

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Resolución 401 de 2021 Artículo 6	Por la cual se crea el comité editorial del observatorio de Fraude y Corrupción de la Agencia ITRC	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170100	DIRECCIÓN GENERAL	.02	ACTAS	.13	Actas de Comité Editorial
Decreto 074 de 2022 Artículo 1 - Numeral 6	Órganos de Asesoría y coordinación, 6.4 Consejo de Decisiones Disciplinarias	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170100	DIRECCIÓN GENERAL	.02	ACTAS	.17	Actas de Consejo de Decisiones Disciplinarias
Decreto 074 de 2022 Artículo 2 - Numeral 9 Manual de funciones Experto(a) de comunicaciones	Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la entidad. Asesorar al Director General en la definición y aplicación de estrategias de comunicación, manejo de imagen y relaciones corporativas de la Entidad, acordes con características del público objetivo y procedimientos institucionales, con el fin de posicionar la imagen institucional y contribuir con los fines de la Entidad, así como, liderar las comunicaciones internas y externas de la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170100	DIRECCIÓN GENERAL	.05	BOLETINES	.02	Boletines de Prensa
Decreto 074 de 2022 Artículo 2 - Numeral 5	Presentar informes al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a otras autoridades que los requieran, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170100	DIRECCIÓN GENERAL	.19	INFORMES	.03	Informes a Entidades del Estado
Ley 1712 de 2014 (Artículo 12)	Adopción de esquemas de publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170100	DIRECCIÓN GENERAL	.22	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA	.01	Esquemas de Publicación de la información
Decreto 074 de 2022 Artículo 2 - Numeral 9 Manual de Funciones - Experto(a) de comunicaciones	Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la entidad Asesorar al Director General en la definición y aplicación de estrategias de comunicación, manejo de imagen y relaciones corporativas de la Entidad, acordes con características del público objetivo y procedimientos institucionales, con el fin de posicionar la imagen institucional y contribuir con los fines de la Entidad, así como, liderar las comunicaciones internas y externas de la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170100	DIRECCIÓN GENERAL	.24	MANUALES	.01	Manuales de Comunicaciones
Decreto 074 de 2022 Artículo 2 - Numeral 9 Manual de Funciones - Experto(a) de comunicaciones	Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la~ actividades conducentes al cumplimiento de las funciones de la entidad. Asesorar al Director General en la definición y aplicación de estrategias de comunicación, manejo de imagen y relaciones corporativas de la Entidad, acordes con características del público objetivo y procedimientos institucionales, con el fin de posicionar la imagen institucional y contribuir con los fines de la Entidad, así como, liderar las comunicaciones internas y externas de la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170100	DIRECCIÓN GENERAL	.24	MANUALES	.02	Manuales de Identidad Visual
Decreto 074 de 2022, Artículo 2 - Numeral 9 Manual de Funciones - Experto(a) de comunicaciones	Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la~ actividades conducentes al cumplimiento de las funciones de la entidad. Asesorar al Director General en la definición y aplicación de estrategias de comunicación, manejo de imagen y relaciones corporativas de la Entidad, acordes con características del público objetivo y procedimientos institucionales, con el fin de posicionar la imagen institucional y contribuir con los fines de la Entidad, así como, liderar las comunicaciones internas y externas de la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170100	DIRECCIÓN GENERAL	.26	PLANES	.05	Planes de Comunicaciones
Resolución 042 de 2012 Resolución 042 de 2013 Artículo 4 Decreto 074 de 2022 Artículo 1	El Director General determinará la conformación y funciones del Comité de Dirección y podrá crear y reglamentar la conformación y funcionamiento de órganos permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas relacionados con la institución Artículo 1, numeral 6 Órganos de Asesoría y coordinación , 6.1 Comité de Dirección	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.02	ACTAS	.07	Actas de Comité de Dirección

