



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENIGNENTA MADRE DE LA PATRIA

**Comité de Ética y de Prevención  
de Conflictos de Intereses en el  
Archivo General de la Nación**

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

---

Septiembre de 2020



## Tabla de contenido

<b>Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en el Archivo General de la Nación .....</b>	<b>5</b>
<b>Marco normativo.....</b>	<b>7</b>
<b>Objetivo del Código de Conducta .....</b>	<b>9</b>
<b>Carta de Invitación para el cumplimiento del Código de Conducta.....</b>	<b>10</b>
<b>Ámbito de aplicación y obligatoriedad .....</b>	<b>11</b>
<b>Carta Compromiso .....</b>	<b>12</b>
<b>Modelo de Carta Compromiso para la adhesión de las personas servidoras públicas al Código de Conducta del AGN (Formato tipo) .....</b>	<b>13</b>
<b>Misión, visión y objetivos prioritarios del Archivo General de la Nación.....</b>	<b>14</b>
<b>Metodología para la participación de las personas servidoras públicas en la elaboración del Código de Conducta del Archivo General de la Nación.....</b>	<b>15</b>
<b>Glosario, siglas y acrónimos contenidos en el Código de Conducta del Archivo General de la Nación.....</b>	<b>17</b>
<b>Principios constitucionales y legales que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.....</b>	<b>22</b>
<b>Legalidad. ....</b>	<b>22</b>
<b>Honradez.....</b>	<b>22</b>
<b>Lealtad.....</b>	<b>22</b>
<b>Imparcialidad. ....</b>	<b>22</b>
<b>Eficiencia.....</b>	<b>22</b>
<b>Economía. ....</b>	<b>22</b>
<b>Disciplina. ....</b>	<b>23</b>
<b>Profesionalismo.....</b>	<b>23</b>
<b>Objetividad.....</b>	<b>23</b>
<b>Transparencia.....</b>	<b>23</b>
<b>Rendición de cuentas.....</b>	<b>23</b>
<b>Competencia por mérito.....</b>	<b>23</b>
<b>Eficacia. ....</b>	<b>23</b>
<b>Integridad.....</b>	<b>24</b>





**Equidad. ....24**

**Valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función. ....25**

**Valores específicos adicionales a los anteriormente descritos, cuya observancia resulta indispensable en el AGN. ....25**

**Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública .....26**

**1. Actuación pública .....26**

**2. Información pública .....26**

**3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones26**

**4. Programas gubernamentales.....26**

**5. Trámites y servicios .....26**

**6. Recursos humanos .....26**

**7. Administración de bienes muebles e inmuebles .....27**

**8. Procesos de evaluación .....27**

**9. Control interno .....27**

**10. Desempeño permanente con integridad .....27**

**11. Cooperación con la integridad .....27**

**12. Comportamiento digno .....27**

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.....29**

**Valores contenidos en el Código de Conducta del Archivo General de la Nación 30**

**Interés público .....30**

**Respeto.....31**

**Respeto a los Derechos Humanos.....34**

**Igualdad y no discriminación .....35**

**Equidad de género.....37**

**Entorno Cultural y Ecológico.....38**

**Cooperación.....39**

**Liderazgo ..... 40**

**Prevención de Conflictos de Intereses ..... 41**

**Manejo responsable de la Información.....43**

**Desarrollo permanente e integral .....45**





**Uso racional de los recursos ..... 47**

**Instancias encargadas de la interpretación, y de brindar asesoría y/o consultas  
respecto al presente Código de Conducta..... 49**

**Aprobaciones ..... 50**





## Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en el Archivo General de la Nación

