labores o de tomar decisiones tanto a lo interno como a lo externo de la institución en que laboren.

El establecimiento de un CEI-AGN- es fundamental para instituir en lo concerniente a la ética, un verdadero parámetro funcional de normas y valores, y un efectivo programa institucional, que responda a los fines de elevar día tras día, los diferentes aspectos de la calidad humana ética de los servidores públicos del Archivo General de la Nación. La Dirección General asume e implementará las medidas adecuadas para que todos sus empleados a su vez asuman el presente CEI-AGN, como el eje rector cotidiano de cada uno de sus actos en el trato y desempeño de sus funciones, dentro y fuera del AGN.

Por tal razón, el Archivo General de la Nación, ha concebido, elaborado y publicado el presente Código de Ética Institucional, como instrumento reglamentario al servicio de todo su personal y relacionados, que impulse el correcto cumplimiento de las funciones de los servidores públicos dentro y

fuera del AGN, como lo ordena la Constitución de la República, la Ley 41-08 de Función Pública, y leyes afines.

La mayor ambición del Archivo General de la Nación es hacer del CEI-AGN la brújula que oriente la conducta cotidiana laboral, de cada uno de sus servidores públicos.

° CÓDIGO DE VALORES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

MISIÓN

Cumplir el mandato otorgado por ley, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, de dirigir y controlar la política archivística y de organizar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental de la nación, al ofrecer servicios culturales que garanticen los derechos de accesibilidad a la ciudadanía, la eficacia administrativa y la investigación histórica.

VISIÓN

Ser una institución de alta competencia, en la operatividad y calidad en los procesos archivísticos, que contribuya a su consolidación como entidad rectora para asesorar la gestión, el desarrollo y la optimización de los servicios documentales del Sistema Nacional de Archivos de República Dominicana.

VALORES INSTITUCIONALES

Para los fines del Código de Ética Institucional los valores éticos conforman el horizonte moral colectivo que proyecta el servicio brindado por el AGN. En tal sentido, los servidores públicos que laboran en los archivos de la sede central y archivos regionales del SNA, deberán asumir los siguientes valores de conformidad con la Ley N0. 41-08 de Función Pública de la República Dominicana.

Incorporados

1. Sentido de pertenencia
2. Responsabilidad
3. Integración
4. Honestidad
5. Respeto
6. Profesionalidad
7. Lealtad
8. Transparencia

Deseados

1. Creatividad
2. Competitividad
3. Innovación

° **Compromiso Social**

Aparte de su rol central como institución rectora de los archivos y del Sistema Nacional de Archivos (SNA), así como de salvaguarda del acervo documental de la Nación, el AGN, oferta un conjunto de importantes servicios a los ciudadanos en general presencialmente y por vía digital a través de su página Web www.agn.gov.do, como los son la biblioteca digital, boletines, documentos, y libros digitales. Igualmente ofrece los servicios de certificaciones, reproducciones, sala de consultas, y de centro de actividades culturales.

° **OBJETIVOS GENERALES**

Tomar como ejes fundamentales en las actividades que se realicen, la transparencia y los valores éticos institucionales, para garantizar un ambiente de trabajo que forje una tradición a lo interno del AGN de una conducta apegada a la moral y a la buenas costumbres, mediante la implementación de programas educativos sobre ética pública aplicada, que faciliten la divulgación de los valores éticos institucionales en el personal.

° **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Incrementar los niveles de conocimiento de los valores éticos e institucionales de cada servidor público del AGN.
 - a. Fomentar el respeto a los derechos fundamentales de la persona así como velar por la defensa de su pleno desarrollo corporal, psicológico, intelectual y espiritual.
 - b. Consolidar continuamente los fundamentos que conforman la moral y la ética mediante la puesta en práctica entre el personal del AGN del reglamento ético institucional.
 - c. Desarrollar en los empleados una conducta eficaz que lo oriente a hacer siempre lo correcto al momento de realizar su labor o tomar decisiones a lo interno y externo del AGN.
 - d. Divulgar las orientaciones de las pautas éticas de forma que faciliten el desarrollo de las mejores conductas morales al personal en sus actividades dentro y fuera del AGN.
 - e. Auspiciar convivencia de buenas relaciones en todos los niveles de los servidores públicos del AGN mediante la creación de un ambiente adecuado de concordia.
 - f. Instituir mecanismos eficaces que operen como herramientas persuasivas contra cualquier persona física o jurídica que pretenda utilizar los recursos institucionales del AGN para su beneficio personal.

g. Poner a disposición de cada servidor público el CEI-AGN como el instrumento de consulta que le permitirá encontrar solución correcta para el fiel cumplimiento ético institucional ante cualquier duda que pudiese presentársele en el desempeño de sus funciones.

MARCO LEGAL

° **Constitución de la República Dominicana** promulgada el 26 enero 2010

° **Ley No. 481-08** General de Archivos

° **Ley N0. 13-07** de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado

° **Ley No. 10-04**, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno

° **Ley 200-04**, General de Libre Acceso a la Información Pública

° **Ley No. 41-08**, de Función Pública de la República Dominicana

° **Ley No. 120-01**, que establece el Código de Ética del servidor público

° **Decreto No. 322-97**, que crea el Departamento de Prevención de la Corrupción Administrativa, DPCA, como dependencia de la Procuraduría General de la República Dominicana.

° **Decreto No. 149-98** que crea las Comisiones de Éticas Públicas

° **Decreto No. 486-12** que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

° **Decreto No-523-09** Reglamento de Aplicación de las Relaciones Laborales en la Administración Pública

° **Decreto No.15-17** Sobre los procedimientos y controles de gastos públicos que se originen en compras de bienes y contrataciones públicas;

° **Decreto No. 143-17** que establece un nuevo régimen para el funcionamiento de las comisiones de ética pública, e instituye la creación y aplicación de instrumentos de integridad gubernamental.

° **Plan Estratégico Nacional de Prevención de la Corrupción**

Documento en materia de lucha contra la corrupción.

NIVEL DE ALCANCE

El CEI-AGN es un instrumento de persuasión no punitivo que actúa como reglamento orientador para el buen cumplimiento y desarrollo de una conducta institucional correcta entre los empleados, todo lo demás le es ajeno, por lo que se limita solamente a señalar el deber de cada empleado y relacionado, ante casos o situaciones que puedan perjudicar el patrimonio del AGN, así como el bien común. Los funcionarios de la institución, desde las más altas instancias institucionales hasta el nivel inferior: directores, subdirectores, supervisores, en general, todo el personal institucional indistintamente del tipo de contratación que haya asumido, sin distinción del nivel o categoría, tienen la obligación de conocer, comprender, obtener aclaración, cumplir y vigilar el cumplimiento del CEI-AGN. Si un servidor público tuviese dudas de cómo debe actuar o qué decisión debe tomar ante situaciones que puedan ser nocivas a la institución, deberá consultar con el ODE-AGN o dirigirse a la CEP-AGN. Todo suplidor interesado en relacionarse comercialmente con el AGN para ofertar bienes o servicios, sea persona física o jurídica, debe ser informada de la existencia del CEI-AGN, se deberá entregar una copia para tales fines al potencial proveedor.

NORMAS

Las normas institucionales son exponentes de los valores que priman en el AGN, por lo tanto cada servidor público debe ser fiel al cumplimiento de las mismas.

° 1-RESPONSABILIDAD PERSONAL Y LA IMAGEN PÚBLICA

Aspectos principales que deben cumplir los servidores públicos del AGN

- a. Contribuir con la creación de un ambiente de trabajo adecuado, que desarrolle condiciones de salubridad del entorno técnico y ecológico interno y externo de la institución; no discriminar, acosar, ni provocar perturbación a los procesos de trabajo en la interdependencia laboral.
- b. Ser eficaz en el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas y cumplir fielmente su horario de trabajo.
- c. Cultivar su desarrollo profesional mediante la realización de talleres, cursos, maestrías, postgrados y diplomados.
- d. Practicar la tolerancia, la convivencia, el respeto y la solidaridad como fundamentos que garanticen la existencia y el ejercicio de la armonía institucional.
- e. Someter a la ética profesional y a la moral, los actos de su vida pública y privada, observando y aplicando las buenas costumbres, las normas constitucionales y las leyes de la República Dominicana.
- f. Auspiciar una visión y desarrollo integral humana, para incorporar institucionalmente una conciencia activa en defensa de la dignidad humana.
- g. No usar su cargo público para beneficio propio.
- h. Representar con decoro la institución a través de la imagen personal practicando una conducta privada y pública esmerada.
- i. Cumplir en todas sus partes los principios establecidos en el Código de Ética Internacional del Archivero.

