



INSTRUCTIVO DE REGISTRO UNICO COMUNAL OAC – VERSION 2



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| ¿QUE ES EL RUC?..... | 3 |
| FINALIDAD | 3 |
| VENTAJAS DEL RUC..... | 4 |
| ETAPAS DEL PROCESO..... | 5 |
| ETAPA I REGISTRO DE LA OAC | 6 |
| Paso 1: Identificación de la Organización..... | 7 |
| Paso 2: Registro de Afiliados:..... | 8 |
| Paso 3: Registro de documentos..... | 9 |
| Paso 4: Confirmación | 12 |
| ETAPA II APROBACION POR PARTE DE MININTERIOR..... | 12 |
| Paso 1 Revisión y verificación: | 12 |
| Paso 2 Evaluación:..... | 12 |
| 1 Aprobación | 12 |
| 2 Devolución..... | 13 |
| 3 Rechazo | 13 |
| ETAPA III SOPORTE DE INSCRIPCION DEL RUC | 13 |
| ETAPA IV VERIFICACIÓN DEL RUC..... | 14 |
| ETAPA V ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS | 15 |
| | 16 |
| Actualización de Datos | 17 |
| 1. Ingresar o Eliminar Afiliados..... | 17 |
| 2. Ingresar o eliminar Documentos..... | 18 |
| ETAPA VI CAMBIO DE CLAVE | 19 |



| | |
|---|----|
| ETAPA VII DESCARGA DE CERTIFICADOS | 21 |
| POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 23 |
| <input type="checkbox"/> Correo electrónico: servicioalciudadano@mininterior.gov.co | 25 |
| <input type="checkbox"/> Página oficial: comunal.mininterior.gov.co en el botón PQRSD. | 25 |

e



¿QUE ES EL RUC?

El RUC es el Registro Único Comunal que servirá como mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a las Organizaciones de Acción Comunal (OAC), podrá de esta manera la Dirección para la Democracia y la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior, tener información sobre las OAC a nivel nacional.

FINALIDAD

El Registro Único Comunal (RUC) tiene como finalidad brindar herramientas que permitan el diligenciamiento de los datos de las Organizaciones de Acción Comunal (OAC) , siguiendo los lineamientos del artículo 26 del Decreto 2350 de 2003 hoy Decreto 1066 de 2015 que confiere la función del *“registro sistematizado de información de los organismos comunales de responsabilidad de la entidad de inspección, control y vigilancia contendrá los siguientes aspectos: denominación de la organización comunal NIT o Personería Jurídica, reconocimiento de dignatarios, nombre del representante legal y documento de identidad, nombre y profesión u oficio de los miembros de los órganos de dirección, administración y vigilancia, dirección, teléfono y e-mail, ubicación (territorio), nombre de los afiliados o afiliadas y documento de identidad”*, así como el literal k del Artículo 72 de la Ley 743 de 2002 que determina *“El registro de los organismos de acción comunal.”*

El Ministerio del Interior a través de la Dirección para la Democracia y la Participación Ciudadana y la Acción Comunal se encuentra liderando la ejecución el CONPES 3955 de 2018 “Estrategia para el fortalecimiento de la Acción Comunal en Colombia” dentro de los cuales observamos en el Objetivo 1: ***“Implementar estrategias de formación oportuna y adecuada para fortalecer las capacidades y el nivel de empoderamiento de los miembros de las OAC”*** en su Acción 1.1 “Realizar un censo para la caracterización de las Organizaciones de Acción Comunal y sus integrantes que permita la identificación de sus necesidades educativas.” Y en su Objetivo 5 ***“Diseñar e implementar una herramienta tecnológica que permita contar con información centralizada y unificada de las OAC y sus miembros que facilite las actividades de IVC, y a su vez articule y divulgue la oferta institucional de programas y proyectos orientados al desarrollo comunitario”*** Y en su Acción 5.1 “Diseñar e implementar un software para el registro, capacitación virtual, inscripción y seguimiento de proyectos, entre otros”.



VENTAJAS DEL RUC

- 1. Información en tiempo real:** Las Organizaciones de Acción Comunal tendrán facilidad de acceso a cualquier tipo de información, cómo se encuentran sus estatutos, libros o cualquier otra información, importante para su desarrollo en la página del RUC que deseen por la página.
- 2. Comunicación directa con la entidad:** Las Organizaciones Acción Comunal tendrán comunicación directa con la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal o las otras entidades estatales. Lo cual permitirá un mayor acercamiento entre cada una de las partes.
- 3. Autogestión para las comunidades:** Las Organizaciones de Acción Comunal conocerán de primera mano la oferta institucional de las diferentes entidades estatales para que de acuerdo a cada una de sus necesidades puedan saber a qué entidad dirigirse.
- 4. Capacitación:** Las Organizaciones de Acción Comunal podrán conocer y acceder a la oferta institucional de la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal.
- 5. Tramites especiales:** Las Organizaciones de Acción Comunal llevara a cabo cualquier consulta y adquirir cualquier trámite que hayan solicitado de manera directa a través de la plataforma del RUC, debido a que al encontrarse registrados podrán descargar los documentos como, certificaciones, resoluciones jurídicas y demás información importante para su desarrollo.
- 6. Casillero Digital:** Los documentos de constitución y vida jurídica de la organización serán de acceso continuo de la organización de acción comunal, por tanto, podrán descargar en tiempo real los archivos alojados en su usuario sin restricción de cantidad o tiempo.



ETAPAS DEL PROCESO

Este proceso que se pretende desarrollar tiene como fin obtener y optimizar el manejo de la información básica de cada OAC.



