DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN No. 202 DE 2009

(16 MAR. 2009)

Por la cual se modifica parcialmente la resolución No. 131 de 2004, se deroga en su totalidad la resolución No. 091 de 2008 y se crea un Grupo Interno de Trabajo con sus funciones

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA,
En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por los Decretos No. 01 de 1984, 262 y 263 de 2004 y 643 de 2008

C O N S I D E R A N D O :

Que los artículos 15º y 16o de la resolución No. 131 de 2004, crea los Grupos Internos de Trabajo Almacén e Inventarios y Archivo y correspondencia adscritos a la Secretaria General, con sus respectivas funciones.

Que mediante resolución No.091 de 2008, se crearon los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Censos y Demografía.

Que una vez revisados los grupos de la Dirección de Censos y Demografía, el Director Técnico concluyo fusionar los grupos existentes y proceder a la redistribución de funciones en 2 grupos de trabajo.

Que la Dirección Técnica de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística DIRPEN, mediante estudio técnico sustentó la necesidad de crear un grupo interno de trabajo para coordinar el trabajo de nomenclaturas y clasificaciones.

Que se hace necesario actualizar las funciones del Grupo Almacén Inventarios por cuanto se le agrego la competencia de gestionar el programa de seguros con sus respectivos trámites, dada la importancia que ha adquirido en la Entidad.

Que de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre administración documental, el Comité de Archivo y Administración documental de la Entidad, en reunión ordinaria aprobó el cambio de denominación del Grupo de Archivo y Correspondencia por el de Grupo de Administración Documental y por consiguiente la actualización de sus funciones.

Que de conformidad con el artículo 6, numeral 1 del Decreto 262 de 2004, el Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, tiene la facultad de dirigir y orientar el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento, coordinar la gestión de sus dependencias y de los organismos adscritos.

Que por lo anterior y teniendo en cuenta las funciones de coordinación y apoyo a todo nivel, encomendadas por la Constitución Nacional y la Ley, es necesario organizar, distribuir y ajustar las funciones de los grupos de trabajo de las Dirección Técnica de Censos y Demografía y de algunos grupos de la Secretaria General del Departamento y crear uno en la Dirección Técnica de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística DIRPEN.

R E S U E L V E :

ARTICULO 1o. Modificar el artículo 15º de la Resolución No. 131 de 2004, en el sentido de que el Grupo Interno de Trabajo denominado **Almacén e Inventarios**, adscrito a la Secretaría General, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Administrar y salvaguardar los bienes de la Entidad y aquellos que le han sido asignados, aplicando los principios constitucionales y legales vigentes sobre la materia.
2. Efectuar el ingreso y registro de bienes al Almacén y Bodega, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos institucionales, según naturaleza y origen de los mismos (adquisiciones, convenios, remesas, donaciones, sobrantes, reposiciones, entre otros); ejerciendo el control respectivo a dichos bienes.
3. Codificar y clasificar los bienes e inventario del DANE-FONDANE, según el concepto que los origine o motive, de acuerdo con la normatividad expedida por los entes competentes, unificando y conciliando esta información con el área contable.

4. Establecer y aplicar métodos y procedimientos para la comprobación física periódica de los bienes que se encuentran a cargo de la entidad, definiendo mecanismos para el levantamiento físico de los mismos.
5. Controlar que los soportes que se generen en cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados, lleguen a su destino y se registren oportunamente.
6. Organizar y mantener actualizado el inventario de bienes de consumo y devolutivo tanto de DANE como de FONDANE, al igual que los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con novedades referentes a entrega, traslado y reintegro de elementos propiedad del DANE y FONDANE y los procedimientos y lineamientos establecidos
7. Gestionar ante las compañías de seguros, para la normal ejecución del Programa de Seguros que ampare los bienes e intereses patrimoniales de la entidad, y para la presentación y seguimiento a las reclamaciones de siniestros ocurridos, tanto en el DANE Central, como en las Direcciones Territoriales del DANE.
8. Controlar y mantener actualizada la información y/o documentación referente a los bienes inmuebles propiedad del DANE/FONDANE.
9. Desarrollar las actividades asignadas para el módulo de operador en desarrollo del Programa de Gestión de Activos.
10. Coordinar la definición y aplicación de políticas institucionales a nivel nacional en procesos relacionados con el Grupo.
11. Coordinar la elaboración de los informes de gestión del área y documentación de las diferentes actividades y proyectos que se llevan a cabo al interior del equipo.
12. Velar por el mejoramiento continuo de los sistemas de Control interno y Gestión de la Calidad en el grupo de trabajo.
13. Coordinar y realizar la evaluación y calificación del desempeño a los funcionarios del grupo asignado, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
14. Las demás funciones emanadas de la Secretaría General, con relación al manejo de los inventarios de la Entidad.

