

DECRETO 1633 DE 1960
(julio 11)

Por medio del cual se reorganiza el Departamento Administrativo Nacional de estadística y se le adscriben los negocios de que debe conocer.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio, tanto de la facultad emanada del artículo 132 de la Constitución Nacional, como de sus facultades legales y de las extraordinarias conferidas por la Ley 19 de 1958, y en desarrollo del Decreto No. 6550 de 1960, y previo concepto favorable del consejo de Ministros,

DECRETA:

I.- De los negocios y estructura del Departamento.

1ARTICULO 1o. El actual Departamento Administrativo Nacional de Estadística, continuará funcionando con la misma denominación y con las calidades establecidas en los artículos 132, 134 y 135 de la Constitución Nacional.

ARTICULO 2o. Corresponde al Departamento Administrativo Nacional de Estadística conocer de todos los negocios relacionados con la planeación, desarrollo y ejecución de los programas a corto y largo plazo, de las estadísticas nacionales y el levantamiento periódico de los censos.

Le corresponde, igualmente, la publicación periódica de las estadísticas continuas y de los estudios ocasionales que produzcan sus dependencias, así como el suministro de asistencia técnica, en su rama, a los organismos públicos que lo requieran y el suministro global de informaciones estadísticas que le sean solicitadas.

ARTICULO 3o. Centralízase en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística la dirección técnica de todos los servicios de esta rama en la Nación, los Departamentos y los Municipios, así como la coordinación técnica de los métodos y procedimientos, nomenclatura y formularios para uso estadístico.

ARTICULO 4o. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística solicitará y obtendrá de las personas naturales o jurídicas, domiciliadas o residentes en Colombia, los datos que requiera el servicio estadístico de la Nación.

ARTICULO 5o. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística coordinará su actividad con las oficinas de Planeación e Investigación

Estadística, oficiales y semioficiales, y solicitará la cooperación de los organismos privados que se dediquen a esta clase de investigaciones.

ARTICULO 6o. El programa mínimo censal que debe cumplir el Departamento Administrativo Nacional de Estadística incluirá los censos de población, vivienda, agropecuario y de comercio e industria. Los censos de población, vivienda y agropecuario tendrán periodicidad decenal a partir de 1961; y el de comercio e industrias se realizará quinquenalmente, a partir del año de 1963. El Gobierno fijará la fecha en que deben efectuarse tales enumeraciones.

ARTICULO 7o. El programa mínimo de las estadísticas continuas que debe realizar el Departamento Administrativo Nacional de Estadística comprenderá las siguientes investigaciones:

Estadísticas vitales y conexas, de salubridad, de justicia, de educación y culturales, de agricultura, de industrias, de comercio interior y exterior, de distribución, de precios al consumidor, de trabajo, de transportes, y fiscales y financieras.

ARTICULO 8o. La organización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística será la siguiente:

1o. Dirección y Ejecución.

A. - Despacho del Jefe.

B. - Asesoría Jurídica.

C. - Oficina de Planeamiento. Coordinación y Evaluación.

D. - Rama Técnica.

a. - División de Recolección de Datos.

1). Sección de Control de Formularios.

2). Sección de Visitadores.

l). Servicio Municipal de Estadística.

b. - División de Censos.

1). Sección de Censos de Población.

2). Sección de Censos de Vivienda.

3). Sección de Censos Agropecuarios.

4). Sección de Zonificación Estadística.

c. - División de Estadísticas Económico-Financieras.

1). Sección de Estadísticas de Comercio Exterior.

2). Sección de Estadísticas de Comercio Interior y Transportes.

3). Sección de Estadísticas de Producción y Consumo.

4). Sección de Estadísticas de Costo de Vida.

5). Sección de Estadísticas Fiscales y Financieras.

d. - División de Estadísticas Socio Culturales.

- 1). Sección de Estadísticas Demográficas.
- 2). Sección de Estadísticas Culturales.
- 3). Sección de Estadísticas de Trabajo.
- 4). Sección de Estadísticas de Justicia.
- 5). Sección de Estadísticas de Salubridad.

E. - Rama Administrativa.

a. - División de Información y Publicaciones.

I).- Sección de Punto Central de Información.

- I). Grupo de Biblioteca.
- 2). Sección de Publicaciones.
 - I). Grupo de dibujo.
 - II). Grupo de Mecanografía.
 - III). Grupo de Corrección.
 - IV). Grupo de Fotograbado.
 - V). Grupo de Impresión.

b. - División de Tabulación con sus dependencias directas de Control y Archivo.

- 1). Sección de Supervisión.
- 2). Sección de Producción.

Además de las Divisiones anotadas, hacen parte de la Rama Administrativa, las siguientes Secciones que están bajo la dependencia directa de la respectiva Sub-Jefatura.

a.- Sección de Personal.

- I). Grupo de Reclutamiento y Adiestramiento.
- II). Grupo de Registro y Control de Personal.

b.- Sección de Presupuesto.

- I). Grupo de Ejecución y Control Presupuestal.
- II). Grupo de Costos.
- III). Grupo de Pagaduría.

e.- Sección de Servicios Generales.

