



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

Comisión Institucional de
Ética y Valores (CIEV)

Enero, 2020



TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I	5
Fundamentos de la Ética	5
Declaración de principios y valores	6
1. Respeto	6
2. Transparencia	7
3. Cultura de servicio	7
4. Compromiso con la eficiencia	8
CAPÍTULO II	9
Conductas o acciones congruentes	9
1. Respeto	9
2. Transparencia	10
3. Cultura de servicio	12
4. Compromiso con la eficiencia	13
Compromisos éticos	14
Compromisos éticos del equipo colaborador de la Dirección General del Archivo Nacional	14
Compromisos éticos de jefaturas	15
Pautas éticas	16
Pautas éticas para las relaciones con otras instituciones del Estado	16
Pautas éticas para las relaciones con aliados estratégicos u otros grupos	16
Pautas éticas para las relaciones con la ciudadanía	16
CAPÍTULO III	18
Guía de Orientación en el quehacer institucional	18

CAPÍTULO IV 19

Sobre la Comisión de Ética de la Dirección General del Archivo Nacional	19
Ámbito de Funcionamiento.....	19
Integración de la comisión	19
Funciones de la comisión	19
Posicionamiento	19
Diagnóstico y definición del marco ético	20
Comunicación y formación	20
Alineamiento e inserción de la ética en los sistemas de gestión institucional	21
Seguimiento y Evaluación	21
Asesoramiento	21
Rendición de cuentas	21
Pertenenencia al Sistema Nacional de Ética y Valores	21

CAPÍTULO V 22

Aprobación del Código de Ética	22
--------------------------------------	----

INTRODUCCIÓN

En la Dirección General de Archivo Nacional, conscientes de la importancia que la ética tiene para la convivencia pacífica en nuestro entorno institucional, nos hemos dado a la tarea de consensuar nuestro código de ética, como un mecanismo para resaltar y sistematizar los principales valores que habrán de guiar las actuaciones de las personas funcionarias de esta entidad.

El código de ética de la Dirección General del Archivo Nacional representa la culminación de un proceso conjunto, por medio del que se ha buscado involucrar al personal de la institución en la construcción de este documento.

La estrategia de formulación garantiza que las personas funcionarias acepten, internalicen y tengan disposición de poner en práctica sus contenidos, al no representar una imposición vertical de normas, sino un contrato de convivencia donde cada quien aportó sus criterios y sus opiniones para robustecerlo.

Con miras a lograr lo anterior, se realizó una encuesta de percepción y un diagnóstico de oportunidad, que permitieron hacer una lectura del sentir del personal con respecto del tema de la ética y condujeron a determinar dos elementos sumamente importantes:

1. Los valores institucionales más relevantes para las personas funcionarias.
2. Las pautas básicas del comportamiento que debe formar parte de su quehacer.

A partir del informe diagnóstico de oportunidad se realizaron sesiones de trabajo en cada uno de los departamentos de la institución, para presentarles y validar los principios y valores propuestos.

Al emitir el Código de Ética se pretende que sea un instrumento que guíe la actuación ética de las personas funcionarias, por medio de la difusión, capacitación y sensibilización constante a las personas funcionarias.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS DE LA ÉTICA

La ética es un área de la filosofía cuyo objetivo es orientar la acción de las personas en la vida cotidiana, aportando un marco reflexivo para la toma de decisiones y la formación del carácter mediante la repetición de actos sustentados en principios racionales.

La ética, no brinda fórmulas para enfrentar los problemas que se presentan en las sociedades modernas, pero ofrece una guía para la acción y las decisiones del individuo; y en el caso que nos ocupa, orienta a las organizaciones, para evitar los fallos éticos que atentan contra el cumplimiento de la misión institucional.

La ética y la moral no son sinónimos, por cuanto al interior de la sociedad existen muchas y diversas concepciones morales, y cada persona o grupo social que la conforma, podría considerar que la suya es la correcta. Sin embargo, a la ética le corresponde propiciar un diálogo que haga converger los valores que tienen en común todas esas concepciones con el propósito que sean compartidos por todos.