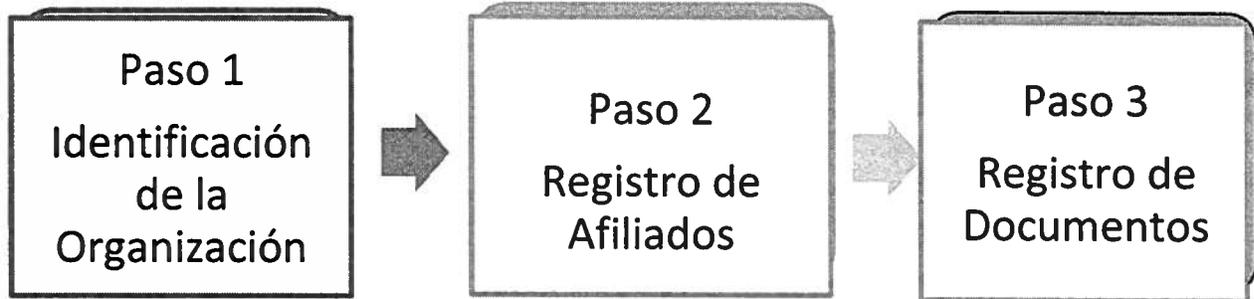
A

e



ETAPA I REGISTRO DE LA OAC

En esta etapa cada OAC se encargará de aportar la información solicitada siguiendo los pasos señalados



Para realizar proceso de inscripción por favor realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a la Página web: www.comunal.mininterior.gov.co
2. Debe dar clic sobre el botón Registro Único Comunal o mediante el link <http://comunal.mininterior.gov.co/Registro-Unico.html>



3. Dar click sobre el botón Inscripción Comunales



e



Paso 1: Identificación de la Organización

En este paso cada OAC será responsable de la información y la individualización aportando los datos correspondientes de su organización.

Es importante mencionar que:

- Es obligatorio relacionar Representante Legal del periodo 2022-2026
- Diligenciar una clave (Alfanumérica) la cual será personal e intransferible para la Organización de Acción Comunal.

Nota: Es importante escribir un correo electrónico que la organización tenga acceso y consulte con regularidad. En dado caso, de que el correo electrónico haya quedado mal escrito y aún no se le haya asignado el Código RUC podrá modificarlo ingresando todos los datos de nuevo.

Dar click en el siguiente botón:

Seguir al paso 2 de su registro

Handwritten mark

Handwritten mark



Paso 2: Registro de Afiliados:

Es importante tener en cuenta que este paso es gradual, que para el proceso de inscripción en la plataforma es **aceptado por lo menos con un (1) afiliado** y por tanto el presidente, secretari@ o persona responsable del manejo del usuario de la organización de acción comunal deberá a futuro diligenciar la información de cada uno de los miembros inscritos en el libro de afiliados con su respectiva caracterización, esto contando con el consentimiento de cada uno de los afiliados. De igual manera es pertinente mencionar que para el 2°, 3° y 4° grado de la Organización Comunal, correspondiente a las ASOJAC, Federaciones y Confederación Nacional, sus afiliados son personas jurídicas, por tal motivo, en este paso el único dato que solicita el formulario es el código de RUC de sus organizaciones de acción comunal afiliada e igual que para las personas naturales es **aceptado con un (1) afiliado**.

Banco de Acciones Comunales Inicio Perseusión Verificación RUC

PASO 2 DE 3: IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS

| | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|------------|--|------------|
| Nombre y apellidos | País de origen | Seleccione | Tipo y número de documento | Seleccione |
| Grupo poblacional | Cargo | Seleccione | Comisión de Trabajo de la cual es parte | |
| Grupo étnico | Nivel Académico | Seleccione | Edad | Seleccione |
| Dirección | Teléfono | | ¿Posee usted algún tipo de discapacidad? | Seleccione |
| ¿Hace parte de la Comunidad LGBTQ+? | Correo electrónico | | | |

*Autorizo el envío de información y declaro que he leído el "Instructivo de Registro Único Comunal" publicado en la página web www.bac.ministerio.gov.co"

*Autorizo de manera libre, expresa, inequívoca e informada a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal para que en los términos de la Ley 1581 de 2012 y la "Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en el Ministerio del Interior", realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, el tratamiento de sus datos personales, incluyendo datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley como el origen étnico, inclinaciones políticas, sexuales, religiosas o datos biométricos del Titular para funciones netamente institucionales."

*Declaro que toda la información y documentación suministrada por mí es verdadera y autorizo su verificación para que en caso de falsedad se apliquen las sanciones contempladas en la Ley"

Agregar miembro de la organización

Relación de afiliados registrados Se han registrado 0 afiliados, de 11 afiliados reportados

| Registro | Nombre y apellidos | Cédula | Cargo | Comisión | Grupo Poblacional | Grupo étnico | Nivel académico | Menor de 70 años | Dirección | Teléfono | Discapacidad | IGBTI | Email |
|-------------------------------------|--------------------|--------|-------|----------|-------------------|--------------|-----------------|------------------|-----------|----------|--------------|-------|-------|
| No se han registrado afiliados aún. | | | | | | | | | | | | | |

[IR A REGISTRO DE DOCUMENTOS](#)

Nota: El afiliado debe estar de acuerdo con términos que se encuentran al final de formulario de identificación de afiliados. De igual manera el teléfono y el correo electrónico no son obligatorios

Al finalizar encontrará el siguiente botón, con el cual podrá agregar la información de cada uno de los afiliados de la organización.

Agregar miembro de la organización



Paso 3: Registro de documentos

Es importante tener en cuenta que este paso es gradual, que para el proceso de inscripción en la plataforma es **necesario tener por lo menos la copia o certificado de la personería jurídica y el Auto de Inscripción de Dignatarios** y por tanto el presidente, secretari@ o persona responsable del manejo del usuario de la organización de acción comunal deberá a futuro subir la información de cada uno de los documentos expresados a continuación.

Nota: Los documentos deberán subirse en PDF.

Seleccione la categoría de documento: En este paso cada OAC deberá adjuntar cada uno de los documentos exigidos en por la Normatividad Comunal, como lo son: la Resolución o Auto de Personería Jurídica, los Autos de inscripción de los dignatarios de la Organización Comunal, los Estatutos junto con el Auto de inscripción o reforma de los mismos, los documentos de los procesos emitidos por la Comisión de Convivencia y Conciliación, las Actas de la Mesa Directiva, las Actas de las Comisiones de Trabajo, el Libro de Afiliados, el Libro de Actas de la Asamblea, el libro de Tesorería, el Libro de Inventarios, cualquier otro libro que lleve la Organización Comunal, la Cuenta Bancaria, el Registro Único Tributario actualizado y el Plan Estratégico de desarrollo 2021 (Plan de acción anual).