- I). Grupo de almacén, Transportes y Mantenimiento.
- II). Grupo de correspondencia y Archivo.

III). Grupo de Mecanografía.

2o. Entidades asesoras y coordinadoras.

A.- Consejo Nacional de Estadística, compuesto por:

El Jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística quien lo presidirá, y un delegado de cada una de las siguientes entidades:

Ministerio de Justicia, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Fomento, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Obras Públicas, Departamento Administrativo de Planeación y Servicios Técnicos, Universidad Nacional y Banco de la República.

B.- Un comité de Coordinación integrado por el Director y los Jefes de las Ramas, cuya función primordial será la coordinación de las actividades técnicas y administrativas.

Igualmente funcionarán Comités integrados por los Jefes de las Ramas con los Jefes de las respectivas Divisiones, y por los Jefes de las Divisiones con los Jefes de las respectivas Secciones, con el fin de coordinar periódicamente las distintas actividades.

C.- Los Comités específicos de carácter técnico o administrativo que establezca la Jefatura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, previo concepto del Consejo Nacional de Estadística.

PARAGRAFO. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, podrá requerir la asistencia técnica de organismos internacionales, dedicados a investigaciones sobre la materia.

II.- De la Dirección del Departamento.

ARTICULO 9o. La Dirección del Departamento Administrativo Nacional de Estadística estará a cargo del Jefe, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subjefe Administrativo y del Subjefe Técnico.

III.- Distribución de funciones.

ARTICULO 10. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, cumplirá sus funciones de acuerdo con la siguiente distribución.

DIRECCION - JEFATURA.

ARTICULO 11. Son funciones del Jefe del Departamento:

a). Dirigir las actividades del Departamento y responder por la buena marcha de todas sus dependencias, como primera autoridad administrativa y técnica del ramo.

- b). Aprobar los planes de trabajo y reglamentar su ejecución.
- c). Aprobar y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público los anteproyectos presupuestales del Departamento.
- d). Responder de la ejecución del Presupuesto con sujeción a las normas legales vigentes.
- e). Nombrar el personal subalterno y asignarle funciones de conformidad con las disposiciones legales.
- f). Convocar y presidir las sesiones del Consejo Nacional de Estadística.
- g). Establecer los Comités Asesores, aprobar sus reglamentos y designar los funcionarios que deben formar parte de ellos.
- h). Autorizar las publicaciones del DANE y el suministro de informaciones a los interesados.
- i). Coordinar con otras entidades los trabajos de estadística, con la asesoría de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación.
- j). Aprobar y hacer cumplir los reglamentos internos del DANE.
- k). Procurar la asistencia técnica de organismos internacionales que requiera el DANE.
- l). Rendir informes al Presidente de la República y al Congreso Nacional.

ASESORIA JURIDICA.

ARTICULO 12. Son funciones del Asesor Jurídico:

- a). Responder ante el Jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística por el cumplimiento de sus funciones.
- b). Estudiar los problemas jurídicos relacionados con el Departamento y preparar los conceptos o proyectos respectivos.
- c). Estudiar el aspecto legal de todos los contratos que deba celebrar el Departamento.
- d). Estudiar, preparar o revisar los proyectos de ley, decreto y resolución, relacionados con el Departamento.
- e). Codificar las normas legales relacionadas con el Departamento, y mantener al día la codificación.

f). Asesor al Ministerio Público en los juicios que se relacionen con el Departamento.

OFICINA DE PLANEACION, COORDINACION Y EVALUACION.

ARTICULO 13. Son funciones del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación:

a). Responder ante el Jefe del Departamento por el cumplimiento de sus funciones.

b). Proyectar programas de trabajo, conforme a las recomendaciones del Consejo Nacional de Estadística.

c). Programar las investigaciones estadísticas, contemplando el orden de prelación, la distribución del trabajo, los recursos y las fechas para las diferentes etapas de los trabajos.

d). Coordinar las investigaciones de las diferentes Secciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

e). Coordinar las labores del DANE, con las Oficinas de Estadística de otras entidades.

f). Elaborar estudios con el fin de lograr una visión estadística general de la actualidad nacional.

g). Decidir sobre el diseño de formularios, nomenclatura estandarizada, métodos y procedimientos de investigación, en colaboración con las Secciones interesadas.

h). Evaluar resultados de investigaciones para planeamiento de futuros trabajos.

i). Realizar estudios sobre regularización y productividad del trabajo, de acuerdo con las dependencias interesadas, y redactar los informes correspondientes.

j). Estudiar las necesidades de máquinas, equipo y mobiliario de oficina.

k). Colaborar en la preparación de los anteproyectos presupuestales con los Subjefes Administrativo y Técnico.

l). En colaboración con la Sección de Presupuesto efectuar análisis sobre costos de los diversos programas de trabajo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

m). Mediante informes pasados por el Jefe de la División, controlar las cargas de las máquinas de tabulación.