1.1 -AUSENCIA DE DISCRIMINACIÓN

Para el cabal cumplimiento de CEI-AGN es preciso lograr la consolidación de las normas de transparencia, justicia y equidad; igualmente la erradicación de los antivalores, el acoso, y la discriminación de cualquier tipo.

1.2- SOBRE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS

Todo empleado del AGN debe abstenerse de participar en el tráfico de sustancias prohibidas en general, es primordial para la seguridad y la salud de todo el personal. Ningún empleado debe intervenir directa ni indirectamente en el tráfico, uso personal, distribución, comercialización, consumo de estupefacientes, u otras drogas narcóticas, dentro y fuera del recinto central o en una de sus sedes regionales, bajo pena de perder, dado el caso comprobado, su condición de empleado. En todo caso, los empleados respetarán el derecho legítimo del AGN a efectuar pruebas aleatorias de exámenes toxicológicos que le permitan detectar potenciales casos entre su personal cuando sea necesario, sin desmedro de las medidas legales que puedan tomar las autoridades competentes, constituidas para tales fines.

1.3- HIGIENE, ENTORNO DE TRABAJO Y SEGURIDAD

Los usuarios, visitantes y público en general son los mejores multiplicadores de la imagen institucional, como multiplicadores vivientes hacia fuera, de sus experiencias recibidas a través del trato directamente con los empleados de la institución; por tal razón, todos los empleados del AGN tienen el delicado deber de esmerarse en dar lo mejor de sí cuando estén ante un visitante o un usuario, conocido o desconocido, ya que el nivel de impresión positiva o negativa que reciba o refleje el servidor público será lo que divulgará siempre, cuando tenga que referirse a la institución. En tal sentido es fundamental, primeramente, que cada servidor del AGN disfrute de un entorno de higiene total, y de buena salud, seguridad y buen entorno de trabajo; todo empleado que observe lo contrario, está en el deber de informar al supervisor inmediato o a quien pudiese corresponder sobre la situación de insalubridad, y de la no observación, e incumplimiento de las normas de seguridad.

1.4- VESTIMENTA

Como parte fundamental del AGN, es deber de sus servidores públicos usar vestimentas adecuadas en toda ocasión de trabajo, vestir correctamente es parte importante del perfil del empleado para el logro de proyectar una buena imagen profesional y por lo tanto institucional. El vestido adecuado y las buenas maneras dan un toque de realce imprescindible para imprimir las mejores impresiones en la memoria de los usuarios y visitantes. Por tal razón, se recomienda observar y aplicar el Código de Vestimenta del AGN.

1.5-ALCOHOL, EFECTOS Y CONSECUENCIAS

Durante el horario de trabajo, ningún servidor público del AGN deberá asistir o permanecer en su puesto de trabajo ni dentro del recinto cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol; igualmente, no deberá conducir ningún tipo de vehículo propiedad de la Institución en dichas condiciones.

1.6- TABAQUISMO

El AGN está comprometido con la preservación y conservación del medio ambiente y la salud del personal en su sede central y sedes regionales, por lo tanto los integrantes de su personal tienen que cumplir su cuota particular compromisoria, en lo concerniente a dicha protección; en tal virtud cada empleado queda obligado a no fumar en su puesto de trabajo ni en el interior del recinto para garantizar la seguridad de los documentos y la salud ambiental.

2. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

2.1 Cumplir los principios establecidos por la Constitución y las leyes, observar en cada caso una conducta ética correcta, así como obedecer las normas de buenas costumbres, la moral, y la ética profesional.

2.2 Laborar apegados a los objetivos y planes de trabajo del AGN; respetar y cumplir las normativas, reglamentos, leyes y disposiciones concernientes al trabajo y actividades de la institución.

2.3 Los empleados del AGN tienen el deber de apersonarse a un miembro de la CEP-AGN o al ODE-AGN en cualquier caso de intento de imposición violatoria al reglamento ético, por parte de su superior inmediato, supervisor, o un compañero de trabajo cualquiera, o bien cuando se le haya exigido actuar ilegalmente en el cumplimiento de sus funciones, o haya comprobado la existencia de tales casos. Para garantizar la neutralidad e imparcialidad en el proceso que pueda surgir, ningún empleado cercano podrá formar parte de la investigación, tampoco podrá participar en dicha

investigación ningún empleado que trabaje con el denunciante; la Ley No. 41-08 será el marco de referencia normativo para la aplicación de las políticas disciplinarias de la institución cuando sea requerido en tales casos.

3. REGALOS, RECOMPESAS O EQUIVALENTES

3.1 Evitar conductas violatorias de las buenas costumbres, la moral y la ética, mediante la abstención de atentar contra el decoro y la integridad de los servidores públicos del AGN, así como contra la integridad de dicha institución y su misión social.

3.2 Desarrollar programas educativos, para facilitarles a los empleados ampliar sus capacidades de trabajo, y garantizarles un crecimiento técnico profesional de alta calidad, sin estimularlos a usarlos en otros intereses, sino ponerlos al servicios del AGN que se los ha facilitado como reconocimiento en el desempeño de sus funciones.

3.3 El soborno y la corrupción son faltas muy graves en cualquiera de sus formas, por lo que cualquier organización, persona jurídica o persona física que pudiese tener la intención de obsequiar o beneficiar a un servidor público del AGN de manera espontánea o por servicios institucionales prestados, deberá abstenerse de hacerlo, igualmente el empleado aceptarlo, ya que podría verse o interpretarse como un recurso malicioso para influenciar y beneficiarse, en perjuicio de la institución. Toda persona que actúen en sentido contrario asumirá una conducta violatoria del CIE-AGN y de las leyes debiendo asumir las consecuencias.

3.4 Todo tipo de convite, regalo o fiesta a un empleado con fines de favorecer al auspiciante, al empleado, o a una tercera persona, debe ser comunicado al ODE-AGN y/o a la CEP-AGN, aunque dicha invitación haya sido rechazada por el empleado.

4. OBLIGACIÓN DEL CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

Las informaciones del AGN tienen una trascendencia vital para la Nación dominicana, contribuyen a consolidar la memoria de la identidad nacional y a mejorar las estrategias y los procesos administrativos del Estado dominicano, así como la dinámica cultural nacional y particular. Sirve como plataforma de apoyo consultivo a los ciudadanos con conocimientos especializados y no especializados, proporcionan documentos personales con fines particulares al ciudadano común; y son fuentes de consultas para los estudiantes e investigadores de todos los niveles.

4. 2 El ejercicio responsable de la profesión de archivista implica que los incumbentes, desde el más alto nivel hasta el menos relevante, son garantes de la pulcritud y el cuidado con que deben manejarse los documentos y la información documental que se guardan en los archivos, tanto de gestión, como en los centrales e históricos.

4. 3 La respuesta precisa y pertinente a las demandas de información documental constituye otro de los valores a desarrollar en el servicio del archivo. Está estrechamente unido a la eficiencia en el empleo de los recursos de espacio y tecnología que permiten ahorrar tiempo en la consecución de las informaciones solicitadas para la toma de decisiones o la investigación.

4. 4 Las personas que se desempeñan como profesionales de los archivos deben caracterizarse por el rigor profesional y la pasión de servir con interés a las demandas de las áreas del Estado, de la ciudadanía que se acerca a los archivos en busca de documentos garantes de derechos que les corresponden, y de contribuir al acercamiento de los archivos a la sociedad con fines culturales, y para el desarrollo de nuestra identidad social e histórica.

4.5 El valor de contenido documental, compartido en todas las responsabilidades públicas y privadas, debe subrayarse en el caso de las funciones del archivista y su rol como profesional, pues la información documental que se custodia en los archivos contiene en muchos casos, además de su valor intrínseco, la garantía de derechos ciudadanos, los cuales deben ser mantenidos en su forma original.

4.6 El respeto a los documentos, de manera que sean conservados y cuidados con el mayor esmero profesional para evitar que se maltraten con manchas o roturas o sufran alteraciones de cualquier tipo que puedan poner en entredicho su autenticidad, constituye otro de los cuidados profesionales que deben asumir las personas dedicadas a los archivos. En tal sentido, el archivista guarda sumo respeto por el cumplimiento de los principios fundamentales de procedencia y orden original. El profesional de los mismos debe ser capaz de transmitir este respeto a los usuarios de los archivos.

