

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y responsabilidades a tener en cuenta para el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Activos, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), que incluye la elaboración y/o actualización, revisión, aprobación, distribución, conservación y disposición de la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento compete a todas las áreas de la empresa y es aplicable a toda información documentada y/o conservada del Sistema Integrado de Gestión generada por TRANSELCA. Inicia con la identificación de la necesidad de creación y/o actualización de la información documentada del SIG y finaliza con el almacenamiento y/o conservación y disposición de esta.

La información documentada corporativa emitida por ISA y/o por INTERCOLOMBIA no está incluida en el alcance de este procedimiento.

3. CLASIFICACIÓN

Los niveles de responsabilidad establecidos en TRANSELCA, para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, y divulgación de los Manuales de Macroproceso/Diagramas de proceso, las Directivas Gerenciales, los Procedimientos, los Instructivos y los Formatos de la compañía, son los siguientes:

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Dirección Planeación Corporativa	Director Planeación Corporativa	Gerente Administrativo
Fecha de Vigencia: 30 de mayo de 2025	Fecha próxima revisión: 30 de mayo de 2027	Macroproceso: D1 - Planeamiento Corporativo Actualización N°: 19

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1. Elaboración de la información documentada. Nota: Teniendo en cuenta el enfoque por procesos, al momento de documentar o realizar algún cambio en la información documentada ya existentes, es necesario que se le informe y/o participe de las responsabilidades y actividades en las cuales intervienen cada uno de las personas y/o trabajadores vinculados en los mismos.	Manual de Macroproceso/Diagrama de procesos Directiva Gerencial Procedimiento Instructivo Formato Manual del SIG	Colaboradores responsables de la elaboración de la información documentada en cada gerencia.
2. Apoyo y Soporte Metodológico en la Elaboración de la información documentada.	Manual de Macroproceso/diagramas de proceso Directiva Gerencial Procedimiento Instructivo Formato Manual del SIG	Dirección Planeación Corporativa
3. Revisión de la información documentada Nota: En los casos en que los consideren necesario, los líderes de Macroproceso podrán solicitar comentarios acerca de la información documentada a la Dirección de Auditoria Interna.	Manual de Macroproceso/diagramas de proceso Directiva Gerencial Procedimiento Instructivo Formato Manual del SIG	Director / Líder de Macroproceso. Directores / Gerentes que participen en el Macroproceso que afecta la Directiva. Directores / Gerentes que participen en el Macroproceso que afecta el procedimiento. Colaboradores responsables de la elaboración de la información documentada en cada gerencia. Colaboradores responsables de la elaboración de la información documentada en cada gerencia. Director de Planeación Corporativa
4. Aprobación de la información documentada.	Manual de Macroproceso/diagramas de proceso Directiva Gerencial Procedimiento Instructivo Formato	Líder de Macroproceso (Gerente de Área). Gerente General. Gerente responsable de la información documentada. Director responsable de la información documentada. Director responsable de la información documentada.

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

	Manual del SIG	Gerente Administrativo
5. Distribución, Publicación y conservación de la información documentada	Manual de Macroproceso/diagramas de proceso	Dirección Planeación Corporativa / Centro de Administración Documental.
	Directiva Gerencial	
	Procedimiento	
	Instructivo	
	Formato	
	Manual del SIG	
6. Divulgación	Manual de Macroproceso	Gerencia responsable de la información documentada.
	Directiva Gerencial	
	Procedimiento	
	Instructivo	
	Formato	
	Manual del SIG	

Nota:

Las Políticas del Grupo Empresarial ISA, serán publicadas en TRANSELCA S.A. E.S.P., una vez sean remitidas como revisadas y aprobadas por parte de la Junta Directiva de ISA.

La información documentada conservada perteneciente al Sistema Integrado de Gestión y los responsables para el control de ésta, se especifican en las Directivas, procedimientos, instructivos y formatos del Sistema Integrado de Gestión que los generan.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Información documentada.

- 1) TRANSELCA ha definido que sus actividades críticas, inherentes a los Macroprocesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión y cuya influencia en la calidad del servicio es directa, deben hacer parte de la información documentada del sistema.
- 2) La información documentada del SIG se almacena en el aplicativo SIGNA (manual del SIG, directivas, procedimientos, instructivos y formatos) y en Blueworks Live (diagramas de proceso) y la conservación de la misma se rige por lo establecido en la TRD. Las excepciones a esta regla están definidas en las tablas de Control de conservación (en Procedimientos, Instructivos, Formatos y Directivas), en el Instructivo para la Edición y Codificación de Manuales de Macroprocesos, Directivas Gerenciales, Procedimientos, Instructivos y Formatos – TID1001 y/o en el Manual de Macroproceso respectivo.
- 3) La revisión y aprobación de los documentos del SIG se realiza a través de un flujo de aprobación electrónico en la herramienta SIGNA o Blueworks (diagramas de flujo de

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

macroprocesos), que se establece de acuerdo con los niveles de responsabilidad definidos en el numeral 3 y tiene validez para la organización como una firma electrónica.

