

Actualizado: 16 de septiembre de 2022 Versión 1.0

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). Jefe de área o responsable de proceso en los casos en que no se afecta la esencia de la política o el lineamiento.
II	Manual de Gestión Integral	Equipo de trabajo Desarrollo Humano y Organizacional	Jefe del área Servicios corporativos / Profesional 1 DHyO.	La primera versión del manual la aprueba el Gerente General. Para cambios aprueba Profesional 1 del equipo Desarrollo Humano y Organizacional.
III	Manual de Reglas de Negocio y Procedimientos	Responsables de proceso y/o Conocedores de proceso	Responsables de proceso y conocedores del proceso.	Subgerentes, Jefes de área y 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	Responsables de proceso y/o Conocedores de proceso	Responsables de proceso y conocedores de proceso.	Responsables de proceso. (Para manuales aplica la misma restricción que para las reglas de negocio cuando está asociado a ellas).