Debajo aparecerá una casilla donde podrá adjuntar los archivos correspondientes.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
| Banco de Acciones Comunales Inicio Postulación Verificación RUC | | | |
| PASO 3 DE 3: DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL | | | |
| Seleccione la categoría del documento: | | Selección | |
| Selección: | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado | Observaciones: | |
| <input type="button" value="Registrar documento"/> | | | |
| RESUMEN DOCUMENTOS CARGADOS AL SISTEMA | | | |
| | Categoría | Observaciones | Registrado |
| | No se han registrado documentos | | |
| <input type="button" value="IR A REGISTRO DE AFILIADOS"/> | | | |

| | |
|---|---|
| PASO 3 DE 3: DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL | |
| Seleccione la categoría del documento: | |
| Selección: | Selección |
| Selección: | Personería Jurídica Actas de inscripción de dignatarios Estatutos Proceso de la comisión de convivencia y conciliación Actas de la mesa directiva Actas de las comisiones de trabajo Acta asamblea general Libro de Afiliados Libro de Actas Libro de Tesorería Libro de inventarios Expediente para cuenta libros Cuenta Bancaria Registro Único Tributario Actualizado Plan Estratégico de Desarrollo 2020 (Plan de acción) Plan Estratégico de Desarrollo 2021 (Plan de acción) Plan Estratégico de Desarrollo 2022 (Plan de acción) Balances y Presupuesto |
| <input type="button" value="RESUMEN"/> | |
| <input type="button" value="IR A REGISTRO DE AFILIADOS"/> | |
| <input type="checkbox"/> Autorizo el envío de información y declaro que he leído y acepto los términos y condiciones de uso de la plataforma. | |
| <input type="checkbox"/> Autorizo de manera libre, expresa, inequívoca e irrevocable, al Ministerio del Interior, para que en los términos de la Ley 1581 de 2012 y la "Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en el Ministerio del Interior", realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, el tratamiento de sus datos personales, incluyendo datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley como el origen étnico, inclinaciones políticas, sexuales, religiosas o datos biométricos del Titular para funciones netamente Institucionales. | |
| <input type="checkbox"/> Declaro que toda la información y documentación suministrada por mí es verdadera y autorizo su verificación para que en caso de falsedad se apliquen las sanciones contempladas en la Ley. | |



Personería jurídica: La Resolución o Auto de Personería Jurídica es el reconocimiento de la Organización de Acción Comunal, emitido por la Entidad encargada de realizar las funciones de inspección, vigilancia y control, según como lo señala el Artículo 2.3.2.1.4. del Decreto 1066 de 2015

Autos de inscripción de dignatarios: son aquellos actos administrativos emitidos por las Entidades de Inspección, Control y Vigilancia en la cual se avalan los dignatarios elegidos por la Organización de Acción Comunal, según como lo señala el Artículo 2.3.2.2.18 del Decreto 1066 de 2015

Estatutos: Son el reglamento que contiene los conceptos, objetivos, principios y fundamentos del desarrollo de la Organización de Acción Comunal, los cuales deben ser aprobados en la Asamblea General, según lo establecido en el artículo 18 de la Ley 743 del 2002

Es importante tener en cuenta que el artículo 2.3.2.1.10. del Decreto 1066 del 2015, señala la obligación que tienen las Organizaciones de Acción Comunal de actualizar los Estatutos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 743 del 2002.

Procesos de la Comisión de Convivencia y Conciliación: son aquellos documentos emitidos en cumplimiento de las funciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación según lo establecido en el artículo 2.3.2.1.11. y siguientes del Decreto 1066 del 2015.

Actas de la mesa directiva: Son aquellos documentos en las cuales se ve reflejado las decisiones del órgano directivo de las OAC, tal como lo establece el artículo 43 de la Ley 743 de 2002.

Actas de las comisiones de trabajo: son aquellos documentos en las cuales se ve reflejado las decisiones de las secretarías de las comisiones de trabajo, respecto a los planes, programas y proyectos que defina la comunidad, tal como lo establece el artículo 41 de la Ley 743 de 2002.

Libro de Afiliados: es el libro a través del cual la Organización de Acción Comunal registra y lleva el control de cada uno de sus afiliados, contiene los nombres, identificación y dirección de los afiliados, así como las novedades que registran en lo que respecta a sanciones, desafiliaciones, delegaciones ante organismos públicos o privados según lo establecido en el artículo 57 de la ley 743 del 2002

Este libro debe ser registrado ante la Entidad de inspección, vigilancia y control, tal como lo indica el artículo 2.3.2.1.27 del Decreto 1066 del 2015.

Libro de Actas: es el libro a través del cual la Organización de Acción Comunal registra y lleva el control de cada una de las Asambleas Generales y debe contener el resumen de los temas discutidos en cada reunión, los asistentes y votaciones efectuadas, según lo establecido en el artículo 57 de la ley 743 del 2002

Este libro debe ser registrado ante la Entidad de inspección, vigilancia y control, tal como lo indica el artículo 2.3.2.1.27 del Decreto 1066 del 2015.

Libro de Tesorería: es el libro a través del cual la Organización de Acción Comunal registra

e



y lleva el control de cada movimiento del efectivo según lo establecido en el artículo 57 de la ley 743 del 2002

Este libro debe ser registrado ante la Entidad de inspección, vigilancia y control, tal como lo indica el artículo 2.3.2.1.27 del Decreto 1066 del 2015.

Libro de Inventarios: es el libro a través del cual la Organización de Acción Comunal registra y lleva el control de cada uno de sus bienes y sus activos fijos, según lo establecido en el artículo 57 de la ley 743 del 2002

Este libro debe ser registrado ante la Entidad de inspección, vigilancia y control, tal como lo indica el artículo 2.3.2.1.27 del Decreto 1066 del 2015.