### **Carlos Enrique Ruiz Abreu**

Director General del Archivo General de la Nación

### **Simón Andrés Medina Delgadillo**

Presidente del Comité

### **Marco Palafox Schmid**

Miembro propietario nivel dirección

### **Mariana Berenice Gayosso Martínez**

Miembro suplente nivel dirección

### **Marlene Victoria López Torres**

Miembro propietario nivel subdirección

### **Ulises Arteaga Delgado**

Miembro suplente nivel subdirección

### **Enrique González Lagunas**

Miembro propietario nivel jefatura de departamento

### **Bertha Heredia Botello**

Miembro suplente nivel jefatura de departamento

### **David Jiménez Sánchez**

Miembro propietario nivel enlace

### **María de la Luz Valencia Rojas**

Miembro suplente nivel enlace

### **Celina Valladares García**

Miembro propietario nivel operativo





**Socorro Ramírez Hernández**

Miembro suplente nivel operativo

**Ximena Sánchez Mayén**

Miembro propietario nivel operativo

**Consuelo Bonilla Flores**

Miembro suplente nivel operativo

**Cecilia López Téllez**

Miembro propietario nivel operativo

**Giselle Arcos Rojas**

Miembro suplente nivel operativo

**Marco Alberto Moreno Zepeda**

Secretario Ejecutivo

**Mirna González Limón**

Secretaria Ejecutiva Suplente





## Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación.
- Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el código de ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 2019.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Guía que orienta el cumplimiento de los Lineamientos generales en materia de integridad y ética, publicada en noviembre de 2015.
- Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos, publicada en marzo de 2016.





- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las Empresas productivas del Estado, publicada en abril de 2019.







## Objetivo del Código de Conducta

El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da certeza plena a las personas servidoras públicas que integran el AGN sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflictos de intereses y delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que se hallan envueltas en el cumplimiento de la misión, visión, operación y la de los planes y programas del organismo, así como las áreas y procesos que involucren riesgos éticos y de posibles actos de corrupción.

La aplicación de los valores éticos y reglas de integridad que contiene este Código, en cada una de las actividades asignadas, coadyuva en el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos del AGN y contribuye en la modernización de la Administración Pública Federal.

El Código de Conducta es una herramienta que facilita, fortalece y permite el comportamiento lícito y ético de las personas servidoras públicas en la prevención de probables conflictos de intereses que surjan durante la labor diaria de las personas servidoras públicas del AGN.

En suma, el contenido del Código y su cumplimiento contribuye a una vida institucional más vigorosa y al desarrollo de una administración que busca la excelencia en el servicio lo cual redundará en un mayor bienestar de los ciudadanos y las ciudadanas.





## Carta de Invitación para el cumplimiento del Código de Conducta

El ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere en las personas servidoras públicas, de manera invariable, una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas, que responda a las necesidades de la sociedad y que persevere en su desarrollo profesional y personal, para dar como resultado una calidad de vida digna.

El servicio público que proporciona el Archivo General de la Nación (AGN) deberá ejercerse por cada persona con estricto apego y respeto a los principios éticos y a los valores morales y sociales que da cuenta el presente Código, al considerar el ejercicio de sus funciones ponderando el bien común, el actuar con honestidad y rectitud de manera ecuánime y transparente, principalmente en la rendición de cuentas; la tolerancia en un ambiente de igualdad con un trato que dignifique el servicio que se proporciona; el trabajo con eficiencia y profesionalismo en la labor diaria; la integridad y el trabajo en equipo para fortalecer aún más el desempeño, adoptando los principios, valores y reglas establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, todo ello en congruencia con la nueva ética pública y con base en la adopción de las nuevas medidas de austeridad de observancia obligatoria en la Administración Pública Federal.

Como Titular del AGN, invito a todas las personas servidoras públicas que laboran en el Organismo, a apropiarse del contenido del presente Código, exhortándoles a identificarse con los principios, valores y reglas de integridad que contiene, pues su cumplimiento irrestricto permitirá cumplir con los objetivos institucionales y por extensión, con los objetivos más altos establecidos por el Titular del Ejecutivo.

**El Director General del Archivo General de la Nación**  
**Carlos Enrique Ruiz Abreu**





## Ámbito de aplicación y obligatoriedad

Los alcances del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y del presente Código de Conducta son de aplicación general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior del Organismo, sin importar su régimen de contratación; quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos.





