**APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. **Descripción del proceso.**

El objetivo principal de este proceso es la aprobación de documentos elaborados o modificados por funcionarios de la empresa. Pasando por etapas de ajustes de contenido y/o formato (según corresponda) y etapas de revisión, además de mantener un registro centralizado de los mismos, emitir observaciones y mantener un registro actualizado de los documentos.

Dentro de los tipos de documento se encuentran: Políticas, Normas, procedimientos, Instructivos, Manuales de operaciones y otros que se consideren necesarios dentro de estas características

1. **Palabras clave del proceso.**

* Documento interno
* Aprobación de documentos: Los documentos deben pasar por un proceso de revisión, antes de ser aprobados y ser considerados documentos oficiales.
* Difusión.
* Documento nuevo: Documento que se emite por primera vez a necesidad de la empresa
* Ajuste de documentos a formato oficial: Los documentos elaborados deben ajustarse al formato oficial aprobado por la empresa