4) Las versiones vigentes de la información documentada del Sistema integrado de gestión se encuentran disponibles para su uso y consulta en la herramienta SIGNA y en Blueworks Live (diagramas de procesos). Las versiones no vigentes de las directivas generales, procedimientos, instructivos, formatos y manual de SIG se encuentran en el aplicativo SIGNA solo puede ser visualizada por la Dirección de Planeación Corporativa quienes administran la herramienta. En caso de requerirse una copia de estas últimas, se debe pedir autorización a la Dirección Planeación Corporativa. Para las versiones no vigentes de los diagramas de proceso solo tendrá acceso el área de planeación corporativa y estará resguardado en un espacio destinado para los diagramas obsoletos en Blueworks live.

5) Si se desea dar de baja a un Manual, Procedimiento, Instructivo, Directiva, anexos o formatos se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso de que se requiera eliminar un anexo (formatos, tablas, figuras, información, acta, etc.), se debe actualizar el procedimiento asociado a este anexo indicando la eliminación del mismo y los motivos.
- Para los otros tipos de información documentada se debe iniciar el proceso de solicitud de eliminación dentro del aplicativo SIGNA. En este se debe explicar los motivos de la eliminación y especificar si es reemplazado por otro. Luego de esto, el responsable de la información documentada debe actualizar el Manual de Macroproceso/diagrama de proceso relacionado con la correspondiente eliminación que se realiza del sistema integrado de gestión en el control de cambios del Manual de Macroproceso.
- La Dirección Planeación Corporativa aprueba la solicitud de dar de baja a la información documentada no vigente de la herramienta SIGNA y de enviar correo notificando al CAD sobre la eliminación.
- Los tiempos de disposición final de los documentos deben ser coherentes con las fechas de la tabla de retención documental.

6) Si desea crear una nueva versión de manual, procedimiento, instructivos, directiva, anexo o formatos se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso de que se requiera actualizar un anexo (formatos, tablas, figuras, información, acta, etc.), se debe actualizar el procedimiento asociado a este anexo a través de la creación de una nueva versión por Signa, indicando los motivos y realizando el flujo de revisión y aprobación correspondiente.
- En caso de una nueva versión de procedimiento, instructivo y directivas se realiza todo el proceso a través del aplicativo Signa, indicado los motivos del cambio y realizando el flujo de revisión y aprobación. Signa se encarga de enumerar y codificar las nuevas versiones.
- Para los diagramas de macroprocesos en Blueworks Live el control de versiones se realiza con la fecha de publicación del macroproceso que se puede visualizar en el historial de trabajo del espacio. Si se requiere crear una nueva versión del macroproceso, se debe archivar la versión anterior en el espacio del macroproceso y la nueva versión no será visible hasta que sea publicada. Para la edición se debe solicitar a la Dirección de Planeación corporativa un permiso de editor para realizar dichos cambios

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

7) De acuerdo con el marco de nuestro programa de diversidad e inclusión Otras Miradas, en su enfoque de equidad de género, se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones de uso de lenguaje que nos permiten apropiar una comunicación diversa y sin sesgos. Para efectos de nominación, los cargos que tienen aplicación masculina y femenina se indican con la (a) al final de estos. Ejemplo: Gestor(a) de Proyectos, director(a) Aprovisionamiento. Al referirnos a la persona específica, se usa el artículo según corresponda. Ejemplo: el gestor, la directora. Usar palabras inclusivas que agrupen el masculino y el femenino de una vez. Ejemplo: talento humano, personas, integrantes de equipos, gente; en vez de trabajadores, empleados o colaboradores. Empresas proveedoras en vez de los proveedores.

Estos aspectos se encuentran ampliados en la Guía de Comunicaciones Incluyentes.

8) Cuando un contratista o proveedor necesite información documentada para la prestación del servicio deberá solicitarla al administrador de contrato quien puede descargar los documentos de la herramienta SIGNA, el administrador de contrato debe garantizar que el contratista o proveedor tenga la última versión.

