	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 1 de 17

1. OBJETIVO

Establecer las pautas, lineamientos y parámetros para la elaboración de documentos de los procesos de Cohabitando SAS.

2. ALCANCE


Aplica a todos los documentos utilizados dentro de la Gestión de Cohabitando SAS.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Documento interno:** Documento generado dentro de Cohabitando SAS, como procedimientos, guías, manuales, entre otros.
- **Documento externo:** Documento generado por entidades externas que regulan las actividades y demás aspectos que conforman el proyecto.
- **Caracterización:** Documento que busca describir los elementos esenciales que componen un proceso permitiendo su entendimiento y control.
- **Procedimiento:** Documento que describe de manera específica cómo realizar una actividad, estableciendo quién es el responsable de ejecutar las actividades y demás información relevante del alcance.
- **Manual:** Documento comprendido por información básica de asuntos específicos, caracterizado por ser de mayor extensión y más específico que lo establecido para una guía.
- **Guía:** Documento que establece lineamientos para la realización de actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Este documento se caracteriza por ser conciso y breve.
- **Instructivo:** Documento que agrupa una serie de explicaciones o instrucciones agrupadas establecidas para que un individuo lleve a cabo la realización de una actividad específica.
- **Formato:** Documento destinado en la mayoría de los casos para registro o toma de datos.
- **Registro:** Documento que contiene evidencia objetiva de la ejecución de las actividades o resultados alcanzados.

4. CONTENIDO DE LA GUIA

Este documento se establecen los parámetros y elementos que deben contener los documentos que conforman el sistema de gestión de Cohabitando SAS y está

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 2 de 17

compuesta por los siguientes elementos: codificación, siglas de los procesos, simbología utilizada por los diagramas de flujo, aspectos de forma y contenido de los diferentes documentos.

4.1. CODIFICACIÓN

Los documentos aplicables a los procesos de Cohabitando SAS se codifican de la siguiente forma:

A. BB. CC

A: Hace referencia al tipo de documento.

BB: Hace referencia al proceso que generó el documento.

CC: Hace referencia al consecutivo del tipo documento según la unidad a la cual corresponda.

Los documentos generados por los subprocesos de los procesos específicos de Cohabitando SAS se codifican de la siguiente forma:

W.XX.YY. ZZ


W: Hace referencia al tipo de documento.

XX: Hace referencia al proceso que generó el documento.

YY: Hace referencia al subproceso que generó el proceso del ítem anterior.

ZZ: Hace referencia al consecutivo del tipo documento según la unidad a la cual corresponda.

NOTA: Si un documento es eliminado, su código no podrá ser utilizado nuevamente para otro documento puesto que hace parte de la memoria de este.


	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 3 de 17

4.1.1. TIPOS DE DOCUMENTOS.

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
C	Caracterización
P	Procedimiento
G	Guía
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
F	Formato
M	Manual
I	Instructivo
LC	Lista de Chequeo
LMD	Listado maestro control de documentos
LMR	Listado maestro control de registros


4.1.2. SIGLAS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

TIPO DE PROCESO	PROCESO	SIGLA PROC.	SUBPROCESO	SIGLA SUBP.
ESTRATÉGICO	Dirección Estratégica	DE	-	-
	Planeación Estratégica	PE	-	-
EVALUACIÓN	Seguimiento Estratégico	SE	-	-
	Control de Calidad	CA	-	-
MISIONALES	Captación de Inmuebles (<i>Gestión Inmobiliaria</i>)	IM-CI	-	-
	Arriendos (<i>Gestión Inmobiliaria</i>)	IM-AR	-	-
	Ventas (<i>Gestión Inmobiliaria</i>)	IM-VT	-	-
	Servicio al Cliente (<i>Gestión Inmobiliaria</i>)	IM-SC	-	-
	Gestión Administrativa (<i>Gestión de Propiedad Horizontal</i>)	PH-G A	Estructuración y empalme de la Administración	EEA
			Planeación Estratégica de la copropiedad	PEC

