DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA

GESTIÓN JURÍDICA	
	Código: GJ-CR-001
	Versión: 4
	Fecha: 1/Sep/2017
	Clasificación: 1. Restringido

OBJETIVO:	Gestionar los procesos de representación judicial, consolidar el marco jurídico del sector de inteligencia y atender los requerimientos allegados, para fortalecer la función de inteligencia estratégica y contrainteligencia desde una perspectiva civil, en cumplimiento a la normatividad vigente.
ALCANCE:	Inicia desde la identificación de las necesidades y requerimientos de carácter jurídico y finaliza con los resultados obtenidos por la representación y atención a requerimientos judiciales, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
RESPONSABLES DEL PROCESO:	Defensa y apoyo jurídico: Jefe Oficina Jurídica Gestión de Archivo externo: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Archivo Externo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
* Direccionamiento estratégico * Autoridades judiciales * Órganos de control * Entidades Estatales que emiten lineamientos, efectúan seguimiento y evaluación de la administración pública * Todos los procesos * Sociedad - ciudadanos * Gestión jurídica * Auditoría interna * Gestión SIGI * Inspección General	* Marco de referencia y diagnóstico situacional * Auto admisorio * Auto de pruebas * Auto de alegato * Sentencias * Convocatorias a audiencias * Normatividad vigente * Oficios o requerimientos * Información y registros de los procesos * Solicitud de elaboración o identificación de necesidades de * Políticas de prevención daño antijurídico * Solicitudes para el tramite de revocatorias directas * Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias * Requerimiento judicial * Información gestión proceso/dependencia: datos indicadores, monitoreo de riesgos, plan integrado anual * Recomendaciones, observaciones o hallazgos	**P** **H** **V** **A**	* Realizar programación de las actividades del proceso/dependencia * Realizar representación judicial * Prevenir daño antijurídico * Realizar asesorías legales y elaborar conceptos jurídicos, revisar actos administrativo, contratos y/o convenios, atender y revisar PQRS en relación con las funciones de la Entidad * Atender requerimientos de acceso y consulta a los Archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del extinto DAS * Realizar acompañamiento a las diligencias judiciales de acceso y consulta a los Archivos de Inteligencia, Contrainteligencia a Gastos Reservados del extinto DAS * Realizar medición y seguimiento a indicadores de desempeño, monitoreo a riesgos y seguimiento al plan integrado anual del proceso/dependencia * Implementar acciones de mejoramiento	* Programación anual * Representación judicial * Políticas de prevención daño antijurídico y lineamientos para la defensa de los intereses litigiosos de la DNI * Asesorías verbales o escritas. * Recursos y revocatorias directas atendidas * Conceptos jurídicos emitidos y atención a PQRS * Respuesta a requerimientos judiciales de acceso y consulta a los Archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del Extinto DAS * Acompañamiento a diligencias judiciales de acceso y consulta a los Archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del Extinto DAS * Reporte de medición y seguimiento a indicadores de desempeño * Reporte del monitoreo a riesgos * Reporte del seguimiento al plan integrado anual * Evaluación y seguimiento a las acciones de mejoramiento	* Direccionamiento estratégico * Autoridades judiciales * Órganos de control * Entidades Estatales que emiten lineamientos, efectúan seguimiento y evaluación de la administración pública * Todos los procesos * Sociedad - ciudadanos * Gestión SIGI * Inspección General * Auditoría interna