Por lo tanto, la ética son los valores y normas morales compartidos que permiten construir la convivencia en libertad y organizar las distintas esferas sociales y políticas. No se debe olvidar el principio cívico de la ética que refiere a lo civil, a “todos” los que comparten un espacio, un país que nos cobija sin importar pensamiento, credo, entre otros.

Las instituciones orientadas a la gestión ética, cuentan con valores compartidos y consensuados por todos los miembros de la organización, lo que además, de favorecer un clima organizacional, facilita el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Es importante mencionar, que si bien los principios, valores y virtudes, son nociones que le competen a la ética, no deben verse tampoco como sinónimos de ésta, pues dentro de la complejidad de las estructuras sociales, existen muy diversas concepciones sobre esas nociones y en este marco de diversidad, a la ética le corresponde reflexionar acerca del accionar correcto del individuo en sociedad y valorar los mínimos imprescindibles en esos principios y valores que se necesitan para procurar el bienestar individual y social.

La gestión ética en las organizaciones tiene un papel muy relevante para impedir que se den malas prácticas y actuaciones inadecuadas que lesionan el cumplimiento de los objetivos y la credibilidad de la ciudadanía en la función pública.

Por ello, la gestión ética de las organizaciones, se considera una estrategia fundamental para garantizar el bien común, la transparencia en los actos y las buenas prácticas. La organización debe conformar y reflejar la gestión ética en los planes, objetivos y responsabilidades en todos los procesos y hacia todas las personas para la adquisición de un compromiso institucional.

La ética en las organizaciones, no tiene carácter correctivo ni sancionatorio, sino preventivo, pues promueve la reflexión antes de la acción, lo que incide directamente en la toma de decisiones y en la formación del carácter ético de sus miembros.

Las instituciones del sector público están llamadas a incorporar la ética en todos sus procesos, para garantizar su apego al marco de legalidad, su compromiso con la eficiencia, la integridad, la transparencia y la orientación hacia el bien común; fin último de su existencia.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES

De acuerdo con la metodología mencionada al inicio de este documento, se seleccionaron cuatro valores para la Dirección General del Archivo Nacional los cuales son: Respeto, Transparencia, Cultura de Servicio y Compromiso con la Eficiencia.

Se aporta la definición de estos valores que se encuentran comúnmente en la Web.

1. Respeto

El respeto es un sentimiento positivo que se refiere a la acción de respetar; es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona o cosa. Como tal, la palabra proviene del latín *respectus*, que traduce 'atención', 'consideración', y originalmente significaba 'mirar de nuevo', de allí que algo que merezca una segunda mirada sea algo digno de respeto.

El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, el respeto debe ser mutuo, y nacer de un sentimiento de reciprocidad. Así las cosas, respetar también es ser tolerante con quien no piensa igual que tú, con quien no comparte tus mismos gustos o intereses, con quien es diferente o ha decidido diferenciarse.¹

1 Adriana Morales, 28 de mayo de 2019, Significado de Respeto, <https://www.significados.com/respeto/>

2. Transparencia

La transparencia es la obligación de las administraciones públicas y otras entidades públicas y privadas, como los partidos políticos o las entidades subvencionadas, de dar a conocer periódicamente los datos más relevantes de su actividad, con los elementos económicos y presupuestarios correspondientes, así como facilitar a las personas el acceso a la información pública contenida en documentos y archivos que aquellos custodian².

Se dice que dentro del ámbito de los valores éticos, se conoce como Transparencia la capacidad que tiene un ser humano para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos. Igualmente, la Transparencia se enfoca en llevar a cabo prácticas y métodos a la disposición pública, sin tener nada que ocultar³.

3. Cultura de servicio

Lo define como el sistema de valores compartidos y creencias que interactúan con el factor humano de una institución, las estructuras y los sistemas de control para producir normas de comportamiento en beneficio de las personas usuarias de los servicios.