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 4 de 17

TIPO DE PROCESO	PROCESO	SIGLA PROC.	SUBPROCESO	SIGLA SUBP.
MISIONALES	Gestión Administrativa (Gestión de Propiedad Horizontal)	PH-GA	Gestión de Compras	GCO
			Gestión Documental	DOC
	Gestión Operativa (Gestión de Propiedad Horizontal)	PH-GO	Gestión de áreas comunes	GAC
			Mantenimiento	MTO
			Servicio al usuario y gestión de la convivencia	UGC
	Gestión Contable y Financiera. (Gestión de Propiedad Horizontal)	PH-GF	Presupuesto de la copropiedad	PRE
			Cartera de la copropiedad	CAR
			Tesorería de la copropiedad	TES
			Contabilidad de la copropiedad	CTB
DE APOYO	Gestión de la Información y el conocimiento	IC	Producción y control de documentos	PCD
	Mercadeo	MC	-	-
	Gestión Financiera	FI	-	-
	Gestión de la Tecnología	TC	-	-
	Gestión de Talento Humano	TH	-	-
	Jurídico	JU	-	-

Nota: Los procesos misionales hacen parte de las líneas de negocio existentes: Gestión inmobiliaria y gestión de propiedad horizontal.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 5 de 17


4.2. ASPECTOS DE FORMA

Los documentos que hacen parte de los procesos de Cohabitando SAS deben elaborarse teniendo en cuenta las siguientes características:


- **Fuente de los textos:** Tahoma. El tamaño de la fuente en los documentos realizados debe ser doce (12) a excepción de los procedimientos y formatos.
- **Espacio:** Interlineado sencillo (1,0)
- **Títulos:** La presentación de los títulos y su respectiva numeración se realiza teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

División		Tipo /Tamaño	Directriz
Primer Nivel	1. TÍTULO 1	Tahoma / 12 Negrita	Mayúscula sostenida
Segundo Nivel	1.1. TÍTULO 2	Tahoma / 12 Negrita	Mayúscula sostenida
Tercer Nivel	1.1.1. Título 3	Tahoma / 12 Negrita	Mayúscula inicial
Cuarto Nivel	• Título 4	Tahoma / 12 Negrita	Mayúscula inicial
Quinto Nivel	- Título 5	Tahoma / 12	Mayúscula inicial

- **Encabezado:** Al inicio de cada hoja del documento se debe presentar este y está conformado por:

	PROCESO	Código:
		Versión:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Fecha emisión:
		Página 1 de 1


- Proceso: Se relaciona con el proceso asociado con el documento.
- Nombre del documento: Denominación del título del documento que se va a elaborar. Este debe ir en mayúscula sostenida, en negrita.
- Código: Corresponde a la representación alfanumérica del documento, la cual se asigna según lo establecido en el punto 4.1 de este documento. Este debe ir en mayúscula inicial, en negrita.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 6 de 17

- Versión: Indica el número al cual corresponde a la edición del documento. Este debe ir en mayúscula inicial, en negrita.
 - Fecha de Aprob.: Establece la fecha en la cual se aprueba la primera versión del documento elaborado. El formato de la fecha es DD/MM/AA
 - Página: Se trata de la numeración de cada una de las páginas y su total.
- **Alineación:** La que corresponde a los títulos es a la izquierda. En el caso del contenido, la alineación es justificada.
 - **Márgenes:** La medida establecida para cada uno de los márgenes de los documentos es de 2,54 cm.
 - **Redacción:** Los documentos deben ser escritos en forma impersonal. Además, el contenido debe ser claro y comprensible, si se usan términos o abreviaturas desconocidas, se recomienda definirlos. Cuando se requiera escribir un número, primero se coloca en palabras y luego entre paréntesis el número arábigo.
 - **Notas:** Se recomienda utilizarlas para ejemplos, consideraciones o aplicaciones breves. En el caso de presentarse varias, estas deben ser enumeradas de forma consecutiva.
 - **Aprobación:** En la última hoja de los documentos realizados se presenta la siguiente tabla, después de un título centrado y en negrita "**APROBACIÓN**":

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

- Elaboró: En esta columna, se coloca el nombre y el cargo de la persona encargada de la elaboración del documento.
 - Revisó: En esta columna, se coloca el nombre y el cargo de la persona encargada de la revisión del documento.
 - Aprobó: En esta columna, se coloca el nombre y el cargo de la persona encargada de la aprobación del documento.
- **Control de cambios:** Al final de cada documento se debe presentar la siguiente tabla.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 7 de 17

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios realizados

- Versión: Hace referencia a la versión o consecutivo de cambios del documento.
- Fecha de Aprobación: Indica la fecha en la cual la versión de elaboración del documento o la nueva versión de cambios es aprobada.
- Descripción de cambios realizados: En esta columna se describe el cambio realizado, con su respectiva justificación, en el documento.


