 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	1 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de registro de los Consejos Comunitarios de Comunidades Negras, con título colectivo o en trámite, con el fin de llevar una base de datos de los sujetos de derechos étnicos, para su identificación, ejercicio en los espacios de participación y demás procedimientos administrativos que se adelantan en diferentes entidades públicas y privadas.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud y documentos soporte en el Grupo de Correspondencia, continua con la verificación del cumplimiento de los requisitos por parte del funcionario – contratista responsable y finaliza con la entrega del acto administrativo correspondiente, la expedición de Certificación de registro de los Consejos Comunitarios Comunidades Negras y la entrega al archivo para la conservación del expediente.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Inscripción de consejos comunitarios de comunidades negras.


Solicitud de Registro de constitución de asociación, utilizando optativamente el Anexo No. 1 ubicado en página web www.mininterior.gov.co, enlace Sistema Integrado de Gestión Institucional, Documentación, Aplicación y Ejecución de normas, Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras y presentarlo debidamente diligenciado en el Área de correspondencia del Ministerio del Interior, Calle 12B No 8-46 Piso 1, aportando los siguientes documentos:

- Anexo 2. Formulario Único de Registro AN-CA-P2-F1, debidamente diligenciado, el cual se encuentra en la página web o de lo contrario será suministrado por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras del Ministerio del Interior.
- Copia del Acta de Elección de la Junta del Consejo Comunitario, suscrita por el alcalde, o Certificación del Registro de la misma en el libro que para tal efecto lleva la Alcaldía respectiva, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 9 del Decreto número 1745 de 1995.
- Copia de la Resolución de adjudicación del respectivo territorio colectivo o certificación en que conste que la solicitud de adjudicación del mismo se encuentra en trámite.

3.2 Registro de novedades de consejos comunitarios

Solicitud de actualización de reglamento interno, de los censos internos, de datos relacionados con la dirección y representación legal del Consejo, de los miembros de la junta usando optativamente el Anexo Nro. 9 ubicado en página web, como modelo de solicitud optativo entregado al área de correspondencia del Ministerio del Interior, en la carrera Calle 12B No 8-46 Piso 1, aportando los siguientes documentos:

- Copia del Acta de la Asamblea General del Consejo Comunitario, en la cual conste la aprobación o modificación del reglamento interno, Censo de la Comunidad, los datos relacionados con la dirección y representación legal del Consejo y de los miembros de la junta.
- Si la novedad se relaciona con cambios en la composición de la junta o representante legal esta debe ser remitida por la Alcaldía correspondiente Artículo 2.5.1.1.18 del Decreto 1066 de 2015 (art. 18, Decreto 3770 de 2008), aportando los siguientes documentos:

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	2 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

- Oficio remitatorio de la Alcaldía en la cual se encuentra inscrito el Consejo Comunitario reportando la novedad a la DACNARP.
- Copia del Acta de la Asamblea General del Consejo Comunitario en el cual conste la modificación de la Junta o representante legal de éste.


3.3 Expedición de certificación de registro de consejos comunitarios de comunidades negras en el registro

Solicitud de certificación, presentada en el área de correspondencia del Ministerio del Interior, en la Calle 12B No. 8-46 piso 1, aplicando el Anexo 12 ubicado en la página WEB www.mininterior.gov.co, esta debe:

- Indicar los datos del Consejo Comunitario, Departamento
- Indicar el nombre, número y fecha de Resolución de Registro del Consejo Comunitario.
- Finalidad de la misma








4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Acto administrativo:** Son las manifestaciones de voluntad de la administración, tendientes a modificar el orden jurídico, es decir, producir efectos jurídicos.
- **Comunidad Negra:** es el conjunto de familias de ascendencia afrocolombiana que poseen una cultura propia, comparten una historia y tienen sus propias tradiciones y costumbres dentro de la relación campo-poblado, que revelan y conservan conciencia e identidad que las distinguen de otros grupos étnicos.
- **Consejo Comunitario.** Es la máxima autoridad de administración interna de las tierras de comunidades negras.
- **Representante Legal:** La representación es una figura que comprende toda clase de actos jurídicos la utilidad de esta figura descansa sobre el hecho de facilitar o, en su caso, posibilitar la actuación jurídica de una persona. Gestión de sus asuntos en relación con terceros por medio de otra.
- **DACNARP:** Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras




 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	3 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

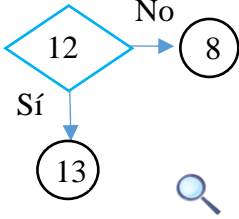
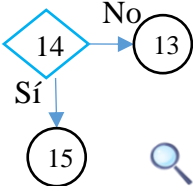
5.1 INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS.