## Carta Compromiso

Con el propósito de que todas las personas servidoras públicas adscritas al AGN dejen constancia de que conocen y comprenden el contenido del presente Código de Conducta; deberán obligatoriamente suscribir una carta compromiso en donde se comprometan a alinear el desempeño de su empleo cargo o comisión a lo previsto en dicho ordenamiento. Esta carta compromiso se podrá obtener con el personal de atención en la ventanilla de trámites en materia de recursos humanos, adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos.





## Modelo de Carta Compromiso para la adhesión de las personas servidoras públicas al Código de Conducta del AGN (Formato tipo)

A continuación, se plasma el modelo de Carta Compromiso suscrito por las personas servidoras públicas adscritas al AGN, para el cumplimiento de los Principios, Valores y Reglas de Integridad plasmadas en su Código de Conducta:



### CARTA COMPROMISO

Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, y que comprendo plenamente el contenido de este. Entiendo que el Código de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal establece un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, el marco ético y guía de conducta que estoy obligado a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo dentro del Archivo General de la Nación.

Manifiesto mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta dentro y fuera de la dependencia. Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, haciéndolo con responsabilidad y respeto. Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento de este por mí o mis compañeros de trabajo

Nombre y firma

Numero de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_





## Misión, visión y objetivos prioritarios del Archivo General de la Nación

### Misión

El Archivo General de la Nación es la entidad especializada que en materia archivística promueve la gestión de los archivos y preserva el patrimonio documental; para asesorar, regular, capacitar, conservar, organizar, describir, incrementar y difundir el acervo documental de la nación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la democracia de la nación, la transparencia y rendición de cuentas e impulsar la protección y acceso público de su memoria nacional.

### Visión

El Archivo General de la Nación es el órgano que garantiza la apropiada gestión de los archivos; preserva el patrimonio documental de la nación; contribuye en la edificación del buen gobierno y la sociedad de la información y el conocimiento; reconcilia la identidad cultural y salvaguarda el derecho a la memoria.

### Objetivos prioritarios

1. Fomentar el desarrollo archivístico, para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos a nivel nacional.
2. Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF.
3. Garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación, para que la ciudadanía se apropie del conocimiento plasmado en su contenido y configure su identidad.
4. Garantizar la preservación de la memoria histórica en soportes digitales para socializar sus contenidos hacia la población durante su ciclo de vida.
5. Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental del AGN, para la población.





## Metodología para la participación de las personas servidoras públicas en la elaboración del Código de Conducta del Archivo General de la Nación

La presente Metodología tiene como objetivo permitir a las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Archivo General de la Nación (AGN), participar en la actualización del Código de Conducta del AGN, a fin de que puedan aportar elementos, sugerencias y/o conductas al contenido de este instrumento normativo, considerando de manera especial aquellas áreas que, por sus atribuciones, son susceptibles en mayor proporción de presentar riesgos éticos, con el fin de que la implementación, observación y cumplimiento de este instrumento sea exitosa.

Desarrollo:

1. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del AGN (CEPCI), revisará el contenido del Código de Conducta vigente hasta ese momento y realizará las adecuaciones necesarias en su contenido y formato para que estas cumplan con los aspectos formales y sustanciales señalados en los numerales V y VI de la *“Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las Empresas productivas del Estado.”*
2. Con la finalidad de que el aporte de elementos, sugerencias y/o la adición de conductas al Código de Conducta por parte de las personas servidoras públicas, cumplan con las reglas establecidas en la Guía; el CEPCI elaborará los formatos que les faciliten, a través de ejemplos, la incorporación de conductas y/o valores, en consonancia a los que se encuentran señalados en el numeral VI, inciso f) del instrumento señalado.
3. El CEPCI elaborará un correo masivo a través de la dirección [agncomiteetica@agn.gob.mx](mailto:agncomiteetica@agn.gob.mx), en donde se invite a participar a todas las personas servidoras públicas adscritas al AGN en la actualización del Código de Conducta. Para ello remitirá en archivos electrónicos adjuntos, el Acuerdo que tiene por objeto emitir el código de ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones





permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, el Código de Conducta vigente, el proyecto de Código de Conducta con las enmiendas realizadas por los miembros del CEPCI, los formatos señalados en el numeral anterior junto con las instrucciones y criterios de elaboración, que deberán ajustarse a los establecidos en la Guía. En dicho correo se establecerá una fecha límite razonable para atender esta actualización.

