 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE DENUNCIAS ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES	PÁGINA	1 de 3
			FECHA VIGENCIA	23/04/2021

1. OBJETIVO

Remitir las denuncias radicadas en la Dirección a las entidades que se consideren competentes de conformidad con los hechos presentados en las mismas.

2. ALCANCE


Inicia con la radicación de la denuncia en el Ministerio del Interior y finaliza con el archivo de la copia del oficio de remisión a las entidades competentes y/o de las respuestas de la misma.

3. CONDICIONES GENERALES






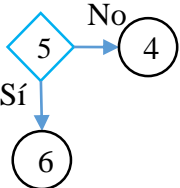


- Como documento requisito se debe allegar la denuncia escrita debidamente sustentada, y si es del caso adjuntar los documentos necesarios en el área de correspondencia del Ministerio del Interior, en la carrera Calle 12B No 8-46 Piso 1; o enviar al correo electrónico mesadeentrada@mininterior.gov.co


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

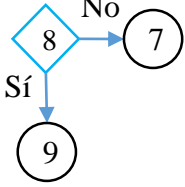


- **Autoridad Tradicional:** Las autoridades tradicionales son los miembros de una comunidad indígena que ejercen, dentro de la estructura propia de la respectiva cultura, un poder de organización, gobierno, gestión o control social. (Artículo 2º. Decreto 2164 de 1995)
- **Cabildo indígena.** Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, con una organización sociopolítica tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad
- **Comunidad o parcialidad indígena:** Es el grupo o conjunto de familias de ascendencia amerindia, que tienen conciencia de identidad y comparten valores, rasgos, usos o costumbres de su cultura, así como formas de gobierno, gestión, control social o sistemas normativos propios que la distinguen de otras comunidades, tengan o no títulos de propiedad, o que no puedan acreditarlos legalmente, o que sus resguardos fueron disueltos, divididos o declarados vacantes (Artículo 2º. Decreto 2164 de 1995)
- **DAIRM:** Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías
- **Denuncia:** Es la comunicación que hace una persona natural o jurídica acerca de hechos que revisten carácter de delito.
- **Resguardo Colonial:** Los resguardos coloniales son una institución legal y sociopolítica de carácter especial, conformada por una o más comunidades indígenas, que poseen títulos de las tierras poseídas por los miembros de la parcialidad a título individual o colectivo desde la época de la colonia, poseen su territorio y se rigen para el manejo de éste y su vida interna por una organización autónoma amparada por el fuero indígena y su sistema normativo propio.
- **Resguardo Indígena.** Los resguardos indígenas son propiedad colectiva de las comunidades indígenas a favor de las cuales se constituyen y conforme a los artículos 63 y 329 de la Constitución Política, tienen el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables. Los resguardos indígenas son una institución legal y sociopolítica de carácter especial, conformada por una o más comunidades indígenas, que con un título de propiedad colectiva que goza de las garantías de la propiedad privada, poseen su territorio y se rigen para el manejo de éste y su vida interna por una organización autónoma amparada por el fuero indígena y su sistema normativo propio. (Artículo 21, decreto 2164 de 1995)
- **Territorios indígenas.** Son las áreas poseídas en forma regular y permanente por una comunidad, parcialidad o grupo indígena y aquellas que, aunque no se encuentren poseídas en esa forma, constituyen el ámbito tradicional de sus actividades sociales, económicas y culturales (Artículo 2º. Decreto 2164 de 1995)

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE DENUNCIAS ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES	PÁGINA	2 de 3
			FECHA VIGENCIA	23/04/2021

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 	Recibir la solicitud presentada por el solicitante, y trasladarla a la DAIRM de conformidad con el procedimiento de gestión documental y archivo	Profesional Gestión documental	Procedimiento: Recepción, radicación y distribución de correspondencia externa
 	Recibir la solicitud, verificar el número de radicado con la planilla de entrega y realizar el reparto de la correspondencia al funcionario o coordinador de grupo encargado del tema según la designación que realice el Director	Técnico DAIRM	
	Analizar la denuncia y el tipo de delito presentado, para determinar las entidades competentes para atender el tema y poder realizar el seguimiento respectivo	Profesional DAIRM	
	Elaborar oficio remisorio según el análisis de la denuncia, utilizando la plantilla de oficio del SIGI y remitirlo al responsable de revisar	Profesional DAIRM	Formato oficio
	Revisar que el oficio sea conforme según las necesidades ¿El oficio es conforme? Sí: Aprobar el oficio firmando el documento y regresar al profesional para su remisión. Y continuar con la Act. 6 No: Devolver el oficio con observaciones para corrección. Y regresar a la Act. 4	Coordinador o Director DAIRM	Formato oficio
	Remitir el oficio a las entidades competentes, y actualizar el formato de control.	Profesional DAIRM	Formatos: Oficio, Gestión de Denuncias
	Recibir respuesta de las entidades competentes y analizar las medidas tomadas ¿Procede la denuncia? Sí: Elaborar oficio de respuesta al denunciante informando las medidas tomadas. No: Elaborar oficio de respuesta al denunciante informando que no procede la solicitud y relacionar la respuesta en el formato de control.	Profesional DAIRM	Formatos: Oficio, Gestión de Denuncias

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE DENUNCIAS ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES	PÁGINA	3 de 3
			FECHA VIGENCIA	23/04/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Revisar que el oficio de respuesta sea conforme.</p> <p>¿El oficio es conforme?</p> <p>Sí: Aprobar el oficio firmando el documento y regresar al profesional para su remisión. Y continuar con la Act. 9.</p> <p>No: Devolver el oficio con observaciones para corrección. Y regresar a la Act. 7.</p>	Coordinador o Director DAIRM	
	Remitar el oficio al solicitante, y actualizar el formato de control	Profesional DAIRM	Formatos: Oficio, Gestión de Denuncias
	Archivar las respuestas y los antecedentes por departamentos, siguiendo los lineamientos del procedimiento de gestión documental	Auxiliar DAIRM	Procedimiento Organización del archivo de gestión

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
05	<p>Para la presente versión el procedimiento se actualizó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se actualizó a la plantilla vigente de procedimiento según los lineamientos vigentes del SIGID. Se precisa una condición general como requisito previo para la iniciación del procedimiento, está ya se encontraba al inicio del procedimiento de la versión anterior Se fusionaron las actividades 1 y 2 de la anterior versión para mayor practicidad y lectura del documento. Se fusionaron las actividades 3 y 4 de la anterior versión para mayor practicidad y lectura del documento. Se complementaron y se precisaron las demás actividades tanto en su descripción como en su narrativa para mayor comprensión Se fusionaron las actividades 8 y 10 referentes al archivo, ya que se evita redundancia de actividades. En la última actividad se incluyó que el archivo de la documentación se debe realizar siguiendo los lineamientos de gestión documental, esto para aplicar los lineamientos en materia de la administración documental. 	21 abril 2021

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARLEN AREVALO AYALA SAHIT FERNANDO PEREZ GOMEZ PROFESIONALES CONTRATISTAS DAIRM	SEBASTIAN DE JESUS OSORIO COORDINADORES DAIRM PLANEACION DAIRM	FERNANDO AGUIRRE TEJADA DIRECTOR DIRECCIÓN ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORÍAS Validado a través del correo fernando.aguirre@mininterior.gov.co con fecha del 23/04/2021