- n). Controlar los manuales de procedimiento de tabulación de las diferentes investigaciones.
- o). Coordinar todos los trabajos de tabulación con el resto de las oficinas del DANE.
- p). Estudiar con la División correspondiente la tabulación mecánica de nuevas investigaciones, programando trabajos de prueba.
- q). Las demás funciones que determine la Jefatura del DANE.

RAMA TECNICA - SUBJEFATURA TECNICA.

ARTICULO 14. Son funciones del Subjefe Técnico:

- a). Responder ante el Jefe del Departamento del cumplimiento de sus funciones.
- b). Dirigir las Divisiones de Recolección de Datos, Censos, Estadísticas Económico Financieras, y Estadísticas Socio Culturales.
- c). Reunir y presentar a la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación, los proyectos de investigaciones elaborados por las dependencias a su cuidado.
- d). Elaborar los proyectos de reglamentos técnicos internos y someterlos a la aprobación de la Jefatura del Departamento.
- e). Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación, y la Subjefatura Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- f). Ordenar las investigaciones aprobadas por la Jefatura del DANE y vigilar su correcta ejecución.
- g). Absolver consultas e impartir instrucciones técnicas relacionadas con el trabajo de las dependencias a su cuidado.
- h). Tomar parte en los Comités para los cuales sea designado por la Jefatura del Departamento.
- i). Suministrar a la División de Información y Publicaciones los datos que ésta solicite, referentes a las Secciones Técnicas.
- j). Colaborar en los programas para entrenamiento técnico del personal.
- k). Rendir informes periódicos sobre el funcionamiento de las dependencias a su cuidado y sobre el cumplimiento de los programas.
- l). Las demás funciones técnicas que determine la Jefatura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

ARTICULO 15. Son funciones generales de los Jefes de las Divisiones Técnicas:

- a). Responder ante el Jefe de la Rama Técnica por el cumplimiento de sus funciones.
- b). Dirigir y coordinar la ejecución de los programas que han de desarrollar las Secciones que componen la División.
- c). Asistir al comité de Coordinación.
- d). Asesorar al Jefe de la Rama en el estudio y resolución de los problemas propios de su División.
- e). Recibir y evaluar los informes periódicos de sus subalternos, y elaborar a su vez informes sobre las labores desarrolladas y los resultados obtenidos por la División, según la reglamentación general.
- f). Estudiar y resolver los problemas técnicos de las Secciones y su cuidado.

ARTICULO 16. Son funciones generales de los Jefes de las Secciones Técnicas:

- a). Responder ante el respectivo Jefe de División por el cumplimiento de sus funciones.
- b). Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos que ha de desarrollar la Sección.
- c). Coordinar con los empleados respectivos, por el conducto regular, la vigilancia y el cumplimiento de las normas dadas.
- d). Estudiar y resolver los problemas específicos relacionados con las labores de la Sección.
- e). Presentar al Jefe de la División programas de trabajo.
- f). Rendir informes sobre las labores desarrolladas y los resultados obtenidos por la Sección, según los reglamentos.
- g). Actuar en el Comité de Coordinación de la División respectiva.
- h). Asesorar al Jefe de la División en el conocimiento, estudio y resolución de los problemas propios de la Sección.
- i). Colaborar con el Jefe de la División en la promoción y preparación de conferencias para la divulgación y el conocimiento de los problemas estadísticos que atañen a la Sección.

DIVISION DE RECOLECCION DE DATOS.

ARTICULO 17. Son funciones de la División de Recolección de Datos:

- a). Responder ante la Subjefatura Técnica del cumplimiento de las funciones encomendadas a la División.
- b). Dirigir las Secciones de Control de Formularios y Visitadores y el Servicio Municipal de Estadística.
- c). Proyectar la organización del trabajo de los Visitadores y del Servicio Municipal de Estadística.
- d). Proyectar la zonificación, por regiones, del Servicio Municipal de Estadística.
- e). Registrar el recibo y controlar el envío oportuno de los formularios diligenciados por parte de las Direcciones y Oficinas Municipales de Estadística, así como de las demás fuentes de información.
- f). Clasificar los formularios procedentes del Grupo de Correspondencia y Archivo y distribuirlos a las respectivas Secciones.
- g). Efectuar estudios para mejorar los sistemas de recolección.
- h). Colaborar con la Sección de Personal en el reclutamiento y entrenamiento de los funcionarios de las Direcciones y Oficinas Municipales de Estadística.
- i). Preparar publicaciones sobre instrucción para los funcionarios municipales de estadística.
- j). Rendir informes periódicos y especiales a la Subjefatura Técnica, y exigir informes a las Secciones de su dependencia.
- k). Las demás funciones afines que le señale la Jefatura del Departamento.

SECCION DE CONTROL DE FORMULARIOS.

ARTICULO 18. Son funciones de la Sección de Control de Formularios:

- a). Responder ante el Jefe de la División de Recolección de Datos, por el cumplimiento de las funciones de la Sección.
- b). Controlar el movimiento y existencia física de formularios.
- c). Atender al envío de formularios a las Direcciones Municipales y demás fuentes de información.
- d). Solicitar por conducto del superior inmediato la reimpresión de formularios.