9) Para los casos en los que a las empresas contratistas se les dé acceso al SIGNA de TRANSELCA, es responsabilidad de ellos revisar con frecuencia la información documentada para verificar que tengan en uso la versión vigente.

10) Con respecto a la información documentada de origen externo, se establecen las siguientes disposiciones: Teniendo en cuenta que el servicio de transporte de energía eléctrica en Colombia es regulado, TRANSELCA determina que la información documentada de origen externo que son necesarios para la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión son las Leyes, Resoluciones, Decretos y demás requisitos legales establecidos para la prestación del servicio de transporte de energía eléctrica y aquellos aplicables en temas de Gestión de Activos, Calidad, Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- TRANSELCA adopta el código y el título, asignados por las entidades que los emiten.

11) Con respecto a la información documentada de origen interno se realiza la siguiente aclaración:

- Los manuales de equipos serán considerados como información documentada interna, debido a que a partir de la adquisición del equipo pasa a ser información documentada de la empresa.

12) Teniendo en cuenta la complejidad del Manual Unificado de Operación y Mantenimiento Seguro (MUOMS) y que las modificaciones del mismo implican el consenso de diferentes áreas, éste cuenta con un procedimiento propio de revisión, actualización y aprobación, que se encuentra incluido dentro del mismo MUOMS.

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

13) Toda información documentada que se elaboren bajo esta guía, debe estar enmarcados en el direccionamiento estratégico de la empresa

4.2. Información documentada conservada.

- 1) La información documentada conservada del Sistema integrado de Gestión en TRANSELCA se almacena, preserva y dispone según lo definido en cada Manual de Macroprocesos, directiva, procedimiento, instructivo, formato y/o en las tablas de retención documental.
- 2) La organización deberá determinar cuál es la información documentada conservada requerida para manejar efectivamente su Sistema Integrado de Gestión. La información documentada conservada podría incluir:
 - Información documentada conservada de quejas de clientes, reguladores, empleados y demás grupos de interés.
 - Resultados de la identificación o evaluaciones de riesgos.
 - Información documentada conservada de inspecciones, mantenimientos y calibraciones.
 - Información pertinente de contratistas y proveedores.
 - Reportes de fallas, incidentes y no conformidades.
 - Evidencia de la preparación y respuesta para emergencias, incluyendo los resultados de los planes de pruebas de contingencia.
- 3) Este procedimiento requiere que la información documentada conservada se mantenga:
 - Para información esencial mientras se está manejando y respondiendo a incidentes y emergencias.
 - Para el adiestramiento suministrado.
 - Para mantenimiento y donde sea apropiado, para la calibración de herramientas, equipos e instalaciones especificadas.
 - Para el monitoreo y la medición del desempeño y/o condición de los activos y de los sistemas de gestión.
 - Para las evaluaciones de cumplimiento con los requerimientos legales u otros requerimientos.
 - De los resultados de auditorías.
 - De los detalles de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
 - Para la revisión de la gerencia.
- 4) Los tiempos de retención de la información documentada conservada se definen en cada Manual de Macroproceso, directiva, procedimiento, formato e instructivo que los genera y/o en las tablas de retención documental. La información documentada conservada que no se encuentren en dichos listados se conservan por cinco (5) años. Si el tiempo de conservación se vence se debe informar al líder de Macroproceso.

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

Cuando se trata de información documentada conservada en medio magnético se consultan directamente en el sistema con el nivel de acceso permitido por el perfil asignado por Sistemas.

5) El *Custodio de la información documentada conservada* es el encargado de custodiar y velar por la protección, recuperación, cumplimiento del tiempo de conservación y disposición de la información documentada conservada. Adicionalmente es quien facilita la consulta permanente de quienes estén debidamente autorizados.

6) La información documentada conservada producto de las aplicaciones sistematizadas de TRANSELCA, asumirán el código que el programa les asigne. Su archivo o almacenamiento se realizará de acuerdo con las políticas definidas por cada dueño de la información y siempre teniendo en cuenta el Plan de Continuidad del Negocio de la compañía.

En el evento en que un formato – información documentada conservada no pueda ser codificado, como los pertenecientes al SIIT o cualquier otro software o aplicación informática de la empresa, el formato – información documentada conservada asumirá el asignado por dicho software o aplicación.

7) Cuando surja un nuevo tipo de información documentada conservada, o las ya existentes cambien de nombre, código, lugar de almacenamiento, tiempo de conservación o de “Dueño” y/o “Custodio”, se debe modificar toda la información documentada en los que se encuentran listados de información documentada conservada (Procedimientos, Instructivos, Directivas Gerenciales, Manuales de Macroprocesos y Formatos) en los que aplica dicho cambio.

