



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO **0339** DE 2026(**26 MAR 2026**)

Por medio de la cual se modifica la Resolución 1804 del 14 de agosto de 2024

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el artículo 208 de la Constitución Política, el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el artículo 6° del Decreto 262 de 2004 modificado por el Decreto 111 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que el representante legal de la entidad, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, las políticas y los programas del organismo o la entidad, podrá crear y organizar grupos internos de trabajo, en adelante GIT, con carácter permanente o transitorio.

Que, de conformidad con el numeral 16 del artículo 6 del Decreto 262 de 2004, modificado por el artículo 2 del Decreto 111 de 2022, le corresponde al director del Departamento, mediante acto administrativo, crear y organizar GIT y órganos de asesoría y coordinación para atender el cumplimiento de las funciones del Departamento de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, los programas y los proyectos aprobados por la entidad.

Que, mediante la Resolución 1804 del 14 de agosto de 2024, se crearon unos grupos internos de trabajo, adscritos a la Secretaría General del DANE y se establecieron sus funciones.

Que en el marco del fortalecimiento de los procesos institucionales asociados a la gestión documental y a la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE ha venido adelantando acciones orientadas a optimizar la oportunidad, trazabilidad y eficiencia en el trámite de la documentación y de las solicitudes presentadas por los grupos de interés a través de los diferentes canales institucionales.

Que las peticiones ingresan a la entidad principalmente a través de la ventanilla, el correo electrónico institucional, la página web dispuesto para tal fin. Una vez recibidas, estas deben ser radicadas, tipificadas y asignadas a las dependencias competentes para su atención. Sin embargo, la experiencia operativa del proceso ha evidenciado que la distribución de estas actividades entre distintos Grupos Internos de Trabajo ha generado reprocesos, reasignaciones frecuentes y, en algunos casos, afectaciones en los tiempos de respuesta.

Que, por necesidades del servicio y en aras de promover la eficiencia administrativa, se requiere la modificación de funciones de los grupos internos de trabajo de la Secretaría General: GIT Gestión Documental y GIT Área de Seguimiento y Control a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD, con el fin de fortalecer las capacidades administrativas, promoviendo el rigor, la oportunidad y la calidad de los procesos y procedimientos adelantados por los grupos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1° – MODIFICAR. el numeral 3.3.2 del artículo 2 de la Resolución 1804 del 14 de agosto de 2024, el cual quedará así:

*“3.3.2 Grupo interno de trabajo **Gestión Documental:***

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica la Resolución 1804 del 14 de agosto de 2024"

1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales.
2. Coordinar la aplicación de los lineamientos y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.
3. Sensibilizar y orientar a los servidores de la entidad sobre el cumplimiento de las normas archivísticas.
4. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la entidad, conforme a su estructura orgánica, coordinando con las oficinas productoras de los documentos su ajuste y mantenimiento.
5. Coordinar el servicio de consulta y conservación de documentos, de acuerdo con las pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.
6. Recibir y radicar la documentación física generada y recibida por la entidad y remitirla a GIT Seguimiento y Control a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) para lo de su competencia.
7. Coordinar la definición, aplicación y divulgación de las políticas institucionales frente al manejo, control y archivo de la documentación de la entidad.
8. Coordinar, administrar y mantener actualizado el software institucional para la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente.
9. Salvaguardar y garantizar la conservación e integridad de los documentos que integran el archivo central y de gestión, facilitando su consulta.
10. Coordinar la remisión al archivo central de los documentos generados, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
11. Adelantar la gestión precontractual de bienes y servicios que se requieran en el Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales y en el marco de las funciones de este.
12. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Representar a la entidad ante organismos oficiales, autoridades laborales o entidades privadas en los temas relacionados con la dependencia, previa designación del jefe inmediato y para los asuntos de su competencia.
14. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
15. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
16. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en el Grupo y por el diseño e implementación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
17. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del Grupo y el área de desempeño del mismo.

ARTÍCULO 2° – MODIFICAR. el numeral 3.5 del artículo 2 de la Resolución 1804 del 14 de agosto de 2024, el cual quedará así:

"3.5 Grupo Interno de Trabajo Seguimiento y Control a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD):

1. Proponer e implementar mecanismos para proteger los derechos de los grupos de interés, que permita hacer más accesible el portafolio de servicios que ofrece el DANE, contribuyendo con el mejoramiento de la confianza y la satisfacción de los mismos.
2. Coordinar el control de la radicación, tipificación y asignación de toda la documentación generada y recibida por los canales dispuestos por la entidad, en forma adecuada y oportuna a través del SGDEA.
3. Reasignar y tipificar las PQRSD que, por solicitud de las Dependencias y Direcciones Territoriales, se requiera por considerarse no competentes para dar respuesta.
4. Verificar el cumplimiento de términos en el trámite de respuestas, de acuerdo con la normativa vigente y la reglamentación interna establecida.
5. Realizar seguimiento y control a las PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, controlando que se adelante la gestión correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y la reglamentación interna.
6. Elaborar y presentar ante el director del Departamento y Secretaria General, informes consolidados de gestión, con la clasificación más frecuente de consulta de las PQRSD realizadas

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica la Resolución 1804 del 14 de agosto de 2024"

- por los grupos de interés, así como, los reportes mensuales que reflejan el comportamiento, en cuanto, a la oportunidad de respuestas por parte de las Dependencias y Direcciones Territoriales.
7. Publicar en el sitio web de la entidad informes sobre el estado de las PQRSD radicadas en la misma.
 8. Adelantar la gestión precontractual de bienes y servicios que se requieran en el Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales y en el marco de las funciones de este.
 9. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
 10. Representar a la entidad ante organismos oficiales, autoridades laborales o entidades privadas en los temas relacionados con la dependencia, previa designación del jefe inmediato y para los asuntos de su competencia.
 11. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
 12. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
 13. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en el Grupo y por el diseño e implementación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
 14. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del Grupo y el área de desempeño del mismo. (...)"







Artículo 3°. Publicar esta resolución en la página web del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE.

Artículo 4° – VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica los numerales 3.3.2 y 3.5 del artículo 2 de la Resolución 1804 de 2024. Las demás partes de la Resolución 1804 de 2024 continúan incólumes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 26 MAR 2026


B. PIEDAD URDINOLA CONTRERAS
Directora

Elaboró: Eliecer Vanegas Murcia Profesional Contratista Secretaria General 
Lilian Johanna Alzate Cruz – Profesional contratista de la Oficina Asesora de Planeación 
Revisó: Claudia Diaz Hernández, jefe de la Oficina Asesora de Planeación 
Javier Fernando Jiménez Umbarila, coordinador del GIT Área Gestión del Talento Humano 
Iván Acosta Puentes, abogado de la OAJ
Andrea Catalina Zota Bernal, jefe de la Oficina Asesora Jurídica 
Diego Felipe Medina Jaime – Abogado Secretaria general 
Vo. Bo. Álvaro Fernando Guzmán Lucero, secretario general 
Natalia Bustamante Acosta, asesora de la Dirección general 