

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN No. DEL **07963** 2016 15 DIC 2016

**"Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Secretaría General y se derogan unas disposiciones".**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 2, numeral 8 del Decreto 4222 de 2006, y

**CONSIDERANDO.**

Que el artículo 218 de la Constitución Política de Colombia señaló que la Policía Nacional es un cuerpo armado permanente de naturaleza civil, a cargo de la Nación, cuyo fin primordial es el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz.

Que el Decreto 4222 del 23 de Noviembre de 2006, "Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional", en su artículo 1 numeral 7.4 relaciona a la Secretaría General como unidad asesora del alto mando en la estructura orgánica de la Policía Nacional y en su artículo 20 establece las funciones.

Que la norma en mención, en su artículo 24 – Unidades Funcionales, facultó al Director General de la Policía Nacional de Colombia para crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, escuelas, unidades, áreas funcionales y grupos de trabajo, determinando en el acto de creación de éstas, sus tareas, responsabilidades y las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento.

Que la Resolución No. 02541 del 27 de julio de 2011 "Por la cual se adopta el Mapa de Procesos Institucional y los Procesos de Primer Nivel" en su artículo 6º, señala que el Secretario General es el dueño de los Procesos de Actuación Jurídica y Gestión Documental.

Que mediante Resolución No. 03641 del 17 de septiembre de 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Barranquilla" en el artículo 84 estableció que el personal de la Unidad de Defensa Judicial Atlántico dependería operativamente de la Policía Metropolitana de Barranquilla y administrativamente de la Secretaría General, situación que ya estaba prevista en el artículo 83 de la Resolución No. 02857 del 29 de julio de 2013 por la cual se define la estructura interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Atlántico.

Que mediante Resolución No. 00710 del 24 de febrero de 2014 se definió la Estructura Orgánica Interna y se determinaron las funciones de la Secretaría General.

Que mediante Resolución No. 02336 del 13 de junio de 2014 se modificó parcialmente la Resolución No. 00710 del 24 de febrero de 2014.

Que mediante Resolución No. 01622 del 28 de abril de 2014 "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de Manizales en el artículo 86 estableció que el personal de la Unidad de Defensa Judicial Caldas dependería operativamente de la Policía Metropolitana de Manizales y administrativamente de la Secretaría General, situación que ya estaba prevista en el artículo 86 de la Resolución No. 00605 del 17 de febrero de 2014 por la cual se define la estructura interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Caldas.

Que se requiere realizar ajustes a la estructura actual de la Secretaría General, para darle mayor funcionalidad a los procesos misionales y a la administración del talento humano de la unidad, optimizando los recursos, haciendo ágil y oportuna la atención de los requerimientos institucionales y contribuir a la

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SE DEROGAN UNAS DISPOSICIONES".

prevención del daño antijurídico, todo ello en concordancia con el proyecto T.GER+" Transformación de la Gestión bajo un Enfoque Regional Orientado al Ciudadano".

Que analizados los anteriores considerandos y teniendo en cuenta los requerimientos institucionales se hace necesario realizar los ajustes estructurales a la Secretaría General, por lo cual;

## RESUELVE

### TÍTULO I GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1. MISIÓN.** La Secretaría General tiene como misión asesorar a la Policía Nacional mediante la interpretación, aplicación y compilación de las disposiciones legales, ofreciendo una oportuna y eficaz orientación e información en materia jurídica, prestacional, contractual, documental y de archivo, para lograr la legalidad de los actos institucionales, ejercer la defensa judicial y administrativa de los intereses de la Policía Nacional y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental y cultural.

#### CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

**ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA.** La Secretaría General para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna.

<b>1.</b>	<b>Secretaría General</b>	<b>SEGEN</b>
1.1.	Secretaría Privada	SEPRI
1.2.	Grupo Soporte y Apoyo	GUSAP
1.3.	Grupo de Gestión Documental	GUGED
<b>1.4.</b>	<b>Área Jurídica</b>	<b>ARJUR</b>
1.4.1	Grupo Asuntos Jurídicos	ASJUD
1.4.2	Grupo Asuntos Penales	ASPEN
1.4.3	Grupo Jurisdicción Coactiva	JURCO
1.4.4	Grupo de Análisis y Prospectiva Jurídica	APROJ
<b>1.5.</b>	<b>Área de Defensa Judicial</b>	<b>ARDEJ</b>
1.5.1	Grupo de Conciliaciones	GRUCO
1.5.2	Grupo Ejecución Decisiones Judiciales	GUDEJ
1.5.3	Grupo de Seguimiento y Control Procesos Judiciales	GUSEC
1.5.4	Grupo de Defensa Judicial Nivel Central	GUDEF
1.5.5	Grupo de Litigio en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	GULID
<b>1.6.</b>	<b>Área de Prestaciones Sociales</b>	<b>ARPRE</b>
1.6.1	Grupo de Orientación e Información	GROIN
1.6.2	Grupo de Pensiones	GRUPE
1.6.3	Grupo de Cesantías	GRUCE
1.6.4	Grupo de Indemnizaciones	GRUIN
1.6.5	Grupo de Nómina	GRUNO
1.6.6	Grupo de Bonos y Cuotas Partes	GUBOC
<b>1.7.</b>	<b>Área de Archivo General</b>	<b>ARGEN</b>
1.7.1	Grupo de Información y Consulta	GRICO
1.7.2	Grupo Administración y Conservación Documental	GACOD
1.7.3	Grupo de Correspondencia y Radicación Complejo Dirección General	GUCOR
1.7.4	Grupo Archivo Histórico	GUHIS

<b>1.8</b>	<b>Área de Acuerdos Interinstitucionales y Asuntos Contractuales</b>	<b>ARIAC</b>
1.8.1	Grupo de Acuerdos Interinstitucionales	GAINT
1.8.2	Grupo de Asuntos Contractuales	GACON

<b>1.9</b>	<b>Unidades Desconcentradas</b>	
1.9.1	Coordinaciones de Actuación Jurídica y Gestión Documental Regional	COAGE
1.9.1.1	Unidades de Defensa Judicial	UNDEJ
1.9.1.2	Asesorías Jurídicas de Seguridad y Convivencia	ASECO

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FUNCIONES

**ARTÍCULO 3. SECRETARÍA GENERAL.** Es la dependencia asesora de la Dirección General de la Policía Nacional y cumplirá las siguientes funciones:

