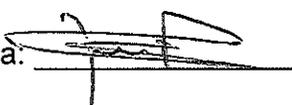
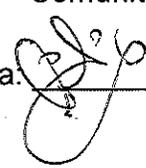




GUÍA PARA LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LENGUAS INDÍGENAS

GU-FM-01
29-05-2023
V.01

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	09-06-2023	Versión Inicial - Creación

CONTROL DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p>JHON PONARE UMEJE Profesional Contratado</p> <p>Firma: </p>	<p>ÁNGELA LILIANA PÉREZ GÓMEZ Directora de Desarrollo Comunitario</p> <p>Firma: </p>	<p> OSCAR REINALDO GOMEZ PEÑALOZA Líder del Proceso Fortalecimiento a la Acción Municipal y Departamental</p> <p>Firma: _____ </p>



GUÍA PARA LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LENGUAS INDÍGENAS

GU-FM-01
29-05-2023
V.01

1. Objetivo

Establecer una guía para la traducción de documentos e información en lenguas indígenas, como garantía de acceso a la información pública sin restricciones.

2. Alcance

Dar respuesta a las solicitudes requeridas por parte del peticionario con el fin de garantizar el acceso a la información pública a las comunidades indígenas, desde la recepción de la petición (PQRSD) de manera concertada con los funcionarios que coordinan el enlace indígena desde la dependencia responsable y envió de la respuesta a la petición por medio en la cual se recibió o en la que manifestó el peticionario.

3. Normas y/o lineamiento

- Constitución Política de Colombia Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Ley 1474 de junio 12 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1437 de 2011 "Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"; del cual se extraen las formalidades y términos para atender las solicitudes y peticiones presentadas por los ciudadanos ante cualquier entidad del Estado.
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1755 de 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Decreto Nacional 1166 del 19 de Julio 2016 en su artículo 2.2.3.12.9, el cual señala que "Las personas que hablen una lengua nativa o un dialecto oficial de Colombia podrán presentar peticiones verbales ante cualquier autoridad en su lengua o dialecto. Las autoridades habilitarán

los respectivos mecanismos que garanticen la presentación, constancia y radicación de dichas peticiones. Cuando las entidades no cuenten con intérpretes en su planta de personal para traducir directamente la petición, dejarán constancia de ese hecho y grabarán el derecho de petición en cualquier medio tecnológico o electrónico, con el fin de proceder a su posterior traducción y respuesta”.

4. Términos y definiciones

- **Acceso a la Información pública:** Es el derecho que tiene cualquier persona a acceder a la información pública que considere de su interés, con los únicos límites que señala la Ley. Requiere la realización de una pública. Se considera información pública a los contenidos o documentos, cualquiera que sea su soporte o formato, que obren en poder de la Administración Regional y sus organismos públicos que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.
- **Cabildo:** Organización del gobierno indígena. Está compuesto por el gobernador del cabildo, que a veces es el mismo taita, y los cabildantes. El cabildo toma decisiones para proteger a la comunidad indígena. Los miembros del cabildo no son empleados públicos.
- **Chamán:** Médico y sabio tradicional que conoce el poder curativo de las plantas y que reflexiona sobre el sentido del universo. Es el guía espiritual de su pueblo y cura enfermedades utilizando plantas y rituales.
- **Enlace Indígena o interprete:** Con el propósito de garantizar el acceso a la información pública con criterio diferencial a la población étnica que habla lenguas distintas al castellano, surge la necesidad de contar con intérpretes o traductores pertenecientes a estas comunidades indígenas, quienes dominen estas lenguas tanto de forma oral como escrita, son considerados enlaces indígenas, los cuales tienen como función principal el de traducir e informar a las comunidades teniendo en cuenta la estructura social en su contexto indígena y la estructura social que tienen que manejar la gestión pública.
- **Gestión pública:** La gestión pública es la rama de la administración pública encargada de la gestión de los recursos del Estado con el propósito de cumplir con sus fines misionales. Se encarga de dar las directrices a las instituciones públicas, a través de modelos de gestión y la administración de los recursos, para la consecución de sus objetivos a corto y largo plazo.

“La gestión pública podrá medirse por resultados, tendrá un accionar transparente y rendirá cuentas a la sociedad civil. El mejoramiento continuo de la Administración Pública se basará en el fortalecimiento de herramientas de gestión consolidadas en un sistema integrado que permita el

buen uso de los recursos y la capacidad del Estado para producir resultados en pro de los intereses ciudadanos. Estas deberán desarrollarse bajo un marco de modernización, reforma y coordinación interinstitucional.”

- **Lenguas indígenas:** Las lenguas indígenas son los idiomas hablados por los indígenas de todo el mundo. Hay muchas lenguas indígenas diferentes, pero comparadas con el español, el inglés o el francés tienen pocos hablantes. Las lenguas no son únicamente símbolos de identidad y pertenencia a un grupo, sino también vehículos de valores éticos. Constituyen la trama de los sistemas de conocimientos mediante los cuales estos pueblos forman un todo con la tierra y son cruciales para su supervivencia.
- **Lengua nativa:** Se entiende por lenguas nativas las que actualmente son habladas por los grupos étnicos del país, así: las de origen indoamericano, habladas por los pueblos indígenas, las lenguas criollas habladas por comunidades afrodescendientes y la lengua Romaní hablada por las comunidades del pueblo + o gitano y la lengua hablada por la comunidad raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Se reconocen como derechos lingüísticos, individuales y colectivos de los grupos étnicos con tradición lingüística propia, así como la promoción del uso y desarrollo de sus lenguas que se llamarán de aquí en adelante lenguas nativas.