4. Una vez concluido el plazo para la recepción de las propuestas de las personas servidoras públicas, el Secretario Ejecutivo del CEPCI realizará su consolidación y convocará a sesión para que el pleno del CEPCI valore y decida la incorporación de la conducta y/o el valor sugerido por ellas.

5. Una vez realizada la valoración y que se haya decidido la incorporación de nuevos elementos en el Código de Conducta, el CEPCI instruirá mediante acuerdo al Secretario Ejecutivo para que se realicen las adecuaciones necesarias y se proceda a la formalización del documento por parte del Titular del Organismo.

6. El Código de Conducta formalizado por el Titular del AGN y por el CEPCI mediante acta generada en la sesión correspondiente, deberá ser publicado en el Portal Institucional del AGN, su Intranet y en el Sistema de Seguimiento Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (SSECCOE), de conformidad con lo señalado en el numeral VIII de la Guía.

7. La presente Metodología, deberá también ser incorporada en el SSECCOE de manera conjunta con el Código de Conducta, para dar fe del cumplimiento a lo señalado en el numeral VII de la Guía.







## Glosario, siglas y acrónimos contenidos en el Código de Conducta del Archivo General de la Nación

**Acceso a la información:** Derecho humano que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información por parte de las instituciones públicas, en la medida en que dicha información no es reservada por alguna excepción establecida en la ley o por tratarse de información clasificada como confidencial.

**Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Acoso:** Apremio de forma insistente a alguien con molestias o requerimientos, de índole laboral, sexual, etcétera.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Acto de corrupción:** Acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener algún beneficio para sí mismo, para sus familiares o para sus amigos.

**AGN:** Archivo General de la Nación

**Bien común:** Bien del que se benefician todos los ciudadanos.

**Código de conducta:** El Instrumento deontológico emitido por el Director General del AGN, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

**Código de ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en el Archivo General de la Nación:** Órgano integrado en términos de los lineamientos generales para





propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

**Confianza:** Esperanza firme que se tiene en alguien o en algo.

**Confidencialidad:** Cualidad de que lo que se hace o se dice en la confianza de que se mantendrá en la reserva de lo hecho o dicho.

**Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Congruencia:** Conveniencia, coherencia, relación lógica.

**Credibilidad:** Cualidad en donde los actos realizados pueden o merecen ser creídos.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

**Dignidad:** Gravedad y decoro de las personas en la manera de comportarse.

**Discapacidad:** Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación





familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**Escrutinio:** Examen y averiguación exacta y diligente que se hace de algo para formar juicio de ello.

**Esterotipo:** Creencias sobre colectivos humanos que se crean y comparten en y entre los grupos dentro de una cultura determinada, se trata de definiciones simplistas usadas para designar a las personas a partir de convencionalismos que no toman en cuenta sus características, capacidades y sentimientos de manera analítica.

**Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

**Gobierno abierto:** Modelo de gestión pública colaborativa y abierta entre gobierno y sociedad basado en los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.

**Honestidad:** Probidad, rectitud, honradez.

**Honor:** Cualidad moral que lleva al cumplimiento de los propios deberes respecto del prójimo y de uno mismo.

**Hostigamiento:** Molestar a alguien o burlarse de él insistentemente. Incitar con reiteración a alguien para que haga algo.

**Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Identidad:** Conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás.

**Ideología:** Conjunto de ideas fundamentales que caracteriza el pensamiento de una persona, colectividad o época, de un movimiento cultural, religioso o político.

**Igualdad:** Principio que reconoce la equiparación de todos los ciudadanos en derechos y obligaciones.





**Información pública:** Toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en los términos y condiciones que se establezca en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los tratados internacionales, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional.

