**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

1. **Descripción del proceso.**

El presente procedimiento tiene por objetivo describir como se lleva a cabo el control de la información documentada dentro del alcance del Sistema de Gestión de ESOFT, desde la elaboración, modificación, revisión, aprobación, socialización y almacenamiento de la información documentada de ESOFT SRL. 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

La aplicación de este Procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas y aplica á todos los documentos internos elaborados por los funcionarios de ESOFT, que requieren aprobación y difusión dentro de la empresa y documentos externos (reglamentarios o normativos o técnicos) que afecten al Sistema de Gestión.

1. **Palabras clave del proceso.**

* Información documentada.
* Documento externo.
* Documento interno.
* Política.
* Norma Interna.
* Reglamento.
* Proceso.
* Procedimiento.
* Manual.
* Instructivo.
* Anexo.
* Registro.
* Plantilla
* Formulario.
* Fichas de Caracterización de Proceso.
* Exclusivo.
* Confidencial.
* Copia Controlada.
* Aprobación de documentos.
* Sistema EFLOW.
* SHAREPOINT.