Es importante comprender que todos somos responsables del servicio, por lo que debemos:

- Comprender el efecto de nuestro desempeño en el servicio que se presta a la persona usuaria final.
- Conocer cuál es nuestra responsabilidad en el proceso de servicio.
- Cumplir con nuestras responsabilidades, de acuerdo con los estándares de servicio fijados, lo que permitirá tener un total control de nuestra aportación al proceso de servicio y provocar a que el efecto en su prestación a la persona usuaria final sea altamente positivo.

Es importante trabajar con calidad ya que es satisfacer las necesidades de nuestra persona usuaria de manera eficaz y eficiente, cumpliendo con estándares establecidos. Es satisfacer las necesidades y expectativas de la persona usuaria, haciendo nuestro trabajo, servicio o producto bien desde el principio, con cero defectos. Y es que el trabajo mal hecho es la primera razón para la falta de empleo o trabajo. La única forma de asegurar su permanencia en el puesto se reduce a la fórmula: CALIDAD EN EL TRABAJO⁴.

2 Diccionario del Español Jurídico, Real Academia Española, Año 2019, Transparencia, <https://dej.rae.es/lema/transparencia>

3 22 de febrero 2016, El valor de la transparencia, <https://educacion.elpensante.com/el-valor-de-la-transparencia/>

4 Valores y Ética para lograr la calidad en el Servicio Público, <http://www.cmicvictoria.org/wp-content/uploads/2012/06/VALORES-Y-ETICA-LABORAL-PARA-EL-SERVICIO-PUBLICO.pdf>

4. Compromiso con la eficiencia

Para la definición de este concepto vamos a dividir el concepto en dos: Compromiso y Eficiencia.

El compromiso hace referencia a un tipo de obligación o acuerdo que tiene un ser humano con otros ante un hecho o situación. Un compromiso es una obligación que debe cumplirse por la persona que lo tiene y lo tomó.

El compromiso, además, es la capacidad que tiene una persona para tomar consciencia de la importancia que existe en cumplir con algo acordado anteriormente. Ser una persona que cumple con sus compromisos es considerado un valor y una virtud, ya que esto suele asegurar el éxito en los proyectos futuros y la plenitud.

Cuando alguien se compromete, significa que está tomando un cierto grado de responsabilidad sobre algo en específico. Un compromiso puede ser visto como el objetivo de una o más personas a realizar. Éstas van desarrollando actos o acciones para poder concretarlo⁵.

La eficiencia muestra la profesionalidad de una persona competente que cumple con su deber de una forma asertiva realizando una labor impecable. Una persona trabajadora eficiente aporta tranquilidad a cualquier jefe que siente que puede delegar y confiar en su trabajo bien hecho.

Eficiencia es la capacidad de obtener los mayores resultados con la mínima inversión. Se define como “hacer las cosas bien”.

Eficacia es completar las actividades para conseguir las metas de la organización con todos los recursos disponibles. Se define como “hacer las cosas correctas”.

La administración no sólo se ocupa de determinar las actividades y cumplir con las metas de la organización (eficacia), sino también de hacerlo de la manera más eficiente (organización exitosa)⁶.

5 María Estela Raffino, 01 de febrero de 2019, Concepto de Compromiso, <https://concepto.de/compromiso/#ixzz5yZPZIPKd>

6 12 de abril de 2008, Eficacia y Eficiencia en la Administración, <http://smedel.obolog.es/eficacia-eficiencia-administracion-76126>

CAPÍTULO II

CONDUCTAS O ACCIONES CONGRUENTES

El siguiente apartado se elaboró basado en la consulta a las personas colaboradoras de la Dirección General del Archivo Nacional, quienes definieron los cuatro valores fundamentales para el accionar de la institución y a su vez, establecieron las principales acciones, prácticas, actitudes, conductas o comportamientos de las personas congruentes con estos valores.

1. Respeto

Las personas colaboradoras de la Dirección General del Archivo Nacional entienden por Respeto:



En consecuencia, este valor se verá reflejado en las siguientes conductas o acciones:

- Eliminarán el uso de etiquetas que son dirigidas a las personas funcionarias o al público que visita las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional por sus condiciones o particularidades.
- Fortalecerán constantemente la comprensión, tolerancia, paciencia y empatía hacia las personas usuarias internos y externos considerando sus características y necesidades diversas.
- Escucharán activamente.