1. Generar y compilar la doctrina jurídica institucional.
2. Representar judicial y administrativamente a la Policía Nacional previa delegación del Ministro de Defensa Nacional de conformidad con las normas vigentes.
3. Asesorar al Director General de la Policía Nacional de Colombia en aspectos legales, notariales, jurídicos y emitir conceptos bajo su responsabilidad.
4. Garantizar la legalidad de los actos, contratos y convenios que deba suscribir el Director General de la Policía Nacional de Colombia.
5. Coordinar y dirigir los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales al personal de la Policía Nacional y sus beneficiarios.
6. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental y cultural de la Policía Nacional, así como, administrar y diseñar los procesos de archivo.
7. Proyectar los fallos de segunda instancia de competencia del Director General de la Policía Nacional de Colombia.
8. Desarrollar la Política y Objetivos de Calidad de la Policía Nacional.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 4. SECRETARÍA PRIVADA.** Es la dependencia de la Secretaría General encargada de la organización, articulación, seguimiento y ajuste de la agenda del Secretario General y demás actividades para dinamizar los trámites y tareas que se desarrollan en la Secretaría General. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Tramitar oportunamente la documentación que se origine o llegue al despacho del Secretario General, así como verificar los tiempos para su cumplimiento.
2. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter.
3. Organizar y verificar la agenda del Secretario General.
4. Mantener informado al Secretario General de los hechos que deban ser de su conocimiento.
5. Asistir al Secretario General en todas las actividades de representación y organización de actos protocolarios y relaciones públicas.
6. Atender consultas y solicitudes de información que deben ser resueltas por el Secretario General.
7. Desarrollar la imagen corporativa y corrección de estilo de los documentos estratégicos, que son de resorte específico e inmediato del Secretario General.
8. Ejercer control y supervisión de los actos administrativos tramitados por la Secretaría General, para la firma del Director y Subdirector General de la Policía Nacional.
9. Verificar la veracidad de los documentos que se presentan para autenticación del Secretario General.
10. Llevar el archivo de gestión conforme a la Ley General de Archivo.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5. GRUPO SOPORTE Y APOYO.** Es la dependencia de la Secretaría General encargada de asesorar al Secretario General y a los jefes de dependencias en el cumplimiento de las actividades de planeación, integridad policial, direccionamiento tecnológico, comunicación pública, talento humano y bienestar. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario General en la metodología para la formulación de objetivos y metas estratégicas.
2. Elaborar productos a partir del análisis investigativo de asuntos de interés institucional en los cuales se requiera la intervención del Secretario General.
3. Promover la cultura de la planeación en todos los niveles, diseñando en forma concertada con las áreas, las metas estratégicas de la Secretaría General para la articulación anual del plan de acción, así como hacer el seguimiento y evaluación al mismo.
4. Desarrollar y aplicar al interior de la Secretaría General las actividades que se desplieguen de los procesos de Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral, Mejora Continua, Control Interno, Integridad Policial y Direccionamiento del Talento Humano.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de las órdenes, tareas, planes, programas y proyectos propuestos por el Secretario General.
6. Recepcionar, tramitar y atender quejas, reclamos, sugerencias y peticiones que se presenten ante la Secretaría General.
7. Llevar a cabo las actividades de la Secretaría Técnica del Subcomité Regional de Coordinación del Sistema de Control Interno y Calidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Asesorar a las dependencias y unidades de la Secretaría General en la construcción y aplicación de los indicadores de gestión determinados por el mando institucional, para medir la efectividad del servicio y el cumplimiento de la misión.
9. Consolidar la información de las unidades que conforman la Secretaría General, a fin de elaborar y presentar informes de rendición de cuentas y gestión requeridos por el mando institucional.
10. Coordinar y supervisar que la vinculación, desvinculación y traslado de los funcionarios de las Coordinaciones de Actuación Jurídica y Gestión Documental Regionales, Asesorías Jurídicas de Seguridad y Convivencia y de las Unidades de Defensa Judicial, cuenten con el concepto favorable del Secretario General.
11. Coordinar y servir de enlace ante la Oficina de Comunicaciones Estratégicas, desarrollando las actividades que se desplieguen del proceso Gerencial de Comunicación Pública.
12. Ejecutar las políticas en materia de informática y comunicaciones que se establezcan por parte de la Oficina de Telemática, fomentar la cultura de seguridad informática y generación de mecanismos para la protección de la información.
13. Identificar necesidades, dar soporte técnico, mantenimiento de hardware y software de la Secretaría General.
14. Coordinar con la Oficina de Telemática el desarrollo de proyectos y nuevas implementaciones necesarias para la actualización de los aplicativos de la Secretaría General.
15. Administrar los recursos físicos en materia de tecnología de informática y comunicaciones asignados a la Secretaría General.
16. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 6. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Es la dependencia de la Secretaría General encargada del desarrollo de los procesos tales como producción, recepción, distribución, organización, recuperación y disposición final de los documentos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, distribuir y tramitar oportunamente la documentación que se origine o allegue a la unidad.
2. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia.
3. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación.
4. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.
5. Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios.
6. Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y demás entes que controlan el manejo y buen uso de la documentación.
7. Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental, respecto al control de registros.
9. Ejecutar el procedimiento de archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad de la información para consulta.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SE DEROGAN UNAS DISPOSICIONES".

10. Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención Documental cuando se requiera, para el trámite al Archivo General de la Policía Nacional.
11. Difundir y propender por la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la unidad.
12. Orientar y liderar en la unidad la organización del fondo acumulado, para su remisión al Archivo General de la Policía Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Presentar propuestas de mejoramiento para aportar al Comité de Gestión Documental de la unidad.
14. Implantar y fortalecer la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7. ÁREA JURÍDICA.** Es la dependencia de la Secretaría General encargada de determinar la doctrina jurídica institucional, coordinar la jurisdicción coactiva, la ejecución de decisiones judiciales en materia penal y realizar el análisis y prospectiva jurídica de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar conceptos encaminados a determinar la doctrina jurídica de la Policía Nacional.
2. Liderar la consolidación y difusión de la doctrina jurídica, legislación y jurisprudencia de la Policía Nacional con el fin de unificar criterios y establecer la política Institucional.
3. Revisar las resoluciones que resuelvan la situación administrativa de los miembros de la Policía Nacional incurso en procesos penales.
4. Revisar los fallos de segunda instancia en materia disciplinaria y administrativa de competencia del Director General de la Policía Nacional de Colombia.
5. Coordinar la Jurisdicción Coactiva establecida en la Ley y los reglamentos sobre la materia, para hacer efectivos los créditos representados en títulos ejecutivos a favor de la Policía Nacional, con excepción de los contratos.
6. Adelantar el trámite y control de los informativos administrativos por lesiones o muerte del personal adscrito a la Secretaría General.
7. Coordinar la Asesoría Jurídica en el ámbito Nacional con el fin de unificar el criterio institucional.
8. Revisar las respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Institución que correspondan a los asuntos misionales del área.
9. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición presentados al área.
10. Dirigir el análisis de la prospectiva jurídica institucional con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión constitucional.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 8. GRUPO ASUNTOS JURÍDICOS.** Es la dependencia del Área Jurídica encargada de consolidar la doctrina jurídica institucional, asesorar al mando institucional y demás instancias policiales para la toma de decisiones. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Proyectar los conceptos jurídicos de conformidad con las solicitudes presentadas por las diferentes instancias.
2. Acompañar y articular permanentemente a los asesores jurídicos de las distintas unidades policiales.
3. Proyectar y coadyuvar en las respuestas a las demandas de inconstitucionalidad y nulidad tramitadas a la Policía Nacional.
4. Revisar los proyectos de Actos Administrativos para la firma del Presidente de la República, Ministro de Defensa Nacional y Director General de la Policía Nacional de Colombia.
5. Tramitar o proyectar las respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Institución.
6. Proyectar los fallos de segunda instancia en materia disciplinaria y administrativa de competencia del Director General de la Policía Nacional de Colombia.
7. Consolidar la doctrina jurídica, legislación y jurisprudencia de la Policía Nacional con el fin de unificar criterios normativos.
8. Ejercer como administrador funcional de los aplicativos consulta jurídica institucional, sijur (derechos de petición – tutelas) y los demás que se implementen para el registro de la gestión del proceso de actuación jurídica.
9. Analizar y evaluar las causas que originan las acciones de tutela y derechos de petición con el fin de proponer las líneas de acción.
10. Presentar informes acerca de los conceptos de interés institucional.
11. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.