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Resolución 061 de 2018	Por medio del cual se adopta el sistema Integrado de Gestión SIG, se conforma y reglamenta el comité Institucional de Gestión y Desempeño	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.02	ACTAS	.15	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 7	Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal y plurianual de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC, en coordinación con la Secretaría General.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 10	Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, sin perjuicio de las obligaciones asignadas en el presente decreto a otras dependencias de la entidad	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.19	INFORMES	.01	Informes a Entes de Control
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 10	Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, sin perjuicio de las obligaciones asignadas en el presente decreto a otras dependencias de la entidad	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.19	INFORMES	.03	Informes a Entidades del Estado
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 5	Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.19	INFORMES	.04	Informes de Gestión Institucional
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 6	Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.24	MANUALES	.05	Manuales de Procesos y Procedimientos
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 7	Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal y plurianual de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC, en coordinación con la Secretaría General	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.26	PLANES	.02	Planes Anuales de Adquisiciones
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 3	Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - - ITRC, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual y los Planes de Desarrollo Administrativo Institucional y someterlos a la aprobación del Director General.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.26	PLANES	.04	Planes de Acción Institucional
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 3	Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - - ITRC, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual y los Planes de Desarrollo Administrativo Institucional y someterlos a la aprobación del Director General.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.26	PLANES	.20	Planes de Gestión del Riesgo
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 3	Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - - ITRC, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual y los Planes de Desarrollo Administrativo Institucional y someterlos a la aprobación del Director General.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.26	PLANES	.16	Planes Estratégicos Institucionales
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 3	Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - - ITRC, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual y los Planes de Desarrollo Administrativo Institucional y someterlos a la aprobación del Director General.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.26	PLANES	.17	Planes Estratégicos Sectoriales
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 3	Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - - ITRC, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual y los Planes de Desarrollo Administrativo Institucional y someterlos a la aprobación del Director General.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.32	PROGRAMAS	.06	Programas de Transparencia y Ética Publica - PTEP

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 8 y 9	Apoyar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los proyectos de inversión y tramitarlos para su aprobación ante las instancias competentes. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y gestionar las modificaciones presupuestales en lo pertinente ante la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Pública.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.33	PROYECTOS	.02	Proyectos de Inversión
Decreto 0985 de 2012 Artículo 4 - Numeral 11	Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	.36	SOLICITUDES DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
Decreto 0985 de 2012 Artículo 5 - ITRC Resolución 345 de 2023 artículo 7	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno será el secretario técnico del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. C. Elaborar las actas de las reuniones	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170300	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	.02	ACTAS	.14	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Decreto 0985 de 2012 Artículo 5 - ITRC - Numeral 7	Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170300	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	.19	INFORMES	.01	Informes a Entes de Control
Decreto 0985 de 2012 Artículo 5 - ITRC - Numeral 4	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170300	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	.19	INFORMES	.03	Informes a Entidades del Estado
Decreto 0985 de 2012 Artículo 5 - ITRC - Numeral 5	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170300	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	.19	INFORMES	.06	Informes de Auditorías Internas de Gestión
Decreto 0985 de 2012 Artículo 5 - ITRC - Numeral 5 y 6	Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. Asesorar, acompañar y apoyar a los funcionarios y contratistas en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General sobre los avances logrados.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170300	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	.19	INFORMES	.13	Informes de Seguimiento de Control
Decreto 0985 de 2012, Artículo 5 - ITRC - Numeral 2	Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las funciones de la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170300	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	.26	PLANES	.08	Planes de Mejoramiento Auditoría
Decreto 0985 de 2012, Artículo 5 - ITRC - Numeral 2 y 3	Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las funciones de la entidad Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170300	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	.26	PLANES	.21	Planes Anuales de Auditoría
Resolución 362 de 2024 Artículo 13	Crear con carácter permanente la Mesa de Trabajo de Decisiones Previas y de Instrucción Disciplinaria la cual estará integrada por el subdirector y los coordinadores de los grupos internos de trabajo de Instrucción y Fiscalización e Instrucción y Gestión, con la finalidad de analizar aquellas decisiones que por su impacto o complejidad lo ameriten, así como para los casos en lo que solicite el equipo de trabajo designado del expediente.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170400	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	.02	ACTAS	.08	Actas de Mesa de Trabajo de Decisiones Previas y de Instrucción Disciplinaria

