

**Asociación Uruguaya de**

**CÓDIGO**

**DE**

**ÉTICA**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS <sup>1</sup>

Aprobado por Asamblea General Extraordinaria  
9 de Junio del 2000

- 1.-** El archivólogo debe proteger la integridad del material archivístico bajo su custodia y así garantizar que éste continúe siendo una evidencia confiable del pasado.

Su obligación primordial es la de preservar la integridad de los documentos bajo su cuidado y custodia, considerando como legales, los derechos e intereses de la Institución que ofrece el servicio, así como de los dueños, de los protagonistas, de los documentos y de los usuarios del pasado, presente y futuro.

La objetividad e imparcialidad del archivólogo es lo que permite su profesionalismo, por lo que deberá reservar sus criterios personales en todo documento y especialmente cuando trabaje con documentos confidenciales y/o secretos.

Sin importar de donde venga, el archivólogo debe resistir cualquier tipo de presión que pretenda manipular evidencias o distorsionar los hechos.

Debe sentir el “preservar la integridad documental” como fin irrenunciable en todas las manifestaciones de la actividad profesional.

Debe ser cuidadoso de este deber y en consecuencia:

Abstenerse de promover, instrumentar o intervenir de cualquier manera en actos o hechos simulados, que contraríen la fe de los instrumentos públicos o privados.

Abstenerse de hacer copia fiel de los documentos, sin la certera convicción de su veracidad, hacer enmiendas, testados o agregados en la documentación administrativa pública o privada, o modificar la fecha en los documentos que tiene a su cargo.

- 2.-** El archivólogo debe valorar, seleccionar y mantener los documentos archivados, dentro de sus contextos histórico, legal y administrativo, respetando así, el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos.

Se debe actuar bajo los principios generales aceptados por la práctica.

Debe realizar sus tareas y funciones de acuerdo con los principios de la archivística, con respecto a la creación, mantenimiento y disposición del momento del ciclo vital del documento, incluyendo los de carácter electrónico y multimedia. La recepción, selección y adquisición de documentos, para su custodia archivística, la guarda, preservación y conservación de archivos bajo su cuidado, y la clasificación ordenación, descripción y publicación que hará accesible el uso de esos documentos deberán ser su objetivo primordial.

La recepción y la adquisición de documentos deberán estar de acuerdo con los propósitos y recursos de su institución.

No puede buscar o aceptar adquisiciones que hagan peligrar la integridad o la seguridad de los documentos ya existentes.

Debe cooperar para asegurar la preservación de los documentos buscando el recinto adecuado para los mismos.

El archivólogo, debe esforzarse porque regresen a su país de origen, los documentos y archivos públicos, tomados en tiempos de guerra interna o externa o de ocupación militar, y/o

colonización.

- 3.-** El archivólogo debe proteger la autenticidad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado, durante el proceso archivístico, la conservación y el uso.

Asegurarse que el valor de los documentos, cualquiera sea su soporte, no sea alterado o maltratado a lo largo del proceso archivístico, y durante la conservación y el uso.

La consulta de un documento debe realizarse con criterios y métodos cuidadosamente establecidos.

El reemplazo de originales por otros formatos, deberá hacerse manteniendo su valor legal, intrínseco y de contenido.

- 4.-** El archivólogo debe asegurar la selección y la inteligibilidad del material archivístico.

El archivólogo se ocupa de la selección documental, determinando qué documentos deben ser conservados o destruidos primordialmente para salvar el testimonio de la actividad de la persona o de la institución o nación que produjo y acumuló los documentos, dentro del marco regulatorio legal para el caso de las entidades públicas.

En caso de no existir, el archivólogo deberá determinar con los interesados el destino de dichos documentos, comprobando la extinción del plazo de conservación y/o guarda precaucional de éstos.

Debe actuar con el máximo cuidado, atender, analizar, prever y decidir lo adecuado a cada situación, evitando todas las situaciones de riesgos.

Debe prevenir recta y prospectivamente las posibles consecuencias de los actos confiados a su conocimiento, idoneidad y técnica.

- 5.-** El archivólogo es responsable del material archivístico.

