

CIRCULAR No.

Fecha: Marzo 19 de 2008

Para: Gerentes, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y Personal de EMCALI

De : Gerente General

Asunto: Nomenclatura a utilizar en Gestión Documental, DOCUNET y CRYSTAL

Con el propósito de continuar con la normalización de las actividades y procedimientos relacionados con el proceso de Gestión Documental de EMCALI, se hace necesario definir una nomenclatura que identifique los procesos de contratación y los contratos que se adelantan por las Gerencias de Área y por las Gerencias de Unidad Estratégica de Negocio, por tal motivo, para su inmediata aplicación se presentan a continuación los detalles de nomenclatura correspondientes, con ejemplos que serán aplicables a la gestión física de documentos y también a la que se haga a través de los aplicativos DOCUNET y CRYSTAL.

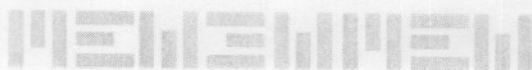
PROCESO DE CONTRATACIÓN

PROCESO DE CONTRATACIÓN	SIGLA	EJEMPLO	DESCRIPCIÓN
Oferta Pública con Aviso en Prensa	OPP	400-GT-OPP-0051-2005	Code de gerencia-sigla de gerencia-sigla de proceso-numero de proceso-año(aaaa)
Oferta Pública con Aviso en Página Web	OPW	400-GT-OPW-0021-2007	Code de gerencia-sigla de gerencia-sigla de proceso-numero de proceso-año(aaaa)
Con un Mínimo Tres (3) Proponentes	CTP	400-GT-CTP-0123-2004	Code de gerencia-sigla de gerencia-sigla de proceso-numero de proceso-año(aaaa)
Con un (1) Solo Proponente	CUP	400-GT-CUP-0078-2003	Code De Gerencia-Sigla De Gerencia-Sigla De Proceso-Numero De Proceso-Año(Aaaa)

Nota: El número que se asigne al respectivo proceso de contratación debe tener cuatro dígitos (0020) e igualmente el año debe identificarse con los cuatro dígitos (2008)

Eluige.

Secretaría General - CAM Torre EMCALI Piso 4°
PBX 8993100





EMCALI
EICE - ESP

CLASES DE CONTRATOS

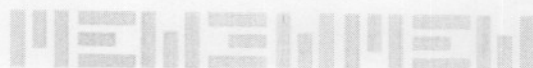
SUBSERIE: CLASES DE CONTRATOS	Sigla
Contratos de Prestación de Servicios	PS
Contratos de Conexión	CDC
Contratos de Interconexión	CIC
Contrato de Comercialización	CCO
Contrato de Suministro	CS
Contrato de Obra	CO
Contrato de Obra Civil	COC
Contrato de Arrendamiento de Inmuebles	CAI
Contrato de Arrendamiento de Maquinaria	CAM
Contrato de Arrendamiento de Servicios	CAS
Contrato de Asesoría	CA
Contrato de Compra de Energía	CCE
Contrato de Suministro de Energía	CSE
Contrato de Deuda Pública	CDP
Contrato de Mano de Obra	CMO
Contrato de Mantenimiento	CM
Contrato de Venta de Inservibles	CVI
Convenio Marco de Cooperación	CMC
Contrato de Comodato Precario	CCP
Contrato Interadministrativo	CIA
Convenio Interinstitucional	CII
Contrato de Compraventa	CCV
Contrato de Interventoría	CI
Contrato de Consultoría	CC
Contrato de Construcción de Redes	CR
Contrato de Administración de Recursos	CAR
Contrato de Permuta	CP
Orden de Compra	OC
Orden de Servicio	OS
Contrato de Fiducia	CF
Contrato de Infraestructura	CIE
Contrato de Contrato de Banca de Inversión	CBI
Contrato de Alianza Estratégica	CAE

Nota: Es importante que las áreas determinen la subserie (clase de contrato) y sigla que corresponda al respectivo contrato, antes de enviarlo a Secretaría General para su numeración.

Elsey e.

