














ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (PROCEDIMIENTO 0)

PROPÓSITO

	CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL COMANDANCIA	Código:	CBQN-G-CA-000
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Revisión:	0
	ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha:	31-05-2021

ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ACCIÓN	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Leonardo Araya Herrera Teniente Primero (Sexta)	20-05-2021	
	Mario Mardones Aliaga Ayudante de Compañía (Tercera)		
	Pedro Zapata Tapia Teniente Primero (Undécima)		
	Jorge Villablanca Ortega Inspector de Planificación y Proyectos		
REVISADO POR	Andrés Sepulveda Vergara Superintendente	27-05-2021	
	José Marín Millán Comandante		
	Cristián Videla Soto Segundo Comandante		
APROBADO POR	Jadhi Henríquez Núñez Tercer Comandante	31-05-2021	
	Andrés Sepulveda Vergara Superintendente		
	José Marín Millán Comandante		

CBQN-G-CA-000, Rev. 0
Pág. 1

© Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal 2021. Todos los derechos reservados, incluyendo todos los derechos relacionados con el uso de este documento o sus contenidos.

Definir y estandarizar el formato a utilizar para la elaboración de documentos operativos y administrativos implementados por el Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal. Asimismo, garantizar que todos los documentos se encuentren elaborados, revisados, autorizados, archivados y disponibles en formato físico y digital.



RESPONSABILIDADES

Superintendente	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y disponer de los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento del presente documento.2. Asistir a reuniones de coordinación.
Comandante	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y disponer de los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento del presente documento.2. Asegurar que todos los miembros del Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal tengan conocimiento de lo establecido en este documento.3. Asistir a reuniones de coordinación.
Capitanes y Oficiales de mando	<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar que todos los miembros de su compañía tengan conocimiento de lo establecido en este documento.2. Informar a los Comandantes sobre cualquier anomalía que impida el cumplimiento de lo establecido en este documento.
Bomberos	<ol style="list-style-type: none">1. Deberán conocer y cumplir con lo establecido en el presente documento.



IDENTIDAD VISUAL



Figura 1: Escudo azul oscuro sobre fondo blanco



Figura 2: Escudo blanco sobre fondo Azul Oscuro

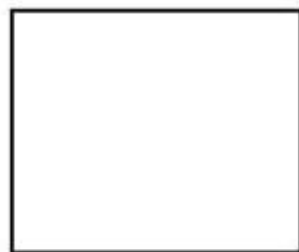


IDENTIFICACIÓN DE COLORES



Azul Oscuro

R18 G11 B143
HTML #120B8F



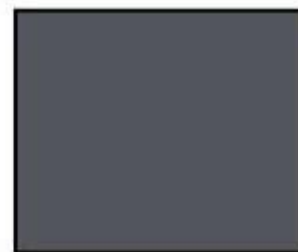
Blanco

R255 G255 B255
HTML #FFFFFF



Azul

R47 G117 B181
HTML #2F75B5



Gris Oscuro

R83 G86 B90
HTML #53565A



Gris Claro

R136 G139 B141
HTML #888B8D



TIPOGRAFÍA Y MÁRGENES DE PÁGINA

Márgenes de página

- Arriba: 1,27 centímetros
- Abajo: 1,9 centímetros
- Izquierda: 2,54 centímetros
- Derecha: 2,54 centímetros

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQR
STUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
yz 1234567890

