	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P.PH-GA.DOC.01
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE LA COPROPIEDAD	Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 1 de 5

OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la recepción, clasificación, archivo y disposición final de los documentos relacionados con la copropiedad administrada se lleve de una manera organizada y eficaz.
-----------------	--

ALCANCE	Desde la recepción de cualquier tipo de documento de interés para la copropiedad hasta la deposición final.
----------------	---

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	<p>1. Archivo de gestión: se trata del archivo que se encuentra en la oficina de administración caracterizado por la alto índice de utilización en los trámites.</p> <p>2. Archivo central: se trata del lugar dispuesto para almacenar el archivo que ya cumplió el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y que su índice de utilización o de consulta es baja.</p> <p>3. Correspondencia: se refiere a la comunicación que existe entre dos partes por medio de cartas, correos, etc.</p> <p>4. Documento: escrito en papel u otro tipo de soporte con el cual se acredita un acto.</p> <p>5. Documento electrónico: hace referencia al documento que está en su formato original (.xlsx, .docx, .ppt, etc.)</p> <p>6. Documento digital: hace referencia al documento que no se encuentra en el mismo formato en el cual fue creado, debido a que fue escaneado o pasado por un proceso de preservación digital.</p> <p>7. Documento físico: Hace referencia al documento tangible como papel.</p>
--------------------------------------	---

CONSIDERACIONES	<p>1. Este procedimiento de archivo de documentos está relacionado con la estrategia "cero papel" lo cual conlleva a beneficios del medio ambiente y disminución del gasto de papel en grandes cantidades como ocurre en las copropiedades.</p> <p>2. El archivo se llevará de manera digital, y los documentos que se generen físicos por manera indispensable serán archivados siguiendo la misma clasificación en carpetas y separadores según los grupos y series, adicionalmente, cuando se cierre la carpeta se adjuntará los registros de los formatos F.PH-GA.DOC.01 y F.PH-GA.DOC.02. Y se acoplaron a los tiempos de retención establecidos para cada uno de ellos.</p>
------------------------	---

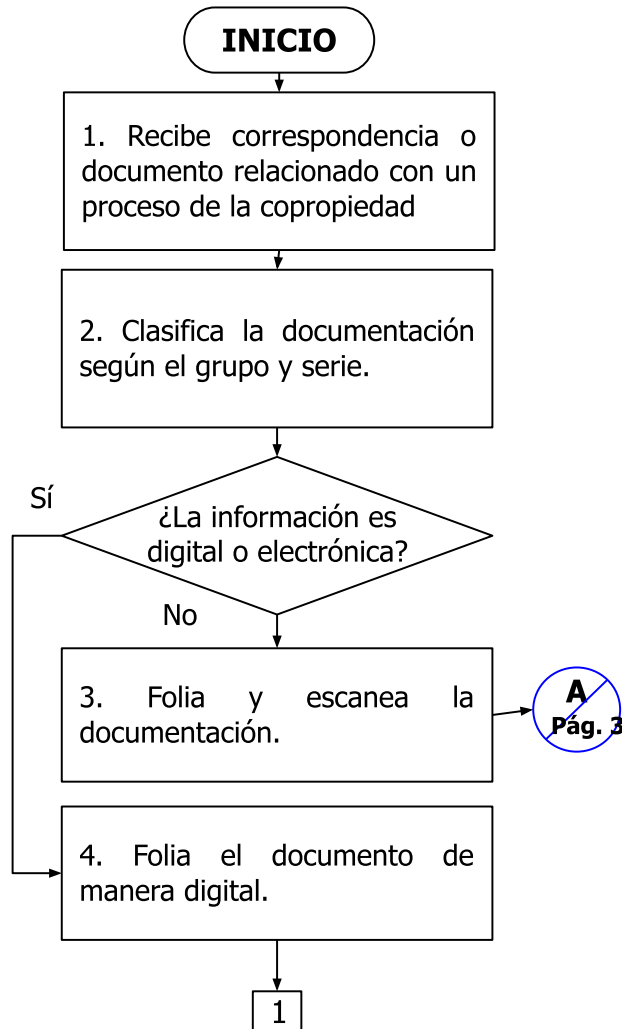
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Recibe correspondencia o documento relacionado con un proceso de la copropiedad] B1 --> B2[2. Clasifica la documentación según el grupo y serie.] B2 --> D1{¿La información es digital o electrónica?} D1 -- Sí --> B4[4. Folia el documento de manera digital.] D1 -- No --> B3[3. Folia y escanea la documentación.] B3 --> C1[1] B4 --> C1 </pre>	<p>1. Recibe correspondencia o documento relacionado con un proceso de la copropiedad.</p> <p>2. Clasifica la documentación según el grupo y serie al cual corresponde el documento entrante basado en la guía.</p> <p>3. Si el documento es físico, se folia de manera manual y escanea la documentación.</p> <p>4. Si el documento es digital o electrónico, folia el documento de manera digital como está dispuesto en la guía.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>G.PH-GA.DOC.01. Guía para la clasificación, archivo y copia de seguridad de los documentos de la copropiedad.</p> <p>G.PH-GA.DOC.01. Guía para la clasificación, archivo y copia de seguridad de los documentos de la copropiedad.</p>

