



Registro de libros de los Organismos Comunales de 1 y 2 Grado

CÓDIGO	MI-SYC-PR-17
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2022
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DEL INTERIOR – DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROCEDIMIENTO	Registro de libros de los Organismos comunales de 1 y 2 grado		
OBJETIVO	Realizar seguimiento y control de los libros de los Organismos de Acción Comunal inscritos ante la Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal		
ALCANCE	Registro de los libros por los OAC de 1 y 2 grado		


FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1. Recibir y radicar solicitud para registro de los libros.</p> <p>↓</p> <p>2. Efectuar el reparto al funcionario o contratista encargado del trámite</p> <p>↓</p>	<p>Recibir y radicar la solicitud de inscripción de los libros en la que deberá constar: Identificación de la organización comunal, identificación del solicitante, incluyendo: Nombre completo, número de identificación y cargo en la organización comunal, relacionar los libros a registrar con la respectiva causal estatutaria (Primera vez, utilización total, extravío o hurto, exceso de borrones, tachones o enmendaduras y retención), adjuntando la evidencia de acuerdo con la causal y los datos de contacto: dirección, teléfono, correo electrónico, celular.</p> <p>A través de la planilla de reparto, la secretaria hace el reparto de la solicitud y los libros que se anexaron a la solicitud.</p>	<p>Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal</p> <p>Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal</p>	<p>Técnico Auxiliar administrativo Secretaria.</p> <p>Técnico Auxiliar administrativo Secretaria.</p>	<p>FOREST</p> <p>Planilla entrega de correspondencia</p>	<p>FOREST</p> <p>Planilla entrega de correspondencia</p>



Registro de libros de los Organismos Comunales de 1 y 2 Grado

CÓDIGO	MI-SYC-PR-17
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2022
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		El funcionario o contratista deberá revisar el expediente para corroborar que la solicitud esté firmada por el dignatario responsable del manejo de los libros, según lo establezcan los estatutos. Así mismo se debe revisar que traigan los anexos necesarios, de conformidad con la causal invocada en la solicitud, esto es: Utilización total - Presentar el libro utilizado y agotado; extravío o hurto - Presentar copia del respectivo denuncia; Deterioro - Presentar el libro deteriorado; Retención - Copia del Fallo de la Comisión de Convivencia y Conciliación, en el que conste la sanción al afiliado o dignatario retenedor del libro; Exceso de enmendaduras o inexactitudes - Presentar el libro que presenta enmendaduras o inexactitudes.	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Auxiliar administrativo Profesional Universitario Contratista	FOREST Planilla de reparto	FOREST Planilla de reparto
		El funcionario o contratista deberá sellar cada una de las hojas del libro que se pretende inscribir, posteriormente, deberá diligenciar el "Rótulo inscripción de libros" que se encuentra en la intranet, para proceder a pegarlo en la carátula del libro que se registra. Una vez hecho lo anterior, se entregan los libros a la secretaria de la DPCAC, para que efectúe la entrega de los mismos.	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Auxiliar administrativo Profesional Universitario Contratista	FOREST Planilla de reparto	El rotulo Libro registrado
		Se realiza la entrega de los libros, y se deja constancia de la entrega haciendo uso del formato de Devolución de documentos que se encuentra en la intranet.	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Técnico operativo Auxiliar administrativo Secretaria	Formato devolución de documentos	Formato devolución de documentos
		Se debe archivar la solicitud, y el formato de Devolución de documentos en la carpeta de la respectiva organización comunal, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental. Así mismo, se debe diligenciar la base de datos Registro e inscripción de libros, que se encuentra en la intranet.	Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal	Técnico operativo Auxiliar administrativo Secretaria	Tablas de retención documental	Hoja control de expediente Base de datos Registro de libros.

		Registro de libros de los Organismos Comunales de 1 y 2 Grado			CÓDIGO	MI-SYC-PR-17		
					VERSIÓN	3		
					FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2022		
					PÁGINA	3 de 4		
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento]	[Código]

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Libros de ley para organizaciones comunales de 1° y 2° Grado
DEFINICIONES	TRD. Tablas de retención documental.
OBSERVACIONES	Libros de ley para organizaciones comunales: de afiliados, de tesorería, de actas y de inventarios

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	OCTUBRE 2014	MEJORA DEL PROCEDIMIENTO	SERGIO ORLANDO FERRO DAVILA Profesional Universitario	MIGUEL DARIO GOMEZ PRADA Dirección de Gestión Del Riesgo
2	MARZO 2017	ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	GRUPO DE PARTICIPACIÓN CUIDADANA	MANUEL RICARDO SORZANO ROMERO Secretario del Interior
3	13-01-2022	Mejora del Procedimiento	CRISTHIAN ALEXANDER FLOREZ GUERRERO – Director de Participación Ciudadana	JOHN JAIME RUIZ MACIAS – Secretario del Interior

República de Colombia



Gobernación de Santander

Registro de libros de los Organismos Comunales de 1 y 2 Grado

CÓDIGO	MI-SYC-PR-17
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2022
PÁGINA	4 de 4