4.7 El servicio de los archivos se ha de guiar por la discreción, pues compete al investigador o solicitante la divulgación de la información que ha requerido. Además, en la institución existen documentos que contienen informaciones confidenciales que pueden afectar la honra de las personas vivas, la seguridad del Estado, etc. Aunque es cierto que la ley y los

reglamentos ponen en resguardo estas informaciones, a través de las restricciones al acceso por estas y otras causas, no es menos cierto que el archivero debe estar atento a las características del contenido del documento que facilita.

4.8 Los servidores de los archivos deben cultivar el valor de la honra como un atributo personal. La honorabilidad de la persona ha de ser un requisito permanente para el desempeño de las funciones dentro de los archivos.

4.9 El valor de la lealtad hacia la institución que brinda los servicios de archivo a la ciudadanía y al Estado resulta fundamental para el AGN.

4.10 Como toda función pública el servicio de los archivos se hace de forma que queden plasmados con la mayor transparencia todos los registros de los documentos y fases de los procesos para las entregas de información que haya sido solicitada o satisfecha.

5. DEL COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

5.1 Establecimiento, mantenimiento y preservación de condiciones ambientales de orden y organización forjadores de las mejores relaciones humanas posibles, que contribuyan a instituir un sistema sinérgico de comunicación del personal del AGN.

5.2 Aplicar la equidad de justicia y la objetividad como fundamento orientador en la aplicación de los valores morales, éticos y legales, para lograr el sostenimiento de relaciones de tolerancia y salubridad en el personal.

5.3 La línea matriz rectora de la plantilla institucional del AGN desde las posiciones más elevadas hasta las más inferiores es el respeto, sin discriminación de ningún tipo a cada persona que conforma todo su personal y sus relacionados. En tal sentido queda prohibido:

a.- Hacer correr rumores de falsedad, propagar mentiras, calumnias o engaño, con fines maliciosos de dañar la imagen institucional o la de cualquier empleado. En tales casos el AGN se reserva el derecho de actuar ante la justicia.

b.- Todo tipo de agresión física o amenaza que atente contra la seguridad e integridad física de alguien en la institución o utilizada como instrumento de presión contra alguien o algunos de los empleados, será denunciado por el AGN a las autoridades correspondientes.

c.- El hostigamiento sexual y el acoso sexual son manifestaciones incorrectas de la conducta sexual humana, el primero consiste en el ejercicio de poder que realiza un ser humano en el marco de una relación laboral de un hombre contra una mujer o viceversa, y que se manifiesta en conductas verbales, físicas o combinadas relacionadas con la sexualidad en diferentes formas impropias. El segundo es una relación abusiva en la que si bien no existe la subordinación laboral, existe igualmente una forma de violencia opresiva de poder que implica un estado de indefensión y de riesgo para la víctima indefensa perseguida sistemáticamente.

d.- El hostigamiento y el acoso sexual y cualquier otro tipo de acoso sexual que pueda manifestarse y comprobarse son prohibidos y deben ser denunciados a la CEP-AGN

e.- Sea formal o informalmente, las actuaciones incorrectas contra cualquier persona y/o de sus familiares, discriminación de su situación económica, sexo, burla étnica o de su nivel social.

6. CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses ponen en riesgo los valores éticos del empleado, sobre todo, el deber y la integridad que debe guiarlo en sus acciones como servidor público del AGN; este tipo de conflicto, rompe el interés primario a cambio del interés secundario consistente en el beneficio personal obtenido al romper las normas institucionales para beneficiarse directamente el empleado, o beneficiar a una persona física o jurídica. El nepotismo es una de las causas más comunes de este conflicto, y la creación de relaciones de negocios con fines de beneficiarse el servidor público, en perjuicios de la institución, es otro ejemplo. A continuación las principales formas prohibidas, sin considerarse limitativas:

- a. Involucrarse en transacciones importantes que afecten los intereses públicos para beneficiarse personalmente o beneficiar a una segunda o tercera persona física o jurídica.
- b. Asociarse con un tercero, o un pariente y hacer acuerdo con dicho pariente o tercera persona para que sean suplidores del AGN con el fin de obtener beneficio propio, en la venta de bienes, servicios o contrataciones públicas e igualmente emplear el mismo artificio con quienes legítimamente deseen ser suplidores de la institución.
- c. En sus relaciones familiares y particulares, usar su influencia personal dentro de la institución de forma que permita deducir que va a beneficiar con sus decisiones a tal o cual

- familiar o persona conocida física o jurídica en una transacción comercial de la institución.
- d. Formar parte de las decisiones institucionales que influyan desfavorablemente en la imagen de un anterior empleador
 - e. Involucrarse en decisiones del AGN para afectar los intereses de un acreedor y/o deudor.
 - f. Realizar acciones que favorezcan a un familiar para que obtenga un empleo o mejores condiciones por medio del poder público que ostenta.
 - g. Participar en decisiones institucionales que afecten a un empleador anterior.

7. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

a- Se reconocen los derechos inherentes al ser humano, particularmente los derechos políticos de los empleados que se manifiestan en las simpatías personales. El Archivo General de la Nación respeta en el marco de las leyes las preferencias individuales, al tiempo que garantiza a cada empleado la potestad personal de ejercer sus derechos políticos dentro de las normas institucionales.

b.- El cumplimiento contractual de los servidores públicos del AGN tiene carácter de compromisos obligados y aceptados libre y voluntariamente para todo el personal, por lo que si bien el empleado puede organizar a título personal todas las actividades políticas legalmente permitidas, lo hará en horario diferente al de sus compromisos laborales. El servidor público no usará su posición con fines políticos dentro de la institución.

c.- Está prohibido el uso de las instalaciones, bienes y tiempo del personal, en el favoritismo o apoyo de causa y campaña política, esto excluye el uso del tiempo del personal cuando está fuera de su jornada de servicios públicos, siempre y cuando no haga intervenciones en nombre del AGN o como su delegado.

d.- Los fondos del AGN no podrán utilizarse directa ni indirectamente para contribuir con ningún partido o equivalente, o con cualquier candidato a cargo de los poderes del Estado, no es admisible bajo este código que los empleados utilicen recursos propios en nombre del AGN para tales contribuciones.

e.- El AGN como entidad, ni sus autoridades, deben dirigir o coaccionar a los empleados a hacer contribuciones a campañas electorales o participar en apoyo de un partido político o la candidatura política de cualquier persona.

8. CONDUCTAS FINANCIERAS

a.- Los empleados del AGN deben honrar sus compromisos tanto con particulares como con el Estado. En caso de incumplimiento, deben tomar la iniciativa de ordenar su situación y asegurarse de no utilizar su relación laboral como medio de presión para obtener ventajas.

b.- Se insta a los empleados del AGN a no efectuar transacciones financieras privadas entre ellos, y están estrictamente prohibidas aquellas entre los superiores jerárquicos y sus subordinados. Esto incluye hacer préstamos a miembros del personal, actuar de aval o dar fianza en préstamo. Los empleados que no están en una relación de la superioridad/subordinación, y que emprenden transacciones privadas voluntarias con otros empleados, lo hacen por cuenta y riesgo. Los que firman tales acuerdos deben asegurarse de que el trabajo del AGN y su reputación no se vean perjudicados por sus arreglos privados. Pero, como práctica general estas transacciones se deben evitar por completo y no serán realizadas durante el horario de trabajo ni sirviéndose de la propiedad o de los recursos del Estado.

c.- El recibo y custodia de cualquier pago para el AGN debe ser atribución exclusiva del empleado designado para esas funciones oficiales. En circunstancias normales, ningún otro empleado debe aceptar dinero adeudado al AGN. Todo dinero recibido a nombre de la institución debe ser objeto de una rendición de cuentas inmediata de conformidad con el procedimiento legal e institucional.

9. MEDIO AMBIENTE

a.- Es una consideración de comportamiento ético para todos los empleados del AGN velar porque se conserven la energía, los recursos naturales y se proteja el medio ambiente, tanto en su lugar de trabajo como en la utilización de los archivos regionales o instalaciones de otras entidades donde se desempeñe o actúe como empleado y/o delegado del AGN.

b.- Todos los empleados están en la obligación de enterarse de las prácticas consideradas aceptables en el marco de las políticas del AGN sobre medio ambiente, cumplirlas, velar porque se cumplan y denunciar actos violatorios de tales prácticas.

10. CONTROL Y USO DE BIENES

10.1- Cada empleado del AGN es responsable del control y uso racional de los activos de la misma. Los empleados deben proteger la

propiedad física y otros activos contra el uso no autorizado. Entre los cuales están los siguientes:

- a.- Utilizar los activos para fines de lucro personal.
- b.- Suministrar los activos o dar acceso a terceros, sin ningún beneficio o función de servicios para el AGN.
- c.- Sustraer bienes fungibles como papelerías, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
- d.- Utilización de los equipos electrónicos, como computadoras, para fines distintos a la función asignada.
- e.- Dar uso inapropiado a los bienes asignados y ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.