- e). Rendir informes de labores al superior inmediato.
- f). Las demás funciones afines que le señale la Jefatura del Departamento.

SECCION DE VISITADORES.

ARTICULO 19. Son funciones de la Sección de Visitadores.

- a). Responder ante el Jefe de la División de Datos por el cumplimiento de las funciones de la Sección.
- b). Supervisar y dirigir el personal de Visitadores, Directores y Oficiales Municipales.
- c). Absolver consultas de los Visitadores, Directores y Oficiales Municipales.
- d). Obtener y suministrar los informes requeridos por la División de Recolección de Datos para efectos de la zonificación regional de las Oficinas Municipales de Estadística.
- e). Rendir informes de labores al superior inmediato.
- f). Las demás funciones afines que le señale la Jefatura del Departamento.

Son funciones de los Visitadores Nacionales:

- a). Responder ante la Sección de Visitadores por el cumplimiento de sus funciones.
- b). Supervisar las actividades de los Visitadores Regionales.
- c). Absolver consultas de los Visitadores Regionales y asesorarlos en la solución de problemas de trabajo.
- d). Velar por el cumplimiento de las instrucciones y órdenes impartidas a los Visitadores Regionales.
- e). Remplazar en casos de ausencia temporal a los Visitadores Regionales.
- f). Practicar las visitas ordenadas y levantar las actas correspondientes.

Son funciones de los Visitadores Regionales:

- a). Rendir en los primeros cinco días de cada mes a la Sección de Visitadores, informe detallado de sus actividades en el mes inmediatamente anterior.
- b). Organizar las Oficinas de Estadística de los Municipios de su jurisdicción.
- c). Dirigir y supervisar el personal de Directores y Oficiales Municipales de Estadística, en su región.

- d). Proponer, por conducto de la Sección de Visitadores, a la Sección de Personal, nombramientos, traslados y remociones de los Directores y Oficiales Municipales.
- e). Intervenir ante las entidades Departamentales, Municipales y demás fuentes de información que deban rendir datos estadísticos, cuando se presentan dificultades en el diligenciamiento de los formularios.
- f). Capacitar al personal de las Oficinas Municipales de la región a su cargo.
- g). Controlar y comprobar el uso de los formularios en las oficinas de su jurisdicción.
- h). Absolver las consultas que les formulen los Directores y Oficiales Municipales.
- i). Practicar las visitas ordenadas por la Sección de Visitadores, y levantar las actas correspondientes.
- j). Proponer las medidas apropiadas para mejorar el funcionamiento de las oficinas a su cargo.

SERVICIO MUNICIPAL DE ESTADISTICA.

ARTICULO 20. Son funciones del Servicio Municipal de Estadística:

- a). Responder ante el Visitador Regional y rendir informe mensual de las labores desarrolladas.
- b). Solicitar el material básico necesario para las investigaciones estadísticas adelantadas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
- c). Distribuir los formularios a las fuentes de información.
- d). Supervigilar las fuentes de información para verificar la existencia y empleo de los formularios.
- e). Instruir a las fuentes de información sobre la manera de diligenciar los formularios.
- f). Exigir a las fuentes de información la devolución de los formularios diligenciados, dentro de los plazos fijados en cada caso.
- g). Remitir a la Oficina Central, dentro del plazo fijado para cada caso, los formularios diligenciados, relacionados en la planilla establecida por el DANE.
- h). Llevar un control mensual de formularios diligenciados.

i). Comprobar que las Direcciones y Puestos de Salud rinden oportunamente la información telegráfica sobre enfermedades comunicables.

j). Mantener el archivo de la oficina.

k). Dar cuenta al Visitador Regional de las entidades o personas reueltas a la rendición de datos.

DIVISION DE CENSOS.

ARTICULO 21. Son funciones de la División de Censos:

a). Responder ante la Subjefatura Técnica del cumplimiento de las funciones encomendadas a la División.

b). Mantener al día la metodología aplicable al levantamiento de los censos, de acuerdo con las recomendaciones internacionales.

c). Organizar, dirigir y controlar el trabajo de las siguientes Secciones: Censo de Población, Censo de Vivienda, Censo Agropecuario y Zonificación Estadística.

d). Rendir informes periódicos y especiales a la Subjefatura Técnica, y exigir informes a las Secciones de su dependencia.

e). Tomar parte en los Comités que se le señalen.

f). Mantener relaciones permanentes con el Instituto Geográfico de Colombia "Agustín Codazzi" para fines de coordinación.

g). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE CENSOS DE POBLACION.

ARTICULO 22. Son funciones de la Sección de Censos de Población:

a). Responder ante el Jefe de la División de Censos y rendir informes periódicos y especiales sobre las labores desarrolladas.

b). Elaborar tablas de vida, estimaciones intercensales y postcensales de la población del país.

c). Revisar los censos anteriores y estudiar las definiciones censales para unificación de conceptos.

d). Mantener al día las clasificaciones ocupacionales y actividades económicas, siguiendo las recomendaciones internacionales.

e). Proyectar censos experimentales.