Figura 4: Tipo de fuente Arial



TIPOGRAFÍA

TITULO DEL TEXTO, TAMAÑO 14 PUNTOS, COLOR AZUL OSCURO EN NEGRITA Y MAYÚSCULA

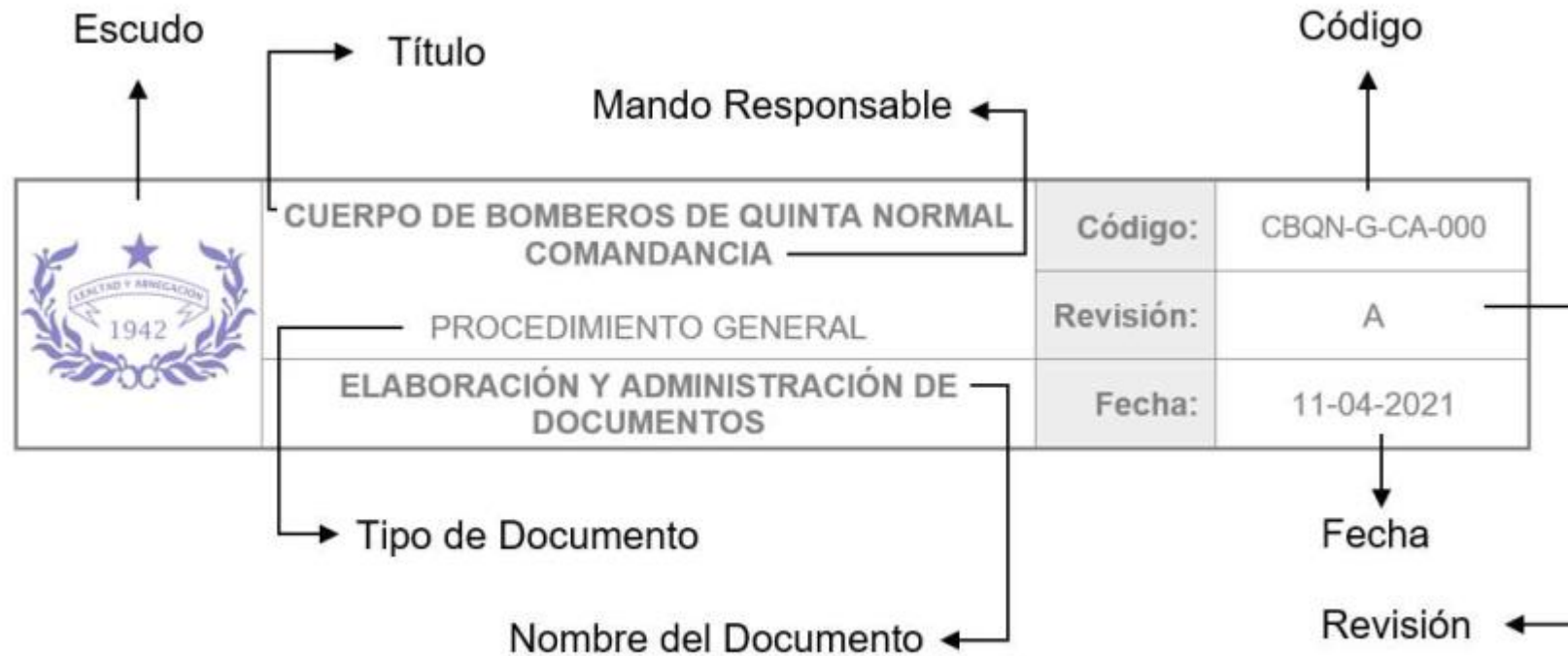
Titulo del texto 2, tamaño 12 puntos, color azul oscuro en negrita

Titulo del texto 3, tamaño 12 puntos, color azul oscuro en negrita y cursiva

El texto del documento será de tamaño 10 puntos, con interlineado simple, margen justificado y de color negro



ENCABEZADO DE DOCUMENTOS



FORMATO DE TABLAS

	Título, Arial, 10 puntos, color blanco	
Fila 1	Texto, Arial, 10, puntos, color negro	
Fila 2	Texto, Arial, 10, puntos, color negro	