A

Secretaría General - CAM Torre EMCALI Piso 4°
PBX 8993100



Conservamos nuestro **EMCALI** pero cambiamos por dentro



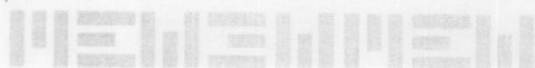
SIGLAS Y CODES DE LAS GERENCIAS Y DEPENDENCIAS

Es conveniente indicar que las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL de EMCALI fueron adoptadas por el Comité de Archivo en el año 2003, aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo en diciembre de 2003 y dispuesta su aplicación por medio de la Resolución de Gerencia General No. 000136 de 16 de febrero de 2004. Teniendo en cuenta que en el mes de Mayo del año 2004 se hizo una profunda reestructuración a la empresa, fue necesario revisar y ajustar las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, actividad que fue realizada con equipos de cada una de las dependencias de la empresa y avalada por el COMITÉ DE ARCHIVO en Noviembre 21 de 2006. La salida en producción del aplicativo DOCUNET fue informada y ordenada mediante Circular de Marzo de 2007, con el fin de que las diferentes dependencias iniciaran su aplicación. Paralelo a ello, se publicaron las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL en la intranet de la empresa y se realizaron diferentes eventos de capacitación. Hoy se reitera la obligatoriedad de adoptar y aplicar en forma inmediata la codificación y siglas que enseguida se describen:

CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	SIGLA
100	GERENCIA GENERAL	GG
110	SECRETARIA GENERAL	SG
120	DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO	DCD
130	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	DAI
200	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	GTI
210	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION	DSI
220	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	DO
300	GERENCIA DE UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	GAA
310	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	DPD
311	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	DI
312	DEPARTAMENTO DE PLANEACION TECNICA	DPT
320	DIRECCION DE AGUA POTABLE	DAP
321	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	DP
322	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION	DD
323	DEPARTAMENTO DE ATENCION OPERATIVA	DAO
330	DIRECCION DE AGUAS RESIDUALES	DAR
331	DEPARTAMENTO DE RECOLECCION	DR
332	DEPARTAMENTO DE BOMBEO	DB
333	DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO	DT
340	DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA	DGA
400	GERENCIA DE UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIO DE TELECOMUNICACIONES	GT
420	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	DPD

Elvira

Secretaria General - CAM Torre EMCALI Piso 4°
PBX 8993100



Conservamos nuestro **EMCALI** pero cambiamos por dentro

421	DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INGENIERIA	DPI
422	DEPARTAMENTO DE INTERVENTORIA	DI
430	DIRECCION DE PROVISIONAMIENTO	DP
431	DEPARTAMENTO DE ATENCION GRANDES CLIENTES	DAGC
432	DEPARTAMENTO DE ATENCION RESIDENCIAL	DAR
440	DIRECCION DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	DMI
441	DEPARTAMENTO DE CONMUTACION	DCD
442	DEPARTAMENTO DE TRANSMISION	DT
443	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE REDES Y GESTION DE DAÑOS	DMRGD
444	DEPARTAMENTO DE EQUIPOS DE APOYO Y LABORATORIO	DEAL
450	DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA	DGA
500	GERENCIA DE UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA	GE
510	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	DPD
511	DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INGENIERIA	DPI
512	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO	DAAED
520	DIRECCION DE DISTRIBUCION	DD
521	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	DM
522	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN	DO
523	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	DP
600	GERENCIA COMERCIAL	GC
610	DIRECCION COMERCIAL	DC
611	DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y DESARROLLO DE NEGOCIOS	DMDN
612	DEPARTAMENTO DE GRANDES CLIENTES	DGC
613	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION	DC
620	DIRECCION DE OPERACIONES Y SERVICIOS	DOS
621	DEPARTAMENTO DE FACTURACION	DF
622	DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE Y PQR	DSCPQR
623	DEPARTAMENTO DE CARTERA Y COBRANZAS	DCC
700	GERENCIA DE AREA FINANCIERA	GF
710	DIRECCION DE TESORERIA	DT
720	DIRECCION DE PRESUPUESTO	DP
730	DIRECCION DE CONTABILIDAD	DC
740	DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA Y PROYECTOS ESPECIALES	DPPE
800	GERENCIA DE AREA ADMINISTRATIVA	GA
810	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	DT
820	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DC
830	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	DTH
840	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS	DRF
850	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	DS

Elvira E.