- f). Preparar proyectos, cuadros de población y cartillas de empadronamiento.
- g). Planear y dirigir las labores relacionadas con la preparación y el levantamiento de los Censos de Población.
- h). Colaborar con las Oficinas de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.
- i). Llevar registros, hacer estudios y análisis de los datos elaborados.
- j). Preparar los cuadros y datos referentes a Censos de Población, y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la División de Censos, los datos que requiera la División de Información y Publicaciones.
- k). Las demás funciones afines que le señale la Jefatura del Departamento.

SECCION DE CENSOS DE VIVIENDA.

ARTICULO 23. Son funciones de la Sección de Censos de Vivienda:

- a). Responder ante el Jefe de la División de Censos y rendir informes sobre las labores adelantadas.
- b). Planear y dirigir las labores relacionadas con preparación y levantamiento de los Censos de Vivienda.
- c). Analizar los censos anteriores y atender las recomendaciones internacionales para mantener al día la información existente.
- d). Efectuar la estimación de edificaciones y llevar estadísticas continuas de nuevas construcciones terminadas,
- e). Preparar proyectos, cuadros de tabulación y elaborar cartillas de empadronamiento.
- f). Proyectar censos experimentales.
- g). Llevar registros, efectuar estudios y análisis de los datos elaborados.
- h). Colaborar con las Oficinas de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.
- i). Preparar los cuadros y datos referentes al Censo de Vivienda, y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la División de Censos, los datos que solicite la División de Información y Publicaciones.
- j). Las demás funciones afines que le señale la Jefatura del Departamento.

SECCION DE CENSOS AGROPECUARIOS.

ARTICULO 24. Son funciones de la Sección de Censos Agropecuarios:

- a). Responder ante el Jefe de la División de Censos y rendirle informes sobre las labores adelantadas.
- b). Planear las investigaciones sobre estadísticas agropecuarias, de acuerdo con recomendaciones de los Organismos Internacionales y del Comité Coordinador de dichas estadísticas.
- c). Levantar el Directorio Nacional de Explotaciones Agropecuarias.
- d). Proyectar censos experimentales.
- e). Llevar estadísticas agrícolas continuas y los índices correspondientes.
- f). Llevar registros y hacer estudios y análisis de los datos elaborados.
- g). Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.
- h). Preparar proyectos, cuadros de tabulación y cartillas de empadronamiento.
- i). Preparar los cuadros y datos referentes al Censo Agropecuario, y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la división de Censos, los datos que requiera la División de Información y Publicaciones.
- j). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE ZONIFICACION ESTADISTICA.

ARTICULO 25. Son funciones de la Sección de Zonificación Estadística:

- a). Responder ante el Jefe de la División de Censos y rendirle informes de las labores adelantadas.
- b). Efectuar la zonificación y sectorización para fines censales y estadísticos.
- c). Formar, mantener y mejorar permanentemente la mapoteca y el archivo cartográfico, para fines de planeamiento estadístico.
- d). Preparar los cuadros y datos referentes a Cartografía, y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la División de Censos, los datos que requiera la División de Información y Publicaciones.
- e). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

DIVISION DE ESTADISTICAS ECONOMICO FINANCIERAS.

ARTICULO 26. Son funciones de la División de Estadísticas Económico Financieras:

- a). Responder ante la Subjefatura Técnica y rendirle informes sobre las labores desarrolladas por la División.
- b). Organizar, dirigir y controlar el trabajo de las siguientes Secciones: Comercio Exterior, Comercio Interior y Transportes, Producción y Consumo, Costo de Vida, y Fiscales y financieras.
- c). Tomar parte en los Comités de Coordinación señalados.
- d). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE ESTADISTICAS DE COMERCIO EXTERIOR.

ARTICULO 27. Son funciones de la Sección de Estadística de Comercio Exterior:

- a). Responder ante el Jefe de la División de Estadísticas Económico Financieras, y rendirle informes sobre las labores adelantadas.
- b). Llevar estadísticas de comercio internacional de importaciones, exportaciones y de exenciones aduaneras.
- c). Preparar cuadros de resumen para publicaciones mensuales.
- d). Preparar el material para el Anuario de Comercio Exterior.
- e). Llevar registros, hacer estudios y análisis de los datos elaborados.
- f). Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación, en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.
- g). Preparar los cuadros y datos referentes al Comercio Exterior, y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la División de Estadísticas Económico Financieras, los datos que requiera la División de Información y Publicaciones.
- h). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE ESTADISTICAS DE COMERCIO INTERIOR Y TRANSPORTES.

ARTICULO 28. Son funciones de la Sección de Estadísticas de Comercio Interno y Transportes:

- a). Responder ante el Jefe de la División de Estadísticas Económico Financieras, y rendirle informes sobre las labores adelantadas.
- b). Proyectar la ejecución de censos y muestras periódicas del comercio al por mayor, al por menor y de servicio.