**Justicia:** Principio moral que lleva a dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece.

**Legado:** Aquello que se deja o transmite a los sucesores, sea material o inmaterial.

**Lenguaje incluyente:** Manifestación oral y/o escrita que tiende a incorporar la perspectiva de género y que busca eliminar la exclusión de grupos y personas a través de estrategias inclusivas.

**Máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

**Medio ambiente:** Conjunto de circunstancias o condiciones exteriores a una persona que influyen en su desarrollo y en sus actividades.

**Mejora continua:** Implementar una metodología sistemática y permanente que optimiza y aumenta la calidad de un producto, proceso o servicio.

**Misión:** Razón de ser del organismo que define cuál es la labor o actividad a la que está destinado.

**Normatividad:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

**Órgano fiscalizador:** Órgano público encargado de examinar una actividad para comprobar si cumple con la normatividad vigente.

**Rectitud:** Severidad en el cumplimiento de normas morales y de conducta.





**Reglas de integridad:** Principios para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Situación migratoria:** Condición en que se ubica un extranjero en función del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones migratorias para su internación y estancia en el país.

**Sustracción:** Hurto, robo fraudulento.

**Tolerancia:** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

**Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las instituciones públicas tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y, en su caso, dar a conocer el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**Trato digno:** Actitud de respeto, cortesía, confianza y cooperación con otras personas.

**Valores éticos:** Principios sobre los que se asienta la cultura del organismo que permite crear las pautas de comportamiento del personal que lo integra.

**Visión:** Definición de las metas que el organismo pretende alcanzar en el futuro.

**Vocación:** Inclinação a un estado, una profesión o una carrera.





## **Principios constitucionales y legales que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.**

**Legalidad.** Las personas servidoras públicas del AGN hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Honradez.** Las personas servidoras públicas del AGN se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad.** Las personas servidoras públicas del AGN corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas del AGN dan a los ciudadanos, a las ciudadanas y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia.** Las personas servidoras públicas del AGN actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Economía.** Las personas servidoras públicas del AGN en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.





**Disciplina.** Las personas servidoras públicas del AGN desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**Profesionalismo.** Las personas servidoras públicas del AGN deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**Objetividad.** Las personas servidoras públicas del AGN deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**Transparencia.** Las personas servidoras públicas del AGN en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**Rendición de cuentas.** Las personas servidoras públicas del AGN asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**Competencia por mérito.** Las personas servidoras públicas del AGN deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**Eficacia.** Las personas servidoras públicas del AGN actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor





desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Integridad.** Las personas servidoras públicas del AGN actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**Equidad.** Las personas servidoras públicas del AGN procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.







## **Valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.**

1. Interés público.
2. Respeto.
3. Respeto a los derechos humanos.
4. Igualdad y no discriminación.
5. Equidad de género.
6. Entorno cultural y ecológico.
7. Cooperación.
8. Liderazgo.

## **Valores específicos adicionales a los anteriormente descritos, cuya observancia resulta indispensable en el AGN.**

1. Prevención de conflictos de intereses.
2. Manejo responsable de la información.
3. Desarrollo permanente e integral.
4. Uso racional de los recursos.





## Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

### 1. Actuación pública

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

### 2. Información pública

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

### 3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados y/o subordinadas, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

### 4. Programas gubernamentales

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados y/o subordinadas, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

### 5. Trámites y servicios

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios y las usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

### 6. Recursos humanos

La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo,





cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

## **7. Administración de bienes muebles e inmuebles**

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

## **8. Procesos de evaluación**

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

## **9. Control interno**

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

## **10. Desempeño permanente con integridad**

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

## **11. Cooperación con la integridad**

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

## **12. Comportamiento digno**

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso





sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.





## Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Dentro del marco normativo y apegado a los lineamientos que rigen la materia, se integró el órgano de consulta y asesoría especializada del Archivo General de la Nación: el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, encargado de constituir, difundir y evaluar la implementación del Código de Conducta para estar en condiciones de cumplir con los *“Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2015 y sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.





## Valores contenidos en el Código de Conducta del Archivo General de la Nación

### Interés público

Las personas servidoras públicas del AGN actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

#### Como persona servidora pública debo:

- Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información.
- Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el AGN.

