



Código de Ética - Corporación Universitaria Remington

1. El archivista de la Remington protegerá la integridad de los documentos y archivos de la Corporación Universitaria por ser evidencia y conocimiento del pasado.
2. El archivista de la Remington valorará, seleccionará y mantendrá los documentos archivados dentro de su contexto histórico, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos.
3. El archivista de la Remington protegerá la autenticidad de los documentos y asegurará que su valor no sea alterado durante el proceso archivístico, la conservación y consulta.
4. El archivista de la Remington asegurará el acceso continuo y la inteligibilidad del material archivístico.
5. El archivista de la Remington documentará y justificará sus acciones con respecto al material archivístico.
6. El archivista de la Remington prestará los servicios que le son pertinentes por reglamento, a todos los usuarios internos y externos de manera respetuosa e imparcial.
7. El archivista de la Remington respetará el acceso y la privacidad actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.
8. El archivista de la Remington no podrá utilizar, para su beneficio o el de tercero, su posición laboral y la confianza que la Corporación Universitaria ha depositado en él como custodio de su memoria institucional.
9. El archivista de la Remington se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos en el área de la archivística.
10. El archivista de la Remington deberá promover la conservación y el uso del patrimonio documental de la humanidad trabajando conjuntamente con los miembros de su comunidad y con otros profesionales.