- Reconocerán a la persona usuaria como merecedora de respeto; lo que implica, ponerse en su lugar, ver el mundo desde su perspectiva, percibir lo que hay detrás de su situación personal; sus recursos, creatividad y capacidad que tiene para lograr su autonomía como persona.
- Promoverán una cultura de paz.
- Fomentarán una comunicación asertiva; expresando lo que les molesta a las personas involucradas de manera directa y respetuosa.
- Aprenderán las diferentes formas de ser y hacer, tanto en la vida personal como profesional.
- Evitarán todo tipo de críticas negativas o chismes con respecto a los compañeros y compañeras, de su trabajo o cualquier otro aspecto que pueda causar malestar.

2. Transparencia

Las personas servidoras de la Dirección General del Archivo Nacional entienden por Transparencia:



“ Es dejar huella documental de toda actuación en lo profesional y en lo personal. Es promover un flujo de información veraz, constante y oportuna. Su objetivo principal es crear confianza por medio de las prácticas que facilitan el acceso a la información. Tiene que ver con una actuación íntegra, coherente y responsable, apegada a la normativa que rige a los funcionarios públicos. ”

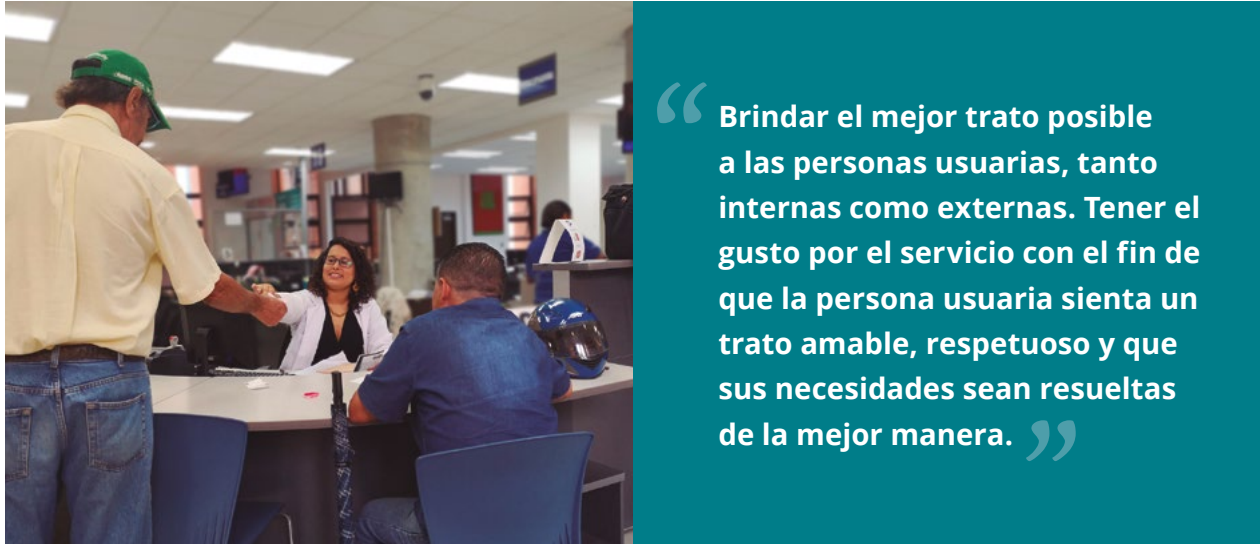
“Es dejar huella documental de toda actuación en lo profesional y en lo personal. Es promover un flujo de información veraz, constante y oportuna. Su objetivo principal es crear confianza por medio de las prácticas que facilitan el acceso a la información. Tiene que ver con una actuación íntegra, coherente y responsable, apegada a la normativa que rige a los funcionarios públicos.”