Espacios para otros libros: en este espacio se pueden cargar cualquiera de los otros libros que tenga la OAC, siempre y cuando hayan sido aprobados en Asamblea General y estén contemplados en los Estatutos de la Organización de Acción Comunal, tal como lo señala el artículo 57 de la Ley 743 del 2002.

Cuenta bancaria: debe adjuntarse el certificado de la cuenta bancaria a nombre de la persona jurídica, es decir, de la Organización de Acción Comunal.

Registro Único Tributario actualizado: Se debe adjuntar el RUT emitido por la DIAN con el código 9499 que es el de la actividad económica de este tipo de organizaciones.

Plan de Acción Comunal o de Trabajo: El Plan de Acción Comunal es un documento en el cual debe estar plasmado las actividades de manera específica que va a realizar la Organización de Acción Comunal cada año en medio de su territorio, según lo establecido en los artículos 38 y 56 de la Ley 743 de 2002. Este debe construirse en coordinación con el vicepresidente y las secretarías de cada uno de los Comités de Trabajo para luego ser presentado y aprobado en la Asamblea General.

Por último, en esta etapa es necesario que la organización comunal acepte los términos y condiciones del Registro Único Comunal (RUC), lo cual es obligatorio para seguir el proceso, se apruebe y envíe el formulario.

Acepto Declaro y certifico que he leído el "INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO COMUNAL" publicado en la página web comunal.mininterior.gov.co

Acepto Autorizo de manera libre, expresa, inequívoca e informada al Ministerio del Interior, para que en los términos de la Ley 1266 de 2008 artículo 3 y Ley Estatutaria 1581 de 2012 artículos 2, 5 y 6; Decreto 1377 de 2013 artículo 3 y Resolución 15339 de 2016 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo- Superintendencia de Industria y Comercio- y la "Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en el Ministerio del Interior", realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de sus datos personales, incluyendo datos que pudiesen llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, como el origen étnico, inclinaciones políticas, sexuales, religiosas o datos biométricos del titular o postulante para funciones netamente institucionales

Acepto Declaro que toda la información y documentación suministrada por mí es verdadera y autorizo su verificación para que en caso de falsedad se apliquen las sanciones contempladas en la Ley y demás normas concordantes.

a

e



Paso 4: Confirmación

En esta etapa de confirmación se realizará el envío de una notificación al correo electrónico de la Organización de Acción Comunal registrado por el Representante Legal (Presidente), por el cual se hará la validación a través de este.

Cordial Saludo Junta de Acción Comunal del Centro Administrativo

La Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior le da la bienvenida al Registro Único Comunal(RUC), para aceptar el proceso de preinscripción por favor dar click en: [Validar correo](#), le solicitamos estar consultando su correo electrónico o la página de comunal.mininterior.gov.co en el botón de Registro Único Comunal (RUC) por medio de los cuales estaremos notificando el estado de la validación de su registro.

Ahora bien, si quiere modificar lo datos aportados en afiliados y documentos le sugerimos ingresar por los siguientes enlaces:

- [Registrar mas afiliados](#)
- [Registrar mas documentos](#)

Para mayor información, le sugerimos leer detenidamente el instructivo adjunto.

Muchas gracias por su inscripción, estamos para servirle

Por favor dar click en [validar correo](#) para culminar con el proceso.

ETAPA II APROBACION POR PARTE DE MININTERIOR

Paso 1 Revisión y verificación:

En esta etapa el Ministerio del Interior se encargará de la revisión y pertinencia de los documentos aportados por parte de la OAC. El proceso de evaluación para el proceso del código RUC consta alrededor de cinco (5) días hábiles.

Paso 2 Evaluación:

1 Aprobación

El Ministerio del Interior después de revisar la documentación y encontrar que se encuentra de acuerdo a los parámetros e instrucciones mencionados en este instructivo aprobará la OAC.

Nota: Es importante tener en cuenta que para la aprobación del RUC es necesario como mínimo:

- Copia o Certificado de Personería Jurídica
- Auto o Resolución de Inscripción de Dignatarios
- Haber registrado por lo menos un (1) afiliado



2 Devolución

El Ministerio del Interior después de revisar la documentación y encontrar que hace falta algún documento o requerimiento de los mencionados en este instructivo devolverá la solicitud de inscripción de la OAC.

Es importante mencionar que, al momento de hacer la respectiva devolución, se enviara un correo electrónico al correo registrado de la OAC con las observaciones realizadas, para que se realice el respectivo ajuste y se envíe de nuevo, mediante la aprobación y envío del formulario

Acepto Declaro y certifico que he leído el "INSTRUCTIVO REGISTRO ÚNICO COMUNAL" publicado en la página web comunal.mininterior.gov.co

Acepto Autorizo de manera libre, expresa, inequívoca e informada al Ministerio del Interior, para que en los términos de la Ley 1266 de 2008 artículo 3 y Ley Estatutaria 1561 de 2012 artículos 2, 5 y 6; Decreto 1377 de 2013 artículo 3 y Resolución 15339 de 2016 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo- Superintendencia de Industria y Comercio- y la "Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en el Ministerio del Interior", realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de sus datos personales, incluyendo datos que pudiesen llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, como el origen étnico, inclinaciones políticas, sexuales, religiosas o datos biométricos del titular o postulante para funciones netamente institucionales

Acepto Declaro que toda la información y documentación suministrada por mí es verdadera y autorizo su verificación para que en caso de falsedad se apliquen las sanciones contempladas en la Ley y demás normas concordantes

3 Rechazo

El Ministerio del Interior rechazara cualquier petición que considere improcedente, tales como que tenga un nombre de la OAC invalido o los datos puestos no sean del todo claros.

ETAPA III SOPORTE DE INSCRIPCION DEL RUC

El Ministerio del Interior una vez haya completado la revisión, verificación y registro de los documentos aportados por parte de la OAC, enviará el respectivo Código del RUC al correo electrónico de la Organización de Acción Comunal registrado por el Representante Legal (Presidente).

La Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior se permite informar que su Registro Único Comunal ya fue aceptado el cual es:

29-5724-6965

A partir de este momento puede acceder a nuestra oferta institucional,

Para mayor información podrá consultar la página web comunal.mininterior.gov.co



ETAPA IV VERIFICACIÓN DEL RUC

La Organización Comunal podrá consultar su Código del RUC de la siguiente manera:

1. Ingrese a la Página web: www.comunal.mininterior.gov.co
2. Debe dar clic sobre el botón Registro Único Comunal o mediante el link <http://comunal.mininterior.gov.co/Registro-Unico.html>



3. Dar click sobre el botón Verificar su Registro Único Comunal



4. Luego de esto deberá seleccionar el grado de la Organización y colocar la cedula del Representante Legal.

5. Posterior a ello damos click en verificar registro y podrá observar el Código del RUC.



ETAPA V ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS

1. Ingrese a la Página web: www.comunal.mininterior.gov.co
2. Debe dar clic sobre el botón Registro Único Comunal o mediante el link <http://comunal.mininterior.gov.co/Registro-Unico.html>



3. Editar su Registro Único Comunal

Favor dirigirse al siguiente botón "Editar su Registro Único Comunal" y dar click sobre este:



4. Ingresar con número de RUC y la clave registrada

Se abrirá este cuadro para llenar los siguientes campos:

Edición de datos en el R.U.C.

Ingrese el R.U.C. asignado:

Ingrese la clave registrada:

Número de RUC

Clave Registrada

© 2020 - Acción Comunal

Una vez diligenciados los campos anteriores, dar click en el botón "Verificar su identidad":



Verificar su identidad

Si no estás registrado o los datos no son correctos, observarás el siguiente mensaje:

comunal.mininterior.gov.co dice
No se encuentra registrado

Aceptar

Pero, si estas registrado y tienes asignado un número de RUC, observarás los siguientes cuadros:





discapacidad, LBGTI), grupo étnico (afrocolombianos, indígenas, raizales, ROM), el nivel académico más alto que tenga (básica, media, técnica, tecnológico, profesional), edad, dirección, teléfono y correo electrónico.

PASO 2 DE 3: IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS

| Identificar la identidad del afiliado | | | | Actualizar la identidad del afiliado | | | |
|---------------------------------------|-----------------|------|--|---|------------|--|--|
| Nombre y apellidos | Identificación | Sexo | | Tipo y número de documento | Residencia | | |
| Código postal | Ciudad | País | | Categoría de trabajo de la cual es parte | | | |
| Dirección | Nivel Académico | | | Edad | Sexo | | |
| Fecha de nacimiento | Teléfono | | | Indicar si tiene algún tipo de discapacidad | Sexo | | |
| Correo electrónico | | | | | | | |

*Acorde al estado de información y aclarar que se hizo el "Instructivo de Registro Único Comunal" publicada en la página web www.cremun.gov.co
 *Acorde al numeral 14 de la Ley 1581 de 2013 y la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en el Ministerio del Interior, realiza la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales, incluyendo datos que puedan llegar a ser considerados sensibles de conformidad con la Ley, como el origen étnico, instrucciones políticas, sexuales, religión y otros sensibles del Poder para funcionar en entornos institucionales.
 *Declaro que toda la información documentada suministrada por mí es verdadera y autorizo su verificación para que en caso de falsedad se aboque en las sanciones contempladas en la Ley.

[Botón: Guardar y volver a la información]

- b. Se puede eliminar la información de afiliados inscritos:** Si te equivocaste en algún dato del afiliado, puedes dirigirte a la última columna de la relación de afiliados, eliminas el registro creado para ingresarlo correctamente.

Relación de afiliados registrados Se han registrado afiliados de afiliados reportados

| Registro | Nombre y apellidos | Código | Lugar | Comuna | Grupo étnico | Grupo étnico | Nivel académico | Menor de 18 años | Sexo | Teléfono | Discapacidad | USF | Email |
|----------|--------------------|--------|-------------------------------|-----------|--------------|--------------|-----------------|------------------|------|----------|--------------|-----|-------|
| 1 | | | Comuna | CAJICÁ | Hombre | No aplica | Básica | | | | No | No | |
| 2 | | | Secretaría Comunal de Trabajo | TERESAOLA | Mujer | No aplica | Básica | | | | No | No | |

Por último, te llegara un correo electrónico informando que, “ha modificado la información del Registro Único Comunal (RUC), de forma exitosa, le solicitamos estar consultando su correo electrónico o la página del RUC por medio de los cuales estaremos notificando noticias o información de interés”.

2. Ingresar o eliminar Documentos

- a. Se puede ingresar más documentos:** En este paso cada OAC deberá adjuntar cada uno de los documentos exigidos en por la Normatividad Comunal, como lo son: la Resolución o Auto de Personería Jurídica, los Autos de inscripción de los dignatarios de la Organización Comunal, los Estatutos junto con el Auto de inscripción o reforma de los mismos, los documentos de los procesos emitidos por la Comisión de Convivencia y Conciliación, las Actas de la Mesa Directiva, las Actas de las Comisiones de Trabajo, el Libro de Afiliados, el Libro de Actas de la Asamblea, el libro de Tesorería, el Libro de Inventarios, cualquier otro libro que lleve la Organización Comunal, la Cuenta Bancaria, el Registro Único Tributario actualizado y el Plan de Acción Comunal o de Trabajo (anual).

PASO 3 DE 3: DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL

| | | | |
|---|----------------|------------------|----------------|
| Selección de la categoría del documento | | Categoría | |
| Selecciones: | De inscripción | Otros documentos | Plan de acción |

e



- b. Se puede eliminar documentos cargados: Si te equivocaste en algún documento cargado, puedes dirigirte a la última columna de la relación de documentos cargados al sistema, eliminas el documento creado para ingresarlo correctamente.