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Resolución 362 de 2024 Artículo 13	Crear con carácter permanente la Mesa de Trabajo de Noticias Disciplinarias y Reparto de la subdirección de Instrucción Disciplinaria la cual estará integrada por el subdirector y los coordinadores de los grupos internos de trabajo de Instrucción y Fiscalización, instrucción, Gestión y el de la Secretaría Técnica con la finalidad de definir la actuación a seguir respecto a los hechos que han puesto en conocimiento a través de cualquier canal de recepción de la Agencia ITRC, para determinar la creación del expediente, determinar el grupo interno de trabajo de instrucción al que será asignado y se requiere la conformación de un grupo de alto impacto.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170400	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	.02	ACTAS	.09	Actas de Mesa de Trabajo de Noticias Disciplinarias y Reparto
Decreto 074 de 2022 Artículo 5 - Numeral 9	Administrar el sistema de recepción y procesamiento de denuncias, de acuerdo a la normativa vigente.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170400	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	.14	DERECHOS DE PETICION		
Decreto 074 de 2022 Artículo 5 - Numeral 8	Elaborar y presentar informes sobre las investigaciones disciplinarias al Director General y demás autoridades competentes.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170400	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	.19	INFORMES	.10	Informes de Gestión Misional
Decreto 074 de 2022 Artículo 5 - Numeral 10	Fiscalizar las declaraciones de renta y trámites aduaneros de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para lo cual ejercerá las atribuciones legales previstas en las disposiciones tributarias y aduaneras.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170400	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	.28	PROCESOS DE FISCALIZACIÓN		
Decreto 074 de 2022 Artículo 5 - Numeral 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los empleados públicos de las entidades vigiladas, por conductas que se relacionen con las faltas disciplinarias gravísimas establecidas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 56, 58 Y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 subrogados por la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. Adelantar la etapa de instrucción contra los funcionarios de las entidades vigiladas, sin perjuicio del control preferente de la Procuraduría General de la Nación; por otras conductas y faltas disciplinarias que atenten contra la integridad de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar" cuando resulte necesario para la defensa de los recursos públicos. Dirigir las funciones de policía judicial que se requiera, para cumplir la etapa procesal de instrucción disciplinaria, de acuerdo con la normativa vigente. Coordinar con otras entidades y organismos, el desarrollo de actividades orientadas a la efectividad de las labores en la etapa de instrucción disciplinaria a los servidores de las entidades vigiladas. Administrar la información y expedir las certificaciones que correspondan al ámbito de sus competencias, preservando la reserva legal. Ejercer la Secretaría Técnica de los procesos disciplinarios que adelante la ITRC. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de las entidades vigiladas, por conductas que se relacionen con las faltas disciplinarias gravísimas establecidas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 56, 58 Y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 subrogados por la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. Adelantar la etapa de juzgamiento contra los funcionarios de las entidades vigiladas, sin perjuicio del control preferente de la Procuraduría General de la Nación; por otras conductas y faltas disciplinarias que atenten contra la integridad de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, cuando resulte necesario para la defensa de los recursos públicos.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170400	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	.30	PROCESOS DISCIPLINARIOS		

