

## **CÓDIGO DE BUENA PRÁCTICA EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EMPLEADOS Y USUARIOS**

- 1.- Asegurarse de que se tienen las manos limpias antes de tocar la documentación-
- 2.- Manipular los documentos tan poco como sea posible.
- 3.- Nunca cambiar la disposición de la documentación.
- 4.- Nunca tocar por encima el texto de los documentos originales.
- 5.- Nunca poner los documentos en el suelo.
- 6.- Nunca doblar, plegar o enrollar los documentos.
- 7.- Notificar al responsable correspondiente de la institución la aparición de documentos que estén dañados.
- 8.- La documentación debe volver a meterse en sus cajas, sobres, carpetillas con cuidado.
- 9.- Siempre se debe usar un lápiz para tomar notas.
- 10.- Nunca deben hacerse marcas o borrar sobre el documento original.
- 11.- Los sacapuntas deben usarse alejados de los documentos.
- 12.- Siempre debe pedirse permiso para realizar calcos con otro papel sobre el original.
- 13.- No se deben colocar papeles o apoyarse sobre los documentos cuando se toman notas de su contenido.
- 14.- No se pueden emplear copiadoras de bolsillo o escáneres que toquen la superficie del documento.
- 15.- No se pueden tomar fotografías.
- 16.- No se puede comer, beber o fumar mientras se trabaja con los documentos.
- 17.- No se puede tener ningún utensilio afilado o cortante en presencia de los documentos.
- 18.- No se puede usar pegamento, cintas autoadhesivas o líquidos correctores con los documentos ni tenerlos cerca de ellos.