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 	Recepcionar la solicitud en Anexo 1 (opcional) y Anexo 2 "Formulario único para el registro de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras AN-CA-P2-F1".	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Solicitud de actualización de reglamento interno, de planes de Etnodesarrollo de actividades, la relación de miembros, de datos relacionados con la dirección y representación legal del Consejo, usando optativamente el Anexo Nro. 9 ubicado en página web, como modelo de solicitud optativo entregado al área de correspondencia del Ministerio del Interior, en la carrera Calle 12B No 8-46 Piso 1
	Recibir la documentación y los documentos adjuntos y registrar en planilla de control o Modulo SIGOB Correspondencia	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Formulario único para el registro de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras AN-CA-P2-F1
	Recepción de la documentación y asignación del funcionario responsable.	Director de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Formulario único para el registro de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras AN-CA-P2-F1
 	Revisar y analizar la solicitud, junto con los documentos y requisitos de conformidad con los requisitos legales establecidos en numeral 3 de este procedimiento.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Formulario único para el registro de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras AN-CA-P2-F1
	Elaborar oficio aplicando el Anexo 3, de "Oficio de no cumplimiento de requisitos y devolución de documentos" requiriendo la documentación faltante a la Alcaldía, haciendo la salvedad de interrupción del término, con el fin de obtener la documentación probatoria.	Secretaria Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Documento de Oficio

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	4 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
6 	Revisar y dar visto bueno al oficio.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
7 	Revisar y Aprobar oficios DE CUMPLIMIENTO Y NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
8	Elaborar acto administrativo de Resolución de registro del Consejo Comunitario aplicando el Anexo 4 de Acto Administrativo que aprueba inscripción	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
9	Entregar oficio en Área de Correspondencia, aplicar el procedimiento para la Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
10 	Revisar resolución de registro y comunicación, respecto a los documentos soportes.	Secretaria Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Acto Administrativo
11	Numerar y fechar original del Acto Administrativo	Secretaria Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Acto Administrativo

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	5 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020







ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Aprobar acto administrativo y comunicaciones y devuelve para archivo a quien numeró el acto.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">13</div>	Recibir dos copias del Acto Administrativo y elaborar oficio solicitando al peticionario notificarse dentro de los cinco días hábiles, aplicando Anexo 5 Notificación personal	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo	Acto Administrativo
	Revisar contenido del oficio de notificación. Si cumple, dar visto bueno. Si no cumple, devuelve para corrección por el funcionario.	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">15</div>	Aprobar oficio de notificación.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">16</div>	Entregar oficio en Área de Correspondencia, aplicar el procedimiento para la Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">17</div>	Firmar notificación al reverso del acto administrativo, cuando el solicitante, el apoderado o representante legal se presenta.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas,	


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	6 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020




ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
18	Elaborar Edicto aplicando Anexo 7 Sí el peticionario no se presenta dentro de los cinco días siguientes a la fecha del oficio de notificación.	Secretaria Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Edicto
19	Revisar Edicto de notificación.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo. y Peticionario	Edicto
20	Aprobar el Edicto de notificación.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Edicto
21	Publicar Edicto de notificación en cartelera de la sede Carrera 8 12B-31, piso 6 durante el término establecido en la norma.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Edicto
22	Registrar datos del Consejo Comunitario en el Registro Único de la DACNARP, aplicando el Anexo 7 Formato AN-CA-P02-F02.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
23 FIN	Archivar en el expediente del Consejo Comunitario el acto administrativo y las comunicaciones que acreditan el registro.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	7 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

5.2 REGISTRO DE NOVEDADES DE CONSEJOS COMUNITARIOS.


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 	Recibir la solicitud o el oficio remitido de la Alcaldía con los documentos adjuntos, aplicar el procedimiento para la recepción y distribución de la correspondencia externa	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la dirección y representación legal de la Organización de Base de Comunidades Negras, aportando los siguientes documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.1.18 del Decreto 1066 de 2015 (art.18 de Decreto 3770 de 2008)
	Recibir la solicitud y los documentos adjuntos y registrar en planilla de control o Modulo SIGOB Correspondencia	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la dirección y representación legal de la Organización de Base de Comunidades Negras, aportando los siguientes documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.1.18 del Decreto 1066 de 2015 (art.18 de Decreto 3770 de 2008)
	Recibir la documentación y asignar el funcionario responsable.	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la dirección y representación legal de la Organización de Base de Comunidades Negras, aportando los siguientes documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.1.18 del Decreto 1066 de 2015 (art.18 de Decreto 3770 de 2008)
	Revisar y analizar la solicitud y los documentos y requisitos adjuntos de conformidad con los requisitos legales establecidos en numeral 3 de este procedimiento.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la dirección y representación legal de la Organización de Base de Comunidades Negras, aportando los siguientes documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.1.18 del Decreto 1066 de 2015 (art.18 de Decreto 3770 de 2008)
	Elaborar oficio al peticionario informándole el no registro de la novedad, por no cumplimiento de lo normado con el artículo 2.5.1.1.15 del Decreto 1066 de 2015 (art.15 del decreto 3770/08 o no encontrarse en la base de datos, usando el Anexo 11	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
	Revisar oficio respecto a documentos soporte	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras,	Documento de Oficio