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
	Conocer y decidir en segunda instancia los procesos que por su trascendencia en la administración de recursos públicos se adelanten contra los empleados públicos de a OIAN a nivel nacional, la UGPP y la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, por conductas relacionadas con las faltas disciplinarias establecidas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 56, 58 Y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 subrogados por la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. Conocer y decidir en segunda instancia los demás procesos que se adelanten contra los empleados públicos de la OIAN a nivel nacional, la UGPP y la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, por otras conductas que hayan sido investigadas en primera instancia.								
Decreto 0985 de 2012 Artículo 7 - Numeral 11	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de dependencia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170500	OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	.19	INFORMES	.03	Informes a Entidades del Estado
Decreto 0985 de 2012 Artículo 7 - Numeral 1, 4, 8, 9 y 10	Desarrollar, implementar y administrar un sistema que permita el acceso a los sistemas de información de las entidades objeto de auditoría e investigación a cargo de la ITRC, con el fin de dar cumplimiento a sus actividades misionales. Gestionar los desarrollos tecnológicos y de lenguaje necesarios, para incorporar al sistema de información de la agencia, la información y datos de otras entidades y plataformas. Diseñar los protocolos de seguridad de la información para la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC. Gestionar los riesgos de la seguridad de la información magnética y física dentro de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC. Administrar la infraestructura de seguridad para la protección de la información y datos magnéticos y físicos, en la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170500	OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	.26	PLANES	.11	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI
Decreto 0985 de 2012 Artículo 7 - Numeral 1 y 8	Desarrollar, implementar y administrar un sistema que permita el acceso a los sistemas de información de las entidades objeto de auditoría e investigación a cargo de la ITRC, con el fin de dar cumplimiento a sus actividades misionales. Gestionar los desarrollos tecnológicos y de lenguaje necesarios, para incorporar al sistema de información de la agencia, la información y datos de otras entidades y plataformas.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170500	OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	.33	PROYECTOS	.01	Proyectos de Tecnologías de Información
Decreto 074 de 2022, Artículo 2 - Numeral 6	Órganos de Asesoría y coordinación , 6.3 Comisión de personal	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.02	ACTAS	.01	Actas de Comisión de Personal
Resolución 073 de 2022 Artículo 6	Por el cual se crea el comité asesor y se dictan otras disposiciones artículo 6 Actas del comité	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.02	ACTAS	.02	Actas de Comité Asesor de Contratación
Resolución 272 de 2023	Por la cual se conforma comité de convivencia Laboral	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.02	ACTAS	.05	Actas de Comité de Convivencia Laboral
Resolución 231 de 2022	Por la cual se crea el comité técnico de Sostenibilidad Contable	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.02	ACTAS	.11	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
Resolución 173 de 2021	Capítulo 3 Comité de Teletrabajo	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.02	ACTAS	.12	Actas de Comité de Teletrabajo
Resolución 273 de 2023	Por la cual se conforma el comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo COPASST	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.02	ACTAS	.16	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.02	ACTAS	.18	Actas de Eliminación de Documentos
Ley 411 de 1997 Decreto 160 de 2014.	Ley 411 de 1997 Por medio de la cual se aprueba el “Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública”, adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978. Decreto 160 de 2014 Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.02	ACTAS	.20	Actas de Negociación Sindical
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 3	Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.01	Resoluciones
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de Funciones Experto Líder Financiero - Numeral 3	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Suministrar la información para consolidar y presentar oportunamente en coordinación con las dependencias responsables, la cuenta fiscal a la contraloría General de la Republica.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.05	BOLETINES	.01	Boletines de Deudores Morosos Del Estado
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 3	Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.06	CIRCULARES	.01	Circulares Informativas
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 6 Manual de Funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad. Realizar las acciones requeridas para registrar los bienes de la Entidad. Realizar las acciones requeridas para registrar los bienes muebles en los inventarios de la Entidad, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. Definir los parámetros para la administración y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que forman parte de su patrimonio y aquellos que requiere para su funcionamiento, así como de los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.07	COMPROBANTES DE ALMACEN	.01	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 6 Manual de Funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad. Realizar las acciones requeridas para registrar los bienes de la Entidad. Realizar las acciones requeridas para registrar los bienes muebles en los inventarios de la Entidad, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. Definir los parámetros para la administración y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que forman parte de su patrimonio y aquellos que requiere para su funcionamiento, así como de los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.07	COMPROBANTES DE ALMACEN	.02	Comprobantes de Reintegro de Bienes de Almacén

