

**CEI-AGN**

**Código de  
Ética  
Institucional del  
Archivo  
General de la  
Nación**

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



Este borrador de diseño está propuesto en la Pauta 1-002 de preparación y ajuste del CEI de cada institución y el marco de la Constitución de la República, el Decreto N.º 486-12 que crea la DIGEIG, la Ley N.º 48-01 de Función Pública, la Ley N.º 481-08 General de Archivos, la Ley N.º 10-07 que establece el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, Ley N.º 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y la Ley N.º 120-01 que instituye el Código del servidor público.

**CEI-AGN**

**Código de  
Ética  
Institucional del  
Archivo  
General de la  
Nación**



Cuidado de la edición: *Área de Publicaciones*  
Diseño y diagramación: *Rafael Rolando Delmonte Soriano*

Edición digital, 2021

© Archivo General de la Nación  
Departamento de Investigación y Divulgación  
Área de Publicaciones  
Calle Modesto Díaz, núm. 2, Zona Universitaria,  
Santo Domingo, Distrito Nacional  
Tel. 809-362-1111, Fax. 809-362-1110  
[www.agn.gov.do](http://www.agn.gov.do)

# Índice

Presentación . . . . .	11
Introducción . . . . .	15

## Código de valores del Archivo General de la Nación

Misión . . . . .	17
Visión . . . . .	17
Valores institucionales . . . . .	17
Compromiso social . . . . .	18

## Objetivos y alcance del Código de Ética Institucional del Archivo General de la Nación

Objetivos generales. . . . .	21
Objetivos específicos . . . . .	21
Marco legal. . . . .	23
Alcance. . . . .	24

## Normas de la institución

1. De la responsabilidad personal y la imagen pública. . . . .	27
Ausencia de discriminación . . . . .	28

Sobre el consumo de sustancias prohibidas . . . . .	29
Higiene, entorno de trabajo y seguridad . . . . .	29
De la indumentaria . . . . .	30
Alcohol, efectos y consecuencias . . . . .	30
Acerca del tabaquismo . . . . .	30
2. Cumplimiento de la ley . . . . .	31
3. Obsequios y sobornos. . . . .	32
4. Obligación del cuidado de la información . . . . .	33
5. Del comportamiento en el lugar de trabajo. . . . .	36
6. Conflictos de intereses . . . . .	37
7. Participación en actividades políticas . . . . .	39
8. Conductas financieras . . . . .	40
9. Medio ambiente . . . . .	41
10. Control y uso de bienes . . . . .	42

## Aplicación del código de ética

Estructura para aplicar el código de ética . . . . .	47
Oficial de Ética. . . . .	47
Comisión de Ética Pública . . . . .	47
Procedimiento para la aplicación del CEI-AGN. . . . .	48
Denuncia de conductas indebidas. . . . .	48
Protección a denunciantes . . . . .	50
Medidas correctivas y sanciones disciplinarias. . . . .	50

## Reglamento del Código de Ética Institucional

### CAPÍTULO I

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto y directrices generales . . . . .	53
--	----

Artículo 2: Ámbito de aplicación del CEI-AGN. . . . . 53  
Artículo 3: Sujetos al ámbito de aplicación del Archivo  
General de la Nación y sus empleados. . . . . 53  
Artículo 4: Definiciones . . . . . 54

CAPÍTULO II

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

Artículo 5: Principios, deberes y prohibiciones . . . . . 54

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. . . . . 55  
Artículo 7: De la calificación de los incumplimientos . . 55

CAPÍTULO IV

SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

A) De las medidas correctivas y sanciones

Artículo 8: De la aplicación de las medidas  
correctivas y sanciones. . . . . 56  
Artículo 9: De la potestad para decidir el tipo  
de medida correctiva o sanción. . . . . 56

