DECRETO 1962 DE 1988

(septiembre 22)

Por el cual se adiciona la estructura administrativa del Departamento Administrativo Nacional de Estadistica y se determinan las funciones de sus dependencias.

Nota: Derogado parcialmente por el Decreto 2406 de 1989.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere el artículo 11 del Decreto 3167 de 1968,

DECRETA:

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO.

Artículo 1° La organización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística será la siguiente:

• •	•	• • •	 	 • • •	• • •	• • •	• • •	• • •	• • •

Nota: El numeral 2º de este artículo fue derogado por el Decreto 2406 de 1989, artículo 38.

Ш

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Artículo 2° DESPACHO DEL JEFE. El Jefe del Departamento cumplirá las funciones asignadas en los Decretos- .

Artículo 3° OFICINA DE PLANEACION. La Oficina de Planeación cumplirá las funciones asignadas en los Decretos-, así como las que en desarrollo de objetivos institucionales le determine la ley, los decretos y demás normas reglamentarias.

Artículo 4° OFICINA JURIDICA. La Oficina Jurídica ejercerá las siguientes funciones:

- 1. Asesorar a la jefatura en todos los asuntos jurídicos y legales propios del Departamento.
- 2. Conceptuar sobre aquellos asuntos inherentes al Departamento requeridos por la jefatura o cualquier dependencia del DANE.
- 3. Estudiar, elaborar y tramitar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás normas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- 4. Desarrollar los procesos de carácter licitatorio necesarios para el cumplimiento de los planes y programas fijados por las directivas del Departamento.
- 5. Preparar o revisar los actos, contratos y demás documentos que le compete suscribir a la jefatura del Departamento y a la Secretaría General a fin de garantizar la legalidad de los mismos.
- 6. Suministrar al Ministerio Público, en los juicios en que sea parte la Nación, toda la información y documentos necesarios para la defensa de los bienes del Estado y de los actos del Gobierno e informar al Jefe del Departamento y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia sobre el curso de los mismos.
- 7. Representar al Departamento a través de sus abogados dentro de las acciones judiciales que se instauren en su contra, cuando así lo disponga el Jefe del mismo.
- 8. Mantener informado al Jefe del Departamento de todos aquellos aspectos inherentes al desarrollo de sus funciones.
- 9 Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Oficina.

Artículo 5° SECRETARIA GENERAL. La Secretaría General cumplirá además de las funciones asignadas en los Decretos-, las relacionadas con el diseño, desarrollo y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de capacitación para el personal del Departamento.

Artículo 6° DIVISION DE RECURSOS HUMANOS. Son funciones de la División de Recursos Humanos las siguientes:

1. Proponer las políticas sobre administración de personal y desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas que reglamentan la materia.

- 2. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos del Departamento.
- 3. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la selección, clasificación, registro y control, salarios, bienestar social y administración de personal en general de los funcionarios al servicio del Departamento.
- 4. Orientar la elaboración y revisión del manual de funciones y requisitos a nivel de cargo en coordinación con la Oficina de Planeación y efectuar los trámites correspondientes ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- 5. Dirigir las actividades relacionadas con la carrera administrativa.
- 6. Coordinar la elaboración de las providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio del Departamento.
- 7. Expedir certificaciones que sobre la situación laboral en el Departamento sean solicitadas por funcionarios o ex funcionarios del mismo.
- 8. Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de personal.
- 9. Velar por el cumplimiento de las normas sobre administración de personal y del régimen disciplinario en general aplicable a los empleados del Departamento.
- 10. Presentar a la Secretaría General los informes que le sean solicitadas sobre el desarrollo de sus funciones.
- 11. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la División.

 Artículo 7° SECCION DE REGISTRO Y RELACIONES LABORALES. Son funciones de la Sección de Registro y Relaciones Laborales las siguientes:
- 1. Efectuar el proceso de selección del personal que requiera el Departamento.
- 2. Mantener actualizados los registros y estadísticas del personal, e informar al Departamento Administrativo del Servicio Civil de las novedades que se produzcan.
- 3. Diligenciar los procesos de la carrera administrativa de los funcionarios al servicio del Departamento, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

- 4. Liquidar y tramitar las nóminas de sueldos, factores salariales y prestaciones sociales del personal al servicio del DANE.
- 5. Proyectar y tramitar las resoluciones de comisiones que requieran las dependencias del Departamento y adelantar la respectiva legalización.
- 6. Elaborar y actualizar el manual de funciones y requisitos a nivel de cargo del Departamento.
- 7. Elaborar las certificaciones que soliciten los empleados y ex empleados del Departamento, respecto de los diferentes aspectos que emanen en su relación laboral.
- 8. Proyectar las providencias sobre las diferentes situaciones administrativas en que se encuentran los funcionarios del Departamento.
- 9. Atender las funciones relacionadas con la administración de personal en general.
- 10. Presentar al Jefe de la División de Recursos Humanos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.

