



**ALCALDIA DISTRITAL  
DE BOGOTÁ D.C.**

**INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE  
DOCUMENTOS**

**COPIA NO CONTROLADA**

**BOGOTÁ, ENERO 2009**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial  
Cuerpo Oficial  
de Bomberos

## INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Código:** INS-EST-GE-1-01-1

**Versión:** 02

**Vigente desde:** 26/01/2009

**Página** - 2 - de 11

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. PRODUCTO O SERVICIO
5. NORMATIVIDAD
6. PRESENTACION DE DOCUMENTOS
7. CODIFICACION DE DOCUMENTOS
8. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS
  - 8.1 ENCABEZADO
  - 8.2 CUERPO DE LOS DOCUMENTOS
  - 8.3 APROBACIÓN (Pie de Pagina)
  - 8.4 ESTRUCTURA DE APLICABILIDAD PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS

COPIA NO CONTROLADA

ELABORO: Equipo de Calidad

REVISÓ: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )

APROBO: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial  
Cuerpo Oficial  
de Bomberos

## INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Código:** INS-EST-GE-1-01-1

**Versión:** 02

**Vigente desde:** 26/01/2009

**Página** - 3 - de 11

### 1. OBJETIVO

Describir y unificar la elaboración y la conformación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos, apoyado mediante el procedimiento PROD-APY-GD-2-04 "Control de documentos"

### 2. ALCANCE

Se aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

### 3. DEFINICIONES

- **Documento:** Es toda información (datos que poseen significado), y su medida de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de estos.
- **Formato:** plantilla prediseñada que facilita la recolección de datos, es un tipo de documento.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.
- **UAECOB:** Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos
- **Manual:** Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las tareas, funciones, procesos. Pueden contener información, autorizaciones o documentos necesarios, equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades
- **Instructivo:** Documento en el que se establece la secuencia detallada de pasos para realizar una actividad específica.
- **Registro:** Documento que proporciona evidencia de metas alcanzadas o actividades desempeñadas. Ejemplos: memorandos, listados, actas, formatos (plantilla que posee campos sin diligenciar y que al momento de ser diligenciado se convierte en registro, pues constituye la evidencia de una acción realizada).
- **Plano:** Documento que ilustra y representa gráficamente una superficie de un terreno, lugar o similar.
- **Otros Documentos:** Documentos de consulta que se requieren en la ejecución del proceso, que no se encuentran mencionados anteriormente. Ejemplos: informes, matrices, tablas, presentaciones, etc.

### 4. PRODUCTO O SERVICIO

Documento creado

ELABORO: Equipo de Calidad

REVISÓ: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )

APROBO: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial  
Cuerpo Oficial  
de Bomberos

## INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Código:** INS-EST-GE-1-01-1

**Versión:** 02

**Vigente desde:** 26/01/2009

**Página** - 4 - de 11

### 5. NORMATIVIDAD

- **NTCGP 1000:2004** Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública.
- **Sistema de Gestión de Calidad.** Fundamentos y Vocabulario. Bogotá D.C.: ICONTEC. 2000. p. 37
- **(NTC - ISO 9000).** ISO 9001:2000
- **ICONTEC.** Términos generales y sus definiciones relacionadas con Normalización y actividades pertinentes. Santa fe de Bogotá D.C.: ICONTEC 1.994. p. 26 (NTC 3113).
- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos.
- **Decreto 4110 de 2004.** Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública - NTCGP 1000:2004
- **Ley 87 de 1993.** "Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1599 de 2005.** "Por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI".
- **Decreto 1599 de 2005.** "Por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI".
- **Decreto 514 de 2006.** "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".
- Disposiciones del Archivo General de la Nación: Acuerdo No. 60 del 30 de Octubre de 2001 sobre la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.

### 6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- **Tamaño del papel:** La presentación de los documentos debe hacerse en los siguientes tamaños de papel por regla general:  
*Tamaño carta:* Manuales, procedimientos, instructivos, resoluciones, anexos, caracterización.  
*Tamaño oficio:* Otros documentos cuando por el volumen de los mismos sea requerido.  
*Tamaño pliego:* Planos.  
*El tamaño de papel:* Para los registros varía según el contenido de la información que se requiera dejar registrada.
- **Tipo de letra:** Como regla general, para la documentación del Sistema de Gestión de Calidad se utilizará letra Tahoma, en tamaño legible y adecuado al documento.
- **Características de redacción:** La redacción de los Documentos se realiza en forma clara, con términos apropiados, y limitado uso de extranjerismos. Todos los documentos se redactan en el idioma español, en tiempo verbal infinitivo y sin errores ortográficos. Todos los documentos de texto se elaboran con MS-WORD y los diagramas de flujo se elaboran en VISIO.