12. Asesorar jurídicamente en la elaboración de las respuestas de los derechos de petición dirigidos a las diferentes unidades policiales.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 9. GRUPO ASUNTOS PENALES.** Es la dependencia del Área Jurídica encargada de proyectar actos administrativos derivados de decisiones judiciales en materia penal. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos de suspensión en el ejercicio de funciones y atribuciones, restablecimientos, separación temporal, separación absoluta, devolución de haberes, así como resolver situaciones administrativas de personal activo y retirado de la Institución.
2. Registrar en el Sistema de Administración del Talento Humano y Nómina, las novedades de suspensiones, restablecimientos, separaciones temporales y separaciones absolutas.
3. Solicitar información a las autoridades judiciales respectivas y a las unidades policiales para verificar y tramitar los actos administrativos a que hubiere lugar.
4. Tramitar oportunamente a las unidades policiales correspondientes, los actos administrativos que resuelven la situación laboral del personal incurso en procesos penales.
5. Consolidar la información respecto de la situación laboral y administrativa del personal que se encuentra incurso en investigaciones penales.
6. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 10. GRUPO JURISDICCIÓN COACTIVA.** Es la dependencia del Área Jurídica encargada del recaudo de la cartera a favor de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Hacer efectivas las obligaciones exigibles a favor de la Policía Nacional de conformidad con la normativa vigente.
2. Proferir todos los actos y providencias tendientes a la ejecución para el cobro de los créditos a favor de la Policía Nacional.
3. Ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello haya lugar de conformidad con la normativa vigente.
4. Estudiar y decidir sobre las facilidades y acuerdos de pago solicitadas por los deudores de las obligaciones que componen la cartera de la entidad, cuyo valor sean de mínima y menor cuantía.
5. Presentar al Comité de Normalización de Cartera, los procesos a los cuales se requiera aplicar la remisión de las obligaciones sin respaldo económico.
6. Presentar al Comité de Normalización de Cartera los procesos en los cuales se presente la declaratoria de prescripción de oficio en los procesos coactivos.
7. Reportar a la Contaduría General de la Nación en las condiciones establecidas en la ley, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pago para que sean incluidos en el boletín de deudores morosos del Estado.
8. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. GRUPO DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA JURÍDICA:** Es la dependencia del Área Jurídica encargada de investigar y analizar la normatividad y jurisprudencia de interés institucional, así como liderar la asesoría jurídica de seguridad y convivencia con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión constitucional y legal de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Generar investigaciones, estudios y análisis sobre temas de interés jurídico institucional con el fin de unificar criterios, recomendar estrategias, mecanismos y cursos de acción que soporten las actuaciones jurídicas institucionales.
2. Estudiar, analizar, proyectar las observaciones, consolidar y hacer seguimiento a las iniciativas normativas de interés institucional.
3. Coordinar con las diferentes unidades policiales y áreas de la Secretaría General el suministro de la información jurídica que sirva de insumo para las investigaciones, estudios y análisis de interés jurídico institucional.

4. Coordinar, acompañar y articular permanentemente a los asesores jurídicos de seguridad y convivencia ciudadana.
5. Actualizar, entrenar y orientar a los asesores jurídicos de seguridad y convivencia en los temas propios del desarrollo de sus funciones.
6. Consolidar y presentar a las instancias correspondientes el análisis de los informes elaborados por los asesores jurídicos de seguridad y convivencia ciudadana.
7. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 12. ÁREA DE DEFENSA JUDICIAL.** Es la dependencia de la Secretaría General encargada de orientar, ejercer y controlar la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la Institución. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar en el ámbito nacional la defensa de los intereses de la Policía Nacional ante las autoridades judiciales y administrativas.
2. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.
3. Revisar los proyectos de resolución para el pago de sentencias y conciliaciones de los fallos proferidos en contra de la Policía Nacional.
4. Analizar y proponer políticas que orientarán la defensa de los intereses de la entidad en materia de prevención del daño antijurídico y utilización de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
5. Proponer las directrices y estrategias de defensa con base en los pronunciamientos judiciales que sirvan para apoyar la defensa de los intereses de la institución.
6. Elaborar boletines respecto a las novedades de tipo jurisprudencial y doctrinal sobre los temas de relevancia o interés institucional para ser difundidos y socializados por las unidades de defensa judicial.
7. Atender requerimientos relacionados con la defensa de los intereses de la Institución, para ser aportados en los procesos prejudiciales y judiciales.
8. Revisar las respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Institución que correspondan a los asuntos misionales del área.
9. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición presentados al área.
10. Coordinar la administración, registro y control de la información insertada en el aplicativo Sistema de Información Jurídica "SIJUR" del Área de Defensa Judicial, con el fin de presentar los informes respecto de los litigios y demandas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 13. GRUPO DE CONCILIACIONES.** Es la dependencia del Área de Defensa Judicial encargada del trámite y ejecución de las conciliaciones prejudiciales y judiciales que se promuevan en la Institución con base en los principios de celeridad y eficacia para la resolución de conflictos materia de estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recomendar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad en materia de conciliación.
2. Presentar las propuestas de conciliación y repetición que envían los abogados de Defensa Judicial en el ámbito nacional ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y Policía Nacional.
3. Elaborar las certificaciones de acuerdo con la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y Policía Nacional, para ser presentadas ante la Procuraduría General de la Nación o los despachos judiciales.
4. Proponer directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación.
5. Elaborar las actas de cada sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y Policía Nacional, verificar la asistencia a la sesión por parte de los miembros del mismo, y la suscripción de dicho documento.
6. Responder por la conservación de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y Policía Nacional y de los demás documentos que formen parte de la misma.
7. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y Policía Nacional.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SE DEROGAN UNAS DISPOSICIONES".**

8. Preparar los informes de gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y Policía Nacional y de la ejecución de sus decisiones.
9. Proyectar y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y Policía Nacional, la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Institución.
10. Atender los requerimientos e informes del mando institucional, entes de control y demás entidades que la soliciten.
11. Llevar los registros de las propuestas de conciliación y repetición en el aplicativo del Sistema de Información Jurídica "SIJUR" y efectuar el control de la información.
12. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 14. GRUPO EJECUCIÓN DECISIONES JUDICIALES.** Es la dependencia del Área de Defensa Judicial encargada de ejecución de fallos judiciales, conciliaciones y transacciones ordenadas a la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Sustanciar los proyectos de resolución para el pago de sentencias y conciliaciones de los fallos proferidos en contra de la Policía Nacional, debidamente ejecutoriadas, conforme al presupuesto asignado para el rubro y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), una vez liquidados los intereses y demás emolumentos e indexarlos conforme a lo ordenado en cada decisión judicial.
2. Realizar la liquidación de los fallos condenatorios de primera y segunda instancia que se reportan como insumo para los registros contables correspondientes.
3. Analizar la documentación y asignar el turno de pagos de las cuentas de cobro de sentencias y conciliaciones, en estricto orden cronológico, de conformidad con la normatividad vigente y cruzar la información con el Sistema de Información Jurídica SIJUR – Módulo Contencioso-administrativo y el apoderado de la Institución para proceder a su reconocimiento.
4. Enviar a las unidades de defensa judicial en el ámbito nacional los expedientes de pago de sentencias y conciliaciones para estudio y presentación de propuestas de repetición ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y Policía Nacional.
5. Tramitar ante la Dirección de Talento Humano las sentencias judiciales que ordenan el reintegro de servidores públicos al servicio activo de la Policía Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Generar comunicaciones oficiales a las dependencias y entidades con el fin de dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales.
7. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
8. Proyectar las necesidades presupuestales para cubrir el pago de Sentencias y Conciliaciones, para cada vigencia fiscal.
9. Registrar la información correspondiente al pago de decisiones judiciales en el aplicativo Sistema de Información Jurídica "SIJUR" – Módulo Sentencias.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 15. GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PROCESOS JUDICIALES.** Es la dependencia del Área de Defensa Judicial encargada de seguimiento, evaluación, control judicial y administrativo de los procesos judiciales y extrajudiciales en procura de salvaguardar los intereses institucionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Evaluar, analizar y hacer el seguimiento de los términos de las actuaciones que se presentan por parte de los abogados de las unidades de defensa judicial de todo el país dentro de los procesos en los que la Policía Nacional es Parte.
2. Verificar la información que se registra por parte de los abogados de las unidades de defensa judicial del país en el Sistema de Información Jurídica de la Policía Nacional SIJUR – Contencioso Administrativo, en cuanto a los campos obligatorios del aplicativo.
3. Ejercer como administrador funcional del aplicativo SIJUR Sistema de Información Judicial del Área de Defensa Judicial.
4. Elaborar los reportes que sirven de insumo para los diagnósticos sobre causas recurrentes de demandas, que servirán de fundamento para que las unidades policiales proyecten las actividades de prevención del daño antijurídico.
5. Realizar conciliación de la información con la dependencia encargada de la contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera con la cifras de pretensiones, provisiones y pasivo real de la cuenta de litigios y demandas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SE DEROGAN UNAS DISPOSICIONES".

6. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
7. Generar los archivos planos que sirven de soporte para los registros contables de la institución.
8. Hacer el seguimiento a las tareas de sensibilización y capacitación para la prevención del daño antijurídico, que se realizan a través de las unidades de defensa judicial en el ámbito nacional.
9. Las demás que sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 16. GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL NIVEL CENTRAL:** Es la dependencia del Área de Defensa Judicial encargada de ejercer la defensa de los intereses de la Institución, asumiendo la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y administrativos en los que la Policía Nacional es Parte en el Distrito Judicial de Cundinamarca y Altas Cortes ubicadas en la ciudad de Bogotá, así como del análisis, evaluación y unificación de criterios que soporten la defensa judicial de la institución, recomendando políticas de prevención del daño antijurídico. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Asumir la defensa judicial de la Nación – Ministerio de Defensa – Policía Nacional, dentro de las demandas impetradas por los particulares ante los despachos judiciales de su jurisdicción, incluyendo la jurisdicción de las Altas Cortes.
2. Promover ante los despachos judiciales de su jurisdicción, las demandas y acciones legales en defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Institución.
3. Presentar con la debida anticipación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, las propuestas para las audiencias de conciliación judicial o prejudicial en que sea convocada la Institución.
4. Presentar con la debida anticipación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, las propuestas de repetición respecto de los expedientes de pago que le sean remitidos para conceptuar.
5. Presentar las demandas en Acción de Repetición ordenadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y Policía Nacional, que por competencia le corresponde conocer a los despachos judiciales de su jurisdicción.
6. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídica SIJUR Contencioso Administrativo de la Policía Nacional.
7. Presentar informes sobre las sentencias y decisiones judiciales emitidas por el Consejo de Estado que deban ser de conocimiento del mando institucional.
8. Realizar tareas de sensibilización y capacitación para la prevención del daño antijurídico en las unidades policiales de su jurisdicción.
9. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la dependencia a la que pertenezca.

**ARTÍCULO 17. GRUPO DE LITIGIO EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.** Es el Área de Defensa Judicial la encargada de la defensa técnica judicial de la Policía Nacional en la jurisdicción interna en materia de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, así como de coadyuvar en la defensa técnica de la Institución en los casos conocidos en los sistemas internacionales de protección de DDHH en coordinación con la dependencia de la Inspección General y la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio de Defensa Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Efectuar en debida forma, la defensa técnica en los procesos adelantados en la jurisdicción contencioso administrativa, por violaciones de derechos humanos.
2. Coadyuvar en la defensa técnica y presentación de líneas de defensa en los casos conocidos en los Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos, de conformidad a la línea gubernamental de defensa jurídica en materia de Derecho Internacional Público a instancias de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
3. Coordinar con la dependencia que lidera la política de Derechos Humanos en la Policía Nacional, la evaluación periódica de la situación y estado de los casos registrados ante los Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos, con el fin de fijar y adoptar oportunamente las acciones institucionales requeridas que soportan el litigio internacional.
4. Ejecutar y supervisar las medidas dispuestas en fallos que vinculan a la Policía Nacional en desarrollo de procesos de justicia transicional y Derechos Humanos.
5. Coadyuvar en el diseño de protocolos, instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de la Policía Nacional en los procesos judiciales por derechos humanos.

6. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la dependencia a la que pertenezca.

**ARTÍCULO 18. ÁREA DE PRESTACIONES SOCIALES.** Es la dependencia de la Secretaría General encargada de sustanciar, liquidar y proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de prestaciones sociales del personal de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución de los diferentes procesos relacionados con el reconocimiento prestacional y administración de la nómina de pensionados.
2. Supervisar la ejecución de cada uno de los rubros que son asignados por parte del Ministerio de Hacienda para el pago de las obligaciones de carácter prestacional y pensional a cargo de la Policía Nacional.
3. Verificar y avalar las nóminas elaboradas por concepto de prestaciones sociales.
4. Presentar el anteproyecto de presupuesto para cubrir el pago de las diferentes prestaciones sociales y pensiones para cada vigencia fiscal.
5. Revisar y tramitar los actos administrativos para el reconocimiento de los derechos prestacionales de acuerdo a las disposiciones legales, la doctrina y la jurisprudencia.
6. Difundir y divulgar el proceso prestacional al personal de la Institución y sus beneficiarios.
7. Coordinar la ejecución del procedimiento de cobro persuasivo de cuotas partes pensionales.
8. Revisar las respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Institución que correspondan a los asuntos misionales del área.
9. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición presentados al área.
10. Proyectar los actos administrativos que modifican la calificación de los informes administrativos o resuelven recursos de reposición para firma del Subdirector General ó Director General de la Policía Nacional de Colombia.
11. Coordinar el desarrollo de programas de orientación psicosocial a usuarios del Área de Prestaciones Sociales y sus beneficiarios y apoyar el desarrollo de actividades al personal de la Secretaría General.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19. GRUPO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN.** Es la dependencia del Área de Prestaciones Sociales encargada de atender los requerimientos presentados por parte de los usuarios internos y externos relacionados con los reconocimientos prestacionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender y brindar respuesta oportuna a las consultas en materia prestacional efectuadas personal y telefónicamente.
2. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
3. Efectuar revisión jurídica de los actos administrativos por los cuales se reconocen derechos prestacionales, de acuerdo a las disposiciones legales, la doctrina y jurisprudencia.
4. Revisar y proyectar los actos administrativos para firma del Subdirector General ó Director General de la Policía Nacional de Colombia, que modifiquen la calificación de los informes administrativos por lesión o muerte que resuelvan recursos de reposición.
5. Proyectar los conceptos jurídicos en materia prestacional que sirvan como doctrina y criterio orientador en la Institución.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 20. GRUPO DE PENSIONES.** Es la dependencia del Área de Prestaciones Sociales encargada de liquidar y proyectar los actos administrativos que dan lugar al reconocimiento de pensiones por los diferentes conceptos contemplados en el marco normativo de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de pensiones, al personal de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales, la doctrina y la jurisprudencia.
2. Ejecutar el presupuesto asignado a la Policía Nacional para los rubros de: mesadas pensionales y sus aportes de salud (invalidez, jubilación y sobrevivencia); así como contribuir con la ejecución de los rubros de prestaciones sociales – indemnización, compensación por muerte y cesantía definitivas por jubilación.

3. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
4. Realizar el proceso para la elaboración de nóminas de pensionados por Tesorería General de la Policía Nacional para el pago de las mesadas pensionales.
5. Proyectar las necesidades presupuestales para cubrir el pago de las mesadas pensionales para cada vigencia fiscal.
6. Registrar y actualizar la información correspondiente al personal pensionado y sus beneficiarios en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano – SIATH.
7. Expedir las constancias del personal pensionado por Tesorería General de la Policía Nacional, para utilización de los servicios médicos y adelantar los trámites para la expedición del carné que los acredita como beneficiarios del Sistema de Seguridad Social de la Policía Nacional.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 21. GRUPO DE CESANTÍAS.** Es la dependencia del Área de Prestaciones Sociales encargada de liquidar y proyectar los actos administrativos que dan lugar al reconocimiento de cesantías por los diferentes conceptos contemplados en el marco normativo de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar los procesos y procedimientos de las liquidaciones prestacionales del personal uniformado de Oficiales, Suboficiales, Agentes y Personal no uniformado.
2. Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de cesantías al personal de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales, la doctrina y la jurisprudencia.
3. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
4. Proyectar las necesidades presupuestales para cubrir el pago de cesantías para cada vigencia fiscal.
5. Ejecutar el presupuesto asignado a la Policía Nacional para los rubros de: anticipos de cesantías parciales, cesantías definitivas y deuda de cesantías del personal afiliado a CAJA HONOR o la que haga sus veces.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 22. GRUPO DE INDEMNIZACIONES.** Es la dependencia del Área de Prestaciones Sociales encargada de liquidar y proyectar los actos administrativos que dan lugar al reconocimiento de indemnizaciones por disminución de la capacidad sicofísica de conformidad con el marco normativo de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Estudiar las Juntas Médico-Laborales para determinar el reconocimiento de la indemnización por disminución de la capacidad laboral de los funcionarios de la Policía Nacional de acuerdo a las disposiciones legales, la doctrina y la jurisprudencia.
2. Proyectar los actos administrativos que nieguen o reconozcan las indemnizaciones por disminución de la capacidad laboral del personal de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales, la doctrina y la jurisprudencia.
3. Ejecutar el presupuesto asignado a la Policía Nacional para los rubros de: prestaciones sociales en lo concerniente a indemnizaciones por disminución de la capacidad laboral.
4. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
5. Proyectar las necesidades presupuestales para cubrir el pago de indemnizaciones para cada vigencia fiscal.
6. Coordinar con el Área de Medicina Laboral y Tribunal Médico Laboral, las modificaciones o correcciones a que haya lugar, luego de realizar el estudio de las actas medico laborales allegadas.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 23. GRUPO DE NÓMINA.** Es la dependencia del Área de Prestaciones Sociales encargada de la generación de las nóminas por concepto de los diferentes reconocimientos prestacionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar las nóminas por los conceptos prestacionales de cesantías e indemnizaciones para el personal de la Policía Nacional.
2. Notificar los actos administrativos a los beneficiarios o titulares de los derechos prestacionales dentro de los términos que exige la ley.

3. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición que en materia de nóminas de prestaciones sociales se presentan a la Policía Nacional.
4. Consolidar la información sobre necesidades presupuestales para cubrir el pago de las diferentes prestaciones sociales de cada vigencia fiscal.
5. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los rubros presupuestales asignados para el pago de las obligaciones de carácter prestacional a cargo de la Policía Nacional en cada vigencia fiscal.
6. Coordinar con el grupo de correspondencia la entrega de los soportes de envío y recibo por parte del destinatario de los documentos tramitados para citación o notificación de los actos administrativos.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 24. GRUPO DE BONOS Y CUOTAS PARTES.** Es la dependencia del Área de Prestaciones Sociales encargada del trámite para reconocimiento, pago y/o cobro de las obligaciones por concepto de bonos y cuotas partes pensionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar, validar y liquidar a través del Aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes presentadas por parte de las diferentes Administradoras de Pensiones o Instituto de Seguros Sociales respecto al reconocimiento de Bonos Pensionales.
2. Verificar las Cuentas de Cobro por concepto de Cuotas Partes Pensionales presentadas a la Policía Nacional por parte de entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con los requisitos establecidos en los actos administrativos.
3. Efectuar la liquidación del capital base acumulado por concepto de cuotas partes pensionales a favor de la Policía Nacional y realizar el cobro persuasivo de las mismas.
4. Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de Cuotas Partes Pensionales por Pagar y Bonos Pensionales.
5. Proyectar los actos administrativos, de aceptación u objeción de las cuotas partes pensionales solicitadas por las diferentes entidades territoriales y nacionales, de conformidad con las disposiciones legales.
6. Ejecutar el presupuesto asignado a la Policía Nacional para los rubros de: Cuotas partes pensionales y bonos pensionales.
7. Proyectar respuesta oportuna a las peticiones que en materia de Bonos y Cuotas Partes por pagar, se presentan ante la Policía Nacional.
8. Proyectar las necesidades presupuestales para cubrir el pago de Bonos Pensionales y Cuotas Partes por Pagar, para cada vigencia fiscal.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 25. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL.** Es la dependencia de la Secretaría General encargada de generar los lineamientos en materia de gestión documental y administrar y conservar la documentación de carácter histórico de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular el diseño Institucional de Gestión Documental y Archivos, para facilitar la gestión administrativa de la Policía Nacional en lo que compete a la conservación del patrimonio documental.
2. Verificar la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivos, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes.
3. Tramitar ante el Secretario General las acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acordes con las políticas organizacionales, para la administración del Proceso de Gestión Documental, de conformidad con el Sistema de Gestión Integral y la normativa vigente.
4. Brindar información para la toma de decisiones del mando institucional en el marco de las actividades del Proceso Gestión Documental.
5. Presentar directrices para el funcionamiento del Comité de Archivo de la Policía Nacional y de los Comités de Gestión Documental de las unidades policiales, de conformidad a las disposiciones legales.
6. Implementar y dirigir la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental.
7. Liderar el fortalecimiento de la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización en la Policía Nacional.
8. Coordinar y revisar conceptos respecto del Proceso Gestión Documental.
9. Revisar las respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Institución que correspondan a los asuntos misionales del área.
10. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición presentados al área.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 26. GRUPO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA.** Es la dependencia del Área de Archivo General encargada de atender los requerimientos presentados por parte de los usuarios internos y externos relacionados con el acervo documental que allí reposan. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, tramitar y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por los clientes internos y externos.
2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Institución que correspondan a los asuntos misionales del área.
3. Elaborar las hojas de servicio de personal no uniformado para efectos de reconocimiento prestacional.
4. Elaborar los actos administrativos para adiciones a la hoja de servicios.
5. Elaborar las certificaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el reconocimiento de bono pensional, sobre la documentación que se encuentra en custodia del Área de Archivo General.
6. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 27. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.** Es la dependencia del Área de Archivo General encargada de proyectar los lineamientos en materia archivística acorde con lo establecido en la Ley General de Archivos y brindar asesoría en el Proceso de Gestión Documental. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer y actualizar las directrices que permitan el acceso y disponibilidad al patrimonio documental de la Policía Nacional.
2. Proyectar conceptos respecto del Proceso Gestión Documental.
3. Proponer acciones que permitan normalizar y racionalizar la producción documental para regular el flujo de documentos.
4. Asesorar a las unidades policiales en el ámbito nacional sobre asuntos específicos del proceso de Gestión Documental.
5. Revisar las propuestas de elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental.
6. Desarrollar las actividades correspondientes en el marco de la realización del Comité de Archivo de la Policía Nacional.
7. Revisar y proponer actualizaciones o modificaciones a los procedimientos asociados al Proceso de Gestión Documental así como la evaluación y seguimiento para su mejoramiento con base en las políticas Institucionales.
8. Participar en las reuniones de Comité Técnico de Archivo del Ministerio de Defensa, a fin de realizar los aportes necesarios desde la óptica policial para la definición de políticas en materia archivística del sector defensa
9. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 28. GRUPO CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN COMPLEJO DIPON.** Es la dependencia del Área de Archivo General encargada de registrar y distribuir la documentación recepcionada y/o de salida de las dependencias del complejo de la Dirección General. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, registrar y distribuir al nivel correspondiente y de manera oportuna las comunicaciones oficiales procedentes de las diferentes dependencias policiales, entidades particulares y del Estado.
2. Mantener la debida reserva y protección de la información, bajo los criterios de la Política de Seguridad Documental de la Policía Nacional.
3. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el trámite de las comunicaciones oficiales.
4. Administrar el aplicativo de radicación de documentos de la Policía Nacional de conformidad con la normativa vigente, con el fin de propender por su actualización y calidad de la información.
5. Brindar asesoría sobre el aplicativo de radicación de documentos, propendiendo por el uso adecuado de esta plataforma, para mejorar la gestión de los documentos en la Institución.
6. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 29. GRUPO ARCHIVO HISTÓRICO.** Es la dependencia del Área de Archivo General encargada de aplicar los mecanismos que permitan la conservación de la documentación de forma permanente por su valor informativo, histórico y cultural para facilitar su consulta. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar, almacenar y conservar los documentos recepcionados por donaciones, expropiación de documentos por razones de utilidad pública o interés institucional, adquisición y transferidos desde los archivos centrales de las unidades policiales.
2. Facilitar la consulta de la información que reposa en los documentos, a los funcionarios de la institución y a la ciudadanía en general.
3. Programar, recepcionar, revisar y organizar las transferencias secundarias documentales de las unidades policiales.
4. Realizar alistamiento de la documentación para efectuar la actividad de microfilmación y digitalización conservando así la disponibilidad de la misma.
5. Aplicar criterios de conservación preventiva para los Archivos de la Policía Nacional y otros que garanticen la adecuada custodia, preservación y disponibilidad de la información.
6. Mantener actualizado el inventario documental del acervo histórico con el fin de garantizar la memoria histórica, cultural y científica de la institución en materia documental.
7. Aplicar métodos de descripción necesarios para mejorar la efectividad en la localización, salvaguarda y respuesta oportuna de la información.
8. Transferir al Archivo General de la Nación los documentos que tienen valor histórico, previa aprobación del Comité de Archivo.
9. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 30. ÁREA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y ASUNTOS CONTRACTUALES:** Es la dependencia de la Secretaría General encargada de orientar, asesorar, proponer y determinar los lineamientos institucionales para el desarrollo de las relaciones interinstitucionales a través de convenios, acuerdos y alianzas en general, así como para adelantar los procesos contractuales y la celebración de contratos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar y asesorar el desarrollo de las tareas propias de la administración y disposición de los bienes de la Institución para su afectación a través de acuerdos interinstitucionales y la administración de aquellos por los que sea responsable la entidad.
2. Proyectar o revisar actos administrativos y documentos relacionados con la administración y disposición de los bienes de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos de delegación de la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional y suscribir convenios, acuerdos y alianzas.
4. Efectuar la revisión jurídica de los actos administrativos relacionados con la asignación, distribución y ejecución de los recursos presupuestales asignados a la entidad.
5. Efectuar la revisión jurídica de los actos administrativos relacionados con el desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión, así como los actos administrativos a través de los cuales se designen gerentes y comités evaluadores para los procesos contractuales, de competencia del Director General.
6. Registrar y mantener actualizada la información relativa a los convenios, acuerdos y alianzas en general, suscritos por el Director General de la Policía Nacional.
7. Efectuar las publicaciones de los documentos relacionados con la actividad contractual, de competencia del Director General en el SECOP.
8. Elaborar comunicaciones dirigidas a las unidades policiales para conocimiento y aplicación de disposiciones relacionadas con los temas propios del área.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 31. GRUPO DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES.** Es la dependencia del Área de Acuerdos Interinstitucionales y Contratación encargada de la orientación y asesoría a los delegatarios contractuales en materia de la concertación, trámite, formalización y gestión de convenios, acuerdos y alianzas en general, que se promuevan como instrumentos adecuados para la realización de funciones

