


	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	15					<b>Selección:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por un expediente completo de cada tema encontrado de la documentación producida, teniendo en cuenta muestras de año por año, proporciona información acerca de los reclamos de cumplimiento de los derechos fundamentales que los ciudadanos han hecho directamente a la Terminal de Transporte S.A.
3-200-1.1	Acciones de Tutela				X		
3-200-1.2	Acciones Populares	15	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, proporciona información acerca de los reclamos de cumplimiento de los derechos fundamentales que los ciudadanos han hecho directamente a la Terminal de Transporte S.A.
3-200-2	ACTAS	15					<b>Conservación Total:</b> Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá todo el conjunto de subseries, toda vez que evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección de la empresa en torno a su conformación administrativa, sus funciones y la inversión de dineros para servir a la misión de la Terminal, entre otros .
3-200-2.1	Actas de Asamblea General de Accionistas		X				

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-2.7	Actas de Comité de Conciliación	15	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, toda vez que esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la solución de conflictos en la Terminal de Transporte S.A.
3-200-2.8	Actas de Comité de Consultoría	10	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad, toda vez que la información contenida documenta el proceso mediante el cual una sociedad de economía mixta se ocupa de registrar los conceptos emanados de profesionales consultores acerca del desarrollo de planes y programas de la Empresa.
3-200-2.9	Actas Comité de Contratación	10	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad, toda vez que muestra las actividades de evaluación de las condiciones jurídicas, técnicas y económicas que presentan los oferentes en sus propuestas.



	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-2.18	Actas de Comité Directivo	15	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá todo el conjunto de subseries., toda vez que está documentación es evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección de la empresa en torno a su conformación administrativa, sus funciones y la inversión de dineros para servir a la misión de la Terminal, entre otros asuntos.
3-200-2.26	Actas de Comité Terminales Satélites	15	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá todo el conjunto de subseries., toda vez que está documentación es Evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección de la empresa en torno a la administración del terminal satélite.
3-200-2.29	Actas de Junta Directiva	15	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá todo el conjunto de subseries, toda vez que evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección de la empresa en torno a su conformación administrativa, sus funciones y la inversión de dineros para servir a la misión de la Terminal, entre otros .



*(Handwritten signature)*



	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	



ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-15	CONCEPTOS	15	X				<b>Conservación total:</b> Una vez finalizado el tiempo de retención en la empresa, se remitirá al Archivo Histórico en su totalidad, toda vez que la información consolidada es testimonio de las respuestas presentadas en relación con los límites y posibilidades de acción jurídica a favor o en contra de la Terminal de Transporte S.A.
3-200-15.1	Conceptos Jurídicos						
3-200-15	CONCILIACIONES	15	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, toda vez que esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la solución de conflictos en La Terminal de Transporte S.A.
3-200-15.2	CONCILIACIONES PREJUDICIALES						
3-200-16	CONCURSOS DE MÉRITOS	10		X			<b>Eliminación:</b> Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla contenida en la serie Contratos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL



CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-17	CONTRATOS	20			X		<b>Selección:</b> Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al archivo histórico una muestra documental conformada por todos los expedientes producidos teniendo en cuenta ÚNICAMENTE las licitaciones, los concursos de méritos, los contratos relacionados con usufructo de bienes inmuebles y los contratos de prestación de servicios únicamente de asesores y profesionales.
3-200-20	CONVENIOS	20			X		<b>Selección:</b> Una vez terminado el tiempo de retención en la empresa será transferida al Archivo de Bogotá una muestra conformada por los expedientes producidos por la Secretaría General, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Planeación; Toda vez que documentan las actividades de la empresa en cuanto a la celebración de convenios interadministrativos con otras entidades para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.
3-200-21	CORRESPONDENCIA	10		X			<b>Eliminación:</b> Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
3-200-21.1	Correspondencia Consecutivos						

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3º 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL



CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-21.2	Correspondencia Externa Enviada y Recibida	20	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, toda vez que la información contenida es testimonio de las relaciones establecidas por la Terminal con entidades el orden nacional y distrital, tanto públicas como privadas.
3-200-21.4	Correspondencia Interna	10		X			<b>Eliminación:</b> Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
3-200-23	CUENTAS DE COBRO CONSECUTIVOS	5		X			<b>Eliminación:</b> Una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad, se procederá a eliminar toda vez que la información contenida se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios.
3-200-33	ESTUDIOS	20	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central , será objeto de transferencia secundaria, toda vez que estos documentos presentan testimonio del análisis financiero, económico y social de una inversión para intervenciones urbanísticas y económicas en torno a la construcción, mantenimiento y operación de la Terminal de Transporte S.A.
3-200-33.4	Estudios de Diagnóstico						



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-33.6	Estudios de Factibilidad	20	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central , será objeto de transferencia secundaria, toda vez que estos documentos presentan testimonio del análisis financiero, económico y social de una inversión para intervenciones urbanísticas y económicas en torno a la construcción, mantenimiento y operación de la Terminal de Transporte S.A.
3-200-33.23	Estudios Técnicos	20	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central , será objeto de transferencia secundaria, toda vez que las temáticas de los estudios comprenden el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura de transporte de la Terminal de Transporte S.A.