8) Las escrituras públicas de legalización de servidumbres, los permisos de acceso, los planes de manejo ambiental y cualquier diligencia jurídica que se realice al respecto, se considerarán información documentada conservada del sistema de gestión.

9) La información documentada del sistema de gestión se revisa cada dos años por los responsables de los procesos para garantizar su actualización.

4.3. Divulgaciones

La persona responsable de actualizar o crear un formato, instructivo, directiva, procedimiento o manual, deberá en primera instancia informarle al líder sobre los cambios realizados previo a enviar el documento a revisión/aprobación.

5. CONTENIDO

Ver Flujograma.

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

6. ANEXOS

Anexo 1 – Transición de manuales de macroprocesos a Diagramas de Proceso en Blueworks.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 1) Instructivo para la Edición y Codificación de Manuales de Macroproceso, Directivas, Procedimientos e Instructivos (TID1001).
- 2) Directiva Gerencial TDD1020. Normas de Seguridad y Control de la Tecnología Informática de TRANSELCA.

8. CONTROL DE REGISTROS

Código del Registro o Identificación	Nombre del Registro	Responsable del Registro	Archivo o Almacenamiento	Tiempo de Retención
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

9. RELACIÓN DE CAMBIOS

Actualización No.	Cambios	Descripción de los Cambios	Fecha de la Última Revisión	Revisado por	Aprobado por

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

00	Cambio en el Listado Maestro de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó la responsabilidad en el manejo del Procedimientos Seguro de la Compañía Gerente General - Cambio en la custodia del Plan Estratégico - Cambio en la custodia en los Planes Operacionales - Cambio en la distribución del SUIT - Inclusión del Plan de Gestión y Resultados 	19 de Nov. 2002	Director de Auditoría Interna	Gerente General
01	Cambio en el Listado Maestro de Documentos	Se modificó el listado maestro de documentos, la distribución de las Directivas Gerenciales y los Procedimientos e Instructivos.	15 de Agosto de 2003	Director de Auditoría Interna	Gerente General
	Cambios en las Condiciones Generales	Se modificó el numeral 3, lo referente a la distribución de los documentos.			
	Cambios en el objeto y alcance	Se agregó en el objeto y en el alcance la actividad publicar los documentos.			
02	Cambios en las Condiciones Generales	De acuerdo a la actualización del procedimiento se realizaron cambios dentro de las condiciones generales de este.	19 de octubre de 2004	Gerente Administrativo	Gerente General
	Cambios Generales	De acuerdo a modificaciones en el procedimiento se realizaron cambios en las actividades del fluograma y en las especificaciones de estas; se agrega el Formato para la Distribución de Copias Controladas TPD1002-02-F y se modifica el Formato TPD1002-01-F; Se coloca el Listado Maestro de la Documentación en TRANSELCA como un anexo más.			
03	Cambios Generales	Se modifica el procedimiento teniendo en cuenta la manera de actualizar y/o elaborar los documentos del Sistema Integral de Gestión de la empresa, Se determina que la Coord. De Planeación Corporativa se encargará la custodia y almacenamiento (virtual) de los documentos del Sistema Integral de Gestión.	31 de julio de 2007	Gerente Administrativo	Representante por la gerencia al SGC
04	Cambios Generales	En condiciones generales se determina que el CAD es responsable de la custodia y almacenamiento de los documentos del Sistema Integral de Gestión. En el ítem 4 se agregó párrafo sobre el control del CAD referente a los documentos no vigentes y sobre la autorización de Planeación Corporativa para la solicitud de esto, se modificó el sello que se le coloca a las copias controladas.	30 de Septiembre de 2008	Gerente Administrativo	Representante por la gerencia al SGC

