**TABLA DE CONTENIDO**

**1. Introducción**  
1.1. Objetivo de la Gestión Documental  
1.2. Importancia para la Junta de Vigilancia  
1.3. Marco Normativo (Circular Básica Jurídica 020 de 2020 y otras normativas aplicables)

**2. Clasificación y Organización Documental**  
2.1. Tipología Documental  
2.2. Codificación y Consecutivo de Documentos  
2.2.1. Estatutos de la Cooperativa (EST-001, EST-002...)  
2.2.2. Reglamento de la Junta de Vigilancia (RJV-001, RJV-002...)  
2.2.3. Actas de Reuniones (ACT-001-AAAA, ACT-002-AAAA...)  
2.2.4. Formatos de Trabajo (FT-001, FT-002...)  
2.2.5. Correspondencia Recibida (CR-AAAA-001, CR-AAAA-002...)  
2.2.6. Correspondencia Enviada (CE-AAAA-001, CE-AAAA-002...)  
2.2.7. Instrucciones al Consejo de Administración (ICA-AAAA-001...)  
2.2.8. Informes a la Asamblea General y Autoridades (INF-AAAA-001...)

**3. Métodos de Archivo y Conservación**  
3.1. Archivo Cronológico y Consecutivo  
3.2. Formatos de Digitalización y Respaldo  
3.3. Custodia y Protección de la Información  
3.4. Tiempo de Retención y Disposición Final de Documentos

**4. Acceso, Restricción y Seguridad Documental**  
4.1. Niveles de Acceso a la Información  
4.2. Protocolos de Seguridad y Confidencialidad  
4.3. Procedimiento para la Consulta y Préstamo de Documentos  
4.4. Responsabilidades de la Junta de Vigilancia en el Manejo Documental

**5. Recomendaciones para la Gestión Documental**  
5.1. Implementación de un Software de Gestión Documental  
5.2. Capacitación en Manejo y Conservación Documental  
5.3. Auditorías y Seguimiento a la Gestión Documental  
5.4. Cumplimiento de la Circular Básica Jurídica 020 de 2020

**6. Conclusiones y Plan de Acción**  
6.1. Síntesis de las Mejores Prácticas  
6.2. Pasos para la Implementación del Sistema de Gestión Documental  
6.3. Evaluación y Mejora Continua

**DESARROLLO DE LA TABLA DE CONTENIDO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.**

**GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

**1. Introducción**

**1.1. Objetivo de la Gestión Documental**

La gestión documental busca organizar, custodiar, conservar y garantizar el acceso seguro a la información generada por la Junta de Vigilancia, en la interacción con los asociados, directivos y empleados de la cooperativa, asegurando su integridad y cumplimiento normativo.

**1.2. Importancia para la Junta de Vigilancia**

Permite un control eficiente de documentos, facilitando la toma de decisiones, la trazabilidad de actuaciones y el cumplimiento de funciones de control social en sus tres elementos, control en la obtención de los resultados sociales, el control en los procedimientos que utiliza la gerencia y el consejo y por supuesto la defensa de los derechos y la promoción del cumplimiento de los deberes de los asociados a la cooperativa.

**1.3. Marco Normativo**

Incluye la Circular Básica Jurídica 020 de 2020 de la Supersolidaria y otras normativas que regulan la conservación, acceso y disposición de documentos en entidades del sector solidario, como la expedición de reglamentos, elaboración de actas, en fin dejar plena evidencia del trabajo de campo.

**2. Clasificación y Organización Documental**

**2.1. Tipología Documental**

Los documentos se agrupan en categorías según su función dentro de la Junta de Vigilancia, asegurando su fácil identificación y recuperación.

**2.2. Codificación y Consecutivo de Documentos**

**2.2.1. Estatutos de la Cooperativa (EST-001, EST-002...)**

Son la carta de navegación que rigen la cooperativa y definen la estructura organizativa y de funciones, el régimen económico, el régimen disciplinario, y todos los demás aspectos que establece la ley 79 de 1988 en su art. 19

**2.2.2. Reglamento de la Junta de Vigilancia (RJV-001, RJV-002...)**

Conjunto de normas internas que regulan el funcionamiento y atribuciones de la Junta de Vigilancia, la supersolidaria estableció el contenido mínimo de este tipo de documentos, los cuales fueron tratados en la formación de control social que brinda CONEXSOLIDARIA

**2.2.3. Actas de Reuniones (ACT-001-AAAA, ACT-002-AAAA...)**

Es obligatorio llevar un libro de actas por parte de la junta de vigilancia, en el cual se ha de consignar todo lo ocurrido en las reuniones ordinarias o extraordinarias, dichas actas debidamente firmadas y aprobadas son prueba suficiente de los hechos que constan en ellas.

**2.2.4. Formatos de Trabajo (FT-001, FT-002...)**

Documentos preestablecidos utilizados para la gestión interna y seguimiento de actividades,

**2.2.5. Correspondencia Recibida (CR-AAAA-001, CR-AAAA-002...)**

Documentos enviados por terceros a la Junta de Vigilancia para su conocimiento o gestión, ya se por el consejo de administración, gerente, revisor fiscal, oficial de cumplimiento, asociados o partes interesadas

**2.2.6. Correspondencia Enviada (CE-AAAA-001, CE-AAAA-002...)**

Comunicaciones oficiales remitidas por la Junta de Vigilancia a otros órganos o entidades.

**2.2.7. Instrucciones al Consejo de Administración (ICA-AAAA-001...)**

Directrices emitidas por la Junta de Vigilancia para la mejora del control social y cumplimiento del marco normativo entre otros.

**2.2.8. Informes a la Asamblea General y Autoridades (INF-AAAA-001...)**

Reportes presentados a la Asamblea general de Asociados y entidades de supervisión sobre la gestión del control social por parte de la junta de vigilancia.

**3. Métodos de Archivo y Conservación**

**3.1. Archivo Cronológico y Consecutivo**

Los documentos se organizan en orden de generación y numeración secuencial para facilitar su consulta.

**3.2. Formatos de Digitalización y Respaldo**

Se recomienda digitalizar documentos y mantener copias de seguridad en servidores seguros.

**3.3. Custodia y Protección de la Información**

Los documentos deben ser almacenados en espacios protegidos contra deterioro, pérdida o acceso indebido.

**3.4. Tiempo de Retención y Disposición Final de Documentos**

Cada documento debe ser conservado según su importancia y normativas aplicables antes de su eliminación o archivo definitivo, de su destrucción debe quedar acta.

**4. Acceso, Restricción y Seguridad Documental**

**4.1. Niveles de Acceso a la Información**

Se deben definir usuarios con distintos niveles de acceso según la naturaleza del documento, igualmente es necesario garantizar el derecho de inspección que tienen los asociados de la cooperativa.

**4.2. Protocolos de Seguridad y Confidencialidad**

Implementar medidas de seguridad para proteger documentos sensibles de accesos no autorizados.

**4.3. Procedimiento para la Consulta y Préstamo de Documentos**

Establecer registros virtuales o físicos como planillas de control para el acceso, préstamo y devolución de documentos.

**4.4. Responsabilidades de la Junta de Vigilancia en el Manejo Documental**

Garantizar la adecuada gestión, protección y actualización de los archivos bajo su control.

**5. Recomendaciones para la Gestión Documental**

**5.1. Implementación de un Software de Gestión Documental**

Utilizar herramientas digitales que faciliten la organización y acceso a los documentos, cuando la cooperativa tenga implementado un centro de gestión documental, los documentos de la junta de vigilancia entran dentro de ese proceso de modernización y seguridad.

**5.2. Capacitación en Manejo y Conservación Documental**

Formar al personal encargado en buenas prácticas de gestión documental.

**5.3. Auditorías y Seguimiento a la Gestión Documental**

Realizar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de los procesos documentales.

**5.4. Cumplimiento de la Circular Básica Jurídica 020 de 2020**

Asegurar la conformidad con las disposiciones regulatorias en la gestión documental.

**6. Conclusiones y Plan de Acción**

**6.1. Síntesis de las Mejores Prácticas**

Resumen de los aspectos clave para un eficiente manejo documental.

**6.2. Pasos para la Implementación del Sistema de Gestión Documental**

Guía de acciones para la puesta en marcha del sistema de archivo y control documental.

**6.3. Evaluación y Mejora Continua**

Establecer procesos de revisión y actualización constante de la gestión documental.

**Recomendaciones Generales**

* Implementar un sistema de digitalización con copias de seguridad.
* Establecer claves de acceso para documentos confidenciales.
* Realizar revisiones anuales para actualizar y depurar documentos.
* Asegurar la integridad documental con controles de acceso físico y digital.

Este documento proporciona una estructura integral para el manejo documental de la Junta de Vigilancia de la cooperativa, garantizando la conservación, acceso seguro y cumplimiento normativo; fue aprobado por la junta de vigilancia en reunión del día\_\_\_\_\_\_\_ según consta en el acta No.\_\_\_\_\_\_\_\_ para constancia firman

Cordialmente,

**Presidente secretario**