Artículo 8° SECCION DE BIENESTAR SOCIAL. Son funciones de la Sección de Bienestar Social las siguientes:

- 1. Elaborar, proponer y ejecutar los programas que en materia de bienestar social adopten las Directivas del Departamento.
- 2. Fomentar la realización de eventos artísticos, deportivos y demás actividades recreativas y de carácter cultural para los funcionarios del Departamento.
- 3. Realizar investigaciones para procurar el incremento de las relaciones, interpersonales, el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas en beneficio del empleado y su familia.
- 4. Velar porque los funcionarios reciban oportuna y eficientemente los servicios de previsión social que les correspondan.
- 5. Organizar actividades de integración y bienestar en aquellos grupos de trabajo donde se detecten dificultades en el manejo de las relaciones interpersonales.
- 6. Velar por la adecuada prestación de los servicios de cafetería.

- 7. Presentar al Jefe de la División de Recursos Humanos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 9° DIVISION ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:
- 1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, bienes y equipos que se requieran para el normal funcionamiento del Departamento así como la prestación de los servicios generales y de archivo y correspondencia.
- 2. Preparar los reglamentos administrativos internos para la prestación de los servicios a su cargo y vigilar su cumplimiento.
- 3. Elaborar el plan anual de compras y controlar su ejecución.
- 4. Determinar los programas y fijar los procedimientos para una adecuada administración y utilización del parque automotor.
- 5. Colaborar con la Oficina de Planeación en los aspectos que demande la elaboración de presupuesto y asignación de partidas.
- 6. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el manejo y archivo y correspondencia.
- 7. Fijar pautas sobre vigilancia y control de los elementos en depósito.
- 8. Presentar a la Secretaría General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.
- Artículo 10. SECCION DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS. Son funciones de la Sección de Adquisiciones y Suministros las siguientes:
- 1. Organizar y mantener actualizados el registro de proveedores y contratistas.
- 2. Adelantar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos, bienes y enseres que requiere el Departamento para su normal funcionamiento.
- 3. Levantar, actualizar y controlar el inventario general del Departamento y elaborar los

inventarios por dependencias y funcionario.

- 4. Colaborar con la División Administrativa en la elaboración del programa anual de compras del DANE.
- 5. Elaborar y proponer el reglamento para el manejo del Almacén del Departamento.
- 6. Gestionar las ordenes de pago de las obligaciones adquiridas por el Departamento.
- 7. Presentar al Jefe de la División Administrativa los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 11. SECCION DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones de la Sección de Servicios Generales las siguientes:
- 1. Atender las actividades de aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios que se requieran para el normal funcionamiento del Departamento.
- 2. Programar, adelantar o coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo o reparación de elementos, equipos, bienes e instalaciones del DANE.
- 3. Elaborar y proponer los reglamentos y procedimientos inherentes a las funciones de seguridad y vigilancia.
- 4. Desarrollar las funciones relacionadas con el manejo del archivo, correspondencia y mensajería del Departamento.
- 5. Llevar el registro de los vehículos adscritos a las distintas dependencias del Departamento y controlar su utilización, recorrido, consumo de combustible, lubricantes y repuestos.
- 6. Vigilar y controlar el servicio de transporte que contrate el DANE para el uso de sus funcionarios.
- 7. Elaborar programas para la adquisición de repuestos, accesorios y demás elementos requeridos para el normal funcionamiento de los vehículos al servicio del Departamento.
- 8. Presentar al Jefe de la División Administrativa los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.

Artículo 12. DIRECCION GENERAL DE ANALISIS SOCIO-ECONOMICO. La Dirección General de Análisis socio-económico cumplirá las funciones asignadas en el Decreto ley 3167 de 1968.

Artículo 13. DIVISION DE ESTUDIOS ECONOMICOS. Son funciones de la División de Estudios Económicos las siguientes:

- 1. Programar y dirigir el diseño y desarrollo de la metodología de las investigaciones estadísticas del área económica con base en las necesidades de información que tiene el país.
- 2. Colaborar con las demás dependencias en la definición de los proyectos de investigación relacionados con el área económica que deba adelantar el DANE.
- 3. Dirigir y controlar los procesos de elaboración y análisis de los indicadores económicos de corto plazo que requiera el país y sean competencia del Departamento.
- 4. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo eficiente de las investigaciones que deba adelantar la División.
- 5. Conceptuar sobre la calidad estadística de las investigaciones económicas adelantadas por otras entidades.
- 6. Orientar la elaboración y análisis de los agregados económicos del país según el sistema de Cuentas Nacionales vigente.
- 7. Atender los compromisos de asesoría adquiridos por el DANE con organismos nacionales e internacionales, sobre el manejo del sistema de Cuentas Nacionales.
- 8. Presentar al Director de Análisis socio-económico los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.
- Artículo 14. SECCION DE ESTADISTICAS ECONOMICAS. Son funciones de la Sección de Estadísticas Económicas las siguientes:
- 1. Efectuar el diseño de las investigaciones que deban adelantarse en el área económica y proponer los ajustes correspondientes.
- 2. Diseñar y experimentar nuevos métodos y procedimientos de recolección, crítica,

modificación y control de calidad de las investigaciones económicas que se llevan a cabo en el Departamento.

