



## Decreto 1962 de 1988

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

### DECRETO 1962 DE 1988

(Septiembre 22)

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

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:

I

#### ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO.

ARTÍCULO 1º La organización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística será la siguiente:

1. DESPACHO DEL JEFE.
  - 1.1. Oficina de Planeación.
  - 1.2. Oficina Jurídica.
2. SECRETARIA GENERAL. *Derogado por el Artículo 38 del Decreto 2406 de 1989.*
  - 2.1. División de Recursos Humanos.
    - 2.1.1. Sección de Registro y Relaciones Laborales.
    - 2.1.2. Sección de Bienestar Social.
  - 2.2. División Administrativa.
    - 2.2.1. Sección de Administración de Suministros.
    - 2.2.2. Sección de Servicios Generales.
3. DIRECCION GENERAL DE ANALISIS SOCIO-ECONOMICO.

3.1. División de Estudios Económicos.

3.1.1. Sección de Estadísticas Económicas.

3.1.2. Sección de Cuentas Nacionales.

3.2. División de Censos y Proyectos Específicos.

3.2.1. Sección de Muestreo.

3.2.2. Sección de Proyectos Específicos.

3.3. División de Estudios Sociales y Demográficos.

3.3.1. Sección de Estudios Sociales.

3.3.2. Sección de Estudios demográficos.

4. DIRECCION GENERAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS.

4.1. División de Servicio Nacional de Computación.

4.1.1. Sección de Soporte Técnico.

4.1.2. Sección de Producción.

4.2. División de Sistemas de Información.

4.2.1. Sección de Aplicaciones.

4.2.2. Sección Desarrollo de Soporte Lógico.

4.3. División de Servicios Informáticos.

4.3.1. Sección de Servicio Nacional de Inscripción.

4.3.2. Sección de Asesorías.

5. DIRECCION GENERAL DE INFORMACION TECNICA.

5.1.1. División de Recolección.

5.1.1.1. Sección de Cartografía.

5.2. División de Divulgación.

5.2.1. Sección Banco de Datos.

5.2.2. Sección de Promoción y Ventas.

5.3. División de Ediciones

5.3.1. Sección de Publicaciones.

6. DIRECCIONES REGIONALES.

6.1. Sección Operativa.

6.2. Sección Administrativa.

6.3. Sección de Análisis socio-económico.

7. UNIDADES DE ASESORIA Y COORDINACION.

7.1. Consejo Superior de Información y Estadística.

7.2. Comisión Nacional de Sistemas.

7.3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

7.4. Comisión de Personal.

II

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

ARTÍCULO 2º DESPACHO DEL JEFE. El Jefe del Departamento cumplirá las funciones asignadas en los Decretos-ley 1050 y 3167 de 1968.

ARTÍCULO 3º OFICINA DE PLANEACION. La Oficina de Planeación cumplirá las funciones asignadas en los Decretos-ley 1050 y 3167 de 1968, así como las que en desarrollo de objetivos institucionales le determine la ley, los decretos y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 4º 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 5º SECRETARÍA GENERAL.** La Secretaría General cumplirá además de las funciones asignadas en los Decretos-ley 1050 y 3167 de 1968, las relacionadas con el diseño, desarrollo y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de capacitación para el personal del Departamento.

**ARTÍCULO 6º 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 7º 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 8º 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 9º 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 órdenes 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-ley 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 los 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 ajustes 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 socio-económica 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 socio-económico.

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 los 22 días del mes de septiembre de 1988.

VIRGILIO BARCO

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA,

ALFONSO GONZALEZ CARO.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial N. 38511. 23 de septiembre de 1988.

---

*Fecha y hora de creación: 2026-01-30 10:54:53*