

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Código: P-DE-07
		Versión: 01
		Página 1 de 7

1. PROPÓSITO

Recolectar y procesar información estadística del Municipio, con el fin de alimentar y actualizar el sistema general de información. Brindar información sistemática y continua de datos referentes a: información general del Municipio, demografía, aspectos social, economía, medio ambiente, aspectos institucionales, estratificación socioeconómica, SISBEN, indicadores; para dar respuesta a las demandas de información de los usuarios.

2. ALCANCE

Se inicia la actividad solicitando información y termina cuando se revisa y se archiva el documento final.

La gestión de la información estadística es una actividad que hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégica.


La gestión de la información estadística es una actividad que está bajo la responsabilidad de la Secretaría de Planeación.

3. RESPONSABLES

Secretario de Despacho: se encarga de solicitar información mediante oficio tanto a las diferentes secretarías como a Empresas de Servicios Públicos, Curadurías, registraduría y demás entidades que puedan aportar al proceso.

Profesional Universitario: se encarga de solicitar información mediante oficio tanto a las diferentes secretarías como a EPM, Curadurías, registraduría, además de hacer proyecciones de las poblaciones y de manejar la información en la base de datos.


Elaboró: Secretario de Planeación	Revisó: Coordinador del SGI	Aprobó: Comité del SGI
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Mayo de 2014	Fecha: Mayo de 2014	Fecha:

	procedimiento de gestión de la información estadística	Código: P-DE-07
		Versión: 01
		Página 2 de 7


4. GENERALIDADES

4.1. DEFINICIONES

- **Barrio:** Es toda subdivisión con identidad propia de una ciudad o pueblo. Su origen puede ser una decisión administrativa (en cuyo caso equivale a un distrito), una iniciativa urbanística (p. ej. el conjunto de casas que una empresa construye para los obreros de una de sus fábricas) o, simplemente, un sentido común de pertenencia de sus habitantes basado en la proximidad o historia, y muchas veces reforzado por el antagonismo con el barrio vecino. **Fuente:**
- **Comuna:** Se entiende una subdivisión administrativa menor que corresponde a una zona urbana o rural, o mixta. Es equivalente al municipio o concejo u otras instancias de administración local. El origen del nombre y función proviene de la Edad Media, época en la cual era la designación de las ciudades italianas independientes de un señor feudal. **Fuente:**
- **Demografía:** (del griego *demos*=pueblo y *grafos*=trazo, descripción) es la ciencia que tiene como objetivo el estudio de las Poblaciones humanas y que trata de su dimensión, estructura, evolución y características generales, considerados desde un punto de vista cuantitativo. Por tanto la demografía estudia estadísticamente la estructura y la dinámica de las poblaciones humana y las leyes que rigen estos fenómenos. **Fuente:**
- **Desplazado:** Toda persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional abandonando su localidad de residencia o sus actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física o su libertad han sido vulneradas o se encuentran amenazadas, debido a la existencia de cualquiera de las siguientes situaciones causadas por el hombre: Conflicto armado interno, disturbios o tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de los derechos humanos y otras circunstancias emanadas de las situaciones anteriores que puedan alterar o alteren drásticamente el orden público. **Fuente:**
- **Discapacidad:** Existen diferentes tipos de discapacidad, entre ellas se encuentra la discapacidad física y la discapacidad sensorial y la discapacidad mental, también existen muchas enfermedades que producen discapacidades y que en muchos casos no son tipificadas como tal por ejemplo la obesidad, la artritis, los problemas cardiacos, etc. **Fuente:**

	procedimiento de gestión de la información estadística	Código: P-DE-07
		Versión: 01
		Página 3 de 7

- **Estadística:** Es una rama de la matemática que se refiere a la recolección, estudio e interpretación de los datos obtenidos en un estudio. La estadística descriptiva, se dedica a los métodos de recolección, descripción, visualización y resumen de datos originados a partir de los fenómenos en estudio. Los datos pueden ser resumidos numérica o gráficamente. **Fuente:**
- **Estratificación:** División de una ciudad, población o terreno por estratos. **Fuente:**
- **Estrato Socioeconómico:** Clasificación efectuada teniendo en cuenta el nivel de ingresos de una persona o grupo familiar. Hace referencia a la tipificación de los inmuebles realizada por Catastro municipal, dependiendo del uso del suelo y actividad desarrollada en el área. **Fuente:**
- **Fecundidad:** Es la realización efectiva de la fertilidad, es decir, la abundancia de la reproducción biológica. Puede aplicarse también a cualquier especie biológica o incluso a la tierra misma. **Fuente:**
- **Indicador:** Es una medida de resumen, de preferencia estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos de una sociedad. Permite ubicar o clasificar las unidades de análisis (personas, naciones, sociedades, bienes, etc.) con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando. **Fuente:**
- **Morbilidad:** Se refiere a los efectos de una enfermedad en una población en el sentido de la proporción de personas que la padecen en un sitio y tiempo determinado. En el sentido de la epidemiología se puede ampliar al estudio y cuantificación de la presencia y efectos de una enfermedad en una población. **Fuente:**
- **Mortalidad:** Es un término demográfico que designa un número proporcional de muertes en una población y tiempo determinado. **Fuente:**
- **Natalidad:** Es el número proporcional de nacimientos en una población y tiempo determinado. **Fuente:**
- **Proyección:** Es una técnica estadística utilizada para simular la relación existente entre dos o más variables en el tiempo. Por lo tanto se puede emplear para construir un modelo que permita predecir el comportamiento de una variable dada. Las proyecciones son muy utilizadas para interpretar situaciones reales, pero comúnmente se hace de mala forma, por lo cual es

	procedimiento de gestión de la información estadística	Código: P-DE-07
		Versión: 01
		Página 4 de 7

necesario realizar una selección adecuada de las variables que van a construir las ecuaciones de la regresión, ya que tomar variables que no tengan relación en la práctica, nos arrojará un modelo carente de sentido, es decir ilógico.