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

		Se elimina el ítem 6 de la versión anterior.			
05	Cambios en la disposición de las copias controladas	En la carta con la que se remiten las copias controladas se establece que cuando se le informe que la documentación queda obsoleta esta debe ser destruida por el contratista y Planeación Corporativa enviará la nueva versión. Y que para los casos en los que a las empresas contratistas se les dé acceso a SIGNA de TRANSELCA, es responsabilidad de ellos revisar con frecuencia los documentos para verificar que siempre tengan la versión vigente.	13 de Mayo de 2009	Gerente Administrativo	Representante por la gerencia al SGC
06	Cambios generales	Se cambió el nombre de "Coordinación de Planeación Corporativa" por "Departamento de Planeación Corporativa".	Agosto 10 de 2010	Gerente Administrativo	Representante por la gerencia al SGC
07	Cambios generales	Se integró este procedimiento con el procedimiento TPD1001, el cual fue eliminado; se incluyó el formato TPD1002-03-F Formato de relación de documentos y se ajustó el fluograma de acuerdo a los cambios realizados.	Mayo 3 de 2011	Gerente Administrativo	Representante por la gerencia al SGC
08	Cambios generales	Se hace una revisión general del procedimiento con el fin de verificar su adecuación para la implementación de los Sistemas de Gestión Ambiental y de SST.	Mayo 27 de 2014	Gerente Administrativo	Representante por la gerencia al SGC
09	Condiciones Generales	Se incluyó una condición general para que se analice el impacto que los cambios y/o proyectos que surjan en la organización, puedan tener en el Sistema de Gestión.	Septiembre 29 de 2014	Jefe de Planeación Corporativa	Representante por la gerencia al SGC
10	Cambios Generales	Modificación en la estructura organizacional del término Departamento a Dirección	Diciembre 15 de 2014	Jefe de departamento de Planeación Corporativa	Representante por la gerencia del SIG
	Cambios en el Objeto	Se especifica que los Sistema de Gestión de Activos, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforman el Sistema Integrado de Gestión			
	Cambios en el alcance	Se aclara que La documentación corporativa emitida por ISA y/o por INTERCOLOMBIA no está incluida en el alcance de este procedimiento.			

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

	Cambios en las condiciones generales	Se agregan las instrucciones a seguir para la creación y eliminación de un documento del Sistema Integrado de Gestión.			
11	Cambios en la terminología	Se cambió la palabra documento/s por información documentada y registro por conservada.	09 de Diciembre de 2016	Director de Planeación Corporativa	Representante por la Gerencia del SIG.
	Integración de procedimiento TPD1003	Se unifica el procedimiento TPD1003 con este procedimiento añadiendo la información que se encontraba en el procedimiento a eliminar.			
	Modificación Condiciones Generales	Se modificó literal de copias controladas a externos. Se incluye condición de revisar anualmente los documentos del SIG.			
	Eliminación de formatos	Se eliminan formatos de solicitud, registro de copias no controlada y relación de documentos; TPD1002-01-F, TPD1002-02-F y TPD1002-03-F.			
	Modificación en el fluograma	Se eliminó información que ya se encuentra en éste procedimiento.			
12	Cambios Generales	<p>Se cambio de herramienta para la gestión de la Información Documentada del SIG, se pasó de Pyramis a SIGNA para optimizar los procesos de Gestión, Creación, Actualización, Divulgación y Consulta de información Documentada.</p> <p>Los formatos se establecen como un tipo de documento con codificación propia, desvinculándose de los procedimientos, directivas e instructivos.</p>	22 de julio de 2019	Director de Planeación Corporativa	Gerente Administrativo
13	Clasificación	Se agregó el Manual del SIG dentro de los documentos del sistema de gestión, así mismo como el revisor y aprobador.	09 de Marzo de 2020	Director de Planeación Corporativa	Gerente Administrativo
		Se cambiaron los revisores y aprobadores del instructivo y formato.			
14	Cambios generales	<p>Se agrega en la estructura documental los diagramas de flujo de procesos como parte de la transición hacia la herramienta blueworks.</p> <p>Se agrega un anexo que explica las condiciones de este proceso de transición.</p>	17 de Enero 2022	Director de Planeación Corporativa	Gerente Administrativo
15	Cambios generales	<p>Se modifica el anexo 1, la estructura de la pirámide documental se le añade el último eslabón para los formatos.</p> <p>Se agrega el numeral 5 correspondiente a crear una nueva versión en la información documental conservada.</p>	14 de abril de 2023	Director de Planeación Corporativa	Gerente Administrativo

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 11 de 11
---	--	--------------------	---------------------

16	Cambios generales	<p>Se modificó el periodo de revisión a 2 años.</p> <p>Se estableció el lineamiento para realizar nuevas versiones de los macroprocesos en Blueworks.</p>	7 de noviembre 2023	Director de planeación Corporativa	Gerente Administrativo
17	Cambios Generales	<p>Se incluyen lineamientos para comunicación incluyente en la documentación del SIG</p>	09 agosto de 2024	Director de planeación Corporativa	Gerente Administrativo
18	Cambios en condiciones generales	<p>Se especifica que el flujo de aprobación en SIGNA tiene validez para la organización como una firma electrónica de los documentos.</p>	30 de mayo de 2025	Director de planeación Corporativa	Gerente Administración