administrativas y las propias de la misión constitucional y legal asignada a la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con delegación, trámite, actividades y regulación de la celebración de convenios, acuerdos y alianzas en general, en los que sea parte la Policía Nacional.
2. Proyectar y proponer ajustes a las políticas institucionales en materia de concertación, trámite, formalización y gestión de convenios, acuerdos y alianzas en general.
3. Proyectar conceptos en materias propias de las relaciones interinstitucionales que se promuevan por parte de los delegatarios contractuales, y asesorarlos para la concreción de las mismas.
4. Proyectar y/o revisar los convenios, acuerdos y alianzas, que sean de competencia del Director General de la Policía Nacional.
5. Efectuar la revisión jurídica y proponer los ajustes necesarios a los distintos instrumentos de carácter internacional en los que sea parte la Policía Nacional o, se incluyan temas propios de la función policial.
6. Proyectar las respuestas a las unidades policiales para el desarrollo, implementación y trámites administrativos que tengan relación directa con la ejecución del presupuesto proveniente de los diferentes convenios, acuerdos y alianzas en general, que suscriba la entidad.
7. Proyectar las respuestas dentro de los términos de Ley a los derechos de petición que por competencia deba atender.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 32. GRUPO DE ASUNTOS CONTRACTUALES:** Es la dependencia del Área de Acuerdos Interinstitucionales y Asuntos Contractuales encargada de la orientación y asesoría para el desarrollo de los procedimientos de selección de contratistas, así como de las tareas que se deben acometer por virtud de la delegación conferida para contratar, comprometer y ordenar el gasto. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer los actos administrativos para la regulación del proceso contractual en la Policía Nacional.
2. Proyectar y proponer ajustes a las políticas institucionales en materia contractual acorde con las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar conceptos en materia de contratación estatal en respuesta a las solicitudes formuladas por los delegatarios contractuales.
4. Asesorar a los distintos delegatarios de contratación para la búsqueda de soluciones en los eventos relacionados con la actividad contractual.
5. Proyectar y/o revisar los contratos de competencia del Director General de la Policía Nacional.
6. Proyectar conceptos relacionados con la administración de los bienes por los que sea responsable la entidad en virtud de los contratos que celebre.
7. Proyectar las respuestas dentro de los términos de Ley a los derechos de petición que por competencia deba atender.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y FUNCIONES

**ARTICULO 33. UNIDADES DESCONCENTRADAS:** Para el cumplimiento de los procesos misionales de actuación jurídica y gestión documental, la Secretaría General contará con coordinaciones de actuación jurídica y gestión documental regionales, unidades de defensa judicial y asesorías jurídicas de seguridad y convivencia.