Secretaría General - CAM Torre EMCALI Piso 4°
PBX 8993100

A.



Conservamos nuestro **EMCALI** pero cambiamos por dentro



Debe tenerse en cuenta que para identificar los documentos producidos en las Gerencias de Área y en las Gerencias de Unidad Estratégica de Negocio se utilizaran solamente dos iniciales (GT, GE, GAA, GTI, GF, GC y GA)

COMO NOMBRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION:

CODE DE LA GERENCIA - INICIALES DE LA GERENCIA - INICIALES DEL PROCESO DE CONTRATACION- NUMERO CONSECUTIVO DEL PROCESO DE CONTRATACION -AÑO

COMO NOMBRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS:

CODE DE LA GERENCIA - INICIALES DE LA GERENCIA - INICIALES DEL TIPO DE CONTRATO- NUMERO DEL CONTRATO ASIGNADO POR SECRETARIA GENERAL- AÑO

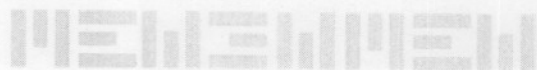
POLITICAS:

1. Todo el nombre del expediente debe escribirse en mayúsculas sostenidas. Ejemplo para proceso de contratación: 400-GT-OPP-0051-2005; Ejemplo para contrato: 100-GG-PS-0022-2005.
2. El año debe escribirse con cuatro dígitos Ejemplo: 2007
3. Cada dato debe separarse con un guión
4. El número consecutivo debe estar compuesto por cuatro dígitos, tanto en la etapa precontractual como en la contractual.
5. La nomenclatura y codificación anteriormente descrita aplica para el trabajo de producción de documentos que se desarrollara en físico y a través de los aplicativos Docunet y Crystal.
6. En el momento en que cada Gerencia, Dirección o Departamento crea el expediente de un contrato en el aplicativo DOCUNET, debe hacerlo con la nomenclatura anteriormente mencionada. Es necesario tener en cuenta que cuando se cree el expediente del contrato, debe copiarse en el índice "Proceso de Contratación" nombre del proceso de contratación. Lo anterior con el fin de asegurar la búsqueda del expediente después de realizar el cambio de nombre (en DOCUNET) de la etapa precontractual a la contractual, situación que se presenta cuando la Secretaria General asigna el respectivo numero al contrato y que motiva que esta dependencia sea la señalada para efectuar el cambio de nombre

Olivero

4

Secretaría General - CAM Torre EMCALI Piso 4°
PBX 8993100



Conservamos nuestro **EMCALI** pero cambiamos por dentro



7. Siguiendo directrices del Archivo General de la Nación, es necesario que el logotipo de la empresa se ubique en el ángulo superior izquierdo de la respectiva página, para posibilitar que a nivel interno o externo en el espacio que queda a la derecha se puedan colocar las radicaciones que se requieran.

Finalmente, es necesario indicar que toda la información de gestión documental, incluidas las tablas de retención documental y el archivo maestro actualizados a Septiembre de 2007, se encuentran publicadas en la intranet, en la siguiente ruta: *Gerencia General/Secretaria General/Gestión Documental/Tablas de Retención Ajustadas Septiembre 2007*

Cuento con su especial atención, dedicación y compromiso en la implementación y utilización efectiva de los procesos de gestión documental y en la efectiva utilización de DOCUNET y CRYSTAL, como herramientas tecnológicas que contribuirán al mejoramiento de nuestra gestión.

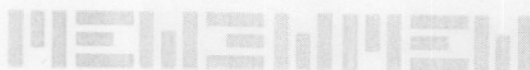
Cordialmente,

26 MAR 2008

EDUARDO JOSÉ VICTORIA RUIZ
Gerente General
EMCALI EICE ESP

Preparo: RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA
Coordinador de Secretaría General

Secretaría General - CAM Torre EMCALI Piso 4°
PBX 8993100



Conservamos nuestro **EMCALI** pero cambiamos por dentro