10.2.- Respeto y cuidado en el uso de los vehículos del AGN para lo cual se observarán las siguientes disposiciones, pero no limitativas:

- a.- Los funcionarios no utilizarán, ni autorizarán el uso de los vehículos de la institución, salvo para los fines de la misma.
- b.- Los funcionarios que conduzcan los vehículos oficiales deben tener permiso de conducir y estar autorizados para hacerlo.
- c.- No se debe llevar a pasajeros no autorizados, incluso los miembros de la familia, a menos que estén autorizados oficialmente.
- d.- Los funcionarios no deben conducir vehículos oficiales, o cualquier otro vehículo, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro intoxicante o droga.
- e.- Solamente los empleados del AGN deben utilizar los distintivos, las credenciales y las tarjetas de identificación en el cumplimiento de sus funciones. El empleado debe cuidar los distintivos de seguridad, las llaves, las contraseñas y similares que ha recibido, y debe entregarlos a la institución cuando cesen las funciones para la cual fueron asignados.

10.3.- La conducta inapropiada con el uso de las redes electrónicas oficiales incluyen:

- a.- A sabiendas, mirar, descargar, poseer o distribuir imágenes o material pornográfico.

- b.- Transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados.
- c.- Interferir e intentar violentar los mecanismos de seguridad de las redes electrónicas.
- d.- Los empleados autorizados pueden tener acceso a sitios reservados cuando efectúen investigaciones autorizadas y desarrollen el material de formación aprobado.
- e.- Los empleados del AGN que tienen acceso a los sistemas informáticos, equipo o software del Estado, o los usan, deben hacer todo lo posible para proteger a las instituciones oficiales contra cualquier amenaza a la seguridad de la información.
- f.- Los sistemas informáticos del Estado, o los de administraciones externas a los que los empleados tienen acceso gracias al software, equipo, Internet, intranet y el correo electrónico de la red del Estado, están destinados a finalidades propias de las funciones oficiales autorizadas.
- g.- El uso limitado de Internet, intranet y del correo electrónico será permitido siempre que se realice de conformidad con toda la legislación, las políticas y directrices relacionadas y no afecte la productividad de los empleados o la de sus compañeros de trabajo.

° APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

A continuación se definen los aspectos básicos de aplicación del CEI-AGN

° ESTRUCTURA PARA APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA

° Oficial de Ética

La administración del CEI-AGN está a cargo de un funcionario denominado Oficial de Ética (ODE). El Oficial de Ética, será un funcionario de dedicación permanente y libre nombramiento y remoción cuya designación corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Archivo General de la Nación (MAE-AGN).

La oficina del Oficial de Ética, ODE, es independiente de todas las dependencias de la entidad y realizará sus atribuciones en coordinación con la Comisión de Ética Pública del Archivo General de la Nación cuando sea necesario.

° Comisión de Ética Pública

La Comisión de Ética Pública (CEP-AGN) es la instancia que asesora los asuntos de ética, revisa las respuestas a consultas y denuncias sobre incumplimientos al CEI-AGN, su reglamento de aplicación, las leyes y las normas vigentes en materia de ética, recomienda medidas y sanciones a partir de los casos que les someta el ODE. La CEP no constituye una unidad organizacional tradicional. Es un ente que actúa como asesor de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en materia de ética aplicada.

° 11-PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

La aplicación del CEI-AGN estará gobernada por lo previsto en este código y el decreto N0. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental. Los aspectos básicos a tener en cuenta para su aplicación son los siguientes:

° 11.a Denuncia de conductas indebidas

Denunciar la conducta indebida es una forma importante de combatir las violaciones a la ética aplicada.

En caso de que se observen situaciones en las cuales se pueda estar intentando violar o se haya violado lo previsto en el CEI-AGN, todos los empleados deben denunciarlo formal e inmediatamente ante el Oficial de Ética, ODE, quien debe someter el caso a la Comisión de Ética Pública de la institución (CEP-AGN) en la próxima reunión o considerar, según la

gravedad, citar a reunión extraordinaria a dichas comisión para conocer de la denuncias. A tales efectos debe tenerse en cuenta lo siguiente.

- a. La persona que denuncie un presunto caso de violación o intento de violación, puede hacerlo en forma anónima o en forma confidencial. Forma anónima es aquella en la cual la persona no se identifica y forma confidencial en la cual el empleado se identifica, en este caso, el ODE se compromete a no divulgar su identidad, excepto al Director General y los miembros de la Comisión Ética Pública o en caso de que se compruebe que la denuncia fue infundada y hecha con el propósito de causar perjuicio a personas o a la institución.
- b. Las denuncias anónimas deben ser examinadas con especial cuidado, para valorar su seriedad y consistencia con realidades, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, especulación, chismes o equivalentes. Un punto de referencia para analizar este tipo de denuncias es considerar la carencia de evidencias o datos sobre lo denunciado, la insistencia en señalar a una persona sin bases, demostraciones emocionales contra alguien y el tono especulativo, lo cual podía llevar a personas razonables concluir que lo que se intenta es desprestigiar a una persona y no perseguir una efectiva violación del CEI-AGN.
- c. Las personas que presenten denuncias infundadas o con información que se demuestre ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, incurre en conducta indebida violatoria del CEI-AGN

11. b Protección a denunciantes

El AGN se compromete a proteger a los empleados denunciantes de presuntas violaciones a la ética que resulten comprobadas. El empleado deberá informar al ODE cualquier amenaza o agresión recibida de otro empleado por causa de su denuncia. Amenazar o constreñir el derecho a denunciar a sancionar o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia, constituye una violación del CEI-AGN y la persona que lo haga estará incurriendo en conducta indebida y se le someterá al debido proceso.

11. c Medidas correctivas y sanciones disciplinarias

Podrán imponerse para corregir o castigar la conducta indebida, proteger a víctimas de dicha conducta o al denunciante y evitar futuros comportamientos cuestionables.

Los servidores públicos vinculados al AGN que cometan un acto de conducta indebida, previa investigación, sin perjuicio de lo previsto para faltas y sanciones en la Ley 41-08 y su Reglamento de aplicación, el Decreto N0. 523-09 estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias, sin pretender limitarlas:

- a. Medidas correctivas.
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación escrita.
- d. Suspensión conforme a normas del servidor público vigentes.
- e. Restricciones de acceso a las instalaciones del AGN y a sus dependencias.
- f. Pérdida temporal o permanente de los beneficios o privilegios establecidos.
- g. Pérdida de oportunidad de promoción.
- h. Despido del trabajo.
- i. Pérdida de oportunidad de vinculación futura con el AGN
- j. Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multas o terminación contractual) en los casos de contratistas o proveedores del AGN.
- k. Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición de la Dirección General y en armonía con los reglamentos internos y marco legal.



REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

° CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

➤ ARTÍCULO 1

OBJETO

El presente Reglamento de aplicación del Código de Ética del Archivo General de la Nación, describe las directrices generales para garantizar el fiel cumplimiento del CEI-AGN

➤ . ARTÍCULO 2

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento Institucional abarca a todos los funcionarios y servidores públicos del AGN, independientemente del tipo de contrato de trabajo que tengan. También están sujetos al cumplimiento del CEI-AGN los asesores en general, los contratistas para el suministro de bienes, obras y servicios al AGN, específicamente en los aspectos relacionados con sus compromisos y responsabilidades contractuales. Aquellos que no tienen un vínculo laboral o equivalente con el AGN en los términos de este Reglamento se identifican como “otros relacionados con el AGN.”

➤ . ARTÍCULO 3

SUJETOS AL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y SUS EMPLEADOS

En lo referente a los proveedores de obras, bienes y servicios, entidades públicas, servidores públicos externos, y otros relacionados con el AGN, si bien no están sujetos en todas sus partes al cumplimiento del CEI-AGN, en caso de duda respecto a la relación de los miembros del AGN con tales

entidades o personas físicas, es responsabilidad de los empleados del AGN dar a conocer, específicamente los aspectos atinentes a sus incertidumbre. Cuando el CEI-AGN no sea explícito en la respuesta a una conducta que genere duda, el empleado deberá consultar al ODE-AGN.

➤ **ARTÍCULO 4**

DEFINICIONES

Para la aplicación del CEI-AGN y de este Reglamento, deben ser consideradas las definiciones que aparecen en el mismo.