FORMATO DE GRÁFICOS

Título de gráficos

1. Fuente: Arial;
2. Tamaño: 10 puntos;
3. Color: Negro

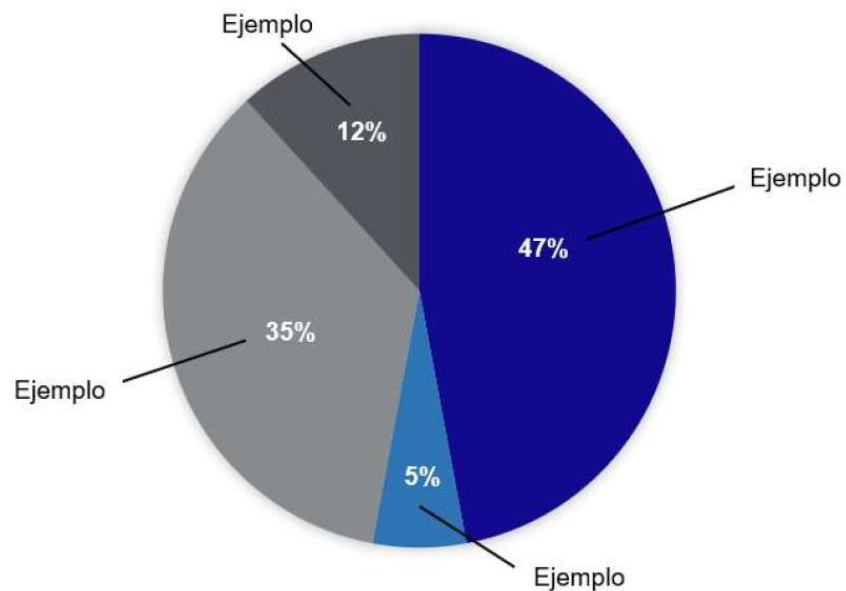
Porcentajes

1. Fuente: Arial;
2. Tamaño: 10 puntos;
3. Color: Blanco o negro

Colores

1. Primario: Azul oscuro
2. Segundo color: Azul
3. Tercer color: Gris oscuro
4. Cuarto color: Gris claro

Los colores que sigan deben mantenerse en la escala del Azul Oscuro



ESTADOS DEL DOCUMENTO

Estado del Documento	Identificador	Descripción
Revisión Interna	A	Este estado indica que un documento se encuentra actualmente en un ciclo formal de revisión por parte del equipo elaborador. En este estado, el documento podría tratarse de un borrador.
Revisión Externa	B	Indica que el documento controlado o no controlado ha sido revisado y aprobado por el equipo elaborador, y se encuentra listo para ser distribuido para la revisión del departamento técnico correspondiente, Comandantes y/o Superintendente.
Aprobado para Uso	0	Indica que un documento controlado ha sido revisado y ha alcanzado un estado de desarrollo en el que se encuentra listo para ser firmado/aprobado y utilizado.
Actualización	1, 2, 3, 4...	El número identificador de actualización deberá ir aumentando secuencialmente en función del número de modificaciones que tenga el documento luego de su versión inicial aprobada para uso.
Reemplazado	R	Indica que un documento controlado o no controlado ya no es necesario y ha sido reemplazado por otro documento. Si se ha publicado una versión, se coloca una nueva revisión y se aplica el estado reemplazado.



TIPO DE DOCUMENTO

Tipo de documento	Descripción	Sigla
Procedimiento General	Corresponde a todo procedimiento de Superintendencia y/o Comandancia que establezca lineamientos a diversas tareas, pudiendo ser estas también administrativas, y que permitan dar continuidad al correcto funcionamiento del servicio del Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal.	G
Procedimiento Operativo Estandarizado	Son aquellos que detallan el trabajo a realizar por el Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal ante las diversas emergencias de origen natural, técnico o social.	POE
Procedimiento Normativo	Corresponde a toda normativa legal, obligación o reglamentación interna del Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal	N