Y aplicaran las siguientes conductas o acciones:

- Mantendrán los archivos de gestión ordenados y accesibles.
- Rendirán cuentas periódicamente.
- Mantendrán disciplina en el desarrollo y aplicación de controles personales.
- Serán proactivos en la facilitación de información, en la forma en que el público la necesite.
- Fomentarán una cultura organizacional en la que prime la confianza y no el temor.
- Promoverán el trabajo colaborativo.
- Ejecutarán sus labores de tal modo que puedan ser evaluadas sin dificultar alguna, asimismo, suministrarán y no ocultarán ni retendrán información de interés público, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y técnicas vigentes.

3. Cultura de servicio

Las personas colaboradoras de la Dirección General del Archivo Nacional entienden por Cultura de Servicio:



Para la consecución de este valor se promoverán las siguientes conductas o acciones:

- Atenderán llamadas y correos electrónicos de manera cortés y se esforzarán por solucionar cada una de las consultas o bien remitir a la persona con quien corresponda.
- Actualizarán a las personas funcionarias en los conocimientos y prácticas necesarios para solventar de la mejor manera las necesidades de las personas usuarias.
- Considerarán a las personas usuarias en función de sus necesidades y en cumplimiento de los objetivos.
- Realizarán el mejor esfuerzo para que la persona usuaria quede satisfecha con la atención recibida.
- Promoverán una cultura organizacional en la que sean importantes la cortesía, la colaboración, el respeto y la sonrisa.
- Brindarán un trato humano racional, saludarán a la persona usuaria, pedirán las cosas con respecto y, mostrarán agradecimiento.
- Emplearán vocabulario adecuado e inclusivo, nunca palabras que sea injuriosas, se esforzarán por hablar con claridad y con un volumen de voz adecuado. Cuidarán su

lenguaje no verbal, especialmente los ademanes y gestos. Escucharán con la atención debida, transmitiendo así interés por la persona con la que se está conversando, respetarán la idiosincrasia e intimidad de los demás.

4. Compromiso con la eficiencia

Las personas servidoras de la Dirección General del Archivo Nacional entienden por Compromiso con la eficiencia:



“ Asumir como parte de la disciplina personal el ejercicio del mejor desempeño. Es realizar el trabajo dignamente, con responsabilidad y calidad. Es un sentimiento de pertenencia a la institución, lo que motiva a la persona a efectuar un trabajo eficiente y de calidad. ”

Para la consecución de este valor se promoverán las siguientes conductas o acciones:

- Las jefaturas desarrollarán mecanismos concretos de estímulo y reconocimiento por el trabajo realizado hacia las personas funcionarias.
- Hacer uso efectivo del tiempo.
- Realizarán las funciones en los tiempos establecidos.
- Implementarán mejores prácticas que ayuden a administrar los diferentes recursos de la forma más eficiente.
- Desempeñarán sus funciones con laboriosidad, es decir tratando de comprender que el trabajo es un bien útil, que debe disfrutar y colaborar para que otros también lo logren. Cuando así lo requiera el interés de la institución o lo deberes de lealtad y compañerismo, realizarán tareas adicionales o aquellas que no sean estrictamente

inherentes al cargo, siempre que estas resulten necesarias.

- Serán responsables, al realizar sus funciones empuñando el máximo esfuerzo individual y colectivo para la consecución de los fines de la Dirección General del Archivo Nacional.
- Realizarán de manera permanente la actualización y el mejoramiento continuo en el desempeño de sus tareas para lograr resultados efectivos y de calidad.
- Harán uso adecuado y razonable de los recursos institucionales disponibles que estén o no bajo su custodia, aprovechándolos al máximo, previniendo el uso inadecuado o ilícito de estos.

COMPROMISOS ÉTICOS

En este apartado se establecen los compromisos éticos asumidos por las personas servidoras de la institución, que permitirán lograr la congruencia entre su accionar con respecto a los valores proclamados.

A partir de la información obtenida en el “Diagnóstico de oportunidad ética”, se determinaron los siguientes compromisos para las personas servidoras y las jefaturas.

Compromisos éticos del equipo colaborador de la Dirección General del Archivo Nacional

- Hacer de la puntualidad un valor de alta observancia.
- Aprovechar al máximo la jornada laboral y aprovechar los espacios de planeamiento para diseñar compromisos que no excedan las posibilidades reales.
- Hacer un uso responsable de las oportunidades de capacitación que ofrece la Dirección General del Archivo Nacional.
- Poner de su parte en todo lo posible para el desarrollo de relaciones humanas constructivas y respetuosas.
- Actuación honesta, honrada, íntegra y transparente.
- Conocimiento, aplicación y cumplimiento de la normativa que regula su labor como funcionario y funcionaria de la Dirección General del Archivo Nacional y con apego al ordenamiento jurídico vigente.

- Mantener actualizado el inventario de bienes asignados y establecer mecanismos apropiados de prevención para su cuidado.
- Uso eficiente y eficaz de los recursos que van desde el papel, tintas y tóner, hasta los equipos de cómputo y dispositivos asignados a la persona funcionaria, con el objetivo de ser racional, responsable y austero en el uso, así como cuidadoso en su manipulación.
- Proporcionar servicios, beneficios y productos de calidad, en respuesta a los requerimientos y necesidades de la persona usuaria interna y externa.

Compromisos éticos de jefaturas

- Generar un entorno laboral armonioso y estimulante, de tal forma que las personas se sientan motivadas a permanecer en la institución.
- Procurar que la vivencia laboral de las personas funcionarias de la Dirección General del Archivo Nacional efectúe un aporte a su calidad de vida, y no al revés.
- Colaborar en el desarrollo de mecanismos ágiles de comunicación interna que ayuden, entre otras cosas, a evitar la difusión de rumores.
- Mejorar la comunicación y la transparencia en el departamento a cargo.
- Sus conductas deberán ser un ejemplo de integridad, transparencia, disciplina, respeto en el trato cotidiano y fiel observante de la normativa interna de disciplina laboral, sin mostrar favoritismo alguno.
- Reconocerán los méritos por el trabajo al personal a cargo, como forma de valorar su desempeño y remarcando su importancia en la consecución de los logros de la unidad.
- Promoverán acciones que permitan mejorar la comunicación interna, que utilizarán como una eficaz herramienta de gestión. Harán caso omiso de los rumores y chismes que puedan afectar la objetividad y equidad en la toma de decisiones.
- Promoverán la integración de las personas servidoras mediante actividades sociales, culturales u otras.
- Participarán activamente dentro de la dinámica institucional, procurarán estar siempre informados/as, asistir puntualmente a las reuniones a las que se le convoque y ser un eficaz canal de comunicación entre la administración superior, otras jefaturas y personal a cargo.

PAUTAS ÉTICAS

Esta sección contiene las pautas éticas que servirán de guía en las relaciones de la Dirección General del Archivo Nacional con las distintas instancias del entorno externo con quienes interactúa:

Pautas éticas para las relaciones con otras instituciones del Estado

- Dentro del quehacer del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), destaca el trabajo para llevar estadísticas conjuntas, por medio del (Sistema de Registros Administrativos de Cultura y Juventud (Siracuj). Dicho sistema permite recolectar información relevante del quehacer de las instituciones del MCJ y, por ende, la emisión de informes para que la información pueda ser útil y accesible para la ciudadanía.
- Las autoridades del MCJ han dado instrucciones con el fin de que las entidades adscritas desarrollen proyectos colaborativos y que de esta forma aumenten su impacto social y maximicen el uso de los recursos.
- En el vínculo con otras instituciones estatales (y con los aliados estratégicos que se mencionan en el siguiente punto), se vigilará con cuidado el cumplimiento de la normativa que rige dichas relaciones.

Pautas éticas para las relaciones con aliados estratégicos u otros grupos

- La institución cuenta con herramientas que orientan el trabajo en esta materia, como por ejemplo procedimientos, normativa y legislación.
- Cuando se efectúen proyectos con aliados estratégicos, la institución buscará la protección de los intereses organizacionales y el mayor beneficio posible para la ciudadanía.

Pautas éticas para las relaciones con la ciudadanía

- En relación con las personas usuarias, para la institución es muy relevante el trato apropiado, oportuno y de calidad. Por ejemplo, se puede mencionar que en el Manual de atención y servicio al usuario se indica en lo siguiente: "Artículo 5 de Concepto: El enfoque que se le da a este manual, es centrado en el usuario de la Dirección General del Archivo Nacional; desde esta perspectiva, va dirigido a todos aquellos elementos que conducen a prestar una atención digna, profesional y respetuosa a favor del usuario, con lo cual no sólo se satisfacen sus necesidades, sino que además, se protegen sus derechos y su integridad física e intelectual".
- Además, la institución cuenta con una Guía de Trámites que detalla cada uno de los servicios que se ofrecen y los trámites asociados para recibir la atención.

- Desde el trabajo de la Comisión Institucional para la Igualdad y la no Discriminación hacia la Población Sexualmente Diversa (CIPSEDI) se gestionó la declaratoria de la Dirección General del Archivo Nacional como un espacio libre de discriminación.
- Se cuenta con un “Decálogo de los archivistas”, que orienta el actuar ético que deben presentar los profesionales en esta área. A esto se suman los códigos que rigen las diferentes profesiones representadas en la Dirección General del Archivo Nacional.

CAPÍTULO III

GUÍA DE ORIENTACIÓN EN EL QUEHACER INSTITUCIONAL

Este instrumento como marco imprescindible en la gestión ética institucional exige continuidad, constancia; una decidida voluntad y una adecuada implementación. Por tal motivo, esta herramienta se aplicará con los siguientes propósitos:

- Apoyar la toma de decisiones y acciones. El personal institucional debe acatar la observancia del documento, de conformidad con sus funciones y responsabilidades.
- Como instrumento para la inducción del personal de la institución (sin tomar en cuenta si es propietario o interino) y en los procesos de formación permanente. Este proceso busca promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada por valores.
- Como insumo para la divulgación y promoción permanente de los valores institucionales interna y externamente.
- Todo el personal deberá recibir inducción sobre el presente Código, sesiones de reflexión sobre sus contenidos.
- Cualquier persona funcionaria que requiera información o plantear consultas sobre el presente Código y sobre asuntos relacionados con la Ética, debe acudir a la instancia que disponga el máximo jerarca.
- El ente encargado de verificar todo lo relativo a la implementación, gestión, aplicación, mantenimiento y proceso de mejora de este Código será la Unidad que designe el máximo jerarca.
- Para la mejora, gestión e implementación continua del presente Código, la Comisión Institucional de Ética y Valores implementará un cronograma anual de trabajo.
- Los contenidos presentes en este Código, pretenden ser de carácter orientador a la conducta, ya que este instrumento es de carácter ético y no legal.

CAPÍTULO IV

SOBRE LA COMISIÓN DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

Ámbito de Funcionamiento

En la Gaceta No. 25 del 03 de febrero de 1995, se publicó el decreto ejecutivo N° 23944-J-C de 12 de diciembre de 1994, que dispuso que en cada ministerio e institución adscrita al Poder Ejecutivo, se debía conformar una Comisión de Valores e instó a las instituciones descentralizadas, empresas públicas y a los otros Poderes del Estado, a conformar sus respectivas comisiones. En cumplimiento de lo anterior, durante el mes de setiembre del año 2015, la Dirección General del Archivo Nacional conformó la Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV).

Integración de la comisión

Cada Comisión Institucional de Ética y Valores deberá estar conformada, al menos, por el jerarca o su representante, por los titulares subordinados o representantes de Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Capacitación (si funciona de forma independiente de Recursos Humanos), Control Interno, Planificación Institucional, Informática, Comunicación y otras áreas específicas. El nombramiento se realizará dependiendo de la organización administrativa y el quehacer de cada institución considerando una conformación estratégica que permita la inserción de la ética en todas las áreas de gestión.

Funciones de la comisión

Con la dirección, asesoría, orientación, acompañamiento y seguimiento permanente de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de Rescate de Valores, a las Comisiones y a las Unidades Técnicas de Ética y Valores Institucionales que integran el Sistema Nacional de Ética y Valores (SNEV), les compete promover y conducir técnicamente la Gestión Ética, para lo que les corresponde:

Posicionamiento

- Establecer su reglamento de trabajo.
- Recibir formación, capacitación y entrenamiento en la temática

- Elaborar y mantener actualizado el Proceso de Gestión Ética Institucional, conforme a la normativa vigente y las disposiciones técnicas de la Comisión Nacional de Rescate y Valores.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de Trabajo o Plan Operativo Institucional para la Gestión Ética Institucional (Fortalecimiento de la ética institucional). La coordinación de cada comisión remitirá copia a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de Rescate y Valores.

Diagnóstico y definición del marco ético

- Realizar diagnósticos de ética a través de métodos de investigación social: encuestas, censos, investigación por observación, sondeos, análisis de situación, entrevistas, grupos de enfoque entre otros.
- Gestionar y velar por la inclusión y mantenimiento de la Gestión Ética en el Plan Estratégico Institucional tanto en el Marco filosófico (Misión-Valores-Visión) como en su Plan de acción.
- Coordinar y conducir técnicamente la elaboración del Código o Manual de Ética y Conducta. Será el ente encargado de verificar todo lo relativo a su implementación, gestión, aplicación y proceso de mejora mediante el programa ordinario de trabajo.
- Coordinar y conducir técnicamente la elaboración de la Política Ética y la inserción de las prácticas éticas en los sistemas de gestión institucional.

Comunicación y formación

- Establecer procesos y mecanismos para el fortalecimiento y promoción de la ética y los valores.
- Coordinar y llevar a cabo la comunicación, divulgación y promoción metódica permanente para el fortalecimiento ético y del avance del proceso de gestión ética en la institución.
- Realizar o coordinar actividades educativas: sesiones de trabajo, charlas, cursos, talleres, seminarios, encuentros, reuniones, dinámicas de grupo entre otras con el personal institucional.

Alineamiento e inserción de la ética en los sistemas de gestión institucional

- Coordinar y conducir técnicamente la implementación de la Política Ética y su plan de acción.
- Orientar, asesorar y recomendar directrices en materia ética y axiológica.
- Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos éticos de las diferentes unidades institucionales.
- Velar por la incorporación de las prácticas éticas en los diversos sistemas de gestión prestándose especial atención a aquellos de particular sensibilidad y exposición a los riesgos.

Seguimiento y Evaluación

- Verificar todo lo relativo a la participación, divulgación, implementación, gestión, aplicación, mantenimiento y mejora del Proceso de Gestión Ética, mediante su programa ordinario de trabajo y rendir el informe oportunamente al jerarca.
- Coordinar con las diferentes instancias institucionales la ejecución de estrategias y actividades para el mantenimiento y mejora continua de la Gestión Ética Institucional.

Asesoramiento

- Apoyar, complementar y guiar al jerarca y a los titulares subordinados en materia de gestión ética.
- Brindar información o recibir consultas sobre asuntos relacionados con la Ética y los Valores.

Rendición de cuentas

- Presentar un informe de labores al concluir el año al jerarca de la institución. La coordinación de cada comisión u unidad técnica remitirá copia del informe con los resultados obtenidos a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de Rescate y Valores.

Pertenencia al Sistema Nacional de Ética y Valores

- Asistir a las actividades convocadas por la Comisión Nacional de Rescate y Valores, con el propósito de mantener una constante comunicación con la Dirección Ejecutiva, a fin de estar al día con la dinámica del Sistema Nacional de Ética y Valores.

- Establecer vínculos de cooperación horizontal entre las comisiones y unidades técnicas que integran el Sistema Nacional de Ética y Valores.

CAPÍTULO V

APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Aprobado por la Junta Administrativa de la Dirección General del Archivo Nacional, en Sesión Ordinaria número 01-2020, acuerdo 12 con fecha del 15 de enero de 2020 y comunicado mediante oficio DGAN-JA-014-2020 con fecha del 16 de enero de 2020.