El archivólogo se dedica a las prácticas correctas de custodia de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos y coopera con los generadores de la documentación para crear nuevos formatos y prácticas de administración documental.

No sólo se ocupa de recepcionar nuevos documentos, también se asegura que la nueva información y los nuevos sistemas archivísticos sean incorporados, desde el inicio para preservar archivos valiosos.

Es necesaria la relación con los funcionarios encargados del traslado y/o transferencia documental, o con los dueños de los documentos, acusando tomar decisiones justas "se entiende por decisiones justas aquellas que no afecten el marco normativo legal, las normas de mercadeo imperantes en dicho momento, los intereses de terceros involucrados y/o las normas de éste código", considerando, cuando esto sea posible, la legitimidad de quién transfiera, done o venda, así como los acuerdos económicos y sus beneficios, los planes para su procesamiento, los derechos de autor y las condiciones de acceso.

Debe llevar registro permanente, que expresen claramente toda actividad relacionada con los fondos que integran el archivo.

Debe proceder con total desinterés y dar prioridad absoluta a sus deberes. No podrá tener interés personal directo o indirecto, en ningún acto en que preste su servicio.

No debe utilizar los documentos que les confíen, en cualquier soporte, con destino diverso a los que se le encomendare, sin autorización escrita y autenticada del depositante.

**6.-** El archivólogo debe promover el acceso más amplio posible al material archivístico y brindar su servicio con dedicación profesional.

El archivólogo facilita la búsqueda de información y ofrece orientación imparcial a todo usuario y emplea los recursos disponibles para ofrecer las mejores opciones de servicios.

Desalienta las restricciones absurdas o excesivas, para el acceso y el uso de los documentos, pero puede sugerir o aceptar como condición para la consulta, restricciones claras y previamente establecidas de duración limitada.

Estas condiciones se podrán modificar, de acuerdo al cambio de los tiempos y las circunstancias, con previo conocimiento de los propietarios de los archivos.

Responde con dedicación al usuario, a sus requerimientos razonables en torno al contenido del archivo, y promueve el mayor uso posible de éstos, cuidando siempre de cumplir con las políticas institucionales, la preservación de los documentos, las condiciones legales, los derechos individuales y los acuerdos establecidos con los donantes, de existir.

Explica las restricciones pertinentes a los usuarios potenciales y las aplica equitativamente.

El deber de informar y aconsejar a los usuarios, es de carácter primario y esencial, es de vital importancia que se cumpla con plena conciencia.

Debe dedicarse prioritariamente, a la mejor ejecución de sus funciones y mantener el mejor nivel cultural y jurídico evitando su dispersión en otras tareas o cargos, debe mantener la disponibilidad y la independencia en su trabajo como un deber.

Debe prestar su servicio a requerimiento de todo interés legítimo, por ejercer una función pública o privada, estando a disposición de los ciudadanos, salvo impedimentos legales o razonables.

**7.-** El archivólogo debe respetar el acceso y la privacidad, actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.

El archivólogo debe proteger la privacidad personal, institucional y la seguridad nacional, sin que por ello se destruya información, especialmente en los casos de los documentos electrónicos, para los cuales la puesta al día y la eliminación de los mismos, es una práctica común.

Tienen que respetar la privacidad de los autores y de los individuos que aparecen en los documentos, especialmente aquellos que no tuvieron ni voz ni voto en la manera en la que se iba a disponer de los documentos.

Debe asumir su función, ajustando su conducta profesional al estricto cumplimiento de las normas que la rigen, evitar con especial precaución de no incurrir en actos, que impliquen la delegación de sus funciones por faltar a sus principios éticos.

No debe autorizar participación de otras personas, sea cual fuere su situación jurídica, que implique acción o modificación del patrimonio al cual se está a cargo para su conservación y custodia.

No prestará consentimientos a influencias o presiones, engaños o captación de la voluntad, cuando se advierta cualquier anomalía, debiendo proteger la privacidad y la libertad de expresión, de los sujetos jurídicos implicados, para que su voluntad, manifiesta en los documentos, no sea desvirtuada por el engaño, la presión o la astucia. Se debe impedir y denunciar, todo acto que afecte la libertad de expresión o sentir, manifestados o registrados, en los documentos, cualesquiera sea su soporte material.