- 3. Evaluar, ajustar y analizar las cifras económicas obtenidas en el desarrollo de las investigaciones que deba efectuar la Sección.
- 4. Evaluar y analizar los resultados de los indicadores económicos y asegurar su entrega oportuna.
- 5. Realizar los estudios específicos que en el campo económico le sean requeridos.
- 6. Prestar asesoría en el área de estadísticas económicas a las demás dependencias del Departamento y otras entidades que la requieran.
- 7. Presentar al Jefe de la División de Estudios Económicos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 15. SECCION DE CUENTAS NACIONALES. Son funciones de la Sección de Cuentas Nacionales las siguientes:
- 1. Diseñar e implementar el Sistema de Cuentas Nacionales de Colombia, según el esquema general recomendado por los organismos internacionales competentes, previa adaptación a las condiciones propias del país.
- 2. Establecer cuentas completas de producción, ingresos y gastos y de formación de capital para los diferentes agentes económicos del país.
- 3. Establecer las cuentas de producción de los sectores productivos, así como las de oferta y utilización de bienes y servicios que permitan la construcción de matrices insumo-producto para toda la economía.
- 4. Calcular las cuentas consolidadas de la Nación y los principales agregados macroeconómicos propios de la contabilidad nacional.
- 5. Regionalizar, según la división política y administrativa del país y las necesidades de planificación regional, los principales agregados de las Cuentas Nacionales, en especial las del producto interno bruto.
- 6. Realizar análisis globales y sectoriales de la situación económica del país.

- 7. Presentar al Jefe de la División de Estudios Económicos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 16. DIVISION DE CENSOS Y PROYECTOS ESPECIFICOS. Son funciones de la División de Censos y Proyectos Específicos las siguientes:
- 1. Coordinar la definición y elaboración de la metodología y el contenido de los censos, marcos muestrales y proyectos específicos que debe realizar el DANE.
- 2. Diseñar y organizar el desarrollo operativo de los censos, marcos muestrales y proyectos específicos que realice el Departamento.
- 3. Dirigir el diseño de muestras estadísticas tendientes a obtener mediciones de fenómenos económicos o sociales.
- 4. Dirigir y coordinar las asesorías solicitadas por otras dependencias o entidades en asuntos de su competencia.
- 5. Presentar al Director General de Análisis Socio-económico los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.
- Artículo 17. SECCION DE MUESTREO. Son funciones de la Sección de Muestreo las siguientes:
- 1. Diseñar las muestras probabilísticas que se requieran para los diferentes estudios que deba adelantar el DANE con su correspondiente metodología.
- 2. Orientar a los usuarios de las muestras probabilísticas, en cuanto al grado de confiabilidad y precisión que se espera obtener mediante la utilización de dichas muestras.
- 3. Elaborar manuales sobre ajustes de cobertura, factores de restitución y demás aspectos que sean necesarios para los usuarios de las muestras.
- 4. Presentar al Jefe de la División de Censos y Proyectos Específicos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 18. SECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS. Son funciones de la Sección de Proyectos

Específicos las siguientes:

- 1. Determinar la metodología que debe usarse en los censos y proyectos específicos.
- 2. Definir los objetivos y conceptos a utilizar en los censos y proyectos específicos, así como elaborar los correspondientes formularios y manuales.
- 3. Planear, efectuar y evaluar las pruebas necesarias para la realización de los censos y proyectos específicos.
- 4. Realizar el análisis sobre la consistencia de los resultados obtenidos en los censos y proyectos específicos.
- 5. Presentar al Jefe de la División de Censos y Proyectos Específicos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 19. DIVISION DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEMOGRAFICOS. Son funciones de la División de Estudios Sociales y Demográficos las siguientes:
- 1. Programar y dirigir el diseño y desarrollo de la metodología de las investigaciones estadísticas en el área social y demográfica.
- 2. Orientar la definición de los proyectos de investigación relacionados con el área social y demográfica.
- 3. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo eficiente de las investigaciones estadísticas a cargo de la División.
- 4. Dirigir los análisis cualitativos de las series estadísticas sociales y demográficas.
- 5. Conceptuar sobre la calidad estadística de las investigaciones sociales y demográficas adelantadas por otras entidades.
- 6. Presentar al Director de Análisis socio-económico los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.
- Artículo 20. SECCION DE ESTUDIOS SOCIALES. Son funciones de la Sección de Estudios Sociales las siguientes:
- 1. Identificar las necesidades de información que sobre los diferentes aspectos sociales tiene

el país.