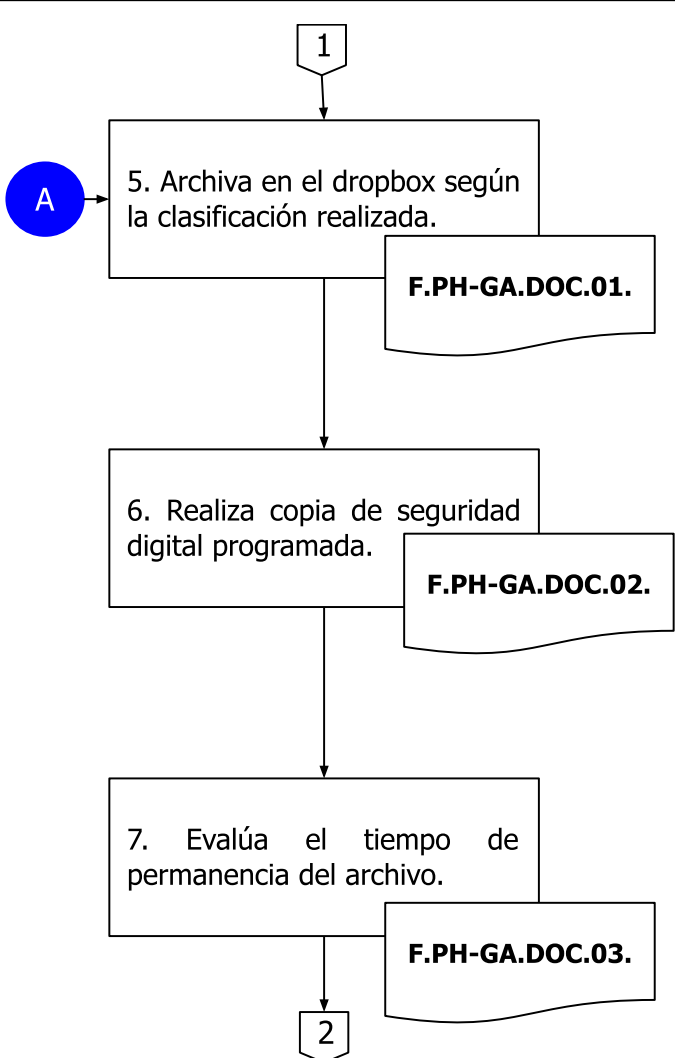
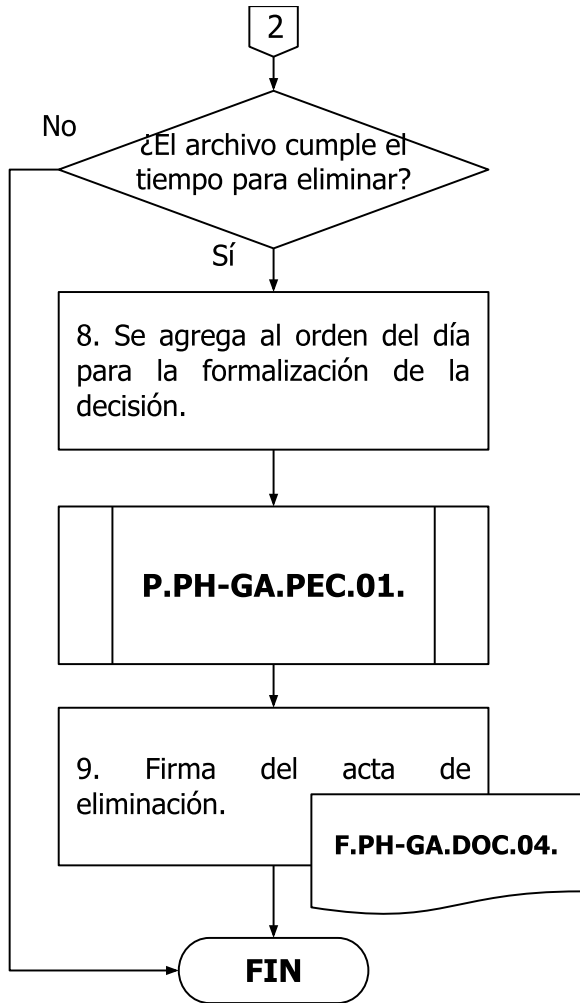