**ARTICULO 34. COORDINACIONES DE ACTUACIÓN JURÍDICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL REGIONAL:** Son las dependencias desconcentradas de la Secretaría General encargadas de acompañar y efectuar seguimiento permanente y continuo a la ejecución de los procesos de actuación jurídica y gestión documental para asegurar el cumplimiento de las directrices institucionales que permitan blindar jurídicamente las decisiones institucionales y garantizar la conservación de la memoria documental, en la jurisdicción de las regiones de policía. Cumplirán las siguientes funciones:

1. Asesorar al Comandante de región en los asuntos propios de los procesos de Actuación Jurídica y Gestión Documental.

2. Realizar la difusión, supervisión y control a la ejecución de las actividades de los procesos de Actuación Jurídica y Gestión Documental en las unidades policiales que conforman la jurisdicción de la región de policía.
3. Elaborar diagnósticos y análisis de su jurisdicción para efectos de proponer, desarrollar y articular las directrices jurídicas.
4. Liderar la aplicación de las directrices que permitan el acceso y disponibilidad de la información del patrimonio documental en cada una de sus unidades policiales.
5. Difundir en cada unidad policial de la jurisdicción, las acciones que permitan normalizar y racionalizar la producción documental para regular el flujo de documentos.
6. Servir de enlace para atender a las unidades policiales de su jurisdicción, sobre asuntos específicos del proceso de Gestión Documental.
7. Coordinar con los comandantes de región de policía, policías metropolitanas y departamentos de policía, directores de escuelas de policía, el desarrollo de actividades de prevención del daño antijurídico.
8. Solicitar y consolidar la información referente a circunstancias que deriven en investigaciones o situaciones con incidencia penal, disciplinaria y/o administrativa de los funcionarios de la Policía Nacional de su jurisdicción, para analizar y proponer cursos de acción tendientes a prevenir el daño antijurídico y blindar jurídicamente la toma de decisiones institucionales.
9. Verificar el cumplimiento de las misiones establecidas en la normativa vigente sobre Parámetros institucionales para la realización de procedimientos policiales, frente a la consolidación de la política de transparencia e integridad policial y en pro de evitar demandas contra la Policía Nacional.
10. Supervisar las actividades desarrolladas por los asesores jurídicos de seguridad y convivencia.
11. Verificar y hacer seguimiento a la información registrada en los aplicativos desarrollados para el registro de la gestión de los procesos Actuación Jurídica y Gestión Documental.
12. Contribuir a la construcción de planes de mejoramiento, producto de hallazgos del nivel operacional evidenciados en las unidades policiales de su jurisdicción.
13. Presentar informes sobre la gestión de los procesos Actuación Jurídica y Gestión Documental de las unidades de su jurisdicción.
14. Informar al Secretario General los hechos que por su trascendencia deban ser de conocimiento del mando institucional.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 35. UNIDADES DE DEFENSA JUDICIAL.** Son las dependencias de la Secretaría General ubicadas en las policías metropolitanas y departamentos de policía encargada de ejercer la defensa de los intereses de la Institución, asumiendo la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y administrativos en los que la Policía Nacional es Parte. Cumplirán las siguientes funciones:

1. Asumir la defensa judicial de la Nación – Ministerio de Defensa – Policía Nacional, dentro de las demandas impetradas por los particulares ante los despachos judiciales de su jurisdicción.
2. Promover ante los despachos judiciales de su jurisdicción, las demandas y acciones legales en defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Institución.
3. Presentar con la debida anticipación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, las propuestas para las audiencias de conciliación judicial o prejudicial en que sea convocada la Institución.
4. Presentar con la debida anticipación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, las propuestas de repetición respecto de los expedientes de pago que le sean remitidos para conceptuar.
5. Presentar las demandas en Acción de Repetición ordenadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa y Policía Nacional, que por competencia le corresponde conocer a los despachos judiciales de su jurisdicción.
6. Realizar tareas de sensibilización y capacitación para la prevención del daño antijurídico en las unidades policiales de su jurisdicción.
7. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídica SIJUR Contencioso Administrativo de la Policía Nacional.
8. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 36. ASESORÍAS JURÍDICAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA:** Son las dependencias de la Secretaría General ubicadas en las policías metropolitanas y departamentos de policía, encargadas de asesorar para la toma de decisiones en los procedimientos policiales ordenados por los directores o

comandantes con el fin de evitar la vulneración de derechos fundamentales y prevenir el daño antijurídico. Cumplirán las siguientes funciones:

1. Asesorar en la planeación de los procedimientos policiales llevados a su conocimiento en las etapas antes, durante y después en que se desarrollen los mismos.
2. Asesorar jurídicamente en materia de seguridad y convivencia ciudadana, a las diferentes unidades operativas que en cumplimiento de su misión lo requieran.
3. Realizar permanentemente difusión de la doctrina jurídica policial y demás aspectos del ámbito jurídico que tengan relación directa con los procedimientos policiales.
4. Llevar el registro documentado de las acciones de asesoría con el propósito que sirvan como insumo para la defensa judicial de la Institución y construcción de lecciones aprendidas.
5. Rendir informes detallados a la Secretaría General sobre los casos de relevancia jurídica policial, que ameriten ser difundidos a nivel institucional como lecciones aprendidas.
6. Coordinar con las unidades de defensa judicial, el análisis semestral de las principales causas de demanda contra la Institución, a fin de direccionar los esfuerzos de capacitación, asesoría y apoyo al personal de la unidad, en los ítems que lo amerite.
7. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 37. ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LAS COORDINACIONES DE ACTUACIÓN JURÍDICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.** Para el cumplimiento de su misión y funciones la Secretaría General contará con las Coordinaciones de Actuación Jurídica y Gestión Documental Regionales, las cuales tendrán la siguiente jurisdicción:

**1. COORDINACIÓN DE ACTUACIÓN JURÍDICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL REGIÓN 1: CON SEDE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.**

- 1.1 Asesoría Jurídica de Seguridad y Convivencia MEBOG
- 1.2 Asesoría Jurídica de Seguridad y Convivencia METUN
- 1.3 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia DISEC UNADI
- 1.4 Unidad de Defensa Judicial Boyacá

**2. COORDINACIÓN DE ACTUACIÓN JURÍDICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL REGIÓN 2: CON SEDE EN LA CIUDAD DE NEIVA.**

- 2.1 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia DECAQ
- 2.2 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia DEUIL
- 2.3 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MENEV
- 2.4 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia METIB
- 2.5 Unidad de Defensa Judicial Tolima
- 2.6 Unidad de Defensa Judicial Huila
- 2.7 Unidad de Defensa Judicial Putumayo
- 2.8 Unidad de Defensa Judicial Caquetá

**3. COORDINACIÓN DE ACTUACIÓN JURÍDICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL REGIÓN 3: CON SEDE EN LA CIUDAD DE PEREIRA.**

- 3.1 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MEMAZ
- 3.2 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MEPER
- 3.3 Unidad de Defensa Judicial Caldas
- 3.4 Unidad de Defensa Judicial Risaralda
- 3.5 Unidad de Defensa Judicial Quindío

**4. COORDINACIÓN DE ACTUACIÓN JURÍDICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL REGIÓN 4: CON SEDE EN LA CIUDAD DE POPAYAN.**

- 4.1 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MECAL
- 4.2 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MEPOY
- 4.3 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MEPAS
- 4.4 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia DECAU
- 4.5 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia DENAR
- 4.6 Unidad de Defensa Judicial Valle del Cauca

- 4.7 Unidad de Defensa Judicial Cauca
- 4.8 Unidad de Defensa Judicial Nariño

**5. COORDINACIÓN DE ACTUACIÓN JURÍDICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL REGIÓN 5: CON SEDE EN LA CIUDAD DE CÚCUTA.**

- 5.1 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MEBUC
- 5.2 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MECUC
- 5.3 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia DENOR
- 5.4 Unidad de Defensa Judicial Norte de Santander
- 5.5 Unidad de Defensa Judicial Santander
- 5.6 Unidad de Defensa Judicial Arauca

**6. COORDINACIÓN DE ACTUACIÓN JURÍDICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL REGIÓN 6: CON SEDE EN LA CIUDAD DE MEDELLIN**

- 6.1 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MEVAL
- 6.2 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MEMOT
- 6.3 Unidad de Defensa Judicial Valle de Aburrá
- 6.4 Unidad de Defensa Judicial Córdoba
- 6.5 Unidad de Defensa Judicial Chocó
- 6.6 Unidad de Defensa Judicial Urabá