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 6 Manual de Funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad. Realizar las acciones requeridas para registrar los bienes de la Entidad. Realizar las acciones requeridas para registrar los bienes muebles en los inventarios de la Entidad, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. Definir los parámetros para la administración y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que forman parte de su patrimonio y aquellos que requiere para su funcionamiento, así como de los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.07	COMPROBANTES DE ALMACEN	.03	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de Funciones -Gestor Contabilidad	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.09	CONCILIACIONES BANCARIAS		
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	.01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	.02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	1. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. 2. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. 3. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. 4. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.11	CONTRATOS	.01	Contratos de Arrendamiento

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.11	CONTRATOS	.02	Contratos de Comodato
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.11	CONTRATOS	.03	Contratos de Compraventa
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.11	CONTRATOS	.04	Contratos de Consultoría
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.11	CONTRATOS	.05	Contratos de Interventoría

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.11	CONTRATOS	.06	Contratos de Obra
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.11	CONTRATOS	.07	Contratos de Prestación de Servicios
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.11	CONTRATOS	.08	Contratos de Seguros
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.11	CONTRATOS	.09	Contratos de Suministro

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.12	CONVENIOS	.01	Convenios con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.12	CONVENIOS	.02	Convenios de Cooperación Especial
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.12	CONVENIOS	.03	Convenios Interadministrativos
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Contratación	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Adelantar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. Revisar y/o proyectar documentos, correspondencia y/o actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.12	CONVENIOS	.04	Convenios Interinstitucionales

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de Funciones - Experto Líder Financiero	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Garantizar la presentación de las declaraciones que correspondan al cumplimiento de obligaciones tributarias del orden nacional, departamental o municipal. 8. Organizar el pago de las obligaciones adquiridas por la Entidad y expedir las certificaciones respectivas.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	.01	Declaraciones de Impuesto al Valor Agregado - IVA
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2- Numeral 2 Manual de Funciones - Experto Líder Financiero	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Garantizar la presentación de las declaraciones que correspondan al cumplimiento de obligaciones tributarias del orden nacional, departamental o municipal. 8. Organizar el pago de las obligaciones adquiridas por la Entidad y expedir las certificaciones respectivas.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	.02	Declaraciones de Industria y Comercio
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de Funciones - Experto Líder Financiero	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, y gestión Contractual. Garantizar la presentación de las declaraciones que correspondan al cumplimiento de obligaciones tributarias del orden nacional, departamental o municipal. 8. Organizar el pago de las obligaciones adquiridas por la Entidad y expedir las certificaciones respectivas.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	.03	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 5	Formular e implementar la política de relacionamiento con el ciudadano en materia de automatización, digitalización, formulario único y racionalización de trámites, de acuerdo con la normativa vigente.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.14	DERECHOS DE PETICION		
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de Funciones - Experto Líder Financiero	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Elaborar la consolidación de los estados financieros de la Entidad ante la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Dirección General de Presupuesto Público Nacional y, demás Entidades que lo requieran.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.15	ESTADOS FINANCIEROS	.01	Estados Financieros de Propósito General
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 6 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad. Administrar y controlar el parque automotor de la Entidad, de acuerdo con los reglamentos y normas que lo regulen.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.17	HISTORIALES DE VEHICULO		
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 3	Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.18	HISTORIAS LABORALES		
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 3 Manual de Funciones - Experto Líder de Talento Humano	Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.19	INFORMES	.07	Informes de Clima Organizacional
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de Funciones - Experto Líder Financiero	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Presentar los informes de la ejecución presupuestal y gestión financiera requeridos al interior de la Entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.19	INFORMES	.08	Informes de Ejecución Presupuestal

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 5	Formular e implementar la política de relacionamiento con el ciudadano en materia de automatización, digitalización, formulario único y racionalización de trámites, de acuerdo con la normativa vigente.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.19	INFORMES	.11	Informes de peticiones, quejas, reclamos y Sugerencias
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	.01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales.
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	.02	Cuadros de Clasificación Documental CCD
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	.03	Inventarios Documentales Archivo Central
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	.04	Modelos de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	.05	Planes Institucionales de Archivo (PINAR)

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	.06	Programas de Gestión Documental (PGD)
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	.07	Tablas de Control de Acceso (TCA)
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	.08	Tablas de Retención Documental (TRD)
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	.01	Instrumentos de Control de Comunicaciones oficiales
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2- Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	.02	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de documentos
Ley 1712 de 2014 (Artículo 20)	Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.22	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA	.02	Índices de Información Clasificada y Reservada

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Ley 1712 de 2014 (Artículo 23)	Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de: a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado; b) Todo registro publicado; c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.22	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA	.03	Registros de Activos de Información
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 7	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.23	INVENTARIOS	.01	Inventarios Generales de Bienes
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 3	Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.24	MANUALES	.04	Manuales Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de Funciones - Profesional Talento humano, Nómina y Seguridad social	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Implementar los diferentes procesos, actividades y registros en el aplicativo de Administración Salarial existente, para el pago oportuno de nómina, de seguridad social y de deducciones a favor de terceros, al igual que el pago de prestaciones sociales, liquidaciones finales de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.25	NÓMINAS		
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 3 Manual Funciones - Experto Líder de Talento Humano	Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.03	Planes Anuales de Empleos Vacantes
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.06	Planes de Conservación Documental
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 3	Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.07	Planes de Estímulos, bienestar social e incentivos
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.09	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 3	Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.10	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 3 Manual de funciones -Técnico Asistencial Seguridad y salud en el trabajo	Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano. Apoyar el diseño, implementación y seguimiento a las diferentes labores y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Agencia, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.12	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.13	Planes de Transferencias Documentales Primarias
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Liderar la ejecución de las políticas, normas, instrumentos y procedimientos de administración documental. Coordinar e impartir instrucciones sobre administración, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de gestión y administrar las comunicaciones oficiales originadas en las actividades de la entidad, de conformidad con las normas que regulen la materia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.14	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Hacer seguimiento a la gestión de los planes del Proceso de Gestión Administrativa conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. Retroalimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.15	Planes Estratégicos de Seguridad Vial
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 3 Manual de funciones - Experto Líder de Talento Humano	Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.18	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones - Experto Líder Administrativo	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Ejecutar las políticas del Sistema de Gestión Ambiental establecido por la Entidad, referentes a la administración de los recursos físicos, que garantice su adopción y cumplimiento.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.19	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.22	Planes de Austeridad del Gasto
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.26	PLANES	.23	Planes de Participación Ciudadana
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de funciones Gestor Talento Humano, Nómina y seguridad social	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. - Numeral 15 coordinar el proceso de recobro ante la EPS de las liquidaciones y reliquidaciones de incapacidades para su respectivo cobro. - Numeral 17 coordinar junto a financiera el registro de recobro de incapacidades ya reconocidas por la EPS por cada uno de los empleados Públicos de la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.27	PROCESOS	.02	Procesos de Cobro Persuasivo
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 3 Manual de funciones - Experto Líder de Talento Humano	Establecer las políticas y programas de administración de personal, ingreso, permanencia y retiro: bienestar, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.32	PROGRAMAS	.05	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de Funciones - Experto Líder Financiero	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Dirigir la elaboración y gestión del programa anual mensualizado de caja, PAC, que se debe tramitar ante la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.32	PROGRAMAS	.03	Programas Anuales Mensualizados de Caja- PAC
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de Funciones - Experto Líder Financiero	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Asesorar y controlar la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores de la Entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.34	REGISTROS DE OPERACIONES	.01	Registros de Operaciones de Caja Menor
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de Funciones Experto Líder Financiero	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Organizar el pago de las obligaciones adquiridas por la entidad y expedir las certificaciones respectivas	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.34	REGISTROS DE OPERACIONES	.02	Registros de Operaciones de Servicios Públicos
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 2 - Numeral 2 Manual de Funciones Experto Líder Financiero	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa y gestión contractual. Organizar el pago de las obligaciones adquiridas por la entidad y expedir las certificaciones respectivas.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170600	SECRETARÍA GENERAL	.34	REGISTROS DE OPERACIONES	.03	Registros de Operaciones de Cuota de Auditaje
Resolución 359 de 2015	Por la cual se crea el Comité de Gestión de Riesgos.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170700	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	.02	ACTAS	.10	Actas de Comité de Gestión de Riesgos
Manual Funciones Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo	Numeral 2. Dirigir y supervisar el desempeño integral de las inspecciones, evaluando la aplicación de las técnicas de auditoría y gestión de riesgos, el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos , la ejecución de los planes de inspección autorizados y que se definan y desarrollen acciones de aseguramiento de riesgos.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170700	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	.02	ACTAS	.19	Actas de Mesa de Coordinadores

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Resolución 229 de 2021	Por la cual se crea el comité técnico de Programas de Fiscalización.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170700	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	.02	ACTAS	.21	Actas de Comité Técnico de Programas de Fiscalización
Decreto 985 de 2012 Artículo 9 - Numeral 9	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170700	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	.19	INFORMES	.10	Informes de Gestión Misional
Decreto 985 de 2012 - Artículo 9 - Numeral 7	Definir e implementar estrategias para la detección del fraude y conductas disciplinables de los funcionarios y deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170700	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	.19	INFORMES	.12	Informes de Políticas de Prevención y detección de malas practicas en la Administración Tributaria
Decreto 985 de 2012 - Artículo 9 - Numeral 6	A partir de los resultados de las auditorias, elaborar un programa de formulación de políticas de prevención y detección de malas prácticas en la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, enfocado en áreas centrales como la seguridad e integridad de sus empleados.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170700	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	.19	INFORMES	.14	Informes del Sistema de Prevención del Fraude y la Corrupción – SPFC
Decreto 985 de 2012 - Artículo 9 - Numeral 7 Resolución 210 de 2021 Artículo 2 numeral 13 Artículo 3 numeral 10	Definir e implementar estrategias para la detección del fraude y conductas disciplinables de los funcionarios y deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar. Elaborar y presentar para aprobación de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo y de la Dirección General, los informes de análisis que se requieran al interior o exterior de la Agencia ITRC, de carácter ordinario o extraordinario, atendiendo a los procesos, procedimientos y directrices establecidos. Elaborar los informes que permitan identificar, entre otros elementos y de manera concreta, las situaciones y alertas de materialización de riesgos con énfasis en fraude y corrupción evidenciadas en las inspecciones. Esto de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo, y atendiendo las reglas gramaticales y ortográficas existentes.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170700	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	.19	INFORMES	.15	Informes de Alerta Estratégica
Decreto 985 de 2012 Artículo 9 - Numeral 3 y 5	Evaluar la eficiencia, economía, efectividad y logros de los programas que se implementen para evaluar el desempeño de los procesos, operaciones de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar. Aplicar estándares rigurosos de auditorías y evaluaciones de los servicios que ofrece la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, para la prevención de ineficiencias sistemáticas y operativas dentro del sistema.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170700	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	.35	PROCESOS DE ANALISIS DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCION		

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Decreto 985 de 2012 Artículo 9 - Numeral 2,4,5	Realizar auditorías independientes de desempeño integral y financiero de los programas, operaciones y actividades de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar Realizar auditorías a través de la ejecución de programas preventivos que permitan la identificación de actuaciones al interior de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar que constituyan faltas penales y fiscales Aplicar estándares rigurosos de auditorías y evaluaciones de los servicios que ofrece la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, para la prevención de ineficiencias sistemáticas y operativas dentro del sistema.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170700	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	.29	PROCESOS DE INSPECCIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN		
Decreto 985 de 2012 - Artículo 9 - Numeral 1 Resolución 210 de 2021	Desarrollar programas anuales de auditoría que prioricen aquellos asuntos de mayor riesgo dentro de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, sin perjuicio de las funciones de las Oficinas de Control Interno de cada una de estas entidades. Consolidar el Programa Anual de Inspecciones y gestionar la publicación de este en la página web de la Agencia ITRC	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170700	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	.32	PROGRAMAS	.02	Programas Anuales de Inspecciones
RESOLUCIÓN No. 210 de 2021. artículo 2 - Numeral 10	Apoyar el diseño y/o actualización de los programas de control y el procesamiento de información necesaria para seleccionar los sujetos de control por presuntos incumplimientos de obligaciones tributarias y aduaneras en el marco del control de la Agencia ITRC a las declaraciones de renta y trámites aduaneros de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN y trasladar el correspondiente listado de seleccionados a la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias – SID para su correspondiente fiscalización	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170700	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	.32	PROGRAMAS	.04	Programas de Fiscalización
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 1- Numeral 4	Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del director general.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170900	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	.01	Acciones de Tutela
Resolución 289 de 2022	Por la cual se crea el Comité de Cartera de la UAE Agencia ITRC y se toman otras determinaciones	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170900	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	.02	ACTAS	.03	Actas de Comité de Cartera
Resolución 302 de 2022	Por medio de la cual se crea y conforma el comité de conciliación y defensa judicial y extrajudicial	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170900	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	.02	ACTAS	.04	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
Manual de funciones - Subdirector(a) de Asuntos Legales	Suscribir las respuestas y los conceptos jurídicos en los asuntos encomendados por el Director General	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170900	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	.08	CONCEPTOS	.01	Conceptos Jurídicos
Manual de funciones - Gestor Jurídico	Proyectar, revisar y tramitar para firma del Subdirector de Asuntos Legales, los diferentes actos administrativos, respuestas a las consultas jurídicas, derechos de petición, conceptos jurídicos y demás requerimientos que le sean asignados que produzca la administración en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes y dentro de los términos de la Ley.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170900	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	.14	DERECHOS DE PETICIÓN		

	Formato Cuadro De Clasificación Documental - CCD								Código GAD-FT-036 Versión No. 001 Vigencia: 29/10/2025
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Manual de funciones - Subdirector(a) de Asuntos Legales	Rendir informe a las autoridades competentes, previa aprobación del Director General, en el cual se indique de forma concreta los hallazgos y resultados de la investigación adelantada, para que éstas asuman la coordinación, control jurídico y verificación técnico-científica de la actuación. Presentar informes sobre cada una de las investigaciones al Director General.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170900	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	.19	INFORMES	.10	Informes de Gestión Misional
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 1 - Numeral 8 Manual de funciones - Subdirector(a) de Asuntos Legales	Ejercer el cobro administrativo coactivo de las obligaciones creadas a favor de la entidad. Liderar el proceso de cobro administrativo coactivo de las obligaciones creadas a favor de la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170900	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	.24	MANUALES	.03	Manuales del Cobro Persuasivo y Coactivo
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 1 - Numeral 8	Ejercer el cobro administrativo coactivo de las obligaciones creadas a favor de la entidad.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170900	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	.27	PROCESOS	.01	Procesos de Cobro Coactivo
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 1 - Numeral 10	Adelantar la etapa de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra de los servidores y exservidores de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones parafiscales (ITRC)	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170900	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	.30	PROCESOS DISCIPLINARIOS		
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 1 - Numeral 5 - 9	Coordinar y tramitar las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias de las mismas. Definir y orientar la política de Actuaciones judiciales administrativas en los temas de competencia de la Agencia ITRC.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170900	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	.31	PROCESOS JURÍDICOS	.01	Procesos de Conciliación Extrajudicial
Decreto 0664 de 2024 - Artículo 1 - Numeral 5 - 9	Coordinar y tramitar las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias de las mismas. Definir y orientar la política de Actuaciones judiciales administrativas en los temas de competencia de la Agencia ITRC.	170100	DIRECCIÓN GENERAL	170900	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	.31	PROCESOS JURÍDICOS	.02	Procesos de lo Contencioso Administrativo

Responsable de la de gestión documental de la entidad	
Nombre	Carlos Alirio González Reyes
Cargo	Experto Líder Administrativo
Firma	

Secretaría General	
Nombre	José Alexis Mahecha Acosta
Cargo	Secretario General
Firma	

Fecha de Aprobación	27/12/2024
---------------------	------------