La discreción en su quehacer profesional, revela prudencia y moderación, en el resguardo estricto del secreto profesional.

**8.-** El archivólogo debe utilizar la confianza depositada en él para el bien común y evitar su posición para beneficio propio o de otros.

No debe ejercer su función en situación de dependencia técnico profesional, salvo las situaciones en que se encuentre sometido a otro técnico profesional en la materia. Evitar el conflicto entre el deber y el interés.

No debe influir desde un cargo público o privado para canalizar el trabajo profesional, buscando beneficios en perjuicios de segundos o terceros, sean instituciones, usuarios o colegas.

El archivólogo no puede hacer acopio de documentos originales, en su área de responsabilidad, ni participar en ningún tipo de comercio con documentos. Tiene que evitar cualquier actividad, que a la vista del público, pudiera generar la sospecha de que existe un conflicto de intereses.

Puede usar los acervos de su institución para la investigación personal y publicaciones, siempre y cuando, los utilice en los mismos términos establecidos para los demás usuarios que consultan el mismo acervo.

No puede revelar ni usar la información obtenida gracias a su posición sobre acervos de uso restringidos.

Puede revisar y comentar sobre el trabajo realizado por otros en el mismo campo, incluyendo el trabajo basado en documentación de sus propias instituciones.

No debe permitir que su investigación personal y sus publicaciones interfieran en su adecuado desempeño profesional o en la labor administrativa para la que fue contratado.

Cuando utilice los acervos de su institución, el archivólogo no deberá emplear su conocimiento sobre los trabajos no publicados de otros investigadores, sin antes comunicar sus intenciones a los mismos.

**9.-** El archivólogo debe procurar la excelencia profesional, la actualización de sus

conocimientos archivísticos de forma sistemática y continua, compartir los resultados de su investigación y experiencia y promover la conservación y el uso del patrimonio documental, de manera conjunta con su comunidad y con otros profesionales.

El archivólogo debe empeñarse en desarrollar su conocimiento y capacidades profesionales para contribuir a que sus auxiliares y colegas, compartan su know how<sup>2</sup> en las actividades o tareas, a efectos de estar mejor preparados para lograr de manera eficiente su cumplimiento.

Debe alentar la cooperación, evitar conflictos con sus colegas de profesión y resolver cualquier dificultad, promoviendo el cumplimiento de las normas archivísticas y de ética.

Debe cooperar con los miembros de profesiones relacionadas bajo las bases de un mutuo respeto y comprensión.

## **SECCION I**

### **DEBERES DEL ARCHIVOLOGO EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION**

#### **1.- VOCACION**

Debe sentir la Archivología como vocación, al servicio de la comunidad.

#### **2.- DEDICACION**

Debe dedicarse prioritariamente a la mejor ejecución de sus funciones y mantener el mejor nivel cultural y de acceso a la información.

#### **3.- PRESTACION OBLIGATORIA DE LA FUNCION**

Debe prestar su ministerio a requerimiento de todo interés legítimo, salvo la existencia de impedimento legal o razonable.

#### **4.- ACONSEJAR**

Debe informar a sus clientes de los derechos y obligaciones que contraigan por razón de los trabajos que para ellos realicen.

Debe aconsejar además en conciencia siempre que se les pida su parecer, o cuando de reservarse éste pudiera resultar perjuicio.

#### **5.- DILIGENCIA DEBIDA**

5.1.- Debe actuar con la diligencia debida.

5.2- Debe cuidar especialmente esa diligencia en la organización fidedigna de los fondos a su cargo, evitando a las partes contingencias desfavorables por la falta de cumplimiento de sus funciones y en el orden de sus registros y entrega de documentación y "copia fiel".

#### **6.- CUSTODIOS DE LA INTEGRIDAD DOCUMENTAL**

6.1- Debe sentir el respeto a la "Integridad Documental " como fin irrenunciable, en todas las manifestaciones de la actividad profesional; Archivólogo e integridad documental deben ser consustanciales en la realidad y en el deber ser de cada uno.