RESUMEN DOCUMENTOS CARGADOS AL SISTEMA

| Categoría | Observaciones | Registrado | Archivo/ Ver | Eliminar |
|---|---------------|--------------------------|--------------|----------|
| Personería jurídica | APROBADO | 21/06/2019 9:35:40 a. m. | Ver | Eliminar |
| Autos de Inscripción de dignatarios | APROBADO | 21/06/2019 9:36:04 a. m. | Ver | Eliminar |
| Estatutos | APROBADO | 21/06/2019 9:36:44 a. m. | Ver | Eliminar |
| Libro de Afiliados | APROBADO | 21/06/2019 9:41:47 a. m. | Ver | Eliminar |
| Libro de Actas | APROBADO | 21/06/2019 9:42:42 a. m. | Ver | Eliminar |
| Libro de Tesorería | APROBADO | 21/06/2019 9:45:51 a. m. | Ver | Eliminar |
| Libro de Inventarios | APROBADO | 21/06/2019 9:46:29 a. m. | Ver | Eliminar |
| Cuentas Bancaria | APROBADO | 21/06/2019 9:46:57 a. m. | Ver | Eliminar |
| Registro Único Tributario Actualizado | APROBADO | 21/06/2019 9:47:44 a. m. | Ver | Eliminar |
| Plan de Acción Comunal o de Trabajo (Anual) | APROBADO | 21/06/2019 9:48:10 a. m. | Ver | Eliminar |

Una vez finalices con la actualización de los registros, te llegará un correo informando que, ha modificado la información del Registro Único Comunal (RUC), de forma exitosa, le solicitamos estar consultando su correo electrónico o la página del RUC por medio de los cuales estaremos notificando noticias o información de interés.

Modificación datos registro único comunal RUC Recibidos



Notificaciones RUC <ruc@mininterior.gov.co>

para benmi

15:12 (hace 1 minuto) ☆ ↕ ⋮

Cordial Saludo JUNTA DE ACCION COMUNAL

La Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior le informa que ha modificado la información del Registro Único Comunal(RUC), de forma exitosa. le solicitamos estar consultando su correo electrónico o la página del RUC por medio de los cuales estaremos notificando noticias o información de interés.

Responder

Reenviar

ETAPA VI CAMBIO DE CLAVE

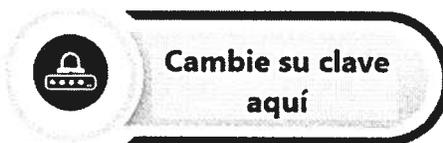
1. Ingrese a la Página web: www.comunal.mininterior.gov.co
2. Debe dar clic sobre el botón Registro Único Comunal o mediante el link <http://comunal.mininterior.gov.co/Registro-Unico.html>



Registro Único
Comunal



3. Favor dirigirse al siguiente botón "Cambio de clave" y dar click sobre este:



4. Para modificar la clave se le solicitará el Registro Único Comunal, la cedula del representante legal y el correo registrado en el sistema. Dar click en solicitar recuperación o cambio de clave.

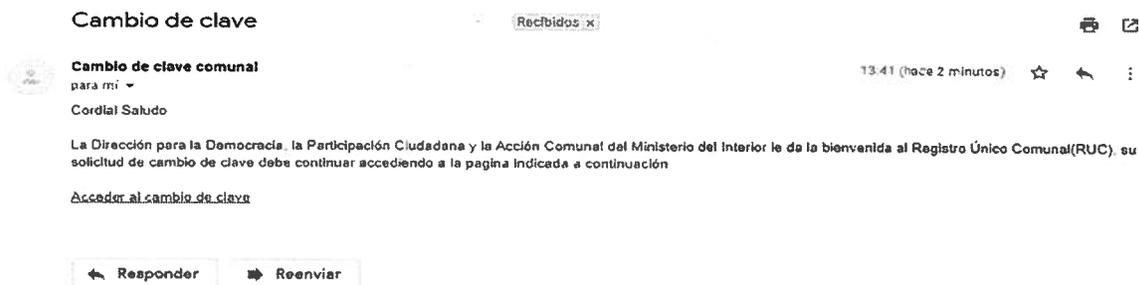
Cambio de Clave o recuperación

Ingrese el R.U.C. asignado: - -

Ingrese la cedula: Ingrese el Correo registrado:

[Solicitar recuperación o cambio de Clave](#)

5. Al correo registrado le va a llegar la notificación de cambio de clave. Por favor dar click en acceder al cambio de clave.



6. Posterior puede escribir la nueva clave y confirmarla. Por último, darle click en realizar el cambio de clave (Alfanumérica) para que se le asigne la nueva contraseña, la cual llegará al correo electrónico.

Escriba la nueva clave

Escriba su clave: Confirme su clave:

[Realizar el cambio de clave](#)

© 2020 - Acción comunal



ETAPA VII DESCARGA DE CERTIFICADOS

1. Ingrese a la Página web: www.comunal.mininterior.gov.co
2. Debe dar clic sobre el botón Registro Único Comunal o mediante el link <http://comunal.mininterior.gov.co/Registro-Unico.html>