**7. COORDINACIÓN DE ACTUACIÓN JURÍDICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL REGIÓN 7: CON SEDE EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO.**

- 7.1 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MEVIL
- 7.2 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia DEMET
- 7.3 Unidad de Defensa Judicial Casanare
- 7.4 Unidad de Defensa Judicial Meta

**8. COORDINACIÓN DE ACTUACIÓN JURÍDICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL REGIÓN 8: CON SEDE EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA.**

- 8.1 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MEBAR
- 8.2 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MECAR
- 8.3 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia MESAN
- 8.4 Asesoría Jurídica de Seguridad y convivencia DECES
- 8.5 Unidad de Defensa Judicial Atlántico
- 8.6 Unidad de Defensa Judicial Bolívar
- 8.7 Unidad de Defensa Judicial Guajira
- 8.8 Unidad de Defensa Judicial Magdalena
- 8.9 Unidad de Defensa Judicial Sucre
- 8.10 Unidad de Defensa Judicial César

**PARÁGRAFO 1:** La Unidad de Escuadrones Móviles Antidisturbios (UNADI) de la Dirección de Seguridad Ciudadana contarán con Asesoría Jurídica de Seguridad y Convivencia, la cual dependerá operativamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana y para efectos de capacitación, vinculación, desvinculación y traslado dependerá de la Secretaría General.

**PARÁGRAFO 2:** La Policía Metropolitana de Bogotá contará con Asesoría Jurídica de Seguridad y Convivencia, la cual dependerá operativamente de la Policía Metropolitana de Bogotá y para efectos de capacitación, vinculación, desvinculación y traslado dependerá de la Secretaría General.

**PARÁGRAFO 3:** Para los efectos de las funciones de la Coordinación de Actuación Jurídica y Gestión Documental de la Región 1, se incluirá la Policía Metropolitana de Bogotá.

**PARÁGRAFO 4:** La representación judicial y extrajudicial de los procesos que cursen en despachos judiciales de Barrancabermeja, será ejercida con los abogados de la Unidad de Defensa Judicial de Santander.

**PARÁGRAFO 5:** La representación judicial y extrajudicial de los procesos que cursen en despachos judiciales en cuya jurisdicción no exista unidad de defensa judicial, será ejercida por los abogados del nivel central que la Secretaría General disponga para el efecto. Las tareas de revisión de procesos (dependencia judicial) estarán a cargo de los Asesores Jurídicos de las unidades policiales en coordinación con la Jefatura

del Área de Defensa Judicial.

## CAPÍTULO V

### DE LOS GRUPOS DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GRUPOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES POLICIALES

**ARTÍCULO 38. GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS.** Es la dependencia asesora encargada de orientar y apoyar en los asuntos de carácter jurídico de competencia del Director, Comandante o Jefe de la unidad policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director, Comandante o Jefe de la unidad policial en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades propias de sus cargos.
2. Elaborar o revisar proyectos de resolución y demás actos administrativos que sean de competencia del Director, Comandante o Jefe de la unidad o que vayan a ser presentados a consideración del Mando Institucional.
3. Adelantar el trámite y control de los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional en la unidad respectiva.
4. Adelantar el trámite y control de los informativos administrativos por lesión o muerte del personal adscrito a la unidad policial.
5. Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las unidades policiales en materia administrativa.
6. Asesorar a las áreas y grupos en los asuntos jurídicos y legales de cada dependencia.
7. Preparar, asesorar o presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídico elevadas ante el Director, Comandante o Jefe de la unidad.
8. Elaborar o revisar los proyectos de contratos y convenios que deban ser suscritos por el Director, Comandante o Jefe de la unidad.
9. Estudiar, verificar y emitir concepto respecto a la documentación de tipo jurídico, relacionada con la adquisición de bienes inmuebles (compraventa, donación, cesión o permuta) previo a su remisión ante la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 39. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Es la dependencia encargada de la recepción, distribución, organización, recuperación y disposición final de los documentos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, distribuir y tramitar oportunamente la documentación que se origine o allegue a la unidad.
2. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia.
3. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación.
4. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.
5. Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios.
6. Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y demás entes que controlan el manejo y buen uso de la documentación.
7. Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental, respecto al control de registros.
9. Ejecutar el procedimiento de archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad de la información para consulta.
10. Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención Documental cuando se requiera, para el trámite al Archivo General de la Policía Nacional.
11. Difundir y propender por la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la unidad.
12. Orientar y liderar en la unidad la organización del fondo acumulado, para su remisión al Archivo General de la Policía Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Presentar propuestas de mejoramiento para aportar al Comité de Gestión Documental de la unidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SE DEROGAN UNAS DISPOSICIONES".

14. Implantar y fortalecer la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 40. APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.** Para el cumplimiento de su misión los Comandos de Región, Policías Metropolitanas y Departamento de Policía apoyarán logísticamente a las Coordinaciones de Actuación Jurídica y Gestión Documental Regionales, Unidades de Defensa Judicial y Asesores Jurídicos de Seguridad y Convivencia que funcionen en su jurisdicción.

**ARTÍCULO 41.** Los jefes de asuntos jurídicos y gestión documental de las unidades policiales en el ámbito nacional, o quien haga sus veces, desarrollarán los procedimientos, actividades y tareas de los procesos actuación jurídica y gestión documental, respectivamente, de acuerdo a los lineamientos que imparta la Secretaría General.

**ARTÍCULO 42. DEPENDENCIA FUNCIONAL:** La dependencia de los funcionarios de las unidades del nivel desconcentrado de la Secretaría General se regirá conforme a los siguientes criterios:

**PARÁGRAFO 1:** Los funcionarios que se desempeñen en las Coordinaciones de Actuación Jurídica y Gestión Documental Regionales, dependerán operativamente de la Región de Policía y administrativamente de la Secretaría General.

**PARÁGRAFO 2:** Los funcionarios que se desempeñen en las Unidades de Defensa Judicial dependerán operativamente de los Comandos de Departamento, a excepción de la Unidad de Defensa Judicial Valle de Aburrá que dependerá del Comando de Policía Metropolitana de Valle de Aburrá y administrativamente de la Secretaría General.

**PARÁGRAFO 3:** Los funcionarios que se desempeñen en las Asesorías Jurídicas de Seguridad y Convivencia dependerán operativamente de los Comandos de Policía Metropolitana o de Departamento donde se encuentren desarrollando las funciones, y administrativamente de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 43. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el artículo 84 de la Resolución 3641 del 17 de septiembre de 2013, la Resolución No. 00710 del 24 de febrero de 2014, el artículo 86 de la Resolución No. 01622 del 28 de abril de 2014 y la Resolución No. 02336 del 13 de junio de 2014.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C

15 DIC 2016

General **JORGE HERNANDO NIETO ROJAS**  
 Director General de la Policía Nacional de Colombia

Elaborado por: ASE 06 Clara J. Ruiz Lenis – SEGEN GUSAP  
 MY. Hernán Mauricio Torres Rozo – SEGEN GUSAP  
 Revisado ASE 08 Adolfo Ramírez Bustamante – SEGEN ASJUD  
 IJ. Doris Sánchez Lanino - OFPLA GUDIR  
 TC. Olga Lucia Hernández Benavides – OFPLA GUDIR  
 CR. Mario Hernando Chávez Rodríguez – OFPLA GUDIR  
 CR. Pablo Antonio Criollo Rey – SEGEN  
 BG. Fabián Laurence Cárdenas Leonel – OFPLA

Fecha de elaboración: 03/11/2016

Archivo: Mis documentos/Planeación/estructura 2016