6.2- Debe ser especialmente cuidadoso de este deber y en consecuencia:

1.- Abstenerse de promover, instrumentar o intervenir de cualquier manera en registros simulados, que contraríen la fe de los documentos públicos o privados encargados a su custodia.

2.- Abstenerse de certificar la autenticidad y contenido de documentos que no tuviesen a la vista.

3.- Hacer enmiendas, testados o agregados sin conocimiento de las partes, salvo constancia impuesta por razón de su oficio.

4.- Modificar la fecha en los documentos en que intervenga.

## **7.- PROBIDAD**

Debe actuar con probidad, por ser una de las virtudes de mayor destaque en el Archivólogo, en todos sus significados de bondad, rectitud de ánimo, hombría de bien, integridad y honradez en el obrar.

## **8.- IMPARCIALIDAD**

Debe ser siempre imparcial, guardando equidistancia en la oposición de las pretensiones, ejerciendo, respecto de ellas, el poder equilibrante de lo justo consentido.

## **9.- INDEPENDENCIA**

9.1.- No debe ejercer la función de Archivólogo en situación de dependencia, salvo la asesoría profesional y el contralor de trabajos de terceros.

9.2.- No debe influir desde su cargo público o privado para canalizar el trabajo profesional, ni ejercer la función archivológica en provecho propio o de Archivólogos asociados.

## **10.- PRUDENCIA**

Debe actuar con el máximo cuidado y despierta atención; analizar, prever y decidir lo adecuado a cada situación, evitando todas las circunstancias de riesgo.

## **11.- SAGACIDAD**

Debe prevenir recta y prospectivamente las posibles consecuencias de los actos o usos indebidos y/o erróneos de los archivos confiados a su conocimiento, idoneidad y técnica.

## **12.- LEGALIDAD Y RECTITUD**

12.1.- Debe asumir la función archivológica ajustando su conducta profesional al estricto cumplimiento de las normas que la rigen, con especial precaución de no incurrir en actos que impliquen la delegación de sus funciones, salvo que se haga responsable plenamente por el actuar de sus delegados.

12.2.- Debe abstenerse de prestar los registros a su cargo a colegas para que inserten en ellos puntos en los cuales quienes facilitan dichos registros, no tienen intervención.

## **13.- PROTEGER LA LIBERTAD**

Debe impedir y denunciar todo acto de violencia o engaño que afecte a los archivos, a quienes legalmente tienen derecho a acceder a ellos, absteniéndose de intervenir en los actos que los involucran, si sus prevenciones no fueran atendidas.



#### **14.- DISCRECION**

Debe ser discreto en su quehacer profesional, revelando prudencia y moderación y guardando estrictamente el secreto profesional.

#### **15.- RESPONSABILIDAD**

Debe asumir con plena responsabilidad sus actos y reparar sus errores, rechazando las justificaciones que puedan dictarle la suficiencia, el orgullo o la vanidad.

#### **16.- DESINTERES**

16.1.- Debe proceder con total desinterés y dar prioridad absoluta a sus deberes.

16.2.- No debe tener interés personal directo ni indirecto, en ningún acto en que preste su ministerio.

16.3.- No debe colocar a su nombre exclusivo, archivos que hubiera recibido en custodia, sin autorización escrita del depositante.

16.4.- No debe utilizar las sumas de dinero o valores que los particulares o el Estado le confíen con destino diverso a los que se le encomendare.

16.5.- No debe actuar como corredor o comisionista en los actos en que interviniere.

16.6.- No debe admitir depósitos de dinero o valores, sin determinación de destino o aplicación.

## **SECCION I I**

### **DEBERES DEL ARCHIVOLOGO CON SUS COLEGAS Y LA ASOCIACION**

#### **17.- SOLIDARIDAD**

Debe tener una actitud solidaria para con el colega, el gremio, el cliente y la comunidad con la que forma parte.

#### **18.- ARANCEL**

18.1.- El Archivólogo debe aplicar el Arancel Oficial, sin perjuicio de las excepciones que el mismo establezca.

18.2.- El Archivólogo no debe dar participación en sus honorarios, ni autorizar a terceros a percibirlos, salvo mandato especial específico.