- **Lengua indígena:** Las lenguas indígenas son los idiomas hablados por los indígenas de todo el mundo. Hay muchas lenguas indígenas diferentes, pero comparadas con el español, el inglés o el francés tienen pocos hablantes.
- **Pueblos indígenas:** Los pueblos indígenas son grupos sociales y culturales distintos que comparten vínculos ancestrales colectivos con la tierra y los recursos naturales donde viven, ocupan o desde los cuales han sido desplazados. La tierra en la que viven y los recursos naturales de los que dependen están inextricablemente vinculados a su identidad, cultura y medios de subsistencia, así como también a su bienestar físico y espiritual.

5. Frecuencia de realización:

Esta guía GU-FM-01, se aplicará permanentemente.

6. Responsables



GUÍA PARA LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LENGUAS INDÍGENAS

GU-FM-01
29-05-2023
V.01

Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, Directora de Desarrollo Comunitario y/o quien se designe como responsable encargado.

7. Descripción de las actividades

En cumplimiento al requerimiento mencionado al inicio, la Gobernación de Casanare a través de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, establece la guía para traducir y suministrar la información pública que solicita un grupo étnico y/o persona indígena en su respectiva lengua:

N°.	ACTIVIDAD
	INICIO
1	<p>REALIZAR RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN (PQRSD)</p> <p>Cuando la persona no se puede dar a entender en castellano, se le debe solicitar por el medio más idóneo que exprese su petición en forma escrita o verbal grabando su petición en su lengua de origen.</p> <p>Responsable: Funcionario que coordine el enlace indígena desde la Secretaría de Gobierno.</p> <p>Registro: Audio y/o escrito.</p>
2	<p>IDENTIFICAR LA REGIÓN Y/O RESGUARDO INDÍGENA DE PROCEDENCIA DEL PETICIONARIO.</p> <p>Se debe identificar la región y/o resguardo con preguntas orientadoras, como el lugar de donde proviene el peticionario y de este modo identificar el pueblo o grupo étnico al que pertenece.</p> <p>Responsable: Recepción de PQRSD en coordinación con el enlace indígena de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>Registro: Audio y/o escrito</p>

3	<p>RADICAR PETICIÓN</p> <p>La grabación y/o escrito se deberá radicar en ventanilla de correspondencia de la entidad.</p> <p>Responsable: Recepción de PQRSD en coordinación con el enlace indígena de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>Registro: Petición radicada (Audio y/o escrito).</p>
4	<p>VERIFICAR LENGUA DE ORIGEN E IDENTIFICAR LISTADO DE INTERPRETE REPORTADO POR LAS ENTIDADES DEPARTAMENTALES.</p> <p>Recepción de PQRSD en coordinación con el enlace indígena de la Secretaría de Gobierno del Departamento de Casanare, se Identificará la lengua de origen reportada por las entidades internas del territorio ancestral, tales como: Gobernadores indígenas, Consejeros, capitanes y traductores de cada territorio. (Ver anexo).</p> <p>Responsable: Recepción de PQRSD en coordinación con el enlace indígena de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>Registro: Petición radicada (Audio y/o escrito).</p>
5	<p>SELECCIONAR TRADUCTOR</p> <p>Recepción de PQRSD en coordinación con el enlace indígena de la Secretaría de Gobierno del Departamento de Casanare, contactan los posibles traductores y seleccionan el idóneo suministrado por la autoridad indígena; los honorarios serán acordados entre la Entidad y el traductor.</p> <p>Responsable: Recepción de PQRSD en coordinación con el enlace indígena de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>Registro: Correo electrónicos y/o comunicación oficial.</p>



GUÍA PARA LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LENGUAS INDÍGENAS

GU-FM-01
29-05-2023
V.01

	<p>REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS</p> <p>Si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo. Cuando llega por correo y no cumple con los anexos, se radica con observaciones y se envía a la dependencia. Continúa en la actividad 6.</p> <p>No Cuando no cumplen los requisitos, se realiza las observaciones del caso y se devuelve.</p>
6	<p>REALIZAR TRADUCCIÓN DE LA PETICIÓN Y ENTREGA A LA DEPENDENCIA RESPONSABLE.</p> <p>Traducida la petición la recepción de PQRSD realiza la entrega de la traducción de la petición a la dependencia responsable de gestionar la respuesta.</p> <p>Responsable: Traductor y recepción de PQRSD. Registro: Petición radicada</p>
7	<p>REALIZAR PROYECCIÓN DE LA RESPUESTA.</p> <p>La Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, se encarga de dar respuesta a dicha solicitud generada por el peticionario según la necesidad requerida, para su posterior traducción.</p> <p>Responsable: Dependencia responsable de la gestión de la petición. Registro: Respuesta petición</p>
8	<p>REALIZAR TRADUCCIÓN DE LA RESPUESTA</p> <p>Recepción de PQRSD recibe la respuesta a la petición y envía la información al traductor para su trámite respectivo.</p> <p>Responsable: Dependencia responsable de la gestión de la petición. Registro: Respuesta audio y/o escrito.</p>