4.2.1. EXCEPCIONES

- **Procedimientos:** Los procedimientos de los procesos de Cohabitando SAS, siguen las especificaciones descritas anteriormente (numeral 4.2), excepto las descritas en redacción y la fuente de los textos.
- Redacción: Las actividades del procedimiento deben ser escritas con un verbo en tercera persona del singular en tiempo presente, ejemplo: recibe, analiza, emite, imprime. Se recomienda que la numeración de las actividades vaya alineada con la numeración de su respectiva descripción.

1. Envía comunicado a los propietarios

1. Envía comunicado a los propietarios sobre los medios de pago que cuenta la copropiedad para el recaudo del concepto por administración.

- Fuente de los textos: Tahoma. El tamaño de la fuente del contenido de los procedimientos realizados es de once (11).
- **Formato:** En los formatos de los procesos de Cohabitando SAS, siguen las especificaciones descritas anteriormente (numeral 4.2), excepto las descritas en encabezado y en la fuente de los textos.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 8 de 17

- **Encabezado:** En el encabezado de los formatos se elimina el número de página y con respecto a los ítems de código, versión y fecha de aprobación, pueden acomodarse según consideración propia.
- **Fuente de los textos:** Tahoma. El tamaño de la fuente del contenido de los formatos realizados es de once (11).
- **Pie de página:** Los formatos creados y utilizados por el personal de Cohabitando SAS, deben indicar lo siguiente en el pie de página: "Este formato es propiedad intelectual de COHABITANDO S.A.S., cualquier copia, adaptación, distribución o uso no autorizado está estrictamente prohibido y será sancionado por la ley."


4.3. CONTENIDO DEL DOCUMENTOS

A lo largo de los siguientes numerales se aborda de forma general el estándar para la elaboración de los documentos de Cohabitando SAS.

4.3.1. CARACTERIZACIONES

Las caracterizaciones de los procesos de Cohabitando SAS se realizan en el software Microsoft Excel y deben contener:

- **Objetivo:** Establece el propósito general de la ejecución del proceso.
- **Alcance:** Describe la actividad con la cual inicia y con la cual finaliza el proceso, teniendo en cuenta la interacción con los involucrados en la ejecución del proceso.
- **Responsable:** Indica el cargo de la persona responsable de la ejecución del proceso.
- **Involucrados:** Indica los cargos de los empleados de Cohabitando SAS o nombre descriptivo general de quienes se ven involucrados en la ejecución del proceso.
- **Proveedores:** Organización o cargo de la persona que suministra la información o producto.
- **Entradas:** Información, documentos o elementos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso.
- **PHVA:** Indica a qué parte del ciclo PHVA pertenece la actividad descrita en el ítem. Las siglas del ciclo PHVA quieren decir lo siguiente:
P: Planear

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 9 de 17

H: Hacer

V: Verificar


A: Actuar

- **Salidas:** Producto obtenido a partir de la ejecución de las actividades.
- **Clientes:** Organización o cargo de la persona que recibe el producto.
- **Documentación:** Hace referencia a los documentos de apoyo internos para la ejecución de actividades que conlleven a cumplir con el objetivo del proceso, como procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás.
- **Registros:** Comprende los registros asociados a las actividades necesarias para la ejecución del proceso.
- **Documentación de apoyo:** Hace referencia a los documentos externos que regulan la ejecución de las actividades.
- **Recursos:** Comprende todos los recursos necesarios para la ejecución del proceso, en estos se incluye talento humano, físicos, financieros y tecnológicos.
- **Seguimiento y monitoreo del proceso:** Describe todas las actividades necesarias para ejercer el debido seguimiento y monitoreo del proceso.
- **Medición del proceso:** Incluye información resumida sobre los indicadores establecidos para realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades en la ejecución del proceso.
- **Aprobación:** Este cuadro contiene información sobre quien elaboró, revisó y aprobó el documento descrito.
- **Control de cambios:** Describe los cambios realizados, la versión del documento y su fecha de aprobación.