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step5[5. Archiva en el dropbox según la clasificación realizada.] Step5 --> Step6[6. Realiza copia de seguridad digital programada.] Step6 --> Step7[7. Evalúa el tiempo de permanencia del archivo.] Step7 --> End([2]) </pre>	<p>4. Archiva los documentos electronicos y digitales foliados según la clasificación a la cual corresponde y se registra el ingreso del documento en la hoja de control, cuyo formato es F.PH-GA.DOC.01.</p> <p>5. Realiza copia de seguridad digital según la programación de la dirección de Cohabitando SAS con base en lo dispuesto en la guía, adicionalmente se debe diligenciar el formato de inventario de los documentos que componen la copia de seguridad, cuyo formaro es F.PH-GA.DOC.02.</p> <p>6. Evalúa el tiempo de retención del archivo dentro del archivo de gestión y del archivo central por medio del registro del formato F.PH-GA.DOC.03. para la grupo y serie especifica.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>F.PH-GA.DOC.01. Hoja de Control</p> <p>G.PH-GA.DOC.01. Guía para la clasiificación, archivo y copia de seguridad de los documentos de la copropiedad.</p> <p>F.PH-GA.DOC.02. Inventario de documentos copia de seguridad.</p> <p>F.PH-GA.DOC.03. Tabla de retención documental</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([2]) --> Decision{¿El archivo cumple el tiempo para eliminar?} Decision -- No --> End([FIN]) Decision -- Sí --> Task8[8. Se agrega al orden del día para la formalización de la decisión.] Task8 --> Doc8[P.PH-GA.PEC.01.] Doc8 --> Task9[9. Firma del acta de eliminación.] Task9 --> Doc9[F.PH-GA.DOC.04.] Task9 --> End </pre>	<p>8. Si el archivo ya cumplió con el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y en el archivo central , y su disposición final es la eliminación, este se debe agregar en el orden del día de la reunión del consejo para tramitar la autorización al órgano administrativo competente por medio del procedimiento P.PH-GA.PEC.01. Procedimiento para la toma de decisiones en la copropiedad bajo administración definitiva.</p> <p>9. Firma el acta de eliminación del documento específico por medio del diligenciamiento del formato F.PH-GA.DOC.04.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Presidente del consejo de administración Representante Legal</p>	<p>P.PH-GA.PEC.01. Procedimiento para la toma de decisiones en la copropiedad bajo administración definitiva.</p> <p>F.PH-GA.DOC.01. Acta de eliminación de documentos.</p>

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: P.PH-GA.DOC.01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE LA COPROPIEDAD		Fecha de Aprob. 24/8/2023
			Página 5 de 5

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Guarín Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	24/8/2023	1. Creación de documento

