

NIVELES DE AUTORIZACIÓN/APROBACIÓN DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ELABORAR/MODIFICAR	RESPONSABLE DE REVISAR	RESPONSABLE DE APROBAR
I	Manual de Políticas y Lineamientos	Subgerente, Jefe de área o Profesionales responsables de proceso	Subgerentes, Jefes de área, y Profesionales responsables de proceso.	Gerente General o Junta Directiva (Cuando llegaran políticas de grupo).
II	Manual de Gestión Integral	Equipo de trabajo Desarrollo Humano y Organizacional	Jefe del área Servicios corporativos	La primera versión del manual la aprueba el Gerente General. Para cambios aprueba el Profesional 1 de Desarrollo Humano y Organizacional.
III	Manual de Reglas de Negocio y Procedimientos	Responsables de proceso y/o Conocedores de proceso	Profesionales responsables de proceso y conocedores del proceso.	Subgerentes, Jefes de área y Profesionales responsables de proceso, con excepción de las reglas de negocio asociadas a delegaciones de responsabilidad o autorizaciones especiales, en cuyo caso, las aprueban el Gerente General o la junta Directiva.
IV	Manual, Guía Metodológica, Guía de Usuario, Guía Técnica, Instructivo, Formato, Registro	Conocedores de proceso	Profesionales responsables de proceso y conocedores de proceso.	Profesionales responsables de proceso. (Para manuales aplica la misma restricción que para las reglas de negocio cuando está asociado a ellas)