4.3.2. PROCEDIMIENTOS


Los procedimientos deben realizarse en el software Microsoft Excel, conteniendo los ítems descritos a continuación:

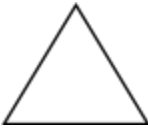




- **Objetivo:** Describir el propósito principal de la ejecución de las actividades descritas a lo largo del documento.
- **Alcance:** Establecer el cubrimiento de la ejecución del procedimiento en los cargos del personal, procesos, entre otros.
- **Definiciones y/o abreviaturas:** Describir los términos administrativos, técnicos y demás necesarios para el entendimiento de las actividades descritas a lo largo del documento. Estos términos se ordenan en orden alfabético.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 10 de 17


- **Normativa:** Leyes, normas, decretos, resoluciones, especificaciones técnicas y demás documentos regulatorios asociadas y aplicadas al procedimiento.
- **Consideraciones:** En este recuadro se describen las condiciones generales, aclaraciones u observaciones a tener en cuenta en la realización de las actividades descritas en el procedimiento. En caso de que no haya, se registra "No aplica" en el espacio asignado.
- **Descripción del procedimiento:** La descripción se hace por medio de una tabla cuyo encabezado contiene: diagrama de flujo, descripción, responsable y documentos de referencia.
 - Diagrama de flujo: se muestra la secuencia de actividades por medio de la simbología descrita a continuación:

DEFINICIÓN DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	Inicio / Fin	Se utiliza en el inicio y el final de la descripción gráfica de todas las actividades. En su interior debe estar escrito INICIO o FIN en estilo de fuente negrilla y en mayúscula sostenida.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades u operaciones a realizar de manera general con su respectiva numeración.
	Documento	Se emplea para describir la información que requiere ser registrada o documentada manualmente generada en la ejecución de la actividad.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 11 de 17

DEFINICIÓN DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	Archivo	Representa la acción de archivar un documento o expediente.
	Decisión	Señala un camino de acción según la respuesta (Sí o No) a la pregunta que se encuentre en el interior del símbolo.
	Conector	Representa el vínculo entre actividades en un mismo procedimiento. En su interior, se coloca la letra consecutiva y el número de la página en la cual se encuentra la actividad vinculada.
	Conector de página	Se utiliza para vincular las páginas que contienen al diagrama de flujo, mediante un número consecutivo en su interior se hace esta vinculación.
	Procedimiento establecido	Representa un procedimiento ya establecido en otro documento interno de Cohabitando SAS.

- Descripción: Manteniendo la secuencia de numeración de las actividades utilizada en el diagrama de flujo, se realiza una descripción detallada de las actividades u operaciones.
- Tiempo estimado: Se relaciona con el tiempo utilizado para la ejecución de la actividad descrita.
- Responsable: Se registra el cargo de la persona encargada de realizar la actividad señalada.
- Documentos de referencia: Se debe registrar el código y nombre del documento interno que sirve como apoyo para ejecutar la actividad específica.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 12 de 17


- **Aprobación:** Este cuadro contiene información sobre quien elaboró, revisó y aprobó el documento descrito.
- **Control de cambios:** Describe los cambios realizados, la versión del documento y su fecha de aprobación.
- **Anexos:** Hace referencia a documentos en los cuales se pueden apoyar para la ejecución del procedimiento. En estos se incluyen tablas, dibujos, planos, entre otros. En el caso de que no sean necesarios, el título es eliminado.

4.3.3. MANUALES Y GUÍAS

Los manuales y/o guías deben realizarse en el software Microsoft Word, conteniendo los ítems descritos a continuación:

- **Tabla de Contenido:** Se enlistan los títulos que se encuentran a lo largo del documento y su número de página correspondiente. Debe incluir la palabra “**CONTENIDO**” centrado y con mayúscula sostenida. Para la numeración de página se incluye la palabra “pág.” dos líneas debajo de la palabra contenida, en la parte superior izquierda.
En el caso de las guías su inclusión es opcional.
- **Objetivo:** Describir el propósito principal de la ejecución de las actividades descritas a lo largo del documento
- **Normativa:** Leyes, normas y demás documentos regulatorios asociadas y aplicadas al desarrollo de las actividades descritas en el manual o guía.
- **Alcance:** Establecer el cubrimiento de la ejecución del manual o guía en los cargos del personal, procesos, entre otros.
- **Definiciones y/o Abreviaturas:** Describir los términos administrativos, técnicos y demás necesarios para el entendimiento de las actividades descritas a lo largo del documento. Estos términos se ordenan en orden alfabético.
- **Contenido:** Acorde a las necesidades del documento.
- **Aprobación:** Este cuadro contiene información sobre quien elaboró, revisó y aprobó el documento descrito.
- **Control de cambios:** Describe los cambios realizados, la versión del documento y su fecha de aprobación.