- 2. Diseñar y experimentar nuevos métodos y procedimientos de recolección, crítica, codificación y control de calidad de las investigaciones del área social.
- 3. Evaluar, ajustar y analizar las estadísticas del área social obtenidas en el desarrollo de las investigaciones que realiza el DALE u otras entidades.
- 4. Definir el contenido de las nuevas investigaciones del área social y realizar los estudios específicos que le sean solicitados sobre el particular.
- 5. Presentar al Jefe de la División de Estudios Sociales y Demográficos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 6. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 21. SECCION DE ESTUDIOS DEMOGRAFICOS. Son funciones de la Sección de Estudios Demográficos las siguientes:
- 1. Identificar las necesidades de información demográfica que tiene el país.
- 2. Diseñar y experimentar nuevos métodos y procedimientos de recolección, crítica, codificación y control de calidad de las investigaciones demográficas.
- 3. Evaluar, ajustar y analizar los resultados de las estadísticas demográficas obtenidas en el desarrollo de los censos de población y encuestas adelantados por el DANE, así como de los registros efectuados por otras entidades.
- 4. Definir el contenido de las nuevas investigaciones sobre aspectos demográficos y realizar los estudios específicos que le sean solicitados sobre el particular.
- 5. Presentar al Jefe de la División de Estudios Sociales y Demográficos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 6. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 22. DIRECCION GENERAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS. Cumplirá las funciones asignadas en los Decretos leyes 3167 de 1968 y 131 de 1976, el Decreto 260 de 1988 y demás normas legales y reglamentarias vigentes.
- Artículo 23. DIVISION DE SERVICIO NACIONAL DE COMPUTACION. Son funciones de la División de Servicio Nacional de Computación las siguientes:

- 1. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, mantenimiento y seguridad de los equipos de procesamiento de datos que posee el DANE.
- 2. Manejar las relaciones con los proveedores de los equipos y de los servicios de mantenimiento y vigila el cumplimiento de los contratos que sobre esta materia suscriba el DANE.
- 3. Dirigir la captura de datos recolectados en la ejecución de las diferentes investigaciones del DANE y la que sea necesaria en virtud de los contratos que en tal aspecto suscriba con entidades del sector público.
- 4. Elaborar los textos de los manuales, boletines y demás publicaciones técnicas necesarias para divulgar y promover entre los diferentes usuarios la prestación de servicios de computación, así como para facilitar su utilización.
- 5. Sugerir planes de capacitación en materia de informática tanto para los usuarios del DANE como de otras entidades del sector público.
- 6. Determinar los procedimientos técnicos que se requieran para la eficiente utilización, operación y producción de los equipos de procedimiento de datos que adquiera el DANE.
- 7. Estudiar y proponer las tarifas que se deban cobrar por los servicios de computación que presta el Departamento.
- 8. Mantener un sistema de información estadístico sobre el uso y rendimiento de los equipos de procesamiento de datos que posee el DANE.
- 9. Investigar, analizar y evaluar alternativas para la interconexión local y remota para los diferentes equipos de computación que posee el DANE y diseñar e implantar redes de procesamiento de datos.
- 10. Efectuar evaluaciones periódicas que indiquen la relación costo beneficio de los equipos de procesamiento de datos que operan en el Departamento y presentar las recomendaciones pertinentes al Director General de Procesamiento de Datos.
- 11. Presentar al Director General de Procesamiento de Datos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 24. SECCION DE SOPORTE TECNICO. Son funciones de la Sección de Soporte Técnico las siguientes:

- 1. Recomendar la adquisición de nuevas tecnologías en materia de soporte físico y lógico y la modificación de las existentes en el DANE.
- 2. Coordinar y racionalizar la utilización de los equipos requeridos para las labores de programación, producción y operación de las diferentes investigaciones.
- 3. Propender por la prestación continua y eficiente de los servicios de procesamiento de datos a las entidades que tengan implantados o llegaren a implantar sistemas de información en los equipos de computación del DANE.
- 4. Analizar las estadísticas sobre las fallas de los equipos de computación y presentar informes y recomendaciones al Jefe de la División de Servicio Nacional de Computación.
- 5. Investigar, analizar y evaluar el rendimiento de los equipos de computación, y de los sistemas de programación y desarrollar e implantar procedimientos que contribuyan a su optimización.
- 6. Realizar investigaciones en el área de telemática que conduzcan a la interconexión local y remota de los equipos de procesamiento de datos que posea o adquiera el DANE.
- 7. Diseñar e implantar facilidades para el procesamiento de la información bajo la filosofía de redes.
- 8. Brindar a los usuarios localizados en diferentes puntos geográficos locales y remotos, facilidades para el procesamiento, almacenamiento, recuperación y actualización de la información.
- 9. Instalar en el equipo que corresponda el soporte lógico que desarrolle o adquiera el DANE y darle el mantenimiento requerido y asistir a los usuarios en el manejo de los mismos.
- 10. Presentar al Jefe de la División de Servicio Nacional de Computación los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 25. SECCION DE PRODUCCION. Son funciones de la Sección de Producción las siguientes:

- 1. Administrar y operar los equipos de procesamiento de datos a cargo de la División de Servicio Nacional de Computación.
- 2. Administrar y mantener los niveles adecuados de materiales y suministros que se requieran para la eficiente operación de los equipos.
- 3. Diseñar y ejecutar normas y procedimientos que garanticen la seguridad, privacidad e integridad de la información almacenada en medios magnéticos, así como de los equipos de procesamiento de datos y en general de todas las instalaciones del centro de cómputo.
- 4. Mantener la hoja de vida de cada uno de los equipos del centro de cómputo y velar porque se preste un mantenimiento adecuado y oportuno a éstos y a los servicios que intervengan en el correcto funcionamiento del centro de cómputo.
- 5. Atender a los usuarios del Servicio Nacional de Computación en lo relacionado con el recibo, procesamiento y entrega de trabajos.
- 6. Efectuar la transcripción a medios magnéticos de la información obtenida en las diferentes investigaciones estadísticas que adelante el Departamento y verificar su conformidad con los datos originales.
- 7. Estudiar, analizar, evaluar y proponer nuevos métodos y estrategias que mejoren la calidad de la información capturada y agilicen la prestación del servicio.
- 8. Analizar y evaluar periódicamente los rendimientos logrados por el personal y equipos dedicados a la captura de datos.
- 9. Asistir técnicamente a las Direcciones Regionales en la grabación y verificación de la información.
- 10. Efectuar la captura de la información obtenida por otras entidades, con las cuales el DANE celebre convenios para tal efecto.
- 11. Presentar al Jefe de la División de Servicio Nacional de Computación los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 26. DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION. Son funciones de la División de Sistemas de Información las siguientes:

- 1. Coordinar con las diferentes dependencias del Departamento, la planeación, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas computarizados que requieran las investigaciones estadísticas.
- 2. Adelantar el desarrollo de nuevos sistemas de soporte lógico para uso de entidades públicas o privadas y del DANE en particular.
- 3. Diseñar e implantar las normas y estándares que deben utilizarse en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información del DANE y propiciar su utilización dentro de los organismos del sector público.
- 4. Dirigir y acometer las investigaciones sobre nuevas técnicas y metodologías utilizadas en el campo de informática para el mejoramiento y desarrollo de sistemas de información, implantarlas en el Departamento y propiciar su utilización entre los organismos del sector público.
- 5. Presentar al Director General de Procesamiento de Datos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.
- Artículo 27. SECCION DE APLICACIONES. Son funciones de la Sección de Aplicaciones las siguientes:
- 1. Concebir, analizar, diseñar, programar, instalar, documentar y mantener los sistemas de información que requieran las diferentes aplicaciones estadísticas y administrativas del DANE.
- 2. Preparar los cronogramas de actividades necesarios para el desarrollo de los procesos informáticos que adelanta el DANE, evaluar periódicamente su ejecución y controlar su cumplimiento.
- 3. Asistir técnicamente a las distintas dependencias del DANE en lo que compete a las labores de producción de las aplicaciones que le sean entregadas para su manejo.
- 4. Colaborar con otras dependencias en el diseño de nuevas investigaciones.
- 5. Presentar al Jefe de la División de Sistemas de Información los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

- 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 28. SECCION DESARROLLO DE SOPORTE LOGICO. Son funciones de la Sección Desarrollo de Soporte Lógico las siguientes:
- 1. Diseñar y desarrollar soporte lógico orientado a brindar facilidades que permitan obtener mayores rendimientos
- en las actividades de programación, recuperación de la información, ejecución de cálculos, producción de gráficas y tecnificación de las labores de análisis estadístico de datos.
- 2. Desarrollar aplicaciones estadísticas y administrativas en línea, que redunden en mayor calidad y oportunidad de la información.
- 3. Coordinar con la Oficina de Planeación la automatización de labores de las diferentes dependencias del DANE, tendientes a lograr una mayor eficiencia administrativa.
- 4. Acometer el desarrollo de soporte lógico generalizado que satisfaga las necesidades del sector público y que esté acorde con las nuevas tecnologías informáticas.
- 5. Recomendar la adquisición de paquetes informáticos a las diferentes entidades del sector público.
- 6. Presentar al Jefe de la División de Sistemas de información los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Articulo 29. DIVISION DE SERVICIOS INFORMATICOS. Son funciones de la División de Servicios Informáticos las siguientes:
- 1. Difundir los diferentes servicios que ofrezca el DANE en materia de procesamiento de datos, suministro de información, soporte lógico, tanto aplicativo como de desarrollo y de asesoría a otros organismos del sector público.
- 2. Coordinar con los organismos del Estado las acciones necesarias para garantizar el adecuado y oportuno procesamiento de su información.
- 3. Investigar y analizar las necesidades del sector público tanto en la sistematización de procedimientos administrativos y técnicos, como en lo referente al uso del soporte lógico.
- 4. Recomendar la adquisición de paquetes informáticos a las diferentes entidades estatales,

cuando éstos no estén disponibles en el DANE.

- 5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el Servicio Nacional de Inscripción y diseñar planes orientados a lograr su eficiente funcionamiento.
- 6. Coordinar la prestación de servicios de consultoría en el área de sistemas a los usuarios.
- 7. Organizar y administrar el Banco Nacional de Soporte Lógico aplicativo para el uso de los sectores público y privado.
- 8. Fomentar la utilización del soporte lógico aplicativo de uso general que desarrolle el DANE, suministrarlo a las entidades que lo requieran y proporcionar la asistencia técnica indispensable para su correcto manejo.
- 9. Diseñar la prestación de nuevos servicios informáticos que respondan a los adelantos tecnológicos en materia de informática y a las necesidades que se identifiquen o que planteen los usuarios de los mismos.
- 10. Coordinar con la División de Divulgación la promoción y venta de información estadística en los diferentes medios computarizados.
- 11. Estudiar y proponer las tarifas que se deban cobrar por la prestación de los diferentes servicios.
- 12. Presentar al Director General de Procesamiento de Datos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.
- Artículo 30. SECCION DE SERVICIO NACIONAL DE INSCRIPCION. Son funciones de la Sección de Servicio Nacional de Inscripción las siguientes:
- 1. Conformar y mantener el archivo central del registro de personas y su estado civil, asignándoles el correspondiente número de identificación.
- 2. Producir y suministrar las estadísticas derivadas de los registros.
- 3. Asesorar a las entidades encargadas de llevar el registro civil sobre la manera de captar información a través de los registros.
- 4. Realizar los estudios tendientes a mejorar los procesos manuales y automatizados para la

prestación del servicio.

- 5. Presentar al Jefe de la División de Servicios Informáticos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 31. SECCION DE ASESORIAS. Son funciones de la Sección de Asesorías las siguientes:
- 1. Investigar e identificar las necesidades y requerimientos de informatización de los organismos del sector público y estructurar un plan de asesorías.
- 2. Asesorar a las entidades del sector público o privado en el campo de la sistematización y coordinar el desarrollo de sistemas de información que se contraten con el DANE.
- 3. Fomentar y fortalecer las relaciones que con entidades externas mantenga el DANE en materia de sistemas de información, equipos de procesamiento de datos y servicios informáticos.
- 4. Elaborar los textos de los instructivos, manuales y demás requerimientos necesarios para facilitar la prestación de los diferentes servicios.
- 5. Promover entre las entidades del sector público los servicios informáticos disponibles en el DANE y diseñar nuevos servicios acordes con el avance tecnológico en materia de informática y con los requerimientos de informatización detectados.
- 6. Elaborar documentos que contengan información relacionada con diversos tópicos de la informática y que sean de interés para el sector público.
- 7. Presentar al Jefe de la División de Servicios Informáticos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 32. DIRECCION GENERAL DE INFORMACION TECNICA. La Dirección General de Información Técnica cumplirá las funciones asignadas en el Decreto ley 3167 de 1968.
- Artículo 33. DIVISION DE RECOLECCION. Son funciones de la División de Recolección las siguientes:
- 1. Asesorar a las Direcciones Regionales en el proceso de recolección de información.

- 2. Diseñar y desarrollar]os mecanismos de control de calidad para las diferentes etapas del procesamiento de información.
- 3. Participar en el rediseño e implementación de las investigaciones y proyectos adelantados por el Departamento.
- 4. Coordinar y evaluar con las Direcciones Regionales, las actividades de la fase operativa de las investigaciones y proyectos, con el fin de garantizar la oportuna y eficiente recopilación de información.
- 5. Determinar la cantidad de formularios, instructivos, formas de control y material en general que se requiera para adelantar las diferentes investigaciones y coordinar su envío a las Direcciones Regionales.
- 6. Determinar y controlar las fuentes de recolección con el objeto de evaluar y proponer los aiustes necesarios.
- 7. Proyectar el programa semestral de recolección en coordinación con las Direcciones Regionales y vigilar su cumplimiento.
- 8. Coordinar las actividades de cartografía requeridas para apoyar las diferentes investigaciones que adelante el DANE.
- 9. Presentar al Director General de Información Técnica los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 34. SECCION DE CARTOGRAFIA. Son funciones de la Sección de Cartografía:

- 1. Recopilar, adaptar y mantener actualizada cartografía tanto a nivel urbano como rural, que sirva de soporte a las diferentes investigaciones y proyectos que realiza el Departamento.
- 2. Mantener actualizada la división política y administrativa del país asignándole los códigos geo-cartográficos de identificación que le correspondan con el fin de facilitar la ejecución de las investigaciones que debe adelantar el DANE.
- 3. Realizar análisis geográfico-espaciales de los resultados obtenidos en los censos para centros urbanos y áreas rurales.

- 4. Levantar los mapas cartográficos que apoyen los estudios de estratificación socioeconómica de las diferentes ciudades del país.
- 5. Proponer y aplicar las normas para zonificación estadística de las investigaciones que desarrolle el Departamento.
- 6. Presentar al Jefe de la División de Recolección los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 35. DIVISION DE DIVULGACION. Son funciones de la División de Divulgación, las siguientes:
- 1. Orientar las investigaciones tendientes a determinar nuevos mercados para la información y servicios que ofrece el Departamento.
- 2. Investigar las necesidades de información estadística en el país y realizar estudios de factibilidad sobre su producción por parte de la Dirección General de Análisis socioeconómico.
- 3. Diseñar y proponer políticas, programas y estrategias de promoción, difusión y venta de las publicaciones y servicios que ofrece el Departamento.
- 4. Orientar las actividades de promoción de las publicaciones y servicios que produce el Departamento.
- 5. Asistir a las Direcciones Regionales en el desarrollo de las actividades de promoción y venta de sus publicaciones y servicios.
- 6. Promover la participación del Departamento en mesas redondas, foros, seminarios y demás eventos de interés para promocionar los servicios que ofrece.
- 7. Dirigir los estudios de costos de las publicaciones y servicios ofrecidos por el DANE y proponer los precios de venta para los mismos en coordinación con la División de Ediciones.
- 8. Presentar al Director General de Información Técnica los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 36. SECCION BANCO DE DATOS. Son funciones de la Sección Banco de Datos las siguientes:

- 1. Prestar los servicios de biblioteca y hemeroteca sobre la información que maneja el Departamento a través de la referencia presencial, telefónica o escrita.
- 2. Recopilar la información estadística producida por el DANE u otras entidades a través del intercambio y la interconexión a bancos de datos o sistemas subsistemas de información.
- 3. Adelantar investigaciones sobre clasificación y catalogación de material bibliográfico y no bibliográfico.
- 4. Promover el intercambio de publicaciones con bibliotecas nacionales y extranjeras.
- 5. Elaborar boletines y reseñas bibliográficas catálogos de publicaciones y guías de lectura el servicio público.
- 6. Coordinar la organización de los bancos de datos regionales.
- 7. Preservar los archivos metodológicos y cartográficos de las investigaciones, las colecciones bibliográficas y los archivos magnéticos puestos al cuidado y uso del Banco.
- 8. Vincular previa autorización la biblioteca y hemeroteca del DANE a los sistemas y subsistemas nacionales e internacionales de información bibliográfica.
- 9. Coordinar con otras dependencias del Departamento las salidas de información en medios bibliográficos y magnéticos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- 10. Presentar al Jefe de la División de Divulgación los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la sección.

Artículo 37. SECCION DE PROMOCION Y VENTAS. Son funciones de la Sección de Promoción y Ventas las siguientes:

- 1. Efectuar la distribución y venta de las publicaciones editadas en el Departamento.
- 2. Realizar estudios de costos y precios de las publicaciones y servicios ofrecidos por el DANE.
- 3. Efectuar la promoción de las publicaciones que produce el Departamento.
- 4. Adelantar investigaciones tendientes a determinar nuevos mercados y puntos de venta

para la información y servicios que presta el DANE.

- 5. Presentar al Jefe de la División de Divulgación los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.

Artículo 38. DIVISION DE EDICIONES. Son funciones de la División de Ediciones las siguientes:

- 1. Preparar y controlar la ejecución del plan anual de publicaciones.
- 2. Analizar y programar los trabajos de edición solicitados para atender las necesidades del Departamento y usuarios externos, según las pautas fijadas por la Dirección de Información Técnica.
- 3. Coordinar la impresión de las publicaciones e impresos del Departamento.
- 4. Coordinar con la División de Divulgación las características editoriales de las publicaciones del Departamento.
- 5. Elaborar los manuales sobre normas de redacción y diseño de cuadros, gráficos y procedimientos requeridos para la edición de la información específica que produzca el Departamento.
- 6. Revisar los trabajos que se deban editar en coordinación con las demás dependencias.
- 7. Asistir a las Direcciones Regionales en la preparación, revisión y edición de sus publicaciones.
- 8. Coordinar y controlar la impresión de las formas utilizadas en el Departamento en coordinación con la Oficina de Planeación.
- 9. Adelantar estudios de costos de producción, rendimientos de las máquinas y calidad del material utilizado.
- 10. Elaborar las artes y diagramación para las publicaciones y formularios que lo requieran.
- 11. Presentar al Director General de Información Técnica los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 39. SECCION DE PUBLICACIONES. Son funciones de la Sección de Publicaciones las siguientes:

- 1. Imprimir las distintas publicaciones del Departamento así como todos los formularios y manuales utilizados.
- 2. Realizar los trabajos de dibujo y armada de las publicaciones.
- 3. Imprimir el material gráfico y audiovisual necesario para la preparación, recolección, procesamiento y difusión de la información estadística así como la relacionada con las funciones y servicios del Departamento.
- 4. Participar en la planificación de la producción de publicaciones que deba efectuar el Departamento.
- 5. Solicitar y controlar el adecuado mantenimiento de los elementos y equipos que conforman el taller.
- 6. Coordinar con la Sección de Adquisiciones y Suministros la entrega oportuna de los elementos que se requieran para la impresión de las diferentes publicaciones.
- 7. Presentar al Jefe de División de Ediciones los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 40. DIRECCIONES REGIONALES. Las Direcciones Regionales dependerán directamente del Jefe del Departamento y cumplirán las funciones siguientes:
- 1. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar a través de sus dependencias los procesos de recolección, análisis procesamiento, edición y divulgación de la información estadística, de acuerdo con las políticas y programas del Departamento.
- 2. Proponer y desarrollar las investigaciones estadísticas que se consideren necesarias para el desarrollo integral de la respectiva región.
- 3. Asistir técnicamente en materia estadística a las autoridades regionales y municipales.
- 4. Impulsar la creación y funcionamiento de los Comités de Estadística en las regiones y municipios.
- 5. Dirigir y desarrollar las políticas administrativas del Departamento en la correspondiente

jurisdicción.

- 6. Orientar y supervisar las actividades de captura y procesamiento de la información que se produzca en la Regional.
- 7. Orientar las actividades de edición de las publicaciones que se originen en la respectiva Regional, así como de difusión de la información producida por el DANE, tanto a nivel nacional como regional.
- 8. Promover la asesoría y venta de servicios que requieran las entidades a nivel regional.
- 9. Administrar los recursos financieros asignados para el desarrollo de las actividades de la Regional.
- 10. Presentar al Jefe del Departamento los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dirección Regional.

Artículo 41. SECCION OPERATIVA. Son funciones de la Sección Operativa las siguientes:

- 1. Desarrollar las actividades de recolección, crítica, codificación y análisis de la información que produzca la correspondiente Regional.
- 2. Efectuar las actividades de captura y procesamiento de la información estadística de la respectiva Regional.
- 3. Atender la prestación de los servicios de información a través de los bancos de datos.
- 4. Recopilar y mantener actualizada la normatividad existente sobre la división política y administrativa del país que requiera el DANE para adelantar los estudios correspondientes.
- 5. Efectuar las labores de compilación y actualización cartográfica.
- 6. Elaborar cuadros estadísticos sobre la información producida a nivel regional.
- 7. Diseñar los programas de procesamiento de datos para las investigaciones de carácter regional.
- 8. Prestar a los usuarios un adecuado servicio de biblioteca.
- 9. Presentar al Director Regional los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de

sus funciones.

- 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 42. SECCION ADMINISTRATIVA. Son funciones de la Sección Administrativa las siguientes:
- 1. Desarrollar las actividades referentes a la adecuada administración de personal al servicio de la Regional, de acuerdo con las políticas del Departamento.
- 2. Programar y controlar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo, necesarios para la buena marcha de la Regional.
- 3. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas a nivel regional.
- 4. Adelantar los trámites necesarios para la impresión de las publicaciones que se generan a nivel regional.
- 5. Atender las funciones relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos que requiera la Regional para su normal funcionamiento.
- 6. Controlar el cumplimiento de los contratos celebrados entre el DANE y personas naturales o Jurídicas.
- 7. Presentar al Director Regional los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.
- Artículo 43. SECCION DE ANALISIS SOCIO-ECONOMICO. Son funciones de la Sección de Análisis socio-económico las siguientes:
- 1. Diseñar y proponer la metodología de las investigaciones estadísticas de carácter regional.
- 2. Diseñar los formularios y manuales necesarios para el desarrollo de las diferentes investigaciones estadísticas de tipo regional.
- 3. Proponer mejoras a los formularios, manuales, directorios de fuente de información y demás instrumentos utilizados en las investigaciones estadísticas.
- 4. Preparar la edición de las publicaciones del DANE de carácter regional.

- 5. Determinar en coordinación con la División de Ediciones del nivel central las características editoriales de las publicaciones que deba efectuar la Regional.
- 6. Conceptuar y certificar sobre la calidad estadística de las investigaciones adelantadas por otras entidades.
- 7. Asesorar a los consejos departamentales y municipales de estadística en los aspectos referentes a clasificaciones y metodologías de las investigaciones estadísticas.
- 8. Presentar al Director Regional los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Sección.

UNIDADES DE ASESORIA Y COORDINACION.

Artículo 44. CONSEJO SUPERIOR DE INFORMACION ESTADISTICA. El Consejo Superior de Información Estadística estará integrado y funcionará de acuerdo con lo establecido en el Decreto ley 3167 de 1968.

Artículo 45. COMISION NACIONAL DE SISTEMAS. La Comisión Nacional de Sistemas estará integrada y funcionará conforme a lo establecido en el Decreto ley 131 de 1976, el Decreto 260 de 1988 y demás normas reglamentarias.

Artículo 46. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones se integrará y cumplirá las funciones conforme a las disposiciones que reglamenten la materia.

Artículo 47. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá las funciones conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Artículo 48. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.E., a 22 de septiembre de 1988.

VIRGILIO BARCO

El Jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística,

ALFONSO GONZALEZ CARO.