- c). Ejecutar investigaciones y elaborar estadísticas sobre transporte marítimo y aéreo (nacional e internacional), fluvial, férreo y automotor.
- d). Elaborar estadísticas sobre transporte por oleoductos.
- e). Elaborar estadísticas sobre transporte urbano en las principales ciudades.
- f). Llevar a cabo la investigación sobre la existencia de vehículos automotores en el país.
- g). Ejecutar investigaciones y elaborar estadísticas sobre los servicios de correos, telégrafos, teléfonos, cables y radiogramas.
- h). Llevar registros, hacer estudios y analizar los datos elaborados.
- i). Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación, en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.
- j). Preparar los cuadros y datos referentes a Comercio Interior y Transportes y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la División de Estadísticas Económico-Financieras, los datos que requiera la División de Información y Publicaciones.
- k). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE ESTADISTICAS DE PRODUCCION Y CONSUMO.

ARTICULO 29. Son funciones de la Sección de Estadísticas de Producción y Consumo:

- a). Responder ante el Jefe de la división de Estadísticas Económico Financieras, y rendirle informe sobre las labores adelantadas.
- b). Elaborar y mantener al día el Directorio Industrial Nacional.
- c). Preparar cuadros para las publicaciones del Departamento.
- d). Llevar registros, hacer estudios y analizar los datos elaborados.
- e). Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación, en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.
- f). Preparar cuadros y datos referentes a producción y consumo, y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la división de Estadísticas Económico Financieras, los datos que requiera la División de Información y Publicaciones.
- g). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE ESTADISTICAS DE COSTO DE VIDA.

ARTICULO 30. Son funciones de la Sección de Estadísticas de Costo de vida:

- a). Responder ante el Jefe de la División de Estadísticas Económico Financieras, y rendirle informes sobre las labores adelantadas.
- b). Elaborar índices nacionales de precios al consumidor.
- c). Elaborar índices de precios al por mayor.
- d). Efectuar investigaciones sobre costo de vida en las diferentes ciudades del país.
- e). Hacer estudios especiales de las condiciones económico sociales, con el fin de actualizar las bases de los índices.
- f). Llevar registros, hacer estudios y analizar los datos elaborados.
- g). Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.
- h). Preparar los cuadros y datos referentes a costo de vida.
- i). Suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la División de Estadísticas Económico Financiera, los datos que requiera la División de Información y Publicaciones.
- j). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE ESTADISTICAS FISCALES Y FINANCIERAS.

ARTICULO 31. Son funciones de la Sección de Estadísticas Fiscales y Financieras:

- a). Responder ante el Jefe de la división de Estadísticas Económico Financieras y rendirle informes sobre las labores adelantadas.
- b). Llevar estadísticas fiscales y administrativas de la Nación, los Departamentos y los Municipios.
- c). Llevar estadísticas de consumos de control fiscal.
- d). Llevar estadísticas del movimiento de ferias de ganado en el país.
- e). Llevar estadísticas de banca, moneda, seguros, movimiento bursátil, movimiento de propiedad raíz, movimiento de cooperativas y movimiento de sociedades.
- f). Llevar estadísticas del catastro en los Municipios.
- g). Llevar registros, efectuar estudios y analizar los datos elaborados.

- i). Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.
- j). Preparar los cuadros y datos referentes a estadísticas fiscales y financieras, y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la División de Estadísticas Económico Financieras, los datos que requiera la División de Información y Publicaciones.
- k). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

DIVISION DE ESTADISTICAS SOCIO CULTURALES.

ARTICULO 32. Son funciones de la División de Estadísticas Socio Culturales:

- a). Responder ante la Subjefatura Técnica y rendir informes periódicos y especiales sobre las labores desarrolladas por la División.
- b). Organizar, dirigir y controlar el trabajo de las siguientes Secciones: Demográficas, Culturales, de Trabajo, de Justicia y de Salubridad.
- c). Tomar parte en los Comités señalados.
- d). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS.

ARTICULO 33. Son funciones de la Sección de Estadísticas Demográficas:

- a). Responder ante el Jefe de la División de Estadísticas Socio culturales, y rendirle informes sobre las labores adelantadas por la Sección.
- b). Llevar estadísticas vitales, de patrimonios, nosológicas y de movimiento migratorio de la población.
- c). Llevar registros, efectuar estudios y analizar los datos elaborados.
- d). Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.
- e). Preparar los cuadros y datos referentes a las estadísticas demográficas, y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la División de Estadísticas Socio Culturales, los datos que requiera la división de Información y Publicaciones.
- f). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE ESTADISTICAS CULTURALES.

ARTICULO 34. Son funciones de la Sección de Estadísticas Culturales:

- a). Responder ante el Jefe de la División de estadísticas socio Culturales, y rendirle informes sobre las labores adelantadas por la Sección.
- b). Llevar estadísticas de enseñanza oficial y privada, en sus diversos niveles.
- c). Investigar otras actividades culturales, tales como: espectáculos públicos, museos, bibliotecas, discotecas, publicaciones periódicas, radiodifusoras, librerías, exposiciones y conferencias, ferias de libros y el registro de profesionales.
- d). Llevar registros, efectuar estudios y analizar los datos elaborados.
- e). Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.
- f). Preparar los cuadros y datos referentes a estadísticas culturales, y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la división de Estadísticas Socio culturales, los datos que requiera la División de Información y Publicaciones.
- g). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE ESTADISTICAS DEL TRABAJO.