	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-36	HISTORIALES COPROPIEDAD TERMINAL DE TRANSPORTE	20	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad serán transferidos en su totalidad, toda vez que estos documentos registran la historia de la copropiedad y muestra los bienes de su propiedad.
3-200-37	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	20			X		<b>Selección:</b> Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al Archivo de Bogotá una muestra documental conformada por el total de todos los expedientes producidos cada 3 años que se encuentren únicamente en el Departamento de Bienes y Cartera, toda vez que la información consolidada es fuente de información que permite a lo largo del tiempo conocer el comportamiento de las propiedades inmobiliarias de la Terminal de Transporte S.A.
3-200-41	INFORMES	15			X		<b>Selección:</b> Una vez se hallan extinguido los valores primarios se enviará al archivo histórico el informe anual consolidado de la Gerencia General de la empresa, toda vez que proporciona información cualitativa y cuantitativa de los programas o planes ejecutados en orden a verificar su eficiencia y eficacia en términos de salvaguardar el interés público.
3-200-41.1	Informes a Organismos de Control						

el



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	



ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-41.2	Informes a Otras Entidades	10			X		<b>Selección:</b> Una vez terminados los tiempos de retención en la Empresa, se determinará una muestra documental conformada por los expedientes producidos por la Gerencia General y la Gerencia de Planeación, toda vez que la información consolidada Evidencia las relaciones jerárquicas existentes entre entidades del orden nacional y La Terminal. .
3-200-41.3	Informes Asamblea General de Accionistas	15	X				<b>Conservación Total:</b> Una vez extinguidos los valores primarios será transferida en su totalidad al Archivo de Bogotá, toda vez que la información contenida es testimonio del manejo del capital social de la empresa.
3-200-41.6	Informes de Gestión	15			X		<b>Selección:</b> Una vez terminados los tiempos de retención en la Empresa, se determinará una muestra documental conformada por un informe anual consolidado cada año presentado por la Gerencia General, toda vez que por medio de estos documentos se aprecia la gestión de la empresa en forma total o al interior de sus dependencias.

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3º 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-42	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			<b>Eliminación:</b> Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será eliminada en su totalidad, toda vez que mediante estos documentos se lleva un control de las actividades de apoyo a la gestión y misión de la empresa, no poseen valores investigativos y la información se halla consolidada en los informes de gestión.
3-200-42.1	Aplicación del Manual Operativo						
3-200-43	INVITACIONES PÚBLICAS	10		X			<b>Eliminación:</b> Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla contenida en la serie Contratos.
3-200-48	LICITACIONES	20			X		<b>Selección:</b> Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al archivo histórico una muestra conformada por los expedientes encontrados unicamente en la Gerencia General, toda vez que la información contenida documenta las actividades de contratación de la empresa en orden a regular la provisión de bienes y servicios, y fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-50	MANUALES	10		X			<b>Eliminación:</b> Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, toda vez que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
3-200-50.6	Manual de Interventoría						
3-200-50.7	Manual de Mantenimiento	10		X			<b>Eliminación:</b> Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, toda vez que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
3-200-56	ORDENES DE COMPRA	10		X			<b>Eliminación:</b> Una vez cumplidos sus tiempos de retención en la entidad, esta será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que la información de esta serie documental se halla contenida en los estados contables e informes complementarios de la Terminal de Transporte S.A.

*d*





	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-58	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES	10			X		<b>Selección:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por la documentación producida, en la Gerencia General, los Departamentos de servicio al ciudadano y de servicio al transportador, teniendo en cuenta muestras de año por año, toda vez que proporciona información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Terminal de Transporte S.A.
3-200-60	PÓLIZAS DE SEGURO	20		X			<b>Eliminación:</b> Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será eliminada en su totalidad. La información proporcionada por estos documentos está consolidada en la serie de contratos.



el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-63	PROCESOS JUDICIALES	20					<b>Selección:</b> Documenta los procesos judiciales en los cuales la Empresa tuviere interés en respuesta a demandas realizadas por entidades privadas o públicas o por los mismos empleados de La Terminal. Se enviará al Archivo Histórico una muestra conformada por los documentos denominados procesos judiciales, procesos disciplinarios y procesos laborales
3-200-63.2	PROCESOS JUDICIALES				X		
3-200-67	PROYECTOS	15			X		<b>Selección:</b> Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será transferida una muestra conformada por los expedientes generados únicamente por Gerencia General, Departamento técnico y Gerencia de Planeación, toda vez que son testimonio de las estrategias desarrolladas por la empresa, dentro de un tiempo determinado, que involucran recursos, técnicos, financieros, humanos y físicos, en torno al cumplimiento de la misión de la Terminal.

el

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-200-74	SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA	10		X			<b>Eliminación:</b> Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla contenida en la serie Contratos.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

SUBGERENCIA CORPORATIVA
Firma
Cargo
Lugar y Fecha

DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN

CONTROL DE APROBACION			
ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA
Nombre: <i>[Firma]</i>	Cargo: <i>Subgerente Corporativo</i>	Subgerente: <i>[Firma]</i>	
Cargo: <i>Arquiverista - C.H. Organización</i>	Lider del proceso: <i>Nelson Munoz</i>	Rep. de la Dirección - S/G	