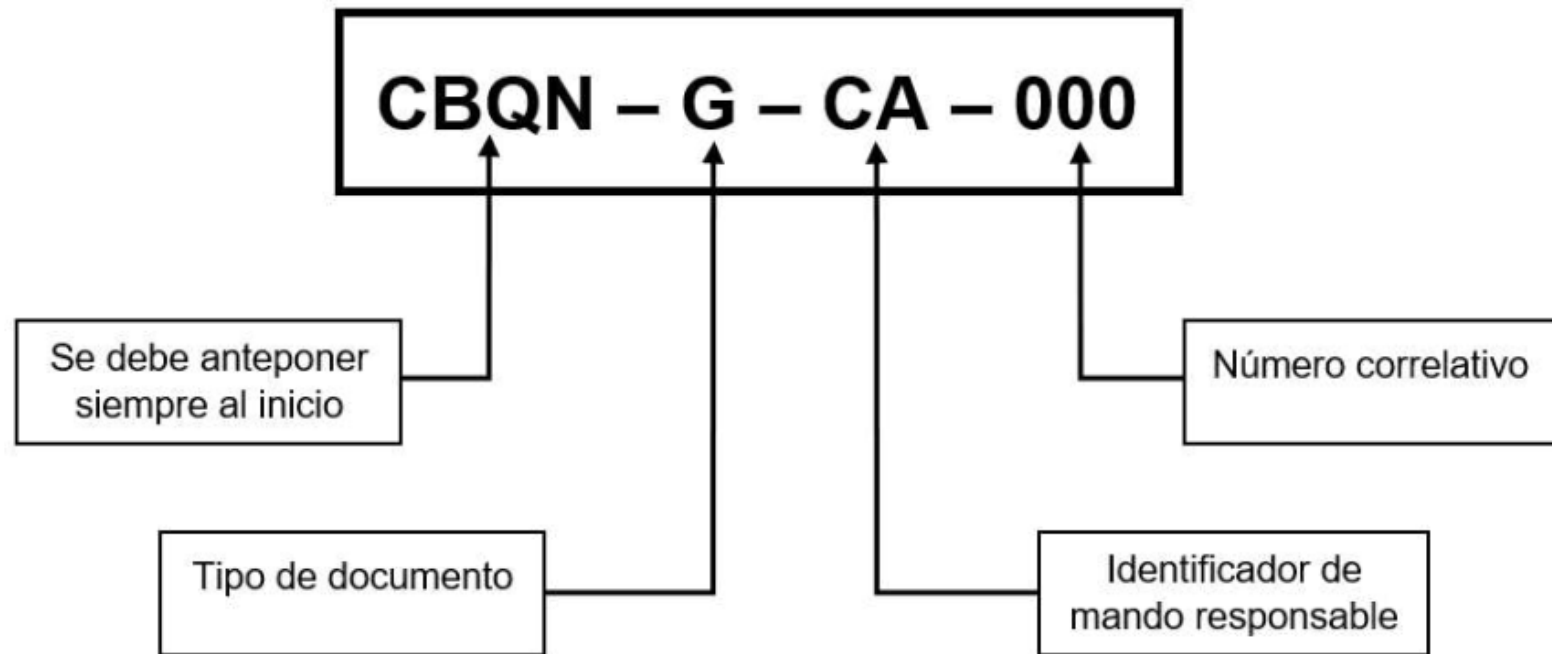


IDENTIFICADOR DE MANDO RESPONSABLE

Mando responsable	Descripción	Sigla
Superintendencia	Su función es dirigir y administrar todos los recursos que no están directamente relacionados con la emergencia, relacionarse con los organismos externos a la institución, de orden público y privado, y con la Junta Nacional de Bomberos. Es el responsable de la administración de los recursos económicos de la institución, preocupándose que el servicio cuente con los equipos, herramientas y Material Mayor necesario para entregar un eficiente servicio a la comunidad.	SA
Comandancia	Se enfoca en la adecuada y oportuna respuesta que el Cuerpo da a la emergencia, manteniendo siempre operativos los recursos materiales con que cuenta la Institución y que el recurso humano disponible se encuentre lo suficientemente capacitado como para realizar cada una de las tareas, generales y específicas, que se deben asumir en todo acto de servicio al que asistan los Bomberos.	CA



ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN



Se asigna un número correlativo por tipo de documento. El correlativo debe comenzar con 001



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El departamento de Servicios Internos del Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal, será el responsable de velar por el control físico y digital de los documentos elaborados. Asegurando que se encuentren almacenados, respaldados, disponibles para consulta y actualizados. Es por esto, que cada documentos elaborado y/o actualizado, deberá ser enviado vía correo electrónico en formato nativo (Word) y PDF aprobado (influyendo firmas de aprobación) al inspector encargado de dicho departamento.

El departamento de Servicios Internos tendrá un plazo máximo de 7 días continuos desde el momento que recibe la información para almacenarla en medios físicos y digitales, respaldarla y difundirla al Directorio General, Oficiales Generales y Capitanes de compañía o quien se encuentre a cargo en su ausencia.



REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CONTENIDO

- **Propósito:** Indica el objetivo principal del documento, y la finalidad de este.
- **Alcance:** Identifica a quien se encuentra dirigido el contenido del documento.
- **Definiciones y Abreviaturas:** definir términos y/o abreviaturas utilizadas en el documento, fomentando una mejor comprensión de este.
- **Responsabilidades:** Identificar los principales roles y sus responsabilidades para una adecuada implementación del propósito del documento.
- **Equipos, Materiales e Infraestructura:** Identificar y detallar los equipos, materiales e infraestructura a utilizar para cumplir eficazmente con el propósito.



REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CONTENIDO

- **Elementos de Protección Personal:** Identificar y detallar los Elementos de Protección Personal necesarios para cumplir con el procedimiento.
- **Proceso/Procedimiento:** Es el contenido principal y fundamental del documento, en el cual se detalla el proceso y/o procedimiento.
- **Requisitos Legales Aplicables:** Identificar los requerimientos legales aplicables al proceso/procedimiento, pudiendo ser estos legislación nacional, normativas propias de Bomberos de Chile, reglamentos, normas, circulares y/o órdenes del día emitidas por el Cuerpo de Bomberos de Quinta Normal.
- **Referencias:** Identificar y detallar los reglamentos, normativas y/o procedimientos de apoyo para la elaboración e implementación del documento.
- **Control de Cambios:** Detallar todas las modificaciones realizadas al documento, en función de mantener la información actualizada según el propósito y evidenciar una mejora continua.



CONTROL DE CAMBIOS

Nombre de Elaborador	Nº de Rev.	Origen de la Actualización	Fecha de Actualización
Leonardo Araya H. / Mario Mardones A. / Pedro Zapata T. / Jorge Villablanca O.	A	Revisión Interna	20-05-2021
Andrés Sepulveda V. / José Marín M. / Cristián Videla S. / Jadhi Henríquez N.	B	Revisión Externa	27-05-2021
Andrés Sepulveda V. / José Marín M.	0	Aprobado para Uso (Versión inicial)	31-05-2021

Es **importante** que en el “Origen de la actualización”, se encuentren detalladas todas las modificaciones que tuvo el documento, identificando en que punto se realizó la modificación.