#### **19.- LIBRE ELECCION DEL ARCHIVOLOGO**

19.1.- El Archivólogo debe respetar la libre elección profesional, por quien tenga el derecho de hacerlo, conforme al derecho vigente y a las costumbres en uso.

19.2.- El Archivólogo no debe intervenir, en cualquier clase de asunto en que estuviera legítimamente llamado a actuar otro colega.

#### **20.- COMPETENCIA DESLEAL**

20.1.- El Archivólogo debe abstenerse de todo acto que le aporte trabajo utilizando medios indebidos, que desequilibren a su favor la igualdad en la oferta general de servicios archivológicos, atrayendo la decisión de los posibles clientes, solicitados por las ventajas que se le prometen o comprometidos por la influencia de terceros o de la contraparte.

20.2.- El Archivólogo no debe consentir la oferta de servicios archivológicos en forma innominada.

20.3.- Se prohíbe todo convenio del Archivólogo con personas físicas o jurídicas, o con otro colega que no haya participado en el trabajo, que impliquen reparto de los honorarios profesionales

20.4.- El Archivólogo debe abstenerse de ofrecer servicios profesionales a terceros posibles contratantes violando lo dispuesto en el párrafo precedente.

#### **21.- SOCIEDAD ENTRE PROFESIONALES**

En caso de intervenciones interprofesionales cada participante percibirá los honorarios que determine su Arancel profesional.

## **22.- ABSTENCION DE JUICIOS CRITICOS LESIVOS**

22.1.- Los juicios críticos respecto de la Asociación de Archivólogos, sus órganos y los asociados, deben estar fundados en sólidas razones y formularse con reserva guardando el respeto debido.

22.2.- El Archivólogo debe abstenerse de emitir juicios sobre otro colega por conductas ajenas al ejercicio profesional.

## **23.- ACTUACION COLEGIADA, DEBER DE SERVICIO**

23.1.- El Archivólogo y/o otros afiliados a la Asociación, deberían servir a la misma en los cargos y funciones para los que fuesen designados.

No deberían rehuir los requerimientos que le formule la Institución, ni las investiduras que le ofrezca.

La colaboración sin reservas con la Asociación constituye un deber de servicio.

## **24.- DISCIPLINA ETICA**

24.1.- El Archivólogo debe subordinarse a la ética profesional, fijada por las reglas y los comportamientos tradicionales, absteniéndose de los actos que menoscaben los conceptos sociales de probidad, responsabilidad y confianza, que históricamente se reconocen a la Archivología Nacional.

24.2.- La vida privada del asociado no será materia de juzgamiento salvo el caso en que aquella afecte la función profesional.

## SECCION III

### COMISION DE ETICA – NORMAS DE PROCEDIMIENTO

**Artículo 1°.-** La Comisión de Ética de la Asociación Uruguaya de Archivólogos entenderá en todos los asuntos que le sean sometidos por la Comisión Directiva de conformidad con el estatuto, que refieran a faltas funcionales cometidas por los Archivólogos. Solo serán aceptadas la denuncias realizadas por afiliados al día con su cuota y/o terceros afectados directamente por los hechos involucrados.

**Artículo 2°.-** Los expedientes elevados por la Comisión Directiva a la Comisión de Ética, deberán venir acompañados de los siguientes elementos:

- a) La denuncia, si la hubiere, y toda la documentación que a la misma se haya agregado;
- b) La constancia establecida en el propio expediente, de haberse provocado un acercamiento con el Archivólogo involucrado; y
- c) La formulación de los descargos o la constancia de no haberlos efectuado.

**Artículo 3°.-** En la diligencia que refiere el literal B del artículo 2° el involucrado deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a) Constituir domicilio especial, con indicación de su número de teléfono, fax y e-mail;
- b) Otorgar recibo de la fotocopia de la denuncia que ha sido objeto, de la documentación agregada, y de un ejemplar del presente reglamento;
- c) Asumir la obligación de presentar sus descargos en un plazo no mayor de 10 días corridos, el que, previo pedido, podrá prorrogársele por 5 días más;
- d) Suscribir conjuntamente con el representante de la Comisión Directiva que lo hubiera recibido, la constancia de haber tenido lugar la entrevista.