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.DOC.01
	GUIA PARA LA CLASIFICACIÓN, ARCHIVO y COPIA DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA COPROPIEDAD	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos e instrucciones para la clasificación de la correspondencia y demás documentos producidos por los diferentes procesos relacionados con la copropiedad.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción, preparación y finalmente la entrega del archivo para ser almacenado en el medio dispuesto para ello.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Correspondencia:** se refiere a la comunicación que existe entre dos partes por medio de cartas, correos, etc.
- **Documento:** escrito en papel u otro tipo de soporte con el cual se acredita un acto.
- **Documento electrónico:** hace referencia al documento que está en su formato original (.xlsx, .docx, .ppt, etc.)
- **Documento digital:** hace referencia al documento que no se encuentra en el mismo formato en el cual fue creado, debido a que fue escaneado o pasado por un proceso de preservación digital.
- **Documento físico:** Hace referencia al documento tangible como papel.


4. CONTENIDO DE LA GUIA

Este documento establece la metodología para la clasificación de la correspondencia y los demás documentos producidos por los diferentes procesos, preparación y entrega para el almacenamiento en el medio dispuesto para ello.

Adicionalmente, es importante indicar que esta actividad debe realizarse de manera progresiva a lo largo del periodo establecido para la realización de la copia de seguridad digital con el objetivo de que al finalizar el tiempo indicado se pueda completar con el tarea y no se encuentre acumulación de trabajo.

4.1. CLASIFICACIÓN

Paso 1: Depurar de los documentos que NO SON RELEVANTES que deba conservarse en el archivo de la copropiedad, por ello debe extraer documentos tales como: documentos en blanco, duplicados, tarjetas, felicitaciones, manuscritos (borradores),

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.DOC.01
	GUIA PARA LA CLASIFICACIÓN, ARCHIVO y COPIA DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA COPROPIEDAD	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 2 de 9

periódicos , folletos, afiches, fotocopias, entre otros documentos, siempre y cuando no hagan parte de material evidencia de algún procedimiento jurídico que haya tenido abierta la copropiedad.

Paso 2: Identificar a qué grupo y código de documentos pertenece el documento que se desea archivar. A continuación se presenta los grupos y series para el almacenamiento:

GA.1. Documentos Gestión Administrativa.


- A.1.1. Documentos legales y de constitución de la copropiedad.
- A.1.2. Circulares y avisos.
- A.1.3. Estructuración de servicios.
- A.1.4. Actas de asamblea de propietarios.
- A.1.5. Actas de reunión de consejo.
- A.1.6. Documentos relacionados con la compra y contratación.
- A.1.7. Documentos empalme de administración.

GO.2. Documentos Gestión Operativa.


- O.2.1. Soportes de mantenimiento de equipos y zonas comunes.
- O.2.2. Seguimiento de uso y habilitación de áreas comunes.
- O.2.3. Documentos de SG-SST
- O.2.4. Correspondencia PQRS recibidas y seguimiento.
- O.2.5. Política de Habeas Data

GF.3. Documentos Gestión Contable y Financiera.

- F.3.1. Activos financieros de la copropiedad.
- F.3.2. Presupuesto
- F.3.3. Registro contable y estados financieros.
- F.3.4. Correspondencia de gestión de cartera.


 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.DOC.01
	GUIA PARA LA CLASIFICACIÓN, ARCHIVO y COPIA DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA COPROPIEDAD	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 3 de 9

Página 3 de 9


	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA		
	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: EPH-GA.DOC.01	Versión: 01	Fecha de Aprob. 21/8/2023	

Fecha Inicio diligenciamiento	
Fecha fin de diligenciamiento	

Paso 4: Basado en los grupos documentales y las series se archiva la información de manera física y digital según el estado en el que se recibió el archivo. El archivo físico


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.DOC.01
	GUIA PARA LA CLASIFICACIÓN, ARCHIVO y COPIA DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA COPROPIEDAD	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 4 de 9

se almacena en AZ con un rótulo según el grupo de documentos y separadores por serie de documentos. El rótulo se muestra a continuación o

<div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LOGO DE LA COPROPIEDAD </div>
NOMBRE DE LA COPROPIEDAD
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GA.1
SERIES:
(TIEMPO)
AZ #




4.2. FOLIACIÓN.

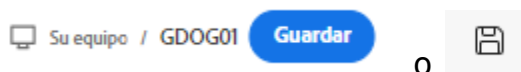
Teniendo en cuenta la política de Cohabitando SAS sobre copias de seguridad digital y se foliarán los archivos almacenados del más antiguo al más reciente según el periodo.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: G.PH-GA.DOC.01
	GUIA PARA LA CLASIFICACIÓN, ARCHIVO y COPIA DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA COPROPIEDAD		Versión: 01
			Fecha de Aprob. 24/8/2023
			Página 5 de 9


Cuando el archivo es de origen físico, se folia de la manera convencional por medio del foliador y luego se escanea convirtiéndose en un archivo electrónico. Cuando el archivo es digital se folia de manera digital, transformando el archivo a formato pdf y haciendo la foliación.

Cuando el archivo es electrónico o digital, la foliación se hace de manera digital foliar digitalmente se accede al archivo por medio del visualizador que tenga el pc que está usando y se da clic en la opción de insertar el texto, que en algunos visualizadores

tiene el siguiente icono  o  y posteriormente, se debe dar clic en guardar, como se muestra en los siguientes iconos.




Para la foliación es necesario mantener un consecutivo, con el objetivo que todos los documentos que pertenecen a una serie queden consecutivamente, así como se muestra en la imagen, desde el más antiguo siendo el número 1 hasta el más actual siendo un número mayor.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: G.PH-GA.DOC.01
	GUIA PARA LA CLASIFICACIÓN, ARCHIVO y COPIA DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA COPROPIEDAD		Versión: 01
			Fecha de Aprob. 24/8/2023
			Página 6 de 9



4.3. COPIA DE SEGURIDAD ANUAL

Para realizar la copia de seguridad se hará según la clasificación de los archivos, donde los cada grupo y serie será una carpeta, y los archivos que lo conforman tendrán como nombre el número de folios que tiene, es decir, si el archivo que se piensa adjuntar tiene el consecutivo de 1 a 30, el archivo se llama **"1 a 30"** y así sucesivamente como se muestra en la imagen.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.DOC.01
	GUIA PARA LA CLASIFICACIÓN, ARCHIVO y COPIA DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA COPROPIEDAD	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 7 de 9



Semestre I - 2023



GA.1. Documentos Gestión Administrativa.



A.1.1. Documentos legales y de constitución de la copropiedad.



1 a 5.



6 a 15.



16 a 40.

A.1.2. Circulares y avisos.



1 a 15



16 a 45




46 a 70

Esta copia de seguridad incluye toda la documentación almacenada durante el periodo de almacenamiento.

Por último, para finalizar el archivo y la copia de seguridad se debe diligenciar el formato F.PH-GA.DOC.02, el cual consiste en un inventario de los archivos a los cuales se realizará copia de seguridad.

Ambos formatos utilizados durante esta guía se deben imprimir y se deben adjuntar como separador en el archivo físico que se lleva en la copropiedad.


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.DOC.01
	GUIA PARA LA CLASIFICACIÓN, ARCHIVO y COPIA DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA COPROPIEDAD	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 24/8/2023
		Página 9 de 9

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	24/8/2023	Creación del documento

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA			 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GA.DOC.01	Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023	


APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	24/8/2023	Creación del documento

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA			 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	INVENTARIO DOCUMENTOS COPIA DE SEGURIDAD			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GA.DOC.02	Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023	


APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	24/8/2023	Creación del documento

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA			 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GA.DOC.03	Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023	

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	24/8/2023	Creación del documento

<div>LOGO DE LA COPROPIEDAD</div>	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA		<div> Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small></div>
	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.DOC.04		Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023

Fecha		Consecutivo del acta	Lugar
Proceso productor			


La información a eliminar pertenece a: (marque con una X)

ARCHIVO DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO CENTRAL	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

JUSTIFICACIÓN	
---------------	--

No.	Serie	Descripción	Fechas extremas		No. Folios
			Inicio	Final	

	Representante Legal	órgano Administrativo Autorizador
Firma		
Nombre		
Cargo		

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA			 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS			
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD			
	Código: F.PH-GA.DOC.04	Versión: 01	Fecha de Aprob. 24/8/2023	

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	24/8/2023	Creación del documento