4.3.4. INSTRUCTIVOS

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 13 de 17

Los instructivos deben realizarse en el software Microsoft Word, conteniendo los ítems descritos a continuación:

- **Objetivo:** Describir el propósito principal de la ejecución de las actividades descritas a lo largo del documento
- **Normativa:** Leyes, normas y demás documentos regulatorios asociadas y aplicadas al desarrollo de las actividades descritas en el manual o guía.
- **Alcance:** Establecer el cubrimiento de la ejecución del manual o guía en los cargos del personal, procesos, entre otros.
- **Definiciones y/o Abreviaturas:** Describir los términos administrativos, técnicos y demás necesarios para el entendimiento de las actividades descritas a lo largo del documento. Estos términos se ordenan en orden alfabético.
- **Aprobación:** Este cuadro contiene información sobre quien elaboró, revisó y aprobó el documento descrito.
- **Control de cambios:** Describe los cambios realizados, la versión del documento y su fecha de aprobación.
- **Contenido:** Las instrucciones descritas deben ir numeradas de manera consecutiva. Se puede hacer mediante tabulación para facilitar su entendimiento.

4.3.5. FORMATOS

- **Contenido:** Tiene libertad en la creación, se busca que la información se encuentre tabulado.
- **Aprobación:** Este cuadro contiene información sobre quien elaboró, revisó y aprobó el documento descrito.
- **Control de cambios:** Describe los cambios realizados, la versión del documento y su fecha de aprobación. Se incluyen en una hora aparte y no se tiene en cuenta en el momento de la impresión.
- **Instructivo:** De ser necesario para el debido diligenciamiento se puede, en una hoja adicional, incluir instrucciones.

A continuación, se presenta un resumen de los requisitos de cada uno de los documentos:

M: Manual


C: Caracterización

P: Procedimiento

I: Instructivo

G: Guía

F: Formato

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO		Código: G.IC.PCD.01
			Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Fecha de Aprob. 4/8/2022
			Página 14 de 17

Elementos de Contenidos	C	P	M	G	I	F
Encabezado	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tabla de contenido			✓	Opcional		
Objetivo	✓	✓	✓	✓	✓	
Normativa		✓	Opcional	Opcional	Opcional	
Consideraciones		✓				
Alcance	✓	✓	✓	✓	✓	
Definiciones y/o abreviaturas		✓	✓	✓	✓	
Entradas, salidas, clientes y proveedores	✓					
Aprobación	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Control de Cambios	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anexos		Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	
Bibliografía (Normas APA)			Opcional	Opcional	Opcional	


5. DOCUMENTACIÓN DE COPROPIEDADES

5.1 CODIFICACIÓN

Cada copropiedad consiste en un sistema completamente diferente a otro, por ello cada una contará con su propia codificación y se realizará con base en las siguientes indicaciones:

AA. B. CC

AA: Hace referencia al proceso misional que generó el documento. La codificación sería la siguiente.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 15 de 17



Proceso misional	Siglas
Gestión Administrativa	GA
Gestión Operativa	GO
Gestión Contable y Financiera.	GF

B: Hace referencia al tipo de documento. Se tratará de igual forma que la documentación de Cohabitando SAS.

CC: Hace referencia al consecutivo del tipo documento según la unidad a la cual corresponda.

5.2. FORMA

En la documentación aplicable o que deba realizarse para las copropiedades, se utilizará las mismas indicaciones de forma dadas para la documentación de Cohabitando SAS. Solo cambiará el encabezado puesto que este debe incluir una fila con el nombre de la copropiedad a la cual pertenece el documento y una columna con el logo de la misma, como se ilustra en el siguiente ejemplo.


	PROCESO GESTIÓN OPERATIVA				
	PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE ZONAS SOCIALES				
	CONJUNTO RESIDENCIAL LA GRAN RESERVA				
Código: GO.P.02	Versión: 01	Fecha de Aprob. 27/01/23	Pág.1 de 9		

5.3. CONTENIDO


La documentación aplicable a las copropiedades estará compuesta por los mismos ítems establecidos para la documentación de Cohabitando SAS.

6. BIBLIOGRAFÍA

Universidad Industrial de Santander. (2020). *Guía de Elaboración de Documentos*. https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.01.pdf

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 16 de 17

Corpocesar. (2014). *Guía para la elaboración de documentos*.
corpocesar.gov.co/files/PCE-03-G-01%20GUIA%20PARA%20ELABORACION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO	Código: G.IC.PCD.01
		Versión: 01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprob. 4/8/2022
		Página 17 de 17

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda	María Isabel Suarez Ibarra	Olga Lucila Dulcey Reyes
Administrador Delegado	Coordinadora Administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	4/8/2023	Creación del documento