Artículo 10: De la clasificación de las medidas correctivas . . . . .	56
Artículo 11: De la clasificación de las sanciones . . . . .	58
Artículo 12: Calificación de las infracciones y su relación con las medidas correctivas y sanciones . . . . .	59
Artículo 13: Criterios para calificación de las infracciones . . . . .	60
Artículo 14: De las sanciones aplicables a personas que no se desempeñan en el AGN . . . . .	61
B) Del procedimiento administrativo disciplinario	
Artículo 15: De la formalidad de las denuncias. . . . .	62
Artículo 16: De la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario . . . . .	62
Artículo 17: Del plazo de prescripción . . . . .	63

## CAPÍTULO V

### DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Artículo 18: Del organo de la alta dirección para diseñar, establecer, aplicar y difundir incentivos y estímulos . . . . .	63
Artículo 19: Del establecimiento de los estímulos e incentivos . . . . .	63

## 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. . . . .	64
Artículo 21: Campañas educativas sobre sanciones . . . . .	64



CAPÍTULO VII  
ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 22: Comisión de Ética Pública del Archivo General de la Nación . . . . .	64
Artículo 23: Responsabilidades y funciones de la comisión de ética . . . . .	65
Artículo 24: Limitación por conflicto de intereses . . . . .	67
Artículo 25: Compromisos de confidencialidad de la Comisión de Ética del Archivo General de la Nación . . . . .	67
Artículo 26: Recomendaciones de la Comisión de Ética . . . . .	68
Artículo 27: Reuniones y decisiones de la Comisión de Ética (CEP). . . . .	69
Artículo 28: Nombramiento del Oficial de Ética Pública (ODE). . . . .	69
Artículo 29: Responsabilidades y funciones del Oficial de Ética (ODE). . . . .	70
Artículo 30: Consultas al Oficial de Ética (ODE). . . . .	72
Artículo 31: Denuncia de conducta indebida . . . . .	74
Artículo 32: Valoración preliminar . . . . .	75
Artículo 33: Notificación de la investigación . . . . .	77
Artículo 34: De la entrada en vigencia del reglamento . . . . .	80
Anexos I: Modelo de declaración de los servidores públicos del Archivo General de la Nación . . . . .	83
Anexos II: Siglas y definiciones. . . . .	85
Anexos III: Glosario . . . . .	87



## *Presentación*

Me honra y satisface presentarles el Código de Ética Institucional del Archivo General de la Nación, que establece como responsable para su actualización y aplicación a la Comisión de Ética Pública del AGN, 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 aplicada, 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 CEI está dado en el ámbito del cumplimiento de las normas éticas del Gobierno dominicano; es un instrumento que facilita aplicar las herramientas de la ética pública aplicada 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, y garantizar 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 son una fuente de sustentación permanente para satisfacer los compromisos de lograr consolidar progresivamente, 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 el AGN en la cima de los estándares de calidad y modernidad.



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 Archivo.



## *Introducción*

La Ley n.º 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 n.º 120-01, que instituye el Código de Ética del Servidor Público. Igualmente, la Ley n.º 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, la Ley n.º 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones, la Ley n.º 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y el Decreto n.º 149-98, que crea las comisiones de ética pública. 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 nuestros servidores. La Dirección General implementará las medidas adecuadas para que todos sus empleados asuman el presente código de ética, como el eje rector cotidiano de cada uno de sus actos en el trato y desempeño de sus funciones dentro y fuera de la institución.

Por tal razón, el AGN 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 de la entidad, como lo ordena la Constitución de la República, la Ley n.º 41-08 de Función Pública y leyes afines.

La mayor ambición de la institución es hacer del CEI-AGN la brújula que oriente la conducta laboral cotidiana 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 la institución. En tal sentido, nuestros servidores públicos deberán asumir los siguientes valores de conformidad con la Ley 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
4. Liderazgo

## 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, tanto de manera presencial como por la vía digital, a través de su sitio web ([www.agn.gob.do](http://www.agn.gob.do)), tales como 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 y alcance del Código de Ética Institucional del Archivo General de la Nación*

## 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, a lo interno del AGN, una conducta apegada a la moral y a las 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Auspiciar la convivencia y buenas relaciones en todos los niveles de los servidores públicos del AGN mediante la creación de un ambiente adecuado de concordia.
7. Instituir mecanismos eficaces que operen como herramientas persuasivas contra cualquier persona física o jurídica que pretenda utilizar los recursos institucionales para su beneficio personal.
8. Poner el CEI-AGN a disposición de cada servidor público, 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 N.º 481-08** General de Archivos.
- **Decreto N.º 129-10** que establece el Reglamento de aplicación de la Ley General de Archivos de la República Dominicana núm. 481-08.
- **Ley N.º 107-13** sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo
- **Ley N.º 13-07** sobre el Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado.
- **Ley N.º 10-04** que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- **Ley N.º 200-04** General de Libre Acceso a la Información Pública.
- **Ley N.º 41-08** de Función Pública de la República Dominicana.
- **Ley N.º 120-01** que establece el Código de Ética del servidor público.

- **Decreto N.º 322-97** que crea el Departamento de Prevención de la Corrupción Administrativa (DPCA), como dependencia de la Procuraduría General de la República Dominicana.
- **Decreto N.º 149-98** que crea las Comisiones de Ética Pública.
- **Decreto N.º 486-12** que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- **Decreto N.º 523-09** que establece el Reglamento de Aplicación de las Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- ***Plan Estratégico Nacional de Prevención de la Corrupción.*** Documento en materia de lucha contra la corrupción.

## 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. Todo el personal de la institución, desde las más altas instancias hasta



el nivel inferior, sin importar el tipo de contratación que haya asumido ni su nivel o categoría, tiene 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 que 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, sea persona física o jurídica, interesado en relacionarse comercialmente con el AGN para ofertar bienes o servicios, debe ser informado de la existencia del CEI-AGN; por lo tanto, se le deberá entregar una copia al potencial proveedor para tales fines.



# *Normas de la institución*

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. DE LA 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 de 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 a la institución con decoro, proyectando una imagen personal con apego a la ética y practicando una conducta privada y pública esmerada.
- i) Cumplir en todas sus partes los principios establecidos en el Código de Ética Internacional del Archivero.

### **Ausencia de discriminación**

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

## **Sobre el consumo de sustancias prohibidas**

Todo empleado del AGN debe abstenerse de participar en el tráfico de sustancias prohibidas en general. Esto es primordial para la seguridad y la salud de todo el personal. Ningún empleado debe intervenir directa ni indirectamente en el tráfico, comercialización o consumo de estupefacientes u otras drogas narcóticas, dentro y fuera del recinto central o en cualquiera de sus dependencias regionales, bajo pena de perder, de ser 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.

## **Higiene, entorno de trabajo y seguridad**

Los usuarios, visitantes y público en general son los mejores multiplicadores de la imagen institucional. Estos se constituyen en promotores vivientes hacia fuera, de la experiencia vivida a través del trato directo 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 del servidor público, será lo que éste siempre divulgará al referirse a nuestra institución. En tal sentido, es fundamental que cada servidor del AGN disfrute de un

entorno laboral caracterizado por la higiene y seguridad total, garantía de la buena salud física y mental. Todo empleado que observe lo contrario está en el deber de informar al supervisor inmediato, o a quien pudiere corresponder, sobre la situación de insalubridad, así como de la no observancia e incumplimiento de las normas de seguridad.

### **De la indumentaria**

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 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, conforme al código de vestimenta.

### **Alcohol, efectos y consecuencias**

Ningún servidor público del AGN deberá asistir, permanecer en su puesto de trabajo o estar 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.

### **Acerca del 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 les haya exigido actuar ilegalmente en el cumplimiento de sus funciones o hayan 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 la

misma ningún empleado que trabaje con el denunciante. La Ley N.º 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. OBSEQUIOS Y SOBORNOS

3.1 Evitar toda conducta violatoria de las buenas costumbres, la moral y la ética, las cuales atentan contra el decoro y la integridad de los servidores públicos del AGN, así como contra la integridad de nuestra institución y su misión social.

3.2 Desarrollar programas educativos encaminados a ampliar la capacidad de trabajo de los empleados. Garantizarles un crecimiento técnico profesional de alta calidad y estimularlos a poner sus conocimientos al servicio del AGN, que se los ha facilitado como reconocimiento por el desempeño de sus funciones.

3.3 El soborno y la corrupción son faltas muy graves en cualquiera de sus formas; por lo tanto, 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 e, igualmente, el empleado de aceptarlo, ya que esto podría interpretarse como un recurso malicioso para influenciar y beneficiarse, en perjuicio de la institución. Toda persona que actúe en sentido



contrario asumirá una conducta violatoria del CEI-AGN y de las leyes, por lo que deberá asumir las consecuencias.

3.4 Todo tipo de convite, regalo o fiesta que se ofrezca 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

4.1 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. Sirven, además, 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, así como de la ciudadanía que se acerca a los archivos en busca de documentos garantes de derechos que les corresponden. Asimismo, debe 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 servidor 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 informaciones que hayan sido solicitadas o satisfechas.

## 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 Asumir la equidad, la justicia y la objetividad como principios orientadores en la aplicación de los valores morales, éticos y legales, para lograr sostemimiento y preservación de relaciones de tolerancia y solidaridad 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 de algún empleado de la institución, o que sea utilizada como instrumento de presión contra éste, será denunciado por el AGN ante las autoridades correspondientes.

- c) El hostigamiento y acoso sexual son manifestaciones incorrectas de la conducta sexual humana. El primero consiste en el ejercicio de poder que realiza un ser humano (hombre o mujer) en el marco de una relación laboral, 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, no importa la forma en que estos se manifiesten, están prohibidos y deben ser denunciados a la CEP-AGN.
  
- e) La actuación incorrecta contra cualquier persona, manifiesta en la discriminación por su condición socioeconómica, sexo, edad, etnia o nivel intelectual está igualmente prohibida y debe ser objeto de denuncia ante la CEP-AGN.

## 6. CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses ponen en juego los valores éticos del empleado, sobre todo aquellos referidos al deber y la integridad, los cuales les sirven de guía en sus acciones como servidor público del AGN. En este tipo de conflicto el

empleado supedita el interés primario (institucional) al secundario (personal) y, en consecuencia, violenta las normas establecidas para su propio beneficio o para beneficiar a otra persona física o jurídica. El nepotismo es una de las causas más común de este conflicto, al igual que la creación de relaciones de negocios para beneficiar al servidor público, en perjuicios de la institución. A continuación las principales formas prohibidas, sin considerarse limitativas:

- a) Involucrarse en transacciones importantes que afecten los intereses públicos para beneficio propio o para beneficiar a otra persona física o jurídica.
- a) Asociarse con parientes o terceros para establecer acuerdos para que sean suplidores del AGN con el fin de obtener beneficio propio, en la venta de bienes y servicios o contrataciones públicas. Igualmente, emplear el mismo artificio con quienes legítimamente deseen ser suplidores de la institución.
- b) Usar su influencia personal dentro de la institución para beneficiar con sus decisiones a algún familiar o persona conocida, física o jurídica, en una transacción comercial de la institución.
- c) Participar en decisiones institucionales que afecten la imagen de un anterior empleador.
- d) Involucrarse en decisiones del AGN para afectar los intereses de un acreedor y/o deudor.

- e) Realizar acciones que favorezcan a un familiar para que obtenga un empleo o mejores condiciones por medio del poder público que ostenta.

## 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 dichas preferencias, al tiempo que garantiza a cada empleado la potestad personal de ejercer dichos derechos 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 en 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 su 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) Aunque los servicios del AGN son gratis, en casos excepcionales, 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 establecido.

## 9. MEDIO AMBIENTE

- d) 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 la sede central como en sus dependencias regionales. Igual comportamiento exhibirán en las instalaciones de otras entidades donde se desempeñen o actúen como empleados o delegados de la institución.

- e) 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 institución. Los empleados deben proteger la propiedad física y otros bienes contra el uso no autorizado. En virtud de ello, deberán abstenerse de:

- 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) Utilizar los equipos electrónicos, como computadoras, impresoras y otros, 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 ajenos a la institución, incluso a 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. Serán los responsables del cuidado de los distintivos de seguridad, las llaves y similares que haya recibido, y deberán devolverlos a la institución cuando cesen en sus funciones. En caso de pérdida, lo notificarán de inmediato a su superior, para que se tomen las medidas pertinentes.

- f) Los empleados del AGN que tienen acceso a los sistemas informáticos, equipos o softwares 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.
- g) 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.
- h) 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.

10.3 La conducta inapropiada en 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 o elaboren materiales de formación aprobados.



## *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 del Archivo General de la Nación (MAE-AGN).

La oficina del Oficial de Ética 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 del Archivo General de la Nación (CEP-AGN) es la instancia que asesora en 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; además, 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.

## PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CEI-AGN

La aplicación del CEI-AGN estará gobernada por lo previsto en este código y el decreto N.º 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:

### **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 denuncia. 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. La forma anónima es aquella en la cual la persona no se identifica; la forma confidencial en cuando el empleado se identifica. En este caso, el ODE se compromete a no divulgar su identidad, excepto al Director General y a los miembros de la Comisión de Ética Pública, o en el 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 la realidad, 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, las demostraciones emocionales contra alguien y el tono especulativo, puede llevar a la conclusión razonable de 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.

## **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. Constreñir el derecho a denunciar 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.

## **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 N.º 523-09, estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias, sin pretender limitarlas:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión conforme las normas del servidor público vigentes.

- d) Restricción del acceso a las instalaciones del AGN y a sus dependencias.
- e) Pérdida temporal o permanente de los beneficios o privilegios establecidos.
- f) Pérdida de oportunidad de promoción.
- g) Despido del trabajo.
- h) Pérdida de oportunidad de vinculación futura con el AGN.
- i) Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multas o terminación contractual) en los casos de contratistas o proveedores del AGN.
- j) 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 y directrices generales.**

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 del CEI-AGN.**

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 incertidumbres. 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, 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 mismo, 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 de la competencia de la Comisión de Ética Pública (CEP), que se apoyará en el Oficial de Ética (ODE) 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: De la aplicación de las medidas correctivas y sanciones.**

Las medidas correctivas y sanciones se aplicarán 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, 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 Ley N.º 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 ser 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 aparentan violar o que efectivamente estén violando parte o partes del CEI-AGN

c. **Amonestación escrita:**

Es una comunicación formal y directa al infractor para que suspenda o discontinúe 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 grabajo.
- 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 todos 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 exproveedor 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 a 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: Del 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 registrarán 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 una 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**

**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 Artículo 1 del



Decreto N.º 149-98; en la actualidad se rige mediante la Resolución de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental N.º 3-2014, 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 código de ética. 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 CEI 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.

#### **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**

Todo lo relacionado 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 o aspectos relacionados.

##### **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 como una 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 (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 del 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 los 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 mantenerlo actualizado (ver modelo en Anexo I).

- 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, 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-AGN un informe anual de gestión destinado a la MAE del Archivo General de la Nación. 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 el conocimiento del CEI-AGN entre los empleados y 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, así como 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 ante cualquier duda relacionada con la aplicación del CEI-AGN. Deberán hacerlo por escrito mediante una comunicación formal o por un mensaje vía Internet o intranet. En estos últimos casos, el ODE deberá luego validar la solicitud directamente con la persona que la envía, indicando a cuál 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 medidas 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 internos o externos, 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. En tal 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:

1) Detalles de la denuncia.

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

2) 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. Asimismo, indicará si se facilitará dicha información o se mantendrá su 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 deberán 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 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 al incumplimiento, tentativa de incumplimiento o similar del CEI-AGN, y que clasifique en algunas de las conductas tipificadas en el mismo, 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 misma es temeraria y no se apoya en hechos evidentes o comprobables, el ODE procederá a documentar este análisis. Cuando exista un denunciante identificado, que haya hecho la denuncia por

escrito, le comunicará formalmente que con tales informaciones no se puede proceder. 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 los no desestimados, serán objeto de un informe trimestral y anual en que deberán asentarse en forma sumaria, tal cual lo previsto en este reglamento. Los casos desestimados deberán también informarse a la CEP en la reunión ordinaria correspondiente al 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, procurando la declaración de testigos, cuando aplique. De

esta manera el ODE documentará el proceso y los resultados escrupulosamente.

### **b. Conocimiento del servidor público investigado**

Se debe notificar al servidor o los servidores públicos involucrados en torno a 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, al igual que la consistencia y competencia de la investigación, con la recomendación recibida. Terminada esta fase, en la cual pueden incluirse aclaraciones y ajustes, la CEP emitirá una 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 Ejecutiva (MAE) reciba la recomendación formal de la CEP, dispondrá de 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.

#### **g. Derecho de apelación**

Cuando el resultado de la investigación le haya sido comunicado al 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: De la entrada en vigencia del reglamento.**

Este reglamento entrará en vigencia cuando lo disponga la MAE del AGN.



---

# Anexos

---



## Anexo I

### MODELO DE DECLARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Señor:  
Oficial de Ética  
Archivo General de la Nación  
Ciudad.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética Institucional del Archivo General de la Nación (CEI-AGN), declaro a continuación:

1. He recibido un ejemplar del CEI-AGN vigente
2. He leído el CEI-AGN mencionado y he entendido su contenido.
3. Cumpló 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 CEI-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).

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 pertenece y otra información de utilidad).

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.

Nombre del declarante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma del declarante: \_\_\_\_\_

Fecha de esta declaración: \_\_\_\_\_

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:

**AGN**

Archivo General de la Nación

**CEI**

Código de Ética Institucional

**CEI-AGN**

Código de Ética Institucional del Archivo General de la Nación

**MAE**

Máxima Autoridad Ejecutiva

**SCI**

Sistema de Control Interno

**ODE**

Oficial de Ética

**ODE-AGN**

Oficial de Ética del AGN

**CEP**

Comisión de Ética Pública

**CEP-AGN**

Comisión de Ética Pública del Archivo General de la Nación

**SNA**

Sistema Nacional de Archivos

**UAI**

Unidad de Auditoría Interna

## Anexo III

### GLOSARIO

**Archivo:** Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas, jurídicas, públicas o privadas. Lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

**Capacitación:** Cultivar la disposición de capacitarse permanentemente para el buen ejercicio de sus funciones.

**Conflicto de intereses:** Es una situación o circunstancia en que un servidor público se encuentra o podría encontrarse, por la existencia de un interés personal o privado pasado, actual o futuro, por lo que el desempeño de la función pública se ve o podría verse comprometida o influenciada.

**Confidencialidad:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

**Compromiso:** Actuar identificado con la institución y con sus funciones de manera proactiva.

**Derecho:** Rama del derecho público que tiene por objeto el funcionamiento de la administración y sus relaciones con particulares.

**Denuncias:** Acción de denunciar, notificación a la autoridad competente la violación de una ley.

**Ética:** Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas.

**Información:** Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Acción de informar.

**Liderazgo:** Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos. También se entiende como la capacidad de delegar, tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar un proyecto, de forma eficaz y eficiente, sea este personal, gerencial o institucional (dentro del proceso administrativo de la organización).

**Marco legal:** Es un conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas o documentos de referencia legal relacionados a la orientación legal y derechos.



**Normas:** Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

**Principios:** Norma o idea que rige el pensamiento o la conducta .

**Procedimientos:** Método, operación o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado, actuación por trámites judiciales o administrativos.

**Responsabilidad:** Obligación legal o moral que se tiene a consecuencia de haber o haberse cometido una falta.

**Respeto:** Actitud de tolerancia o aceptación de hacia alguien o algo: respetar opiniones.

**Sanciones:** Imponer una autoridad a una persona que infringe la ley.

**Servicio:** Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de servir, es decir, de dar o prestar apoyo o asistencia a alguien.

**Tolerancia:** Respetar o las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.

**Transparencia:** Es un valor social e institucional que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de honestidad.