ELABORO: Equipo de Calidad

REVISÓ: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )

APROBO: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial  
Cuerpo Oficial  
de Bomberos

## INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Código:** INS-EST-GE-1-01-1

**Versión:** 02

**Vigente desde:** 26/01/2009

**Página** - 5 - de 11

### 7. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos deben tener asignado un código alfanumérico de identificación de acuerdo con la siguiente estructura:

Estructura y Longitud del Código:

El código se compone por cuatro caracteres: X1-X2-X3-#1-##2-#3

TIPO DE DOCUMENTO	CARÁCTER DE GRUPO DE MACRO-PROCESOS	CARÁCTER NOMBRE MACRO-PROCESOS	Número asignado dentro del mapa al proceso	Consecutivo del procedimiento identificado en cada proceso	Es un número consecutivo que corresponde únicamente a formatos e instructivos.
<b>X1</b>	<b>X2</b>	<b>X3</b>	<b>#1</b>	<b>##2</b>	<b>#3</b>

**X1** Es el prefijo que identifica el tipo de documento, y será:

MAN	Manual
NOR	Nomograma
PROC	Proceso
PROD	Procedimiento
FOR	Formato
INS	Instructivo

**X2** Este carácter alfabético identifica el grupo de Macro-procesos al que pertenece el documento, y será:

EST	Estratégicos
MIS	Misionales
APY	Apoyo
EVA	Evaluación

**X3** Este carácter alfabético identifica el macroproceso al que pertenece el documento, teniendo en cuenta, si el nombre completo consta de una (1) palabra se toman las dos (2) letras iniciales; si es de dos (2) palabras, la letra inicial de cada palabra; y si es de (3) tres palabras, la letra inicial de las tres (3) primeras palabras o la siguiente cuando sea repetida y será:

GE	Gestión estratégica
PG	Planeación de la gestión
CO	Comunicaciones
GR	Gestión del riesgo
AIE	Atención de incendios, emergencias conexas e incidentes con materiales peligrosos
GTH	Gestión de talento humano
GRF	Gestión de recursos físicos

ELABORO: Equipo de Calidad

REVISÓ: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )

APROBO: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial  
Cuerpo Oficial  
de Bomberos

## INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Código:** INS-EST-GE-1-01-1

**Versión:** 02

**Vigente desde:** 26/01/2009

**Página** - 6 - de 11

GD	Gestión documental
GF	Gestión financiera
GJC	Gestión jurídica y contractual
AP	Atención al público y servicio al ciudadano
GRT	Gestión de recursos tecnológicos
EI	Evaluación y seguimiento
MC	Mejoramiento

**#1** Es un número de un dígito que identifica al proceso correspondiente, iniciando con el 1 en orden ascendente.

**##2** Es un número de dos dígitos que corresponde al consecutivo de los procedimientos identificados en cada proceso, iniciando con el 01 en orden ascendente.

**#3** Es un número consecutivo que corresponde únicamente a los documentos como formatos, instructivos y memorandos.

Ejemplos de codificación:

Procedimiento Activación del proceso de Operativos generales PROD-MIS-AIE-1-01

Instructivo para la elaboración de documentos INS-EST-GE-1-01-1


## 8. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS

### 8.1. ENCABEZADOS.

El encabezado va en todas las hojas de los documentos.

Dependiendo del tipo de documento los encabezados serán los siguientes:


8.1.1 LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS: Cuadro ajustado a tamaño 16, letra Tahoma 10 y que incluya las siguientes celdas:

LEVANTAMIENTO PROCEDIMIENTO		
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	<b>Nombre del proceso de origen:</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigente desde:</b> día/mes/año
		<b>Página:</b> - 6 - de X


ELABORO: Equipo de Calidad

REVISO: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )

APROBO: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	<b>INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> INS-EST-GE-1-01-1
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigente desde:</b> 26/01/2009
		<b>Página</b> - 7 - de 11


8.1.2 CARACTERIZACION DE PROCESOS: Cuadro ajustado a tamaño 23, letra Tahoma 10 y que incluya las siguientes celdas:

CARACTERIZACION PROCESO		
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	<b>Nombre del proceso:</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b> día/mes/año
		<b>Página:</b> - 7 - de X