ARTICULO 2o. Modificar el artículo 16º de la Resolución No. 131 de 2004, en el sentido de que la nueva denominación del Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia es **Administración Documental**, adscrito a la Secretaría General y deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Aplicar los lineamientos y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación y sensibilizar y orientar a los servidores de la Entidad sobre el cumplimiento de estas normas archivísticas.
2. Efectuar control a la documentación generada por la entidad, sea Radicada (Oficializada) y distribuida a las dependencias competentes y a los entes externos, en forma adecuada y oportuna.
3. Administrar y mantener actualizado el software institucional para la gestión documental y de procesos, acorde con los lineamientos trazados por los entes competentes.
4. Definir y socializar las políticas y lineamientos sobre gestión documental y administración de archivos a nivel nacional, presentando las recomendaciones para el mejor desarrollo de las mismas.
5. Salvaguardar y garantizar la conservación e integridad de los documentos que integran el archivo de gestión, facilitar su consulta y remitir al archivo central de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental. Al igual que la conservación e integridad de los Archivos transferidos al Archivo Central del DANE FONDANE y prestar el servicio oportuno de consulta de documentos al Archivo Central y controlar el préstamo de los mismos.
6. Coordinar la definición y aplicación de políticas institucionales a nivel nacional en procesos relacionados con el Grupo.
7. Coordinar la elaboración de los informes de gestión del área y documentación de las diferentes actividades y proyectos que se llevan a cabo al interior del equipo.
8. Velar por el mejoramiento continuo de los sistemas de Control interno y Gestión de la Calidad en el grupo de trabajo.
9. Coordinar y realizar la evaluación y calificación del desempeño a los funcionarios del grupo asignado, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
10. Las demás funciones emanadas de la Secretaria General, con relación a la administración documental.

ARTICULO 3o. Derogar en su totalidad la Resolución No. 091 de 2008, creando nuevamente los siguientes grupos internos de trabajo de la Dirección de censos y demografía que se relacionan a continuación:

Grupo Interno de Trabajo **Demografía,** adscrito a la Dirección Técnica de Censos y Demografía, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Establecer y definir, en coordinación con las instituciones del Estado las demandas y requerimientos de indicadores demográficos y de proyecciones de población de carácter estratégico para la planeación y toma de decisiones a nivel global, geográfico y sectorial, según las especificaciones establecidas en la Ley y teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.
2. Planear el desarrollo de las actividades para el análisis demográfico, construcción de insumos, diseño de escenarios, y preparación de metodologías y programas informáticos para la proyección de las diversas tipologías de poblaciones objetivo de conformidad con la legislación vigente y por los nuevos requerimientos de los sectores público y privado.
3. Definir las especificaciones técnicas y los lineamientos para la organización y consolidación de bases de datos demográficos, requeridas y resultantes de las proyecciones de población y los registros de estadísticas vitales.
4. Definir e implementar las metodologías de estimación y proyección de los principales indicadores de las componentes demográficas, así como de grupos especiales de población de acuerdo con los requerimientos definidos por la ley, y efectuar la revisión y ajustes periódicos de las proyecciones a la luz de nueva información disponible.
5. Realizar el análisis, evaluación y mejoramiento metodológico continuo de los modelos y técnicas de proyección (viabilidad e introducción de nuevas variables y técnicas, ajustes de cobertura, calidad, utilización de indicadores para la revisión y validación de proyecciones), así como las de los nuevos municipios, actualizando los modelos respectivos.
6. Llevar a cabo la adecuación de las estadísticas vitales y de los indicadores demográficos requeridos, para el análisis de la población objetivo y la generación de los insumos de información para la producción de las proyecciones de población.
7. Realizar estudios e investigaciones demográficas especializadas (mortalidad, fecundidad, migración, Tablas de Vida, entre otras), que aportan valor agregado a la producción de indicadores demográficos y que sirven de insumo para las proyecciones de población.
8. Coordinar el diseño metodológico, el mejoramiento continuo, el análisis de sus resultados y la elaboración de la documentación de los procesos y procedimientos correspondientes a los registros continuos de las estadísticas vitales.
9. Efectuar la gestión técnica del proceso de contratación del personal de apoyo al cumplimiento de las funciones del grupo de trabajo y de los convenios interadministrativos y de cooperación nacional e internacional.
10. Proponer y coordinar planes de promoción de la cultura estadística en relación con las proyecciones de población, las estadísticas vitales y la mortalidad infantil y coordinar la ejecución de actividades programadas.
11. Coordinar la elaboración de los informes de gestión del área y documentación de las diferentes actividades y proyectos que se llevan a cabo al interior del grupo.
12. Velar por el mejoramiento continuo de los sistemas de Control interno y Gestión de la Calidad en el grupo de trabajo.
13. Coordinar y realizar la evaluación y calificación del desempeño de los funcionarios del grupo, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
14. Las demás funciones emanadas de la Dirección Técnica relacionadas con el proceso misional de la Entidad.

