	Nombre del Proceso	Código: GE - PR01
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión:02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 26/04/2021
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Página 1 de 6

1. RESPONSABLE (ÁREA)

Las directrices para la documentación de la información hacen parte del Proceso de Gestión Estratégica, el cuales transversal a todas las áreas en el nivel del direccionamiento. Quienes ejercen los roles de la Planificación Estratégica, la toma de decisiones de implementación y el monitoreo de las estrategias y sus resultados serán responsables del procedimiento, esto es: la dirección y coordinación de cada una de las áreas y la dirección técnica de la UAECOB.

2. OBJETIVO

Describir la metodología necesaria para asegurar la correcta elaboración, identificación, presentación, aprobación, revisión, actualización, distribución y control de la información documentada interna y externa, teniendo en cuenta los requisitos legales, normativos o de las partes interesadas pertinentes a la UAECOB.

3. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, modificar o eliminar documentos de la UAECOB y finaliza con la divulgación de estos en todos los procesos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- ✓ Socializar los documentos que se aprueba, al personal que interacciona en el documento. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- ✓ Actualizar los documentos cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
- ✓ Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, así como controlar la vigencia como máximo cada 2 años, con apoyo del referente del proceso de la dependencia.
- ✓ La clasificación de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
- ✓ Todas las solicitudes de elaboración, modificación y eliminación de documentos de la UAECOB deben quedar radicadas en el aplicativo de sistema documental.
- ✓ Un documento se considera aprobado cuando contiene las firmas en los campos de: Elaboración, Revisión y aprobación.
- ✓ Un documento se constituye aprobado y parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuando se encuentra codificado y con la vigencia actual, debidamente firmado para ser publicado en el Sistema de Gestión y Desempeño.
- ✓ Es indispensable aplicar la guía de la elaboración y control de documentos para asegurar la estandarización de los mismos.

5. DEFINICIONES

5.1. Control de Información Documentada: Es la actividad por la cual se establece la metodología para identificar, distribuir y controlar los estándares (internos y externos) en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y de prevenir el uso no intencionado de los documentos obsoletos, en el

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE - PR01	
		GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión:02
	Nombre del Procedimiento	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Vigencia: 26/04/2021
			Página 2 de 6


cumplimiento de la misión.

- 5.2. Control:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesarios para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
- 5.3. Control de cambios:** Se describen los cambios realizados al documento. Los cambios serán descritos indicando la fecha de aprobación de la nueva versión del documento.
- 5.4. Disposición:** Destino final de los registros. Guarda permanente o eliminación.
- 5.5. Divulgar:** Actividad mediante la cual se da a conocer un documento a toda la organización utilizando los canales oficiales
- 5.6. Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos. En este procedimiento al mencionar documento hace referencia a Caracterizaciones de Procesos, Requisitos relacionados con el producto y/o servicio por proceso, Matrices de riesgos por proceso, Procedimientos, Manuales, Instructivos, Protocolos, Guías, Planes y Formatos.
- 5.7. Documento Externo:** Son aquellos documentos que se usan en el desarrollo de las actividades, producidos por organizaciones externas.
- 5.8. Documento Interno:** Son aquellos documentos que se usan en el desarrollo de las actividades, producidos por los procesos de la Entidad.
- 5.9. Documento controlado:** Es aquel que está identificado de acuerdo con este procedimiento mediante la asignación de un código, versión y fecha de emisión.
- 5.10. Documento Obsoleto:** Documento que ha perdido vigencia debido a una nueva versión por modificación o eliminación.
- 5.11. Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.
- 5.12. Listado Maestro de Documentos:** Se entiende como la base de datos en la cual se presenta el inventario de los procesos, procedimientos, formatos, manuales, anexos e instructivos, que se encuentran estandarizados dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
- 5.13. Ruta de la Calidad:** Antigua plataforma para la publicación de los documentos.
- 5.14. Sistema de Gestión y Desempeño:** Sitio en la Página Web de la UAECOB, donde se publica la información documentada aprobada de la Entidad.
- 5.15. Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 5.16. Versión:** Indica mediante un número consecutivo la cantidad de veces que se ha actualizado un documento.
- 5.17. Vigencia:** Es el tiempo de retención de un registro que se requiere archivar en forma permanente.
- 5.18. Tarea Documental:** Indica la creación de una tarea en el sistema de control de información documentada.
- 5.19. OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- 5.20. Punto de Control del procedimiento:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesarios para el desarrollo del objetivo del procedimiento. ✓



6. PRODUCTO O SERVICIO

Información documentada de la UAECOB

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GE - PR01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión:02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 26/04/2021	
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Página 3 de 6

7. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
7.1.	<p>Identificar la necesidad de elaborar, modificar, actualizar o eliminar un documento y convocar mesa de trabajo a los responsables de los procesos, así como a otros involucrados en la operación del procedimiento (sí aplica)</p>	Jefe de oficinas y referentes de los procesos. de la entidad (en cada área).	Correo electrónico Convocatoria(s) a reunión(es)	La convocatoria se realizará por citación a reunión por correo institucional a los responsables de cada uno de los subsistemas involucrados (si aplica), y al asesor de mejora continua, indicando el objetivo de la reunión, si es elaboración, modificación o eliminación. Nombre del proceso, procedimiento, formato, manual, guía, entre otros. Si es el referente del proceso quien convoca debe hacerlo con copia al líder del proceso.
7.2.	<p>Realizar modificación, elaboración o actualización del documento en mesa(s) de trabajo.</p> <p>Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar frente a la Guía de elaboración y control de los documentos. ✓ Revisar coherencia con el proceso y procedimiento ✓ Revisar que cumpla con los criterios del ciclo PVHA ✓ Revisar los riesgos asociados para establecer correctamente los controles. 	Referente del proceso para la mejora continua y Asesor	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Documento, elaborado, actualizado o eliminado</div> <p>Guía: "Elaboración y Control de documentos" GE-PR01-GA01</p> <p>Acta de reunión</p>	El acta debe especificar los cambios realizados al documento, elaboración o justificación de la eliminación, en el caso de eliminación revisar documentos asociados
				

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN ESTRATÉGICA

Código: GE - PR01

Versión:02

Nombre del Procedimiento

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Vigencia: 26/04/2021

Página 4 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACION
	<p>A</p>			
7.3.	<p>Enviar para revisión y codificación al profesional asignado para el manejo del Sistema de Gestión y Desempeño</p>	Referente del proceso	Correo oficial calidad@bomberosbogota.gov.co	Para el caso de eliminación se debe realizar la justificación.
7.4.	<p>Codificar el documento de conformidad con el consecutivo dado en el listado maestro, fechándolo con cuatro días hábiles posterior a la fecha de revisión.</p>	Profesional de Mejora Continua, asignado para el manejo del Sistema de Gestión y Desempeño	<p>Guía: "Elaboración y Control de documentos" GE-PR01-GA01</p> <p>Listado maestro actualizado GE-PR01-FT01</p>	El Listado maestro de documentos debe estar disponible para consulta por el equipo de mejora continua, sin embargo solamente el responsable del control de documentos puede editarlo.
7.5.	<p>Devolver el documento codificado y fechado para terminar el proceso de recolección de firmas.</p>	Profesional de Mejora Continua, asignado para el Sistema de Gestión y Desempeño	Correo oficial calidad@bomberosbogota.gov.co	
7.6.	<p>Recolectar las firmas, aprobar el documento y generar el pdf correspondiente</p>	Referente del proceso y Líder de Proceso	Tarea documental en sistema de control de información documentada a través de memorando	Para el caso de los formatos, el líder del proceso los debe enviar al correo de calidad, en formato editable y listos para publicación en la Página Web.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN ESTRATÉGICA

Código: GE - PR01

Versión:02

Nombre del Procedimiento


INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Vigencia: 26/04/2021

Página 5 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACION
7.7.	<p>B</p> <p>Actualizar listado maestro de documentos con fecha de publicación, la cual deberá corresponder a la fecha de vigencia.</p>	Profesional de Mejora Continua, asignado para el manejo del Sistema de Gestión y Desempeño	Listado maestro actualizado GE-PR01-FT01	En el caso de una nueva versión, el documento existente se convierte en un documento Obsoleto y debe ser suprimido de la antigua ruta de la calidad o Sistema de Gestión y Desempeño y guardado en la carpeta de obsoletos.
7.8.	<p>Publicar el documento aprobado en la Página Web, para que sea de conocimiento general de la entidad y los ciudadanos a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia</p>	Profesional de Mejora Continua, asignado para el manejo del Sistema de Gestión y Desempeño	Página Web	
7.9.	<p>Coordinar que los formatos aprobados sean publicados en Control Doc.</p>	Profesional de Mejora Continua, asignado para el manejo del Sistema de Gestión y Desempeño	Control Doc.	
7.10.	<p>Divulgar que los documentos se encuentran publicados</p>	Profesional de Mejora Continua, asignado para el manejo del Sistema de Gestión y Desempeño	Correo de divulgación calidad@bombero.sbogota.gov.co	
7.11.	<p>Socializar las características e implicaciones contenidas en el documento publicado a los directamente involucrados en el proceso</p>	Subdirector, líder de proceso o jefes de oficinas	Registro de asistencia	
	<p>FIN</p>			

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE - PR01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión:02
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 26/04/2021	
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Página 6 de 6



8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GE-PR01-FT01	Listado maestro de documentos
GE-PR01-FT02	Control de la Gestión de Documentos
GE-PR01-FT03	Caracterización de Procesos
GE-PR01-GA01	Guía: "Elaboración y Control de Documentos"

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	17/09/2020	Creación del documento
02	26/04/2021	Se actualizan actividades para empezar a migrar la publicación de los documentos en la Página Web y proceso de recolección de firmas, se cambia a flujogramas, se cambia nombre de la Ruta de la Calidad por Sistema de Gestión y Desempeño.

10. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Patricia Pacheco Castañeda	Profesional OAP Mejora Continua	
Revisó	Cargo	Firma
Ingrid Maldonado	Profesional OAP Líder de Mejora Continua	
Aprobó	Cargo	Firma
Norma Cecilia Sánchez Sandino	Jefe Oficina Asesora de Planeación	