° CAPITULO II

PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y OTROS VINCULADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

➤ **ARTÍCULO 5**

PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el CEI-AGN y el presente Reglamento, son el conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y credibilidad del Poder Ejecutivo y sus dependencias, los demás poderes, la comunidad en general, los cooperantes internacionales y otros interesados en la gestión del AGN. Los servidores públicos y otros vinculados contractualmente al AGN están obligados a observar los principios, deberes y prohibiciones que se señalan en el CEI-AGN en las actividades derivadas de índoles contractuales.

° CAPÍTULO III

INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, Y OTROS VINCULADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

➤ **ARTÍCULO 6**

DE LOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DE ESTE REGLAMENTO DE APLICACIÓN

Se considera infracción o incumplimiento del CEI-AGN y del presente reglamento, la transgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en las normas del CEI-AGN, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo disponen las medidas correctivas y sanciones disciplinarias contenidas en ellos.

➤ **ARTÍCULO 7**

DE LA CALIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS

La calificación de la gravedad de la infracción es competencia de la Comisión de Ética. Que se apoyará en el Oficial de Ética, en los aspectos técnicos de la investigación correspondiente a cada caso.

CAPÍTULO IV

SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

A) DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

➤ **ARTÍCULO 8**

APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Las medidas correctivas y sanciones se aplicaran según las disposiciones del presente capítulo.

➤ **ARTÍCULO 9**

DE LA POTESTAD PARA DECIDIR EL TIPO DE MEDIDA CORRECTIVA O SANCIÓN

Luego de calificados los incumplimientos, sin desmedro de las sanciones aplicables tipificadas en la Ley No. 481-08; y según lo previsto en el artículo 7, de este Reglamento, es potestad de la máxima autoridad ejecutiva, MAE, del Archivo General de la Nación, basado en la citada Ley 41-08 de Función Pública y apoyado en la recomendación de la CEP-AGN, decidir el tipo de sanción que corresponda a la calificación del incumplimiento. Las sanciones deberán ser autorizadas por la MAE. Las medidas correctivas podrán se autorizadas a partir de la recomendación de la CEP-AGN.

➤ ARTÍCULO 10

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Una medida correctiva es un recurso disuasivo que se utiliza para indicar al infractor o potencial infractor que está envuelto en un incumplimiento o posible incumplimiento y que debido a que los efectos de la conducta bajo estudio pueden no ser materiales al momento de la consideración de los hechos, existe oportunidad para corregir la conducta cuestionada y mantener la que se considera conducta debida. Las medidas correctivas pueden ser:

- a. Exigencias de medidas correctivas
- b. Amonestación verbal
- c. Amonestación por escrito
- d. Sanciones

a. Exigencias de medidas correctivas

Es un recurso que se utiliza para solicitar a una persona que ejerce dirección o supervisión sobre otra, que tome medidas dirigidas a que dicha persona modifique conductas que aparentan incumplir o que efectivamente estén incumpliendo parte o partes del CEI-AGN.

Las infracciones al CEI-AGN pueden incluir negligencia en la dirección y supervisión de personas, lo cual puede llegar a interpretarse como complicidad por omisión o comisión de actos considerados violatorios del CEI-AGN.

b. Amonestación verbal

Es una comunicación verbal directa al presunto infractor para que suspenda o descontinúe acciones que puedan aparentar que está violando o directamente estar incumpliendo parte o partes del CEI-AGN.

c. Amonestación escrita

Es una comunicación formal y directa al infractor para que suspenda o descontinúe acciones que pueden aparentar incumplir o directamente estar incumpliendo parte o partes del CEI-AGN. Por lo general, una amonestación escrita se presenta cuando previamente se ha transmitido una amonestación verbal sin que se aprecie una corrección de la conducta o cuando la circunstancia de presunto incumplimiento o intento de incumplimiento se considera mayor en su gravedad que cuando se transmite una amonestación verbal. Esta amonestación no se considerará una sanción

disciplinaria, en cuanto no se identifique como tal y no tenga efectos en los antecedentes del destinatario de la misma u otro tipo de consecuencias.

➤ **ARTÍCULO 11**

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES

Una sanción es un recurso disciplinario que se utiliza para penalizar al infractor o presunto infractor que está envuelto en un incumplimiento al CEI-AGN, cuando los efectos de su conducta bajo estudio, pueden ser materiales al momento de la consideración de los hechos. Las sanciones también representan medios para disuadir comportamientos similares al penalizado y mejorar el entorno preventivo dentro del ambiente de control interno.

Las sanciones pueden ser:

- a. Suspensión conforme a lo establecido en la Ley 41-08 Reglamento de Aplicación y normas complementarias.
- b. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos
- c. Pérdida de oportunidades de promoción.
- d. Despido del Trabajo.
- e. Restricción de acceso a las instalaciones del AGN
- f. Pérdida de oportunidad de vinculación futura con el AGN.
- g. Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multas, terminación contractual, solicitud de suspensión o cancelación del RNP ante la DGCP) en los casos de contratistas.
- h. Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición de la CEP y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal laboral vigente.

➤ **ARTÍCULO 12**

CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES Y SU RELACIÓN CON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán a todo infractor del CEI-AGN, atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

- a. Infracciones leves: Amonestación o suspensión.
- b. Infracciones según su gravedad:

Por decisión de la mayoría absoluta de los miembros de la CEP-AGN, se aplicarán las sanciones previstas en los literales desde el literal a. hasta el g. anteriores o una combinación de ellas. Toda sanción deberá respaldarse de las consideraciones que llevaron a ella y dejarse debidamente documentadas y refrendadas con la firma de los miembros de la CEP-AGN.

➤ **ARTÍCULO 13**

CRITERIOS PARA CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

La aplicación de las sanciones se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. El perjuicio patrimonial o equivalente, daños morales o de una índole identificable y comprobable, ocasionados a la administración pública, servidores públicos o terceros.
- b. Violación del marco legal.
- c. Violación a políticas, normas y procedimientos interno del AGN.
- d. Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- e. Beneficio obtenido por el infractor.
- f. La reincidencia o reiteración.
- g. La intencionalidad.

➤ **ARTÍCULO 14**

DE LAS SANCIONES APLICABLES A PERSONAS QUE NO SE DESEMPEÑAN EN EL AGN

Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable del hecho de la infracción no se desempeña en el AGN o es un tercero que al momento de determinarse la sanción no tiene vínculo contractual con la institución, se adoptarán las siguientes medidas:

- a. El AGN reportará los hechos y las conclusiones al Ministerio Público u otras autoridades competentes, para lo que

corresponda al tipo de indicios de responsabilidad cubierta por el ámbito de dichas instancias y para las acciones de restricción de contratación laboral en el servicio público.

- b. El AGN reportará los hechos y las conclusiones a las agencias del estado encargadas de administrar los procesos de contratación pública, para que registren en sus bases de datos los antecedentes de proveedor, contratista o ex proveedor infractor.
- c. El AGN adelantará los trámites legales correspondientes para interponer demandas penales, comerciales o civiles, según el caso.

B) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

➤ ARTÍCULO 15

DE LA FORMALIDAD DE LAS DENUNCIAS

Los servidores públicos del AGN y otros relacionados deberán denunciar ante el ODE cualquier infracción al CEI-AGN de la que tengan conocimiento. Cualquier persona puede denunciar ante el ODE las infracciones que se cometan contra el CEI-AGN y el presente Reglamento de Aplicación. El ODE deberá someter a consideración de la CEP-AGN cada denuncia en la próxima reunión ordinaria o citar a reunión extraordinaria según la gravedad de los hechos y la urgencia en tomar medidas preventivas o correctivas.

➤ ARTÍCULO 16

DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El servidor público del AGN que incurra en infracciones al CEI-AGN y al presente reglamento, será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme lo previsto en este último y en las normas vigentes del Ministerio de Administración Pública, MAP, sobre la materia. Las personas que no estén vinculadas al AGN al momento de concluirse la investigación serán sometidas a los procedimientos previstos en el presente Reglamento y, en su defecto o complementariamente, a lo previsto en las normas legales vigentes aplicables.

➤ **ARTÍCULO 17**

DEL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados desde la fecha en que la CEP-AGN toma conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de incumplimientos o violaciones continuadas del CEI-AGN, en cuyo caso el plazo de prescripciones contará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiera lugar.

° CAPÍTULO V

DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

➤ **ARTÍCULO 18**

ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA DISEÑAR, ESTABLECER, APLICAR Y DIFUNDIR INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Es responsabilidad de la MAE, directamente o apoyada por el ODE y la CEP-AGN, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los servidores u otros relacionados que denuncien el incumplimiento al CEI-AGN.