Grupo Interno de Trabajo denominado **Censo y Estudios Especiales**, adscrito a la Dirección Técnica de Censos y Demografía, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Establecer y definir, en coordinación con las instituciones del Estado las demandas y requerimientos de información censal estratégica para los procesos de planeación y toma de decisiones según las especificaciones establecidas en la Ley y teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.
2. Diseñar y desarrollar un proceso continuo de planeación de los diferentes censos (población, vivienda, estudios de población, conteos, registros de población en zonas de riesgo, entre otros) de acuerdo con las necesidades de información para la toma decisiones.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades de armonización conceptual y metodológica para el diseño, producción, análisis, evaluación y el mejoramiento continúo de los indicadores censales.
4. Realizar los estudios demográficos utilizando como fuente de información los resultados de operaciones estadísticas, y coordinar su difusión de acuerdo con la periodicidad de cada censo.
5. Coordinar las actividades para el diseño (técnico y metodológico) y la realización de los censos, encuestas, registros y estudios de población, así como para el desarrollo de estudios de análisis demográficos, dirigidos a grupos étnicos.

6. Definir las especificaciones técnicas y los lineamientos para la consolidación de bases de datos censales y custodiar la información (metadato, datos e información), manuales y documentos de soporte del diseño técnico y metodológico de los censos de población.
7. Efectuar la gestión técnica del proceso de contratación del personal de apoyo al cumplimiento de las funciones del grupo de trabajo y de los convenios interadministrativos y de cooperación nacional e internacional.
8. Proponer y coordinar planes de promoción de la cultura estadística en relación con los censos de población, hogares y viviendas, y coordinar la ejecución de actividades programadas.
9. Coordinar la elaboración de los informes de gestión del área y documentación de las diferentes actividades y proyectos que se llevan a cabo al interior del grupo.
10. Velar por el mejoramiento continuo de los sistemas de Control interno y Gestión de la Calidad en el grupo de trabajo.
11. Coordinar y realizar la evaluación y calificación del desempeño de los funcionarios del grupo, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
12. Las demás funciones emanadas de la Dirección Técnica, relacionadas con el proceso misional de la Entidad.

ARTICULO 4o. Crear el Grupo Interno de Trabajo denominado **Nomenclaturas y Clasificaciones,** adscrito a la Dirección Técnica de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística DIRPEN, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar los procesos de adopción, adaptación, actualización, mantenimiento, revisión y divulgación de clasificaciones económicas y sociales derivadas de referentes internacionales y multinacionales.
2. Generar las matrices de correspondencia en cuanto a la consecución e interpretación de los decretos modificatorios del arancel colombiano y demás documentos de referencia, con el fin de garantizar el mantenimiento de series estadísticas históricas y avanzar en la construcción de un sistema de correspondencias entre clasificaciones estadísticas, económicas y sociales.
3. Formular recomendaciones de carácter técnico a organismos y entidades del nivel nacional e internacional que lo soliciten, en lo relacionado con el tema de nomenclaturas, clasificaciones y tablas de correspondencia con base en la experiencia obtenida.
4. Coordinar la planeación y ejecución de los procesos de adaptación de las clasificaciones económicas y los procesos de adopción, adaptación, actualización y mantenimiento de las clasificaciones sociales y territoriales
5. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los usuarios internos y externos de las clasificaciones económicas y sociales derivadas de organismos internacionales y/o organizaciones intergubernamentales, en calidad de custodio de las clasificaciones.
6. Mantener contacto permanente con los organismos internacionales custodios de las clasificaciones económicas y sociales, institutos de estadística de nivel internacional, agremiaciones, empresas, entidades privadas y estatales, a fin de obtener la información requerida que garantice el desarrollo idóneo de los proyectos y en consecuencia garantizar y certificar la calidad de los mismos.
7. Participar y brindar el soporte técnico a las diferentes entidades con las cuales se definan convenios cuyo objetivo primordial debe estar fundamentado en la consecución de un proyecto a mediano y largo plazo de la estandarización, integración, armonización y regulación de la actividad estadística nacional.
8. Velar y hacer cumplir la aplicación de los criterios que sobre calidad estadística y gestión de calidad estén determinados en el Departamento, en lo correspondiente a la labor misional del equipo de trabajo.
9. Estudiar e interpretar las metodologías en lo relacionado con los procesos establecidos en el área de nomenclaturas y clasificaciones que puedan ser aplicables en el país, con el fin de poder identificar información relativa a una clasificación específica, correspondencia entre clasificaciones e información general sobre nomenclaturas.
10. Participar en los desarrollos informáticos aportando la información fundamental y herramientas que contribuyan a la generación de aplicativos que garanticen una mayor agilidad en la interpretación, preparación, difusión y aplicación de las nomenclaturas y clasificaciones a usuarios internos y externos.
11. Coordinar la elaboración de los informes de gestión del área y documentación de las diferentes actividades y proyectos que se llevan a cabo al interior del grupo.
12. Velar por el mejoramiento continuo de los sistemas de Control interno y Gestión de la Calidad en el grupo de trabajo.
13. Coordinar y realizar la evaluación y calificación del desempeño de los funcionarios del grupo, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
14. Las demás funciones emanadas de la Dirección Técnica, relacionadas con el proceso misional de la Entidad.

Continuación de la resolución por la cual "se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"

ARTICULO 5o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modificando parcialmente la Resolución No. 131 de 2004 y derogando en su totalidad la Resolución No. 091 de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a 16 MAR. 2009

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

HECTOR MALDONADO GOMEZ