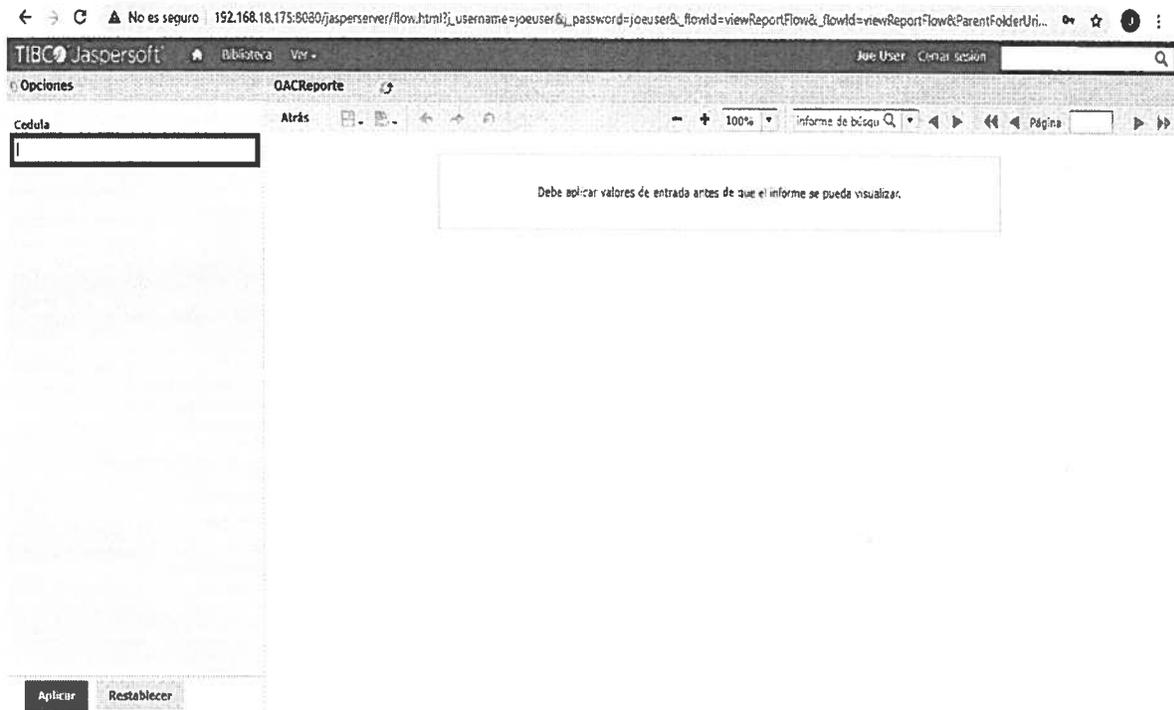
3. Favor dirigirse al siguiente botón "Certificaciones OAC" y dar click sobre este:



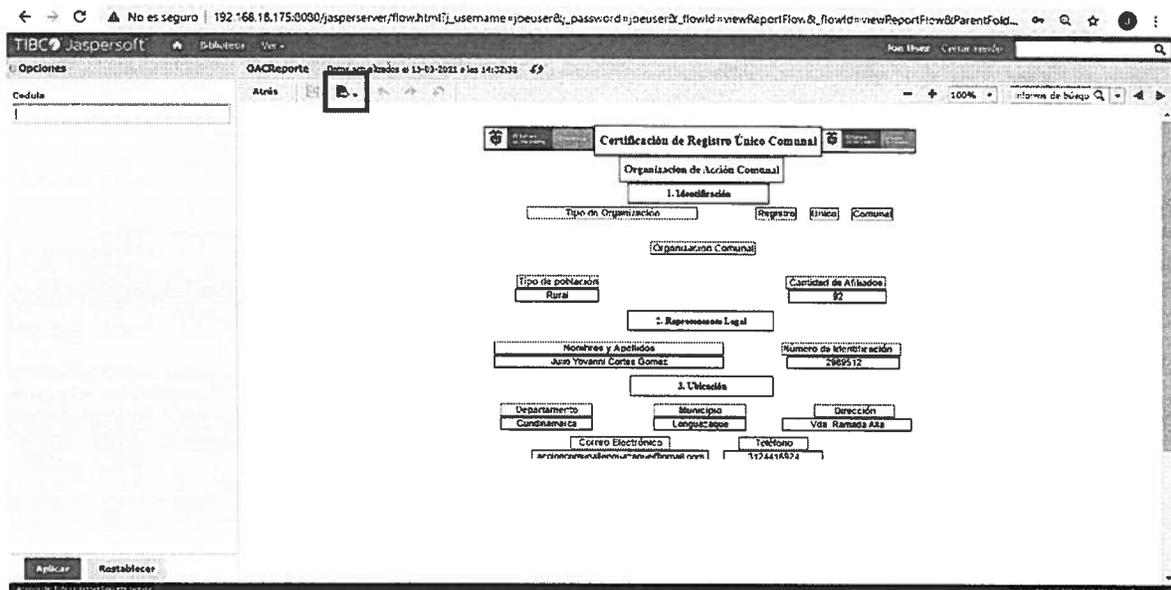
4. Una vez ingrese al botón "Certificaciones RUC" debe digitar número de RUC asignado y clave registrada:

La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web. La barra de direcciones muestra la URL comunal.mininterior.gov.co/certificadoeruc. El encabezado de la página incluye el logo de 'Acción Comunal' y el lema 'El futuro es de todos'. El contenido principal de la página es un formulario con el título 'Descargue su certificado RUC'. El formulario tiene dos campos de entrada: 'Ingrese el R.U.C. asignado:' y 'Ingrese la clave registrada:'. Debajo de estos campos hay un botón que dice 'Aplicar y generar'. En la parte inferior de la página, hay un pie de página con el logo de 'Acción Comunal', información de contacto y un mapa de ubicación que muestra 'VOTO NACIONAL EL GUAVIO' y 'EGIPTO'.

5. Digitar número de cédula del certificado a exportar y dar click en "Aplicar":



6. Para exportar el certificado, es necesario seleccionar en el cuadro rojo de la siguiente imagen, "como pdf"





POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO:

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, modificación y supresión de los datos personales anexados por lo Organismos de Acción Comunal en sus diferentes grados (Juntas de Acción Comunal, ASOJUNTAS, Federación y Confederación- Artículo 8 de la Ley 743 de 2002) de conformidad al Decreto 2350 de 2003 artículo 26 compilado por el Decreto 1066 de 2015 artículo 2.3.2.1.26 donde se dispone un Registro Sistematizado de las Personas Jurídicas enunciadas, los cuales serán tratados por el Ministerio del Interior- Dirección para la Democracia, La Participación Ciudadana y la Acción Comunal.

ALCANCE:

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de Ministerio del Interior- Dirección para la Democracia, La Participación Ciudadana y la Acción Comunal, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales de conformidad a la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015, Decreto 2350 de 2003 artículo 26 compilado por el Decreto 1066 de 2015 artículo 2.3.2.1.26.