➤ **ARTÍCULO 19**

DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Los estímulos e incentivos a los que se refieren la Ley 41-08 de Función Pública y el presente Reglamento se regirán de acuerdo a los criterios que establezca la MAE del Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO VI

DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SU REGLAMENTO

➤ **ARTÍCULO 20**

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AGN Y SU REGLAMENTO

El ODE acreditará ante la MAE del AGN, el cumplimiento de su deber de difusión del CEI-AGN y del presente Reglamento. La omisión en la difusión antes indicada, constituye infracción a este Reglamento y es pasible de las sanciones contempladas en el mismo.

➤ **ARTÍCULO 21**

CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE SANCIONES

El AGN ejecutará campañas educativas preventivas sobre las sanciones a las que se refiere este Reglamento.

CAPÍTULO VII

**ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN Y ESTE REGLAMENTO**

➤ **ARTÍCULO 22**

COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

a. Creación y composición de la Comisión de Ética pública

Originalmente, la Comisión de Ética Pública del AGN fue creada de conformidad con lo previsto en el Art. 1 del Decreto N0. 149-98; en la actualidad se rige por las disposiciones del Decreto No. 143-17, que establece su composición y atribuciones específicas.

b. Investigación de miembros de las comisiones de la CEP-AGN

Cuando un miembro de la CEP-AGN esté inmerso en una denuncia que afecte su imagen de servidor público por presunta conducta indebida, quedará suspendido como tal, y deberá sustraerse de participar en el proceso para el establecimiento de la pertinencia del caso y posterior investigación de la supuesta violación al CEI. De ser cierta la indebida conducta, se le aplicarán las medidas disciplinarias aplicables a los servidores públicos de conformidad con la gravedad del caso particular, en el marco del CEI-AGN y la Ley 41-08 de función pública.

➤ **ARTÍCULO 23**

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

- a. Desempeñar sus responsabilidades con el debido cumplimiento del CEI-AGN. El ejemplo de sus miembros será el principal valor para ser digno de formar parte de la CEP.
- b. Asesorar al ODE cuando sea necesario.
- c. Participar en los procesos de actualización del CEI-AGN revisando las propuestas hechas, para su aprobación por la autoridad superior del AGN.
- d. Revisar las respuestas a las consultas de los empleados y otros que les hayan sido sometidas por el ODE.
- e. Revisar los procesos y resultados preliminares de las denuncias de conducta indebida. En caso de que difiera del ODE, decidir si procede avanzar con una investigación e instruirlo sobre su continuación o, en caso contrario, ordenar que sea archivada y ofrecer respuesta justificada a las solicitudes de investigación que no prosperen.
- f. Revisar los procesos y resultados de las investigaciones autorizadas y determinar si se presentó una conducta indebida.
- g. En los casos de conducta indebida comprobada, más allá de una duda razonable, recomendar formalmente a la MAE o a la instancia delegada por ésta, las medidas correctivas o sancionadoras que estime pertinente.
- h. Revisar y firmar las actas que el ODE le presente por cada reunión de la CE y las declaraciones y recomendaciones sobre faltas a la conducta debida que se dirijan a la MAE o a la instancia delegada por ésta.
- i. Revisar los planes de inducción y capacitación sobre temas relacionados con la ética y valores institucionales antes de someterlos a la aprobación de la MAE.
- j. Cualquier otra función inherente al CEI-AGN y a este Reglamento, en el marco del Decreto No. 143-17.

➤ **ARTÍCULO 24**

LIMITACIÓN POR CONFLICTO DE INTERESES

Los miembros de la CEP-AGN deberán abstenerse de participar en cualquier investigación o establecimiento de responsabilidad que tenga relación con personas bajo su mando. En estos casos, el ODE solicitará a la MAE su reemplazo temporal.

➤ **ARTÍCULO 25**

COMPROMISOS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

a. Responsabilidad de confidencialidad.

Todos los relacionados con aclaraciones preliminares o investigaciones de probable conducta indebida, así como los documentos que conformen el expediente, son de naturaleza confidencial, por lo tanto los miembros de la CEP-AGN se comprometerán por escrito a no divulgar información sobre los casos tratados y la información relacionada.

b. Violación de la confidencialidad.

Este compromiso es individual para cada miembro de la CEP y se renovará anualmente. La CEP solamente se pronunciará en forma escrita de conformidad con lo previsto en este Reglamento. Si se comprueba la violación de esta confidencialidad, se considerará violación al CEI-AGN y se tomarán las medidas previstas en el Código y el presente Reglamento.

c. Protección de expedientes.

La CEP se asegurará mediante el ODE que los expedientes y la información que se genere y conserve en ellos tengan la seguridad pertinente. La CEP solamente se pronunciará en forma escrita de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

➤ **ARTÍCULO 26**

RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

a. Constancias de las decisiones.

Las recomendaciones de medidas o sanciones, principal resultado de la actuación de la CEP, se basarán en la revisión de las propuestas que le formule el ODE y deberán quedar registradas en el acta correspondiente a la reunión en que se traten. Cuando por razones de oportunidad se requiera tomar decisiones antes de celebrarse una reunión ordinaria, se convocará a reunión extraordinaria para tratar los casos correspondientes y los resultados de las investigaciones.

b. Aplicación de las sanciones

El ODE se encargará de tramitar ante la MAE, o a quien ésta delegue, las acciones pertinentes. Para tales efectos formalizará la solicitud adjuntando como soporte el acta de la reunión respectiva de la CEP donde se adoptó la recomendación de medidas correctivas, sanción u otra medida.

➤ **ARTÍCULO 27**

REUNIONES Y DECISIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA (CEP)

Para las circunstancias previstas y no previstas en este Reglamento que requieran la intervención de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, DIGEIG, se deberá consultar adicionalmente, el reglamento para el funcionamiento de las comisiones de ética pública vigente.

➤ **ARTÍCULO 28**

NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL DE ÉTICA (ODE)

- a.** El ODE será un funcionario de dedicación permanente y libre nombramiento y remoción por la MAE. Se recomienda que tenga formación profesional en áreas como Administración, Auditoría o Derecho Administrativo y experiencia en áreas como seguridad, recursos humanos, administración legal, entre otros.

- b. La oficina del ODE será independiente de todas las dependencias de la entidad y dispondrá de personal y elementos que se estimen necesarios para su cabal funcionamiento y para interactuar con la CEP cuando sea necesario.
- c. El ODE depende funcional y administrativamente de la MAE del AGN y tiene relación de comunicación directa con la CEP-AGN y la Unidad de Auditoría Interna, UAI, de quienes recibe y a quienes proporciona asesoramiento.

➤ **ARTÍCULO 29**

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE ÉTICA (ODE)

- a. Desempeñarse como secretario de la CEP.
- b. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la CEP previstas en el Reglamento.
- c. Recibir y tramitar las consultas de los servidores públicos del AGN sobre sus inquietudes para aplicar el CEI-AGN o este Reglamento.
- d. Recibir y tramitar las denuncias de probable conducta indebida.
- e. Preparar los análisis preliminares de interpretación del CEI-AGN y otras normas disponibles y aplicables.
- f. Dirigir las investigaciones necesarias para aclarar las denuncias de conducta indebida. Para adelantar las investigaciones, el ODE podrá solicitar a la MAE-AGN recursos específicos que puedan ser necesarios (consultoría, tecnología, apoyo policial, etc.)
- g. Preparar el formulario de declaración de conocimiento, entendimiento y de inexistencia de conflicto de intereses y mantenimiento actualizado (Anexo 2 modelo).
- h. Hacer un monitoreo periódico para establecer que la unidad de Recursos Humanos o equivalente está tramitando el

formulario citado en el literal g de aceptación de compromiso (Anexo N0. 2), con la periodicidad establecida en este Reglamento.

- i. Emitir informes trimestrales de gestión destinado a la MAE previa revisión y aprobación de la CEP-AGN.
- j. Someter a revisión de la CEP un informe anual de gestión destinado a la MAE del Archivo General de la Nación (MAE-AGN). Dicho informe será enviado a más tardar el último día del mes de febrero, siguiente a cada año de gestión que se esté reportando.
- k. Participar en el diseño del plan de inducción y capacitación para expandir los conocimientos del CEI-AGN tanto a los empleados como a otros interesados.
- l. Participar como instructor en los eventos de inducción y capacitación sobre el CEI-AGN
- m. Desempeñar todas aquellas funciones que sean necesarias para la aplicación, supervisión y aseguramiento del funcionamiento del CEI-AGN y la preservación de la conducta debida en la institución.