9	<p>CONSOLIDAR RESPUESTA</p> <p>Recepción de PQRSD entrega de la respuesta traducida a la lengua de origen de la petición para que la dependencia consolide y firme la respuesta y/o envió de audio.</p> <p>Responsable: Dependencia responsable de la gestión de la petición Registro: Respuesta audio y/o escrito.</p>
	<p>REVISION DE LA PROYECCION DE LA RESPUESTA</p> <p>Si la respuesta está acorde a la solicitud presentada por parte del peticionario, se procederá a radicar la salida de dicha contestación teniendo en cuenta cada uno de los parámetros ya mencionados. Continúa en la actividad 10.</p> <p>No Cuando no cumplan con los parámetros requeridos, se realiza las observaciones del caso y se devuelve.</p>
10	<p>RADICAR SALIDA</p> <p>La dependencia responsable gestiona la radicación de salida de la respuesta a la petición en el aplicativo de correspondencia.</p> <p>Dependencia responsable de la gestión de la petición. Responsable: Documento radicado</p>
11	<p>ENVIAR RESPUESTA A LA PETICIÓN</p> <p>Se realiza el envío de la respuesta a la petición por el medio en la que se recibió o en la que manifestó el peticionario.</p> <p>Responsable: Recepción de PQRSD Registro de envió respuesta</p>

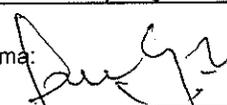
8. Documentos asociados

Adicionalmente, teniendo en cuenta el derecho fundamental que tienen los pueblos indígenas de Colombia, fundados internacionalmente en el Convenio 169 de la OIT ratificado por Colombia a través de la ley 21 de 1991, nos permitimos relacionar las Autoridades indígenas de los resguardos u Organizaciones indígenas del Departamento de Casanare, quienes suministrarán los posibles traductores de acuerdo a las lenguas de origen requeridas:

Apellido	Nombre	Resguardo u Organización Indígena	Teléfono	Correo electrónico	Municipios
Pazu Camargo	Eduar	Organización Regional Indígena de Casanare-ORIC	322379 1074	regional.indigenacasanare@gmail.com	Paz de Ariporo, Hato Corozal, Sácama, Támara, Orocué
Joropa Soncuyu	Guillermo	Asociación de Autoridad indígenas Salibas-ASOSALIBA		asocsaliba@hotmail.com	Hato Corozal
Renuma	Martha Irene	Asociación de Autoridades Indígenas Salivas del Municipio de Orocué-Casanare-ASAISOC	312335540 96	asaisoc2@gmail.com	Orocué
Valderrama Gaitán	José Novelino	Resguardo Indígena Caño Mochuelo	301724098 4	resguardocanomochuelo1@gmail.com	Paz de Ariporo, Hato Corozal
Duarte Cristancho	Harley	Resguardo Chaparral Barronegro	312589034 8	uwascasanare@gmail.com	Hato Corozal, Sácama, Támara

9. Registros.

- FO-GD-01 Carta.

Fecha: 09 de junio de 2023						
Nombre solicitante: OSCAR REINALDO GOMEZ PEÑALOZA						
Cargo: Secretario de Gobierno , Convivencia y Seguridad Ciudadana.				Dependencia: Secretaría de Gobierno , Convivencia y Seguridad Ciudadana.		
Item	Código	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Versión	Creación	Actualización	Anulación
1	GU-FM-01	DOCUMENTOS EN LENGUAS INDÍGENAS	1	X		
2						
3						
4						
5						
NOMBRE DEL PROCESO Y MOTIVO DE LA SOLICITUD: GU-FM-01, Se crea guia con el proposito de garantizar el acceso a la información pública con criterio diferencial a la población étnica que habla lenguas distintas al castellano.						
Elaboró:		Revisó integrante Equipo MECI		Vo. Bo. Líder del Proceso:		
Nombre: JHON PONARE UMEJE.		Nombre:ÁNGELA LILIANA PÉREZ GÓMEZ		Nombre:OSCAR GOMEZ PEÑALOZA		
Cargo: Profesional de Apoyo		Cargo: Directora Técnica De la Dirección de Desarrollo Comunitario .		Cargo: Secretario de Gobierno , Convivencia y Seguridad Ciudadana.		
Firma: 		Firma: 		Firma: 		

ESPACIO EXCLUSIVO PARA APROBACIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

OBSERVACIONES:			
RESPUESTA A SOLICITUD Marque (X)	Aceptada	Rechazada	Fecha respuesta dd/mm/aa
Aprobó Profesional Asignado DAP:			
Nombre:			
Firma:			