OBLIGACIONES:

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para el Ministerio del Interior- Dirección para la Democracia, La Participación Ciudadana y la Acción Comunal.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

Ministerio del Interior, entidad pública creada por medio de la Constitución Política de Colombia de 1886, reglamentada posteriormente a través de la Ley 7ª de 25 de agosto del mismo año, por medio de la cual se dispuso la conformación de esta Cartera Ministerial, la cual hoy en tiene con función la de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas a garantizar la gestión política del Gobierno, la protección, el goce efectivo de los derechos y las libertades de los ciudadanos, fortaleciendo el diálogo social e intercultural Estado – Comunidades, la democracia, la participación, la seguridad y la convivencia ciudadana, promoviendo así el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables en el marco de la **legalidad, el emprendimiento y la equidad; la cual cuenta con domicilio en la carrera 8ª # 12b-38**, de la ciudad de Bogotá D.C. Página oficial en favor de los comunales comunal.mininterior.gov.co- enlace PQRSD Teléfono 2427400- Extensiones 2926-2989 y 2905.

TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará el Ministerio del Interior- Dirección para la Democracia, La Participación Ciudadana y la Acción Comunal con la información personal será el siguiente:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación recolección, almacenamiento, uso, modificación y supresión de los datos personales anexados por lo Organismos de Acción Comunal en sus diferentes grados (Juntas de Acción Comunal, ASOJUNTAS, Federación y Confederación- Artículo 8 de la Ley 743 de 2002) de conformidad al Decreto 2350 de 2003 artículo 26 compilado por el Decreto 1066 de 2015 artículo 2.3.2.1.26 donde se dispone un Registro Sistematizado de las Personas Jurídicas enunciadas para realizar las siguientes actuaciones legales y administrativas:



- La recolección, almacenamiento, uso, circulación de la información anexada por las OAC y sus afiliados.
- Con finalidades de diseñar, ejecutar e implementar un software para el registro, capacitación virtual, inscripción y seguimiento de proyectos desarrollados por las OAC.
- Brindar una herramienta digital que permita el diligenciamiento de los datos de las OAC.
- Disponer de un Registro Sistematizado de los OAC en cumplimiento del artículo 26 del Decreto 2350 de 2003 compilado por el Decreto 1066 de 2015 artículo 2.3.2.1.26.
- Realización de un censo para la caracterización de las OAC y sus respectivos afiliados, que permita establecer o identificar las necesidades educativas de los mismos.
- Desarrollar e implementar una herramienta tecnológica que contenga la información centralizada, unificada y actualizada de las OAC y sus afiliados.
- Ofrecer una herramienta tecnológica en favor de las OAC y afiliados que les permita, disponer, obtener, actualizar o modificar su información al interior del Registro Sistematizado dispuesto por la normatividad comunal.
- Adquirir una información de carácter centralizada y unificada de las OAC y de sus afiliados, que facilite las funciones y actividades de Inspección, Vigilancia y Control dispuestas en el Decreto 2350 de 2003, 890 de 2008 y Decreto 1066 de 2015.
- Obtener una plataforma tecnológica que articule y divulgue en tiempo real la información de las ofertas institucionales, programas y proyectos que serán ejecutados por las OAC en favor del desarrollo comunitario.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

- La recolección, almacenamiento, uso, circulación de la información anexada por las OAC y sus afiliados.
- Con finalidades de diseñar, ejecutar e implementar un software para el registro, capacitación virtual, inscripción y seguimiento de proyectos desarrollados por las OAC.
- Brindar una herramienta digital que permita el diligenciamiento de los datos de las OAC.
- Disponer de un Registro Sistematizado de los OAC en cumplimiento del artículo 26 del Decreto 2350 de 2003 compilado por el Decreto 1066 de 2015 artículo 2.3.2.1.26.
- Realización de un censo para la caracterización de las OAC y sus respectivos afiliados, que permita establecer o identificar las necesidades educativas de los mismos.
- Desarrollar e implementar una herramienta tecnológica que contenga la información centralizada, unificada y actualizada de las OAC y sus afiliados.
- Ofrecer una herramienta tecnológica en favor de las OAC y afiliados que les permita, disponer, obtener, actualizar o modificar su información al interior del Registro Sistematizado dispuesto por la normatividad comunal.
- Adquirir una información de carácter centralizada y unificada de las OAC y de sus afiliados, que facilite las funciones y actividades de Inspección, Vigilancia y Control dispuestas en el Decreto 2350 de 2003, 890 de 2008 y Decreto 1066 de 2015.



- Obtener una plataforma tecnológica que articule y divulgue en tiempo real la información de las ofertas institucionales, programas y proyectos que serán ejecutados por las OAC en favor del desarrollo comunitario.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar, modificar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Solicitar la certificación correspondiente, donde conste que se encuentra inscrito en el presente Registro Sistematizado (Registro Único Comunal)

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El Grupo de Acción Comunal de la Dirección para la Democracia, La Participación Ciudadana y Acción Comunal del Ministerio del Interior es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos, por medio de las siguientes herramientas.

- Correo electrónico: servicioalciudadano@mininterior.gov.co
- Página oficial: comunal.mininterior.gov.co en el botón PQRSD.
- Línea telefónica: 2427400- Extensiones 2926-2989 y 2905.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA.

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, el Ministerio del Interior- Dirección para la Democracia, La Participación Ciudadana y Acción Comunal presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivos, hechos o circunstancias que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.



El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (30) días hábiles de conformidad al artículo 66 de la Ley 743 de 2002, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, El Grupo de Acción Comunal de la Dirección para la Democracia, La Participación Ciudadana y Acción Comunal del Ministerio del Interior informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales.

VIGENCIA:

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 22 de Julio de 2020.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumplan esas finalidades o demás proyectos dispuestos en favor de las Organizaciones de Acción Comunal y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

De igual forma los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

Sin otro particular,

Cordialmente,

HILDA GUTIERREZ

Directora Para La Democracia, La Participación Ciudadana Y La Acción Comunal



JUAN CARLOS GONZALEZ PINEDA

Coordinador Nacional Grupo de Acción Comunal.

Actualización: Johan Lorenzo Contreras Florez