8.1.3 MANUALES, INSTRUCTIVOS, NORMOGRAMA: Cuadro ajustado a tamaño 16, letra tahoma 10 y que incluya las siguientes celdas:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	<b>NOMBRE</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b> día/mes/año
		<b>Página:</b> - 7 - de X

8.1.4. OTROS: Reglamentos, programas, etc. Cuadro ajustado a tamaño 16, letra tahoma 10 y que incluya las siguientes celdas:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	<b>NOMBRE</b>
--	---------------

8.1.5. FORMATOS: Logo centrado parte superior



ELABORO: Equipo de Calidad	REVISÓ: Olga Lucia Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )	APROBO: Olga Lucia Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )
----------------------------	---	---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial  
Cuerpo Oficial  
de Bomberos

## INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: INS-EST-GE-1-01-1

Versión: 02

Vigente desde: 26/01/2009

Página - 8 - de 11

### 8.2. CUERPO DE LOS DOCUMENTOS:

#### 8.2.1. LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

- Primera Hoja
  - ✓ Cuadro de 18 cm. para ajuste del ancho
  - ✓ Tamaño letra tahoma 9 y para la columna de formato en 7 u 8
  - ✓ Título centrado
  - ✓ Texto alineado a la izquierda

<b>OBJETIVO</b>
Empieza con un verbo en infinitivo y responde a la pregunta ¿para qué se realiza este manual, procedimiento o instructivo?
<b>ALCANCE</b>
¿A qué aplica? ¿Dónde inicia?, ¿dónde termina?
<b>DEFINICIONES</b>
Todos los términos relacionados con el procedimiento
<b>PRODUCTO O SERVICIO</b>
Cual es el producto o servicio final obtenido
<b>NORMATIVIDAD</b>
Listado de las normas que afectan o deben tenerse en cuenta en desarrollo del proceso.
<b>RECURSOS</b>
<b>Humanos:</b> Personas que intervienen en la ejecución del proceso. <b>Financieros:</b> Nombre de los recursos económicos necesarios para la ejecución del proceso. <b>Tecnológicos:</b> Nombre de los recursos tanto hardware como software que se utilizan en la ejecución del proceso. Ejemplo: computador, impresora, video beam, cámaras digitales, G.P.S, Internet, nombre del software. <b>Infraestructura:</b> Nombre de los elementos requeridos para la ejecución del proceso. Ejemplo: vehículos, equipos de comunicación, archivadores, tarima, caja fuerte. <b>Se excluyen los elementos de oficina.</b> <b>Otros:</b> Nombre de los recursos no contemplados en las categorías anteriores. En caso que alguno de los recursos mencionados no se requiera se escribe la frase completa: <b>No Aplica.</b>

- Descripción de actividades y aclaración actividades procedimiento.
  - ✓ Cuadro ajustado de 18 cm.
  - ✓ **No:** Centrado y ajustado con tamaño de letra tahoma 9
  - ✓ **Actividad:** Ajustado y alineada a la izquierda con tamaño letra tahoma 9
  - ✓ **Cargo responsable y Observaciones:** Centrada y ajustado con tamaño letra tahoma 9
  - ✓ **Formato:** Centrada y ajustado con tamaño letra tahoma 7 u 8
  - ✓ **Observaciones:** Centrada y ajustado con tamaño letra tahoma 9

No	Actividad	Cargo responsable	Formato	Observaciones
ELABORO: Equipo de Calidad		REVISO: Olga Lucia Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )	APROBO: Olga Lucia Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial  
Cuerpo Oficial  
de Bomberos

## INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Código:** INS-EST-GE-1-01-1

**Versión:** 02

**Vigente desde:** 26/01/2009

**Página** - 9 - de 11

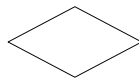
### ACLARACIONES ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO

- Diagrama de flujo: Los diagramas de flujo se elaboraran teniendo en cuenta las siguientes formas:

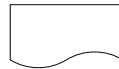
**ACTIVIDAD**



**DECISION**



**DOCUMENTO**



**DATOS**



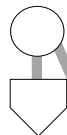
**PROCESO PREDEFINIDO**



**INICION-FIN**



**CONECTOR**



**REF. PAGINA**

**CONECTOR DINAMICO**



El encabezado del diagrama de flujo incluye el nombre del procedimiento y código en tahoma 12, los nombres de los responsables van en tamaño 10 de letra tahoma, y los textos de las formas del diagrama en tahoma 8.