➤ **ARTÍCULO 30**

CONSULTAS AL OFICIAL DE ÉTICA (ODE)

a. Concepto de consulta.

Una consulta es diferente a una denuncia de supuesta conducta indebida. Su objeto es obtener mayor información sobre la naturaleza y alcance de una parte o partes del CEI-AGN y orientación preventiva de situaciones en las cuales un empleado pueda pensar que está relacionado, o puede llegar a estarlo, e impliquen un tema de comportamiento ético.

b. Obligación de consultas.

Los servidores públicos del AGN tienen la obligación de consultar al ODE cualquier duda relacionada con la aplicación del CEI-AGN. Deberá hacerlo por escrito mediante una comunicación formal o por un mensaje vía Internet o intranet, en estos últimos casos, el ODE deberá luego validarlo

directamente con la persona que lo envía, indicando a cual sección del CEI-AGN se refiere y las situaciones sobre las cuales requiere aclaraciones.

c. Plazos de respuestas

Toda consulta escrita requiere una respuesta escrita. El ODE deberá responder por escrito a la parte interesada dentro de los quince (15) días laborables posteriores a la fecha de la consulta.

Esta respuesta debe valorarse en su prioridad, ya que de la misma dependerá tomar medias oportunas que prevengan situaciones consideradas violatorias del CEI-AGN. Si la consulta no es del dominio del ODE, éste deberá indicárselo al consultante y considerar remitirla a la dependencia de la entidad que pueda atenderla en la forma más pertinente.

Si la complejidad de la consulta requiere mayor tiempo y utilización de recursos adicionales externos o internos, debe informarse a la parte interesada la necesidad de prorrogar el término para suministrarle una respuesta adecuada.

Todas las consultas y sus respuestas, deberán quedar registradas de forma sumaria en el acta de reuniones de la CEP-AGN correspondiente al trimestre o periodo al cual se refiere, sin perjuicio de los detalles que reposarán en expedientes debidamente ordenados en forma cronológica.

d. Consultas insatisfechas

Cuando un empleado considere que la consulta no alcanza para resolver sus inquietudes, debe indicarlo por escrito al ODE y solicitar ampliación de la consulta. Si es el caso, debe solicitar una entrevista para exponer la situación por la cual pregunta y las razones por las cuales la respuesta recibida no es suficiente.

Cuando el ODE reciba solicitudes de ampliación o mayor desarrollo de una consulta, debe someterla a la CEP y dejar constancia en acta de la resolución de las mismas. La próxima respuesta a la persona consultante deberá indicar que la consulta y nueva respuesta fueron revisadas y ajustadas con la CEP.

Si después de cumplirse el procedimiento mencionado en el párrafo anterior el servidor público considera insatisfecha su solicitud, podrá elevar la consulta directamente a la MAE indicando las razones por las cuales no considera suficiente la respuesta recibida. La MAE no se ocupará de estos

casos hasta que se demuestre con evidencias formarles que se sometieron al trámite descrito en este artículo.

➤ **ARTÍCULO 31**

DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA

a. Definición de conducta indebida

La conducta indebida es cualquier comportamiento que aparente ser o represente para quien denuncie, una violación o intento de violación de lo previsto en el CEI-AGN.

b. Formas de las denuncias

Las denuncias podrán hacerse de forma anónima o con identificación de su autor o autores denunciante y podrán presentarse personalmente, por correo digital, por teléfono, correo regular o facsímil.

c. Contenido básico de las denuncias

Los servidores públicos del AGN y los relacionados podrán presentar las denuncias de supuesta conducta indebida ante el ODE, indicando por escrito o verbalmente lo siguiente:

d. Fecha de presentación de la denuncia

Descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento, indicando fechas, personas presuntamente involucradas, montos de dinero o detalle de la dimensión de activos u otros intereses comprometidos, cuando aplique, documentos y otras informaciones que podrían probar los hechos (si aplica), testigos además del denunciante (si aplica) y desea incluirlos, otra información considerada útil para valorar la denuncia.

e. Firma del denunciante (opcional)

➤ **ARTÍCULO 32**

VALORACIÓN PRELIMINAR

a. Registro de la denuncia

El ODE procederá a registrar la denuncia recibida cuanto antes, para dejar constancia de la fecha de presentación de la misma, el nombre del denunciante, y lo denunciado, si facilita dicha información o indicar el carácter anónimo según lo decida el informante.

b. Análisis de competencia y procedencia

Para el ODE su ámbito orientador será el CEI-AGN, en sus análisis de casos deberá consultarlo para revisar los hechos denunciados, y sus referentes, para decidir hasta que nivel llega su competencia jurisdiccional sobre lo denunciado, la validez y lugar de los hechos denunciados para la determinación de procedencia. El conjunto de los análisis y demás soportes escritos formarán el expediente del caso, el cual deberá conservarse con toda la información de la denuncia.

c. Denuncia no tramitada por el ODE

Si el asunto denunciado escapa al ámbito de la ética pública aplicada en el AGN, se valorará a quien atañe, y se remitirá el caso por escrito a la autoridad correspondiente. Se deberá remitir también al denunciante, si su identidad es conocida, hacia donde fue remitido su caso.

d. Iniciación de la Investigación

Si el asunto planteado es una denuncia que atañe incumplimiento del CEI-AGN, tentativa de incumplimiento o similar, que clasifique en algunas de las conductas tipificadas en el CEI-AGN, deberá planificarse y ejecutarse la investigación del caso.

e. Desestimación de la denuncia

Cuando los fundamentos de la denuncia son débiles hasta el grado de no permitir determinar si el caso está relacionado al CEI-AGN o son conjeturas evidentes u otras circunstancias razonables que indican que la denuncia es temeraria y no se apoya en hechos evidentes o comprobables, el ODE procede a documentar este análisis, y cuando exista un denunciante identificado que hizo la denuncia por escrito, le

comunicará formalmente que con tales informaciones no se puede proceder, y si éste no puede o no dispone de información competente, procederá a archivar el caso.

f. Informe sobre los trámites

La totalidad de los casos de denuncia, los desestimados y no desestimados, serán objeto de un informe trimestral y anual en que deberán asentarse en forma sumaria previsto en este Reglamento. Los casos desestimados deberán también informarse a la CEP en la reunión ordinaria del trimestre posterior al informe.

➤ **ARTÍCULO 33**

NOTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Si los análisis concluyentes dictaminan sustentación fehaciente para dar inicio a una investigación, deberá informarse a las partes involucradas cuando no entorpezca la investigación. En tal sentido, se recomienda no realizar la notificación de inmediato o al momento de iniciar la investigación sino en alguna parte oportuna del proceso.

a. La investigación

Garantizando la debida confidencialidad, El ODE adelantará la investigación, apoyándose por expertos, siempre que el caso lo amerite, haciendo sumatoria de evidencia suficiente y competente, indagando las pruebas que sean requeridas, lograr declaraciones de testigos, cuando aplique, el ODE documentará el proceso y los resultados escrupulosamente.

b. Conocimiento del servidor público investigado

Se debe notificar al servidor público o los servidores públicos involucrados con la denuncia y su relación con la misma. De conformidad con cada caso, el ODE deberá decidir si solicita a Recursos Humanos la separación temporal de su cargo, hasta que la investigación haya concluido.

Los reglamentos y normativas vigentes, vinculados con los servidores públicos, serán el marco referencial normativo para cada caso.

c. Derecho a respuesta

Se debe obtener del empleado o empleados cuya conducta es investigada una versión libre y aclaraciones suficientes sobre los hechos denunciados. A tal efecto, una vez que se le solicite formalmente, el empleado dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para enviar una respuesta sobre lo que se le haya solicitado. Su silencio será una circunstancia a considerar en la investigación.

d. Indicación a la Comisión de Ética Pública (CEP)

Los resultados de la investigación serán el fundamento que utilizará el ODE para instrumental formalmente una recomendación a la CEP con fines de aplicar medidas de corrección o sanción, en consonancia con el presente Reglamento, y otras normas aplicables vigentes de la institución.

e. Recomendación a la Máxima Autoridad Ejecutiva u otras dependencias delegadas

La pertinencia de las informaciones que integran el expediente será evaluada por la CEP, igualmente la consistencia y competencia de la investigación con la recomendación recibida. Terminado esta fase, en la cual pueden incluirse aclaraciones y ajustes, la CEP emitirá recomendación a la MAE o a otras dependencias por su delegación para que apliquen las medidas o sanciones resultantes.

f. Decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva del AGN o la dependencia delegada.