ARTICULO 35. Son funciones de la Sección de estadística del Trabajo:

- a),. Responder ante el Jefe de la División de estadísticas del trabajo, y suministrar a la Subjefatura informe sobre las labores adelantadas pro la Sección.
- b). Realizar investigaciones sobre empleo y salarios, y elaborar los índices correspondientes.
- c). Llevar estadísticas de accidentes de trabajo, seguros e indemnizaciones, jornales agrícolas y movimiento sindical.
- d). Realizar investigaciones estadísticas sobre subsidio familiar.
- e). Efectuar investigaciones y elaborar índices sobre empleo y desempleo.
- f). Llevar registros, efectuar estudios y analizar los datos elaborados.
- g). Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.
- h). Preparar los cuadros y datos referentes a estadísticas del trabajo, y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la División de Estadísticas Socio Culturales, los datos que requiera la División de Información y Publicaciones.

i). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE ESTADISTICAS DE JUSTICIA.

ARTICULO 36. Son funciones de la Sección de Estadísticas de Justicia:

a). Responder ante el Jefe de la División de Estadísticas Socio Culturales y rendirle informes sobre las labores adelantadas por la Sección.

b). Llevar estadísticas de la iniciación de sumarios, de autos de calificación de los mismos, de criminalidad o sentencias penales, infracciones de menores, carcelaria o de los establecimientos de detención y penas, de reformas y protección de menores, movimiento de la justicia penal, civil y contencioso - administrativa.

c). Llevar registros, efectuar estudios y analizar los datos elaborados.

d). Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.

e). Preparar los cuadros y datos referentes a estadísticas de justicia, y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la División de Estadísticas Socio-Culturales, los datos que requiera la División de Información y Publicaciones.

f). Las demás funciones afines que determine la jefatura del Departamento.

SECCION DE ESTADISTICAS DE SALUBRIDAD.

ARTICULO 37. Son funciones de la Sección de Estadística de Salubridad:

a). Responder ante el Jefe de la División de Estadísticas Socio Culturales y rendirle informes sobre las labores adelantadas por la Sección.

b). Efectuar investigaciones de salubridad, de acuerdo con los planes del Ministerio de Salud Pública.

c). Llevar estadística de enfermedades comunicables, campaña antivenérea, antituberculosa y antileprosa, vacunación, morbilidad hospitalaria, movimiento asistencial, salas de maternidad, higiene materno infantil, servicios de medicina escolar, odontología sanitaria, trabajos de saneamiento y estado sanitario, sanidad portuaria y movimiento presupuestal de las instituciones asistenciales.

d). efectuar encuestas hospitalarias y asistenciales.

e). Llevar registros, efectuar estudios y analizar los datos elaborados.

f). colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y evaluación en la elaboración de los formularios que sean de interés para la Sección.

g). Preparar los cuadros y datos referentes a Estadísticas de Salubridad y suministrar a la Subjefatura Técnica, por conducto de la División de Estadísticas Socio Culturales, los datos solicitados por la División de Información y Publicaciones.

h). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

RAMA ADMINISTRATIVA - SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 38. Son funciones del Subjefe Administrativo:

a). Responder ante el Jefe del Departamento del cumplimiento de sus funciones.

b). Dirigir las divisiones de Información y Publicaciones y Tabulación, y las Secciones de Personal, Presupuesto y Servicios Generales.

c). Responder de las funciones administrativas del Departamento.

d). Elaborar los proyectos de reglamentos administrativos internos y someterlos a la aprobación de la Jefatura del Departamento.

e). Proyectar normas para el reclutamiento y adiestramiento del personal, de acuerdo con las disposiciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

f). Velar por el cumplimiento de los deberes del personal del Departamento y el reconocimiento de sus derechos.

g). Suplir en sus faltas accidentales al Jefe del Departamento.

h). Aprobar licencias al personal para ausentarse por más de tres días, dando el aviso correspondiente a la Jefatura del Departamento.

i). Responder por la redacción final de los anteproyectos presupuestales, elaborados por la Sección de Presupuesto.

j). Vigilar la ejecución del presupuesto.

k). Autorizar los pedidos de los elementos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento, y controlar su uso y consumo.

l). Ordenar, por delegación de la Jefatura, los gastos presupuestales, visando las cuentas de cobro, órdenes de pago definitivas, órdenes de anticipo y relaciones de autorización.

m). Autorizar y controlar la utilización de los vehículos del Departamento.

n). Formar parte de los Comités para los cuales sea designado por la Jefatura del Departamento, aparte de los de Coordinación señalados.

o). Ordenar la iniciación de trabajos administrativos, relacionados con nuevas investigaciones.

p). Refrendar las providencias que dicte la Jefatura del Departamento y los demás documentos que asó lo requieran.

q). Rendir informes a la Jefatura sobre el funcionamiento de las dependencias que controla, y supervigilar el sistema de informes periódicos de las dependencias a su cuidado.

r). Las demás funciones administrativas que determine la Jefatura del Departamento.