8.2.2. CARACTERIZACION DE PROCESOS: en letra Tahoma 10 y de acuerdo a las siguientes celdas:

<b>OBJETIVO</b>				
<b>ALCANCE</b>				
<b>RIESGOS DETERMINADOS</b>	Los determinados en el Mapa de Riesgos			
<b>Quien Suministra</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Salidas</b>	<b>Quien recibe</b>

ELABORO: Equipo de Calidad

REVISO: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )

APROBO: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial  
Cuerpo Oficial  
de Bomberos

## INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Código:** INS-EST-GE-1-01-1

**Versión:** 02

**Vigente desde:** 26/01/2009

**Página** - 10 - de 11

<b>DEFINICIONES</b>				
<b>RECURSOS</b>			<b>RESPONSABLE</b>	
<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Humanos</b>	<b>Líder</b>	<b>Colaboradores</b>
<b>NORMATIVIDAD</b>				
<b>PARAMETROS DE MEDICION</b>			<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	
<b>Indicador</b>				
Los establecidos en el Sistema de Gestión de Indicadores				

8.2.3. MANUALES, INSTRUCTIVOS, NORMOGRAMA Y OTROS: Es de diseño libre. Letra Tahoma

8.2.4. FORMATOS: Diseño libre. Letra Tahoma. Contenido básico: Para el registro de datos; este diseño lo hace el responsable directo de reunir la información, quien lo adaptara a la necesidad del diseño.

### 8.3 APROBACIÓN (Pie de Página)

8.3.1. LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y CARACTERIZACIONES DE PROCESOS: letra tahoma 9 y cuadro ajustado a 16 cm. Será de la siguiente forma:

Elaboró: Nombre del servidor público o persona.  
Quien genera el documento.

Cargo: Cargo que realizó el documento.

ELABORO: Equipo de Calidad

REVISO: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )

APROBO: Olga Lucia Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial  
Cuerpo Oficial  
de Bomberos

## INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Código:** INS-EST-GE-1-01-1

**Versión:** 02

**Vigente desde:** 26/01/2009

**Página** - 11 - de 11

Revisó: Nombre del servidor público o personal.  
Actividad en la cual se verifica que el documento  
cumpla con los parámetros establecidos en el  
instructivo para la elaboración de documentos.

Cargo: Cargo que realizó la revisión.

Aprobó: Nombre del servidor público o persona.  
Actividad en la cual se autoriza la adopción del  
documento.

Cargo: Cargo que realizó la aprobación.

8.3.2. MANUALES, INSTRUCTIVOS, NORMOGRAMA Y OTROS: letra tahoma y cuadro ajustado a 16 cm. Será de la siguiente forma:

Elaboró: Nombre y cargo	Revisó: Nombre y cargo	Aprobó: Nombre y cargo
-------------------------	------------------------	------------------------

8.3.3. FORMATOS. Van aprobados con el procedimiento. El Código del formato va en la parte inferior derecha, letra tahoma 7 y de la siguiente forma:

X1-X2-X3-#1-#2-#3

Para otras versiones así:

X1-X2-X3-#1-#2-#3  
V# XX/XX/XXXX

## 8.4 ESTRUCTURA DE APLICABILIDAD PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS

	Manuales	Procedimiento	Proceso	Instructivo	Formato	Otros documentos
Logo	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Portada	LIBRE	NO	NO	LIBRE	NO	LIBRE
Encabezado	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Objetivo	SI	SI	SI	SI	NO	LIBRE
Alcance	SI	SI	SI	SI	NO	LIBRE
Definiciones	SI	SI	SI	SI	NO	LIBRE
Producto y/o servicio	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Normatividad	SI	SI	SI	NO	NO	LIBRE
Recursos	LIBRE	SI	SI	NO	NO	LIBRE
Descripción de Actividades	LIBRE	SI	NO	LIBRE	LIBRE	LIBRE
Flujo Grama	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Aprobación (Pie de Pagina)	SI	SI	SI	SI	NO	SI
Código	SI	SI	SI	SI	SI	LIBRE
Anexos	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE

Convenciones de la tabla:

SI: Uso obligatorio

NO: Uso no obligatorio

LIBRE: Diseño libre para cuerpo y contenido

ELABORO: Equipo de Calidad	REVISO: Olga Lucia Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )	APROBO: Olga Lucia Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )
----------------------------	---	---