#### Como persona servidora pública evito:

- Disponer de los recursos que me han sido proporcionados para el desempeño de mis actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente me han sido encomendados.
- Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.



## Respeto

Las personas servidoras públicas del AGN se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

### Como persona servidora pública debo:

- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- Dirigirme a las personas con las que interactúo con respeto y dignidad.
- Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros y compañeras, así como de los bienes de la institución.
- Conducirme en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

### Como persona servidora pública evito:

- Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la entidad.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana.
- Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento.



- Provocar conflictos con mis compañeros y/o compañeras de trabajo o propiciarlos entre ellos.
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.







- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.





## Respeto a los Derechos Humanos

Las personas servidoras públicas del AGN respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con *los Principios de: Universalidad*, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia*, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad*, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, *y de Progresividad*, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

### Como persona servidora pública debo:

- Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de sus garantías constitucionales.

### Como persona servidora pública evito:

- Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior del organismo.





## Igualdad y no discriminación

Las personas servidoras públicas del AGN prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

### Como persona servidora pública debo:

- Ser justo en el trato con los demás sin importar su color de piel, su nacionalidad, su origen étnico, su género, sus preferencias sexuales, su condición social, económica, de salud o jurídica, su edad, su condición física, sus creencias, su apariencia, su situación migratoria, su idioma, la cultura a la que pertenece, sus opiniones, su filiación política, su estado civil, sus antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- Reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

### Como persona servidora pública evito:

- Discriminar a las personas por su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado





civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

- Condicionar los servicios que presta el AGN en función de la diversidad de género de las personas.
- Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de los individuos.





## Equidad de género

Las personas servidoras públicas del AGN, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

### Como persona servidora pública debo:

- Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- Usar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con los demás al exterior y al interior de la institución.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género.

### Como persona servidora pública evito:

- Utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres.
- Condicionar los servicios que presta el AGN en función del género de las personas.
- Realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de las personas sin importar si se trata de mujeres u hombres.





## Entorno Cultural y Ecológico

Las personas servidoras públicas del AGN, en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

### Como persona servidora pública debo:

- Dar acceso al público a los documentos de carácter histórico para fomentar el conocimiento del acervo resguardado en el AGN.
- Utilizar racionalmente agua, papel, energía eléctrica y, en general, toda energía y recurso en las instalaciones del AGN.
- Reutilizar el material de las oficinas cuanto sea posible.

### Como persona servidora pública evito:

- Dañar el acervo histórico documental que se halla resguardado en el AGN.
- Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente.
- Contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.





## Cooperación

Las personas servidoras públicas del AGN colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos y las ciudadanas en sus instituciones.

### Como persona servidora pública debo:

- Capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas del AGN, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la institución.
- Establecer las estrategias para cumplir una meta determinada y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes.
- Obtener resultados óptimos de objetivos comunes al reconocer que son la suma de esfuerzos y capacidades de cada integrante del grupo.

### Como persona servidora pública evito:

- Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por mis compañeros y compañeras de trabajo.
- Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de mis compañeros y compañeras en tareas distintas a las comprometidas.





## Liderazgo

Las personas servidoras públicas del AGN son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, por tanto, fomentan y aplican, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les impone, así como de los valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### Como persona servidora pública debo:

- Adecuar mi actuación como persona servidora pública con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y del presente Código de Conducta.
- Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y del organismo en conjunto.

### Como persona servidora pública evito:

- Incumplir con mis responsabilidades, así como tomar decisiones innecesarias.
- Orientar mi trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna.
- Infringir deliberadamente los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y/o del presente Código de Conducta.







## Prevención de Conflictos de Intereses

Las personas servidoras públicas del AGN evitan encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Organismo o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

### Como persona servidora pública debo:

- Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores del AGN.
- Informar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés.
- Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que tengo derecho es la que otorga el AGN.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas.

### Como persona servidora pública evito:

- Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del AGN.
- Aprovechar para fines personales los servicios contratados por el organismo.
- Intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar un beneficio personal para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.





- Aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público en el AGN en perjuicio de la gestión pública.



## **Manejo responsable de la Información**

Las personas servidoras públicas del AGN ofrecen a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera y resguarda, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Como persona servidora pública debo:**

- Proporcionar la información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad utilizando los procedimientos establecidos en la ley.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Cuidar la información a mi cargo, al impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente.

### **Como persona servidora pública evito:**

- Ocultar los registros y demás información interna del AGN relacionada con el ejercicio de los recursos financieros con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.





- Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del AGN, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Entregar o dar a conocer información relacionada con el AGN cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.





## Desarrollo permanente e integral

Las personas servidoras públicas del AGN buscan de manera permanente la actualización y la formación profesional del personal a su cargo, de sus compañeros y compañeras y el propio, para el mejoramiento de su desempeño.

### Como persona servidora pública debo:

- Observar una conducta digna que fortalezca a la institución y que, a su vez, responda a las necesidades de la sociedad,
- Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el AGN y otras instituciones, con total disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades de mi empleo, cargo o comisión.
- Buscar la actualización constante relativa a mis funciones y en materia de laboral, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad como servidor público.
- Otorgar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.
- Permitir y propiciar que las personas servidoras públicas participen en los concursos convocados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el empleo.

### Como persona servidora pública evito:





- Obstaculizar o impedir la participación de las personas servidoras públicas bajo mi coordinación en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior del AGN, o en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- Evadir mi participación como capacitador cuando se me solicite o cuando se presente la oportunidad.



## **Uso racional de los recursos**

Las personas servidoras públicas del AGN utilizan los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

### **Como persona servidora pública debo:**

- Usar y asignar de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos con responsabilidad en el cumplimiento de la misión del AGN.
- Utilizar las instalaciones o áreas comunes para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados.
- Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- Utilizar con moderación los servicios de telecomunicaciones y correspondencia, emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarme con otras personas servidoras públicas y terceros relacionados con los asuntos de trabajo, y evitar, en la medida de lo posible, la generación innecesaria de oficios o comunicados.
- Reportar cualquier falla que presenten los equipos de oficina, parque vehicular y bienes del AGN, que me sean asignados para el cumplimiento de mis funciones, cuando tenga conocimiento.

### **Como persona servidora pública evito:**

- Utilizar el servicio de fotocopiado e impresión para asuntos personales.





- Retirar de las instalaciones del AGN los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes del AGN.
- Utilizar los servicios contratados por el AGN para fines personales o para beneficiarme económicamente.







## **Instancias encargadas de la interpretación, y de brindar asesoría y/o consultas respecto al presente Código de Conducta.**

Es competencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Archivo General de la Nación brindar asesoría y/o consultas con respecto al contenido del presente Código de Conducta.

Es competencia de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, la interpretación del contenido del presente Código de Conducta y brindar, en su caso, asesoría y/o consultas al respecto.





## **Aprobaciones**

**El presente Código de Conducta fue aprobado, en su primera versión, por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del AGN en la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2016, bajo el acuerdo (R) CEPCI-O-II-16-5.**

### **Revisiones:**

**1ª. Fue revisado y modificado en su contenido y aprobado bajo el acuerdo número (R) CEPCI-O-II-17-5 en la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2017.**

**2ª. Fue revisado y modificado en su contenido y aprobado bajo el acuerdo número (R) CEPCI-E-I-18-1 en la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2018**

**3ª. Fue revisado y modificado en su contenido y aprobado bajo el acuerdo número (R) CEPCI-O-I-19-8 en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2019**

**4ª. Fue revisado y modificado en su contenido y aprobado bajo los acuerdos números (S) CEPCI-O-II-19-9 en la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2019 y (R) CEPCI-E-I-19-3 en la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2019**

**5ª. Fue revisado y modificado en su contenido y aprobado bajo el acuerdo número (R) CEPCI-E-IV-20-5 en la Cuarta Sesión Extraordinaria del ejercicio 2020**

**Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2020**