ARTICULO 39. Son funciones generales de los Jefes de las Divisiones Administrativas:

a). Responder ante el Jefe de la Rama Administrativa por el cumplimiento de sus funciones.

b). Dirigir y coordinar la ejecución de los programas que han de desarrollar las Secciones que componen la División.

c). Estudiar y resolver los problemas de las Secciones.

d). Actuar en el comité de coordinación y en los demás que les designe la Jefatura del Departamento.

e). Asesorar al Jefe de la Rama Administrativa en el estudio y resolución de los problemas propios de su División.

f). recibir y evaluar los informes periódicos de sus subalternos y elaborar, a su vez, informes sobre las labores desarrolladas y los resultados obtenidos por la división, según los reglamentos.

ARTICULO 40. Son funciones generales de los Jefes de las Secciones Administrativas:

a). Responder ante el respectivo Jefe de división por el cumplimiento de las funciones asignadas a su Sección.

b). Rendir informes a la Jefatura respectiva sobre el funcionamiento de las dependencias que controla y supervigila el sistema de informes periódicos de los grupos a su cuidado.

c). Coordinar con los empleados respectivos, por el conducto regular, la vigilancia y el cumplimiento de las normas dadas.

- d). Estudiar y resolver los problemas específicos relacionados con las labores de la Sección y los grupos a su cuidado.
- e). Actuar en el comité de coordinación y los demás que le asigne la Jefatura del Departamento.
- f). Asesorar al Jefe de la División en el conocimiento, estudio y resolución de los problemas propios de la Sección.

DIVISION DE INFORMACION Y PUBLICACIONES.

ARTICULO 41. Son funciones de la división de Información y Publicaciones.

- a). Responder ante la Subjefatura Administrativa y rendirle informes periódicos y especiales sobre las labores desarrolladas por la División.
- b). Organizar, dirigir y controlar el trabajo de las siguientes Secciones: Punto Central de Información, con el Grupo de Biblioteca; publicaciones con los Grupos de: Dibujo, Mecanografía, Corrección Fotograbado e Impresión.
- c). tomar parte en las reuniones de los Comités señalados.
- d). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE PUNTO CENTRAL DE INFORMACION.

ARTICULO 42. Son funciones de la Sección de Punto Central de Información:

- a). Responder ante el Jefe de la División de Información y Publicaciones, y rendirle informes sobre las labores adelantadas por la Sección.
- b). Obtener y suministrar la información estadística que produce el Departamento.
- c). Mantener intercambio nacional e internacional de material informativo.
- d). Atender las solicitudes que sobre información estadística lleguen al Departamento.
- e). Realizar actividades de relaciones públicas.
- f). Organizar y mantener un museo de estadística y exposición permanente de gráficos, fotografías, mapas y afiches que muestren el desarrollo del país en las diferentes esferas de actividades.
- g). Traducir de otros idiomas informaciones de interés especial.
- h). Mantener al día el fichero de suscriptores para la distribución de las publicaciones del Departamento.

i). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

GRUPO DE BIBLIOTECA.

ARTICULO 43. Son funciones del Grupo de Biblioteca.

a). Responder ante el Jefe de la Sección de Punto Central de Información y rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas.

b). Organizar y atender el servicio de biblioteca.

c). Catalogar y clasificar de acuerdo con las normas internacionales, la colección de publicaciones estadísticas y económicas, tanto del país como del exterior.

d). Elaborar un programa anual de adquisiciones de obras de consulta, de acuerdo con las necesidades de las diversas Secciones.

e). Llevar un inventario permanente de las obras de la biblioteca y velar por su conservación.

f). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE PUBLICACIONES.

ARTICULO 44. Son funciones de la Sección de Publicaciones.

a). Responder ante el jefe de la División de Información y Publicaciones, y rendirle informes sobre las labores adelantadas por la Sección.

b). Dirigir y controlar el trabajo de los Grupos de Dibujo, Mecnografía, Corrección, Fotograbado e Impresión.

c). Editar los anuarios, revistas económicas, boletines estadísticos y demás materiales para publicidad, elaborados en el Departamento.

d). Imprimir los formularios que sean necesarios para el funcionamiento del Departamento, tanto internos como para la recolección de los datos estadísticos.

e). Imprimir la papelería para uso del Departamento y el material de divulgación estadística.

f). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

GRUPO DE DIBUJO.

ARTICULO 45. Son funciones del Grupo de Dibujo:

- a). Responder ante el Jefe de la Sección de Publicaciones, y rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- b). Calcular, rayar y titular las páginas, cuadros y gráficos que deban imprimirse.
- c). Elaborar los dibujos publicitarios que ocasionalmente se ordenen.
- d). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

GRUPO DE MECANOGRAFIA.

ARTICULO 46. Son funciones del Grupo de Mecanografía:

- a). Responder ante el Jefