 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	PÁGINA	1 de 8
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades requeridas para atender las solicitudes de las Organizaciones de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras con el fin de llevar un registro de los sujetos de derechos étnicos, para su identificación y ejercicio en los espacios de participación creados por la Ley y decretos reglamentarios, para:

- Inscripción de Organizaciones de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el Registro Único de la DACNARP del Ministerio del Interior
- Registro de novedades de Organizaciones de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, inscritos en el Registro Único de la DACNARP del Ministerio del Interior, de acuerdo con el Art. 2.5.1.1.17 del Decreto 1066 de 2015. (Art. 17 del Decreto 3770 de 2008).
- Registro de novedades de Organizaciones de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, inscritos en el Registro Único de la DACNARP del Ministerio del Interior, respecto a los cambios en la composición de sus juntas directivas- Representante Legal y/o datos de contacto.
- Expedición de certificaciones del registro de Organizaciones de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en el registro único.

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 las Organizaciones de Comunidades Negras y la entrega al archivo para la conservación del expediente.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Remitir la solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, aportando los siguientes documentos, de acuerdo al artículo 2.5.1.1.14 del Decreto 1066 de 2015 (art. 14 del Decreto 3770 de 2008):

3.1.1 El documento de constitución, debe tener dentro de sus objetivos la reivindicación y promoción de los derechos humanos, territoriales, sociales, económicos, culturales, ambientales y/o políticos de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales o Palenqueras, desde la perspectiva étnica, dentro del marco de la diversidad etnocultural que caracteriza al país.


3.1.2 Tengan más de un año de haberse conformado como tales;

3.1.3 Allegar el formulario único de registro, debidamente diligenciado, el cual será suministrado por la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, o la dependencia que haga sus veces; (Formulario Único de Registro, Formato AN-CA-P-05-F01 (Anexo 2), el cual se encuentra en la página web).

3.1.4 Acta de constitución de la organización, con la relación de sus integrantes, con sus respectivas firmas, número de documento de identidad, domicilio, en número no inferior a quince (15) miembros;

3.1.5 Los Estatutos de la organización, los cuales no podrán omitir los siguientes aspectos:

3.1.5.1 Estructura interna de la organización.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	PÁGINA	2 de 8
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

3.1.5.2 Procedimiento para la elección de sus representantes y dignatarios.

3.1.5.3 Procedimiento para la toma de decisiones.

3.1.6 Nombres de sus voceros o representantes elegidos democráticamente.


3.1.7 Plan de actividades anual.

3.1.8 Dirección para correspondencia.

Parágrafo: Los Estatutos de las organizaciones a que alude el presente artículo, se deberá establecer expresamente que las personas que integran la organización, deben ser miembros de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales o Palenqueras”.

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.
- **Actualización:** Este verbo alude a lograr que algo se vuelva actual; es decir, conseguir que esté al día. La actualización, a partir de este significado, puede emplearse en distintos contextos.
- **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 ampo-poblado, que revelan y conservan conciencia de identidad que las distinguen de otros grupos étnicos.
- **Consejo Comunitario:** Es la máxima autoridad de administración interna de las tierras de comunidades negras. Los Consejos Comunitarios son producto del reconocimiento internacional, constitucional y legal de las comunidades negras, establecido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo-OIT-, ratificado por la Ley 21 de 1991, y desarrollado de manera más precisa por la Ley 70 de 1993.
- **DACNARP:** Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
- **Organizaciones de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras:** “Son asociaciones comunitarias integradas por personas de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales o Palenqueras; que reivindican y promueven los derechos étnicos y humanos de estas comunidades”. Así mismo se destacan como grupos autónomos de las comunidades afrocolombianas, palenqueras y raizales, que se pueden encontrar en las ciudades y en el campo, esta estructura organizativa refleja la capacidad que los afrodescendientes han tenido de sostener sus palenques históricos y la posibilidad de convertirlos en escenarios de sustento cultural para la conservación de sus tradiciones históricas alrededor de la medicina tradicional, las danzas, la lengua, la música, el canto, la justicia propia y la espiritualidad como expresiones de resistencia histórica y contemporánea.
- **Registro:** Se trata del accionar y de las consecuencias de registrar, un verbo que refiere a observar o inspeccionar algo con atención. Registrar también es anotar o consignar un cierto dato en un documento o papel.
- **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.



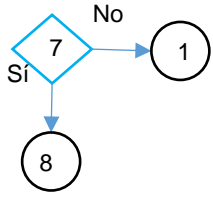

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	PÁGINA	3 de 8
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020


- **SIGI:** Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- **SIGOB:** Sistema de Transparencia Documental y el desarrollo del Módulo de consulta Ciudadana de la correspondencia registrada en el Sistema de Transparencia Documental.


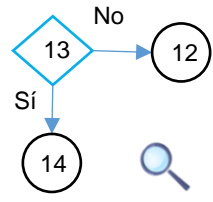
5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">1</p>	Recibir solicitud y documentos soportes de acuerdo con el procedimiento para la recepción y distribución de la correspondencia externa	Funcionario del Grupo de Correspondencia Ministerio del Interior	La solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, aportando los siguientes documentos, de acuerdo al artículo 2.5.1.1.14 del Decreto 1066 de 2015 (art. 14 del Decreto 3770 de 2008)
2	Direccionar la correspondencia de acuerdo con el procedimiento para la recepción y distribución a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Funcionario del Grupo de Correspondencia Ministerio del Interior	La solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, aportando los siguientes documentos, de acuerdo al artículo 2.5.1.1.14 del Decreto 1066 de 2015 (art. 14 del Decreto 3770 de 2008)
3	Recibir la documentación radicada por el solicitante en el Grupo de Correspondencia y entrega al despacho.	Secretaria Despacho Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	La solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, aportando los siguientes documentos, de acuerdo al artículo 2.5.1.1.14 del Decreto 1066 de 2015 (art. 14 del Decreto 3770 de 2008)
4	Reenviar al correo mesadeentrada@mininterior.gov.co , para ser radicado en el SIGOB Modulo de Correspondencia, cuando se allegue la solicitud por los correos del canal virtual	Funcionario del grupo de Servicio y funcionario Grupo de participación y Soporte Normativo de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	La solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, aportando los siguientes documentos, de acuerdo al artículo 2.5.1.1.14 del Decreto 1066 de 2015 (art. 14 del Decreto 3770 de 2008)

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	PÁGINA	4 de 8
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid blue; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">5</div> 	Revisar la solicitud y de acuerdo con el tema lo asigna a un responsable	Director(a) Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	La solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, aportando los siguientes documentos, de acuerdo al artículo 2.5.1.1.14 del Decreto 1066 de 2015 (art. 14 del Decreto 3770 de 2008)
<div style="border: 1px solid blue; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div> 	Revisar y analizar la solicitud y los documentos soportes adjuntos de conformidad con los requisitos y condiciones establecidas en el numeral 3 de este procedimiento.	Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras - Profesional – Contratista	La solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, aportando los siguientes documentos, de acuerdo al artículo 2.5.1.1.14 del Decreto 1066 de 2015 (art. 14 del Decreto 3770 de 2008)
 	Devolver la solicitud por no cumplimiento de requisitos, o si solo faltare cumplir algunos requisitos se solicita mediante oficio al solicitante para que complete dichas condiciones o requisitos faltantes (aplicar anexos a, b, x)	Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras - Profesional – Contratista	La solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, aportando los siguientes documentos, de acuerdo al artículo 2.5.1.1.14 del Decreto 1066 de 2015 (art. 14 del Decreto 3770 de 2008)
<div style="border: 1px solid blue; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">8</div>	Elaborar acto administrativo de Resolución de registro de la Organización de Comunidades Negras aplicando el Anexo 4 de Acto Administrativo que aprueba inscripción	Profesional – contratista Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	Acto Administrativo

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	PÁGINA	5 de 8
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">9</div> 	Revisar resolución de registro y comunicación, respecto a los documentos soportes.	Coordinador Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras -	Acto Administrativo
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">10</div>	Enumerar y fechar original del Acto Administrativo y registrar en la bitácora.	Profesional – contratista Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	Acto Administrativo
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">11</div>	Aprobar acto administrativo y comunicaciones y devuelve para archivo a quien numeró el acto.	Director(a) de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	Acto Administrativo
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">12</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 – Contratista Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	Oficio de notificación y Acto Administrativo
	Revisar contenido del oficio de notificación. Si cumple, dar visto bueno. Si no cumple, devuelve para corrección por el funcionario.	Coordinador Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	Oficio de notificación
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">14</div>	Aprobar oficio de notificación.	Director de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	Oficio de notificación

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	PÁGINA	6 de 8
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
15	Entregar oficio en Área de Correspondencia, aplicar el procedimiento para la Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias.	Profesional – Contratista Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	Oficio de notificación
16	Firmar notificación al reverso del acto administrativo, cuando el solicitante, el apoderado o representante legal se presenta.	Profesional – Contratista Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	
17	Elaborar aviso, cuando el peticionario no se presenta dentro de los cinco días siguientes a la fecha del oficio de notificación.	Profesional – Contratista Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	Acto Administrativo
18	Revisar Aviso de notificación	Profesional – Contratista Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	
19	Aprobar el Aviso de notificación	Director(a) de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	
20	Publicar Aviso de notificación en Cartelera de la sede Carrera 8 12B-31, piso 13 durante el término establecido en la norma.	Profesional – Contratista Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	
21	Registrar datos de la Organización de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en el Registro Único de la DNC	Profesional – contratista Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	PÁGINA	7 de 8
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">22</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block; margin-top: 5px;">FIN</div>	Archivar en la carpeta de la Organización de Base de Comunidades Negras, el acto administrativo, los documentos soportes y las comunicaciones que acreditan el registro.	Profesional – contratista Grupo de Participación y Soporte Normativo Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTION PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE NOVEDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	PÁGINA	8 de 8
			FECHA VIGENCIA	10-11-2020

6 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
03	Se realizaron cambios sobre la versión No.2 de este documento en cuanto a la normatividad que rige los procedimientos del grupo de soporte normativo de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras. Se ajusto el procedimiento de acuerdo a la nueva plantilla de procedimientos.	10-11-2020

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

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