**Artículo 4°.-** Una vez ingresado el expediente a la Comisión de Ética, ésta, previo repartido a todos sus integrantes, de los antecedentes recibidos de la Comisión Directiva, se abocará al análisis de la denuncia y, si entendiere, que no es de su competencia, podrá así resolverlo, devolviendo el expediente.

**Artículo 5°.-** Si la Comisión de Ética asumiera competencia, comenzará por citar al denunciante en el domicilio que deberá constar en su escrito de denuncia, fijándose el día y hora de la sesión del órgano a la cual habrá de concurrir a prestar declaración.

Si al concurrir se ratificase en su posición inicial u ofreciere pruebas que en un principio hubiere omitido, deberá aportarlas –si consistieren en documentos- o facilitar el nombre y dirección de quienes puedan ser citados a declarar en calidad de testigos, en el plazo que les fije a tal efecto la Comisión. De los nuevos elementos aportados se le dará vista al denunciado por un plazo de cinco días hábiles.

Si el denunciante no concurriera, o concurriendo no ratificara su denuncia, la Comisión de Ética, en mérito a la entidad de esta, decidirá el destino del expediente.

**Artículo 6°.-** Cumplido con lo establecido en el artículo anterior, la Comisión de Ética citará al denunciado a efectos que preste declaración y aporte los nuevos elementos que disponga, con posterioridad a la presentación de sus descargos.

Si el denunciado no hubiere podido dar cumplimiento a lo dispuesto por el literal C del

artículo 2º, ni tampoco pudiere concurrir ante la Comisión de Ética por existir imposibilidad de hacerlo, este podrá disponer, previa solicitud por escrito, un plazo de cinco días hábiles antes de la fecha fijada, la forma de tomarle declaración por intermedio de la mesa ampliada con los miembros que designe.

**Artículo 7º.-** Si el Archivólogo denunciado estuviere manifiestamente impedido de concurrir a la citación que le efectuase la Comisión Directiva en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 2º, literal B, esta podrá reservar el expediente hasta que finalice el impedimento, momento en el cual continuará con el procedimiento. Igual actitud podrá asumir la Comisión de Ética si esta situación se planteara cuando el expediente ya está en su conocimiento.

**Artículo 8º.-** La Comisión de Ética podrá disponer las pruebas que considere pertinentes.

De todas las declaraciones formuladas ante la Comisión de Ética, ya se trate de los propios interesados o de testigos, se tomará versión taquigráfica y/o grabada, que serán incorporadas al expediente.

**Artículo 9º.-** Concluida la recepción de la prueba, la Comisión en discusión general, procederá a su evaluación para oportunamente dictar fallo, si estimara que la falta fue configurada se abocará a determinar la sanción.

Si entendiera que no se hubiera probado debidamente los hechos invocados, la denuncia será desestimada y la Comisión de Ética podrá amparar al denunciado.

**Artículo 10º.-** Si uno o más de los integrantes de la Comisión no compartiera la totalidad del fallo proyectado y manifestare su discordia, tanto ésta como sus fundamentos deberán ser puestos en conocimiento de la Comisión de Ética antes de proceder a la votación final.

Si el fallo no fuere aprobado por unanimidad, el o los miembros discordes harán constar tal circunstancia a continuación de aquel, expresando respecto de que parte o partes del fallo disienten.

**Artículo 11º.-** Una vez aprobado, el fallo será notificado ajustándose a las normas que se establecen en los artículos siguientes.

**Artículo 12º.-** Se tendrán por válidamente efectuadas las comunicaciones de todo tipo remitidas al domicilio constituido. Para el caso de no haberse constituido domicilio se entenderán hechas válidamente las comunicaciones practicadas en el último domicilio denunciado por el Archivólogo a la Asociación Uruguaya de Archivólogos y, para los no asociados se realizará una publicación en un diario de la capital.

**Artículo 13º.-** Los interesados deberán establecer en los distintos escritos y/o comparendos, quienes habrán de ser las personas habilitadas para examinar el expediente y notificarse en las oficinas de la Asociación Uruguaya de Archivólogos, de las resoluciones que se adopten.