Una vez la Máxima autoridad Institucional (MAE) reciba la recomendación formal de la CEP, dispondrá, máximo, de 30 días laborables para formalizar o rechazar la decisión de medida correctiva o sanción. Cualquier decisión tomada deberá dejarse por escrito, conservarse en el archivo del expediente y en los casos de que haya lugar a medidas o sanciones, dejarse copias de la decisión en el expediente individual del empleado.

h. Derecho de apelación.

Cuando el resultado de la investigación haya sido comunicado al empleado, el servidor público implicado, dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para hacer la apelación ante la MAE de la sanción o la

disposición que fuere. Luego de recibida la apelación, la MAE tendrá un plazo de 15 (quince) días laborables para reducir, retirar o confirmar la sanción o medida. Hecho todo lo anterior, terminará el proceso, y una vez que se haya vencido este plazo, la autoridad competente procederá a ejecutar la sanción.

➤ **ARTÍCULO 34**

VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento entrará en vigencia cuando lo disponga la MAE del AGN

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)

<p>Señor</p> <p>OFICIAL DE ÉTICA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</p> <p>Ciudad</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Código de Ética Pública del Archivo General de la Nación (CEIP-AGN), declaro a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. He recibido un ejemplar del CEI-AGN vigente 2. He leído el CEI-AGN mencionado y he entendido su contenido. 3. Cumplo con los requerimientos sobre comportamiento ético y otros asuntos aplicables a mi desempeño en las funciones que me han sido asignadas de conformidad con mi contrato de trabajo o documento equivalente que me vincula al Archivo General de la Nación. 4. Me comprometo a cumplir el CEIP-AGN y vigilar que las personas relacionadas con mi trabajo también lo cumplan. 5. Declaro que actualmente SI__ NO__ existen situaciones o circunstancias que me indiquen que estoy en conflicto de interés dentro de los límites y conceptos descritos en el CEI-AGN (Marcar con X en la casilla correspondiente). <p>Expresamente solicito que se me excuse de participar en cualquier acto que implique interés comercial o de cualquier otro tipo con las personas incluidas en la relación adjunta con las cuales el AGN tiene o puede llegar a relacionarse. (Listar por separado nombres, cargos, empresas a las que pertenecen y otra información de utilidad).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades. <p style="margin-left: 40px;">Nombre del declarante _____</p> <p style="margin-left: 40px;">Cargo _____</p> <p style="margin-left: 40px;">Firma del declarante _____</p> <p style="margin-left: 40px;">Fecha de esta declaración _____</p>
--

Al momento de su aplicación, este formulario podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades de información adicional o aclaración, así como complementado con otros datos considerados necesarios por la institución.

ANEXO II

SIGLAS Y DEFINICIONES

En el marco del presente Código de Ética Institucional, las siglas detalladas a continuación, designan:

Siglas	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
CEI	Código de Ética Institucional
CEI-AGN	Código de Ética Institucional del Archivo General de la Nación
CEP	Comisión de Ética Pública
CEP-AGN	Comisión de Ética Pública del Archivo General de la Nación
MAE	Máxima autoridad ejecutiva
ODE	Oficial de Ética
ODE-AGN	Oficial de Ética AGN
SNA	Sistema Nacional de Archivos
SCI	Sistema de Control Interno
UAI	Unidad de Auditoría Interna

ANEXO III

GLOSARIO SOBRE ARCHIVÍSTICA

1. **ARCHIVERO** – Profesional con titulación universitaria, cuyo campo de actividad se centra en la programación y dirección del desarrollo de las técnicas adecuadas para la conservación, control y difusión de los fondos documentales. 2 -Técnico de nivel medio en Archivística. 3 - Técnico de nivel medio graduado en disciplinas afines.
2. **ARCHIVISTA** – Persona que ha efectuado estudios teórico-prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivo y documentos y como consecuencia ha recibido el correspondiente título profesional de nivel superior. 2 – Profesional graduado de nivel superior que labora en una institución de archivo.
3. **ARCHIVÍSTICA** – Disciplina que estudia los principios teóricos prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos. 2 – Esfera de la actividad de la sociedad que abarca aspectos de organización, conservación y utilización de documentos de archivo.
4. **ARCHIVO** - Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. 2 - Institución encargada de a custodia, control y difusión de determinados fondos documentales. 3 - Recinto donde se guardan documentos públicos y privados 4- Mueble de oficina dispuesto para archivar documentos.
5. **ARCHIVO CENTRAL** – Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando la consulta no es constante. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad. El archivo central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserve la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.
6. **ARCHIVO DE GESTIÓN** – Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Con carácter general y salvo excepciones no podrán custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.
7. **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS** – Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina hasta que se eliminan o conservan permanentemente en los archivos históricos.
8. **CLASIFICACIÓN** - Distribución de un conjunto de unidades – documentos, expedientes, legajos, fondos- de acuerdo con un sistema de clasificación, que toma en consideración las características de dichas unidades.
9. **COMISIÓN EVALUACIÓN Y ACCESO** - Es la instancia responsable de proponer las normas de valoración y selección de fondos documentales. Órgano del

Archivo General de la Nación facultado para controlar y acreditar la validez del trabajo realizado por las Comisiones Institucionales de Valoración.

10. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL** – Es la responsable del proceso de valoración, la cual desarrollará sus atribuciones en el ámbito del archivo central.
11. **CUADRO DE CLASIFICACIÓN** – Esquema gráfico que muestra la clasificación y jerarquización dada a la documentación de un archivo. Instrumento técnico que refleja la estructuración de los grupos documentales, aportando los datos esenciales sobre dicha estructura, al contener divisiones clasificatorias, por las cuales se distribuyen los documentos y la información contenida en ellos.
12. **DEPÓSITO** – Local especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos de archivo. 2- Almacén.
13. **ELIMINACIÓN** – Consiste en la destrucción física de las unidades o series documentales que carecen de valor para ser conservadas.
14. **DOCUMENTO** – Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador. 2- Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico.
15. **DOCUMENTO DE VALOR PERMANENTE** - Documento que por su valor histórico, cultural, científico se conserva permanentemente.
16. **DOCUMENTO DE VALOR TEMPORAL** – Documento cuyo plazo de conservación se encuentra limitado en el tiempo y que vencido éste se destruye.
17. **ENTIDAD PRODUCTORA** - Institución, organismo o dependencia que en el desempeño de sus funciones y actividades, es la productora o generadora de los documentos de los archivos.
18. **EXPEDIENTE** – Unidad de conservación formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Es el documento principal de la administración, incluye diferentes tipos documentales que aportan información esencial para la resolución del asunto.
19. **FECHAS EXTREMAS** - La fecha más antigua y más reciente del expediente o fondo.
20. **FOLIACIÓN** 1 - Acción de enumerar. 2 – Indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo. 3 – Conjunto de estos números.
21. **FONDO DOCUMENTAL** – Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

22. **GESTIÓN DOCUMENTAL** – Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
23. **INVENTARIO TOPOGRÁFICO** – Registro de la documentación que hay en un archivo siguiendo el orden de su colocación en su estantería.
24. **LEGAJO** - Atado de papeles o conjunto de los que están reunidos por tratar de una misma materia. En los archivos, los expedientes, de acuerdo con un criterio organizativo generalmente se conservan en cajas o legajos.
25. **ORDENACIÓN** – Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales, cronológicas y/o alfabéticas.
26. **ORGANIZACIÓN** – Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.
27. **PLAZOS DE RETENCIÓN**- Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras antes de su destrucción o envío a los archivos históricos.
28. **PLAZOS DE VIGENCIA ADMINISTRATIVA** – Período reglado por las normas de procedimientos durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera sucesiva o simultánea, mantienen su actividad en mayor o menor grado. 2 - Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras antes de su destrucción o envío a los archivos históricos.
29. **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS** – Ingreso de los documentos en los archivos. 2- Ingreso de los documentos a los archivo estatales al vencer los plazos de conservación en los archivos administrativos, en correspondencia con los inventarios aprobados por la Comisión de Evaluación y Acceso a Fondos Documentales y que se formaliza mediante un acta.
30. **SERIE** – Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.
31. **TIPO DOCUMENTAL** - Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
32. **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS** – Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo, mediante fracciones de series documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia en el archivo al que están integrados.
33. **TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO** – Conjunto de fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos
34. **UNIDAD DOCUMENTAL** – Elemento básico de una serie documental que puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente.

- 35. VALORACIÓN DOCUMENTAL** - Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación de los documentos.
- 36. VALOR PRIMARIO** – Es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución.
- 37. VALOR SECUNDARIO** – Es el valor que interesa a los investigadores sobre la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Estos pueden ser establecidos convencionalmente, como son el informativo y el histórico. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.