

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: GD-140

Hoja: 1 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GD-140.07	<b>COMUNICADOS DE PRESTACION DEL SERVICIO ELÉCTRICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado de prestación del servicio eléctrico</li> </ul>	X		1	9	X			X	<p>Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos. Resolución 015 de 2018, de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)</p> <p>De conservación total, porque son series que permiten definir las acciones administrativas que realiza la entidad inherente a la calidad de la prestación del servicio y explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico, entre otros, de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
[www.electrocaqueta.com.co](http://www.electrocaqueta.com.co)



Vigilado  
Superservicios

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: GD-140

Hoja: 2 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GD-140.19	INFORMES										
GD-140.19.02	<b>Informes de Demanda no Atendida y Potencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de demanda no atendida y potencia</li> </ul>		X	1	9	X			X	<p>Para la presente serie documental los expedientes se encuentran en formato electrónico al ser nativos y generarse en la página web <a href="http://www.xxx.com.co">www.xxx.com.co</a> - aplicativo Gestión Integral de la Demanda y en cumplimiento de la Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos". Título II Funciones y Responsabilidades página 35 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales referente a la calidad de la prestación de los servicios. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes que explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central los conservará electrónicamente en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05 y la política de gestión de documentos electrónicos AC-GA-D-01. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>	

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
[www.electrocaqueta.com.co](http://www.electrocaqueta.com.co)



Vigilado  
Superservicios

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: GD-140

Hoja: 3 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GD-140.19	INFORMES										
GD-140.19.04	<b>Informes de Pronóstico de Demanda</b> • Informe de pronóstico de demanda		X	1	9	X			X		<p>Para la presente serie documental los expedientes se encuentran en formato electrónico al ser nativos y generarse en la página web <a href="http://www.xxx.com.co">www.xxx.com.co</a> - aplicativo Gestión Integral de la Demanda, en cumplimiento de la Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos". Título II Funciones y Responsabilidades página 35 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales referente a la calidad de la prestación de los servicios. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes que explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central los conservará electrónicamente en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05 y la política de gestión de documentos electrónicos AC-GA-D-01. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
 PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
 Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
[www.electrocaqueta.com.co](http://www.electrocaqueta.com.co)



Vigilado  
Superservicios

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. E.S. P  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: GD-140

Hoja: 4 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GD-140.19	INFORMES									
GD-140.19.05	<b>Informes de Seguimiento del Sistema Eléctrico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de maniobras del sistema eléctrico</li> </ul>	X		1	9	X			X	<p>Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos", Título II Funciones y Responsabilidades página 35 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales referente a la calidad de la prestación de los servicios. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes que explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 - FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 - 115  
Reclamos 4344440 - 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co



Vigilado  
Superservicios

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: GD-140

Hoja: 5 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GD-140.19	INFORMES									
GD-140.19.06	<b>Informes del Plan Indicativo de Expansión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del plan indicativo de expansión</li> <li>Proyectos de expansión de Electrificación rural</li> <li>Proyectos de expansión Electrificación urbana</li> <li>Proyectos de expansión Electrificación fotovoltaicas</li> <li>Comunicación solicitud información</li> <li>Oficios de respuesta</li> </ul>	X		1	9	X			X	<p>Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos", Título II Funciones y Responsabilidades página 35 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales referente a la calidad y cobertura de la prestación de los servicios. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes que explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 - FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 - 115  
Reclamos 4344440 - 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co



Vigilado  
Superservicios

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. E.S. P  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: GD-140

Hoja: 6 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GD-140.19	INFORMES										
GD-140.19.07	<b>Informes Estadísticos de Energía</b> • Informe estadístico de energía	X		1	9	X			X		Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos", Título II Funciones y Responsabilidades página 36 del Manual de Funciones por Área.  Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales que brindan datos estadísticos sobre la prestación de los servicios. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes que explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.  Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co



Vigilado  
Superservicios

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: GD-140

Hoja: 7 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GD-140.19	INFORMES									
GD-140.19.13	<b>Informes Visitas Técnicas Especializadas</b> • Informe visitas técnicas especializadas	X		1	9	X			X	<p>Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos", Título II Funciones y Responsabilidades página 36 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales referente a la calidad de la prestación de los servicios. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series de informes que explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
 PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
 Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
[www.electrocaqueta.com.co](http://www.electrocaqueta.com.co)



Vigilado  
Superservicios

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. E.S. P  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: GD-140

Hoja: 8 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GD-140.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
GD-140.21.03	Órdenes y Autorizaciones de Trabajo • Orden y autorización de trabajo	X		1	19		X				<p>Título II Funciones y Responsabilidades página 25 del Manual de Funciones por Área. Procedimiento institucional TH-GA-P-11.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del archivo central realiza el proceso de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos y/o electrónicos AC-GA-P-11 adoptado por la empresa.</p>

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co



Vigilado  
Superservicios



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S.P  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: GD-140

Hoja: 9 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
GD-140.27	PLANES										
GD-140.27.07	<b>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma anual para la ejecución de las actividades</li> <li>• Informes de seguimiento</li> </ul>	X		1	9	X			X		<p>Artículos 25 Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos". Título II Funciones y Responsabilidades página 35 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales y definen los compromisos, acciones y estrategias que adopta la empresa en el marco del Sistema de Gestión ambiental; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co



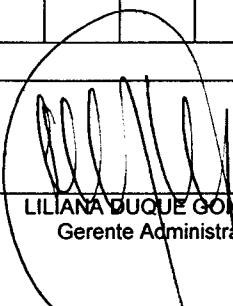
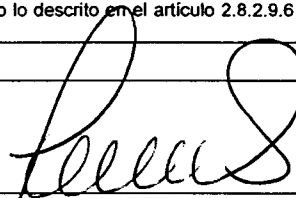
Vigilado  
Superservicios

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A E.S. P  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: GD-140

Hoja: 10 de 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
GD-140.31	PROGRAMAS									
GD-140.31.02	<b>Programas de Mantenimiento a Subestaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de mantenimiento de subestaciones</li> <li>• Informes de ejecución de mantenimiento Subestaciones.</li> <li>• Mantenimiento subestaciones zona centro</li> <li>• Mantenimiento de subestaciones zona sur</li> <li>• Mantenimiento de subestaciones zona norte</li> <li>• Ordenes de trabajo</li> <li>• Informes técnicos</li> <li>• Control de vegetación</li> </ul>	X		1	9	X			X	<p>Ley 142 de 1994 "Ley de servicios públicos, Título II Funciones y Responsabilidades página 37 del Manual de Funciones por Área.</p> <p>Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas, Operativas y de procesos institucionales para el mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series que describen los planes y programas institucionales; según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia del documento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará el procedimiento de digitalización de los documentos descrito en el literal 1.3.4.1. de la introducción de las TRD para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando el instructivo de seguridad de la información TI-PL-I-05. Además, los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>
<b>CONVENCIONES:</b>		<b>FIRMAS</b>								
P= Papel E= Electrónico CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección		 LILIANA DUQUE GONZÁLEZ Gerente Administrativo				 NUBIA SÓFIA OLARTE VASQUEZ Coordinador de Archivo (E) Memorando GA-443 del 23 de marzo de 2021 Fecha: 22 de diciembre de 2021				

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co



Vigilado  
Superservicios