**Artículo 14º.-** Las notificaciones podrán hacerse mediante: a) Telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, b) Carta certificada con aviso de retorno, c) Telex, fax, o cualquier otro medio idóneo que acredite la efectiva realización de la

diligencia en el domicilio constituido y su fecha, sin perjuicio de ello, la Comisión podrá disponer la realización de las notificaciones mediante diligencia personal por su secretario o el secretario ad-hoc que se designe al efecto.

**Artículo 15°.-** La vía recursiva, plazos, procedimientos y sustanciación de la misma se regularán conforme a lo establecido en el decreto 500/91.

**Artículo 16°.-** Trascurrido dichos plazos sin haberse interpuesto recurso alguno, o resueltos los recursos interpuestos, el fallo quedará ejecutoriado habilitando a la Comisión de Ética a remitir el expediente a la Comisión Directiva a sus efectos. Lo mismo ocurrirá si el fallo hubiera sido consentido al notificarse. Por no tratarse de órganos de naturaleza administrativa no se aplicarán a la resoluciones todas las acciones posteriores a la resolución definitiva del recurso, especialmente la acción de nulidad ante el Contencioso Administrativo.

**Artículo 17°.-** Las sanciones a aplicar, a criterio exclusivo de la Comisión Directiva y bajo el asesoramiento de la Comisión de Ética serán las siguientes:

- a) Observación con omisión expresa del nombre de los participantes.
- b) Observación con inclusión detallada de nombres.
- c) Suspensión por el periodo que se determine con pago de cuota.
- d) Suspensión por el periodo que se determine sin pago de cuota.
- e) Expulsión de la Asociación.

En los casos enumerados en los literales c, d y e, deberá publicarse nombres completos de denunciado y denunciante, solo pudiendo publicar el nombre de terceros involucrados con su consentimiento expreso por escrito.

Será facultad de la Comisión Directiva además, remitir o no, en caso de ser pertinente, el expediente a la Justicia Penal, quedando igualmente el denunciante siempre habilitado para ello.

**Artículo 18°.-** Agravantes, se tendrán en cuenta para la aplicación de la sanción los siguientes agravantes:

- a) Dolo.

Cuando la falta se hubiera cometido con dolo, la misma deberá juzgarse con especial severidad.

- b) Reincidencia.

El Archivólogo que reincidiera en las faltas, revelando poco cuidado en el cumplimiento de las normas que regulan su actuación, deberá recibir sanciones de intensidad creciente.

- c) Adecuación de las sanciones.

Podrá atenuarse la sanción a aplicar a un infractor, cuando la falta cometida tenga su origen en un error excusable o cuando las circunstancias del caso aconsejen disminuir aquellas.

Por el contrario, cuando dichas circunstancias ameriten una sanción mayor, podrá aplicarse, explicando las razones de la decisión.

- d) Colaboración.

El infractor tiene el deber de comparecer ante el órgano disciplinario y de colaborar en el establecimiento de la falta cometida.

La no presentación o no colaboración, dará mérito a una acentuación de la pena aplicable.

e) Fundamentación.

Cuando se cometa una falta y se aplique una sanción, deberá indicarse con precisión la norma violada y la que funda la sanción aplicada; (Principio estricto de la legalidad, para la defensa de la libertad del sujeto enjuiciado).

**Artículo 19°.-** Las notificaciones de las resoluciones a que se refiere los artículos 17 y 18 se harán en el siguiente orden:

a) En primer término se notificará al Archivólogo denunciado.

b) En segundo lugar se notificará al denunciante

De ser posible la notificación a ambos se efectuará simultáneamente, o mediando entre la que se practique a uno y otro el mínimo espacio de tiempo, a efecto del cómputo de los plazos para recurrir de que ambos disponen.

**Artículo 20°.-** El presente reglamento tendrá vigencia a partir del 20 de mayo de 2000, hasta ser ratificado por asamblea extraordinaria que se citará a tales efectos.

<sup>1</sup> La A.U.A. agradece al archivólogo Víctor Barranco por la formulación de este código de ética, así como al Esc. Leonardo Segalera por su asesoramiento

<sup>2</sup> “saber como”