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	8 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020









ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">7</div> 	Revisar y aprobar.	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div>	Registrar datos en planilla de control o SIGOB	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">9</div>	Entregar oficio en Área de Correspondencia y aplicar procedimiento para la Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias.	Secretaria Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Documento de Oficio
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">10</div>	Elaborar oficio al peticionario informando el cumplimiento de los requisitos legales y aprobación de las modificaciones, aplicando el Anexo 10	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">11</div> 	Revisar oficio respecto a documentos soporte	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">12</div> 	Revisar y aprobar.	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">13</div>	Registrar datos en planilla de control o SIGOB	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas,	Acto Administrativo


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	9 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

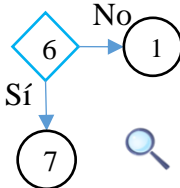
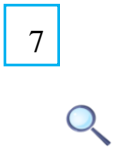


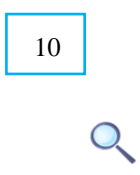

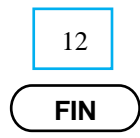
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	
14	Entregar oficio en Área de Correspondencia y aplicar procedimiento para la Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias.	Secretaria Ejecutiva Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Acto Administrativo
15	Actualizar la información del Consejo Comunitario en el Formato AN-CA-P02-F02 (Anexo 7) Registro Único de Consejos Comunitarios	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Formato AN-CA-P02-F02 (Anexo 7) Registro Único de Consejos Comunitarios
16 FIN	Archivar copia de la comunicación en el expediente del Consejo Comunitario.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	10 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

5.3 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACION DE REGISTRO DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS EN EL REGISTRO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 	Recibir la solicitud en Anexo 12 (optativo) o del oficio remitario de la Alcaldía con los documentos adjuntos y aplicar procedimiento correspondencia externa	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la dirección y representación legal de la Organización de Base de Comunidades Negras, aportando los siguientes documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.1.18 del Decreto 1066 de 2015 (art.18 de Decreto 3770 de 2008)
	Recibir la solicitud y los documentos adjuntos y registrar en planilla de control	Funcionario del Área de Correspondencia de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la dirección y representación legal de la Organización de Base de Comunidades Negras, aportando los siguientes documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.1.18 del Decreto 1066 de 2015 (art.18 de Decreto 3770 de 2008)
	Recibir la documentación y asignar el funcionario responsable.	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la dirección y representación legal de la Organización de Base de Comunidades Negras, aportando los siguientes documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.1.18 del Decreto 1066 de 2015 (art.18 de Decreto 3770 de 2008)
 	Revisar y analizar la solicitud y los documentos y requisitos adjuntos de conformidad con los requisitos legales establecidos en numeral 3 de este procedimiento.	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Solicitud de actualización de datos relacionados con la dirección y representación legal de la Organización de Base de Comunidades Negras, aportando los siguientes documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.1.18 del Decreto 1066 de 2015 (art.18 de Decreto 3770 de 2008)
 	Revisar que se encuentre inscrito en el registro único (base de datos en Excel, el sistema de información de etnias y la carpeta del Consejo Comunitario).	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y	Solicitud de actualización de datos relacionados con la dirección y representación legal de la Organización de Base de

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	11 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		Palenqueras. Soporte Normativo.	Comunidades Negras, aportando los siguientes documentos, de conformidad con el artículo 2.5.1.1.18 del Decreto 1066 de 2015 (art.18 de Decreto 3770 de 2008)
	Elaborar oficio informando la no expedición de la certificación por el no encontrarse en la base de datos de la DACNARP, aplicando el Anexo 14	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
	Revisar y aprobar	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de Oficio
	Registrar datos en planilla de control o SIGOB	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Documento de oficio
	Elaborar la certificación de registro, aplicando el Anexo 13. Revisar certificación y oficio del solicitante y documentos soporte	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
	Revisar y aprobar	Director de la DACNARP. Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo
	Registrar datos en planilla de control o SIGOB	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto administrativo
	Entregar certificación en el Área de correspondencia y aplicar el procedimiento para la gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias	Profesional. Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Soporte Normativo.	Acto Administrativo

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS, REGISTRO DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	PÁGINA	12 de 12
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
06	Se realizaron cambios sobre la versión No.5 del documento, en cuanto a la normatividad que rige los procedimientos del grupo de soporte normativo de la DACNARP. Se ajusto el procedimiento de acuerdo a la nueva plantilla de procedimientos.	10-11-2020

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lorena Andrea varón bravo contratista grupo de soporte normativo Jaime Ivan Enciso Gonzalez Contratista Grupo de Seguimiento y Monitoreo	Nur Fannery Valencia mosquera Contratista Grupo de Soporte Norvativo	Judith Rosina Salazar Andrade Directora Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras. Validado a través del correo irma.estupinan@mininterior.gov.co con fecha del 10-11-2020