Fuente:

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Tener Herramienta Informática para poder procesar la información.
- Procesar la información con un software especializado.
- La información debe llegar a la Secretaria a más tardar a los 15 días hábiles de haber recibido la circular donde se solicita la información.
- La información solicitada debe ser formatos en Excel y enviar copia escrita.

5. CONTENIDO

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Solicitud de Información: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información mediante oficio de las diferentes secretarías. • Solicitar información mediante oficio a EPM, Curadurías, registraduría y demás entidades que puedan aportar al proceso. 	
02	Procesar y Graficar: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar para poder procesar la información. • Rechazar en caso de no ser útil la información y hacer nuevamente el requerimiento • En Excel o en un Software especializado se procesa la información. • Se hace proyecciones de población sobre datos históricos existentes, en el caso que el DANE no suministre la información. • Se grafica. 	
03	Editar y Publicar: <ul style="list-style-type: none"> • Hacer los ajustes, • Pasar para ser editado. • Publicar para ser enviado a los diferentes entes Departamentales y Municipales 	

	procedimiento de gestión de la información estadística	Código: P-DE-07
		Versión: 01
		Página 5 de 7


Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
04	Hacer la distribución del libro: <ul style="list-style-type: none"> • Se distribuye entre las diferentes secretarías, entes territoriales y bibliotecas 	
01	Manejo de Información Bases de Datos: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes de información estadística que llega de las demás dependencias municipales, entidades y comunidad en general • Pasar al director de planeación las solicitudes de la información estadística • Revisar y pasar la información a la estadística para que la analice. 	
02	Transformación de información poblacional, social y cartográfica del municipio: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los requerimientos de información estadística • Seleccionar las solicitudes de información estadística para requerirlas a otras dependencias • Solicitar a las dependencias mediante oficio la información estadística que están requiriendo los estudiantes y la comunidad en general con el aval del Secretario de Planeación 	
03	Recibir, clasificar, analizar y georeferenciar los datos estadísticos: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la información que fue solicitada • Analizar información que llega • Enviar al Secretario de Planeación para análisis • Enviar a la estadística • Analizar, clasificar y georeferenciar dependiendo del nivel de agregación: municipio, barrio, rural, Veredal, asentamientos y sectores. 	
04	Codificar datos: <ul style="list-style-type: none"> • Codificar los datos estadísticos • Estandarizar respecto a nombre, límites, código de georeferencia (código DANE) 	
05	Transformar la información en listados, cuadros, mapas numéricos, indicadores, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Transformar la información en listados, cuadros, mapas numéricos, indicadores, distribución de variables estadísticas contenidas en la base de datos • Producir reportes acerca de las estadísticas almacenadas 	

	procedimiento de gestión de la información estadística	Código: P-DE-07
		Versión: 01
		Página 6 de 7

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	a valores de variables estadísticas elegidas <ul style="list-style-type: none"> Clasificar según el deseo del usuario 	
06	Elaborar reportes: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar reporte de acuerdo con las necesidades de los usuarios Entregar los reportes al Secretario de Planeación para dar los vistos buenos Enviar reportes a las dependencias que la requieran 	
07	Posibilitar manejo y consulta de datos: <ul style="list-style-type: none"> Contar con los datos en medio impresos o bases de datos a mano para ser suministrados a los diferentes públicos que lo requieran. 	
08	Archivar: <ul style="list-style-type: none"> Archivar para consultas futuras. 	
09	Retroalimentar el proceso: <ul style="list-style-type: none"> Identificar posibles acciones para mejorar el proceso Analizar las acciones de mejoras a los documentos del sistema de gestión de calidad de acuerdo a los términos establecidos en el calendario de obligaciones legales. 	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Listado Maestro de Documentos Externos ([F-GI-03](#))
- Listado Maestro de Registros ([F-GI-02](#))
- Manual de Contratación ([M-GC-01](#))
- [MECI 1000. Modelo Estándar de Control Interno](#). Componente 2.1 Actividades de Control y 3.1 Autoevaluación.
- Normograma ([F-GI-04](#))
- [NTCGP 1000. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública](#). Capítulos 7.1, 7.2, 7.5 y 8.2.4.
- [NTC-ISO 9001](#) Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Capítulos 7.1, 7.2, 7.5 y 8.2.4.
- [Plan de Desarrollo Municipal](#).
- Procedimiento para el Control de los Registros ([P-GI-02](#))

	procedimiento de gestión de la información estadística	Código: P-DE-07
		Versión: 01
		Página 7 de 7

- Procedimiento para el Control del Trámite/Servicio No Conforme ([P-MC-01](#))
- Procedimiento para la Toma de Acciones ([P-MC-02](#))

7. REGISTROS

- [Acta de Reunión](#)
- Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios ([F-MC-03](#))
- Los demás registros relacionados en las hojas de vida de los servicios de desarrollo integral del territorio de la Administración Central Municipal. Ver Listado de Trámites y Servicios ([F-DE-02](#))

8. NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.	1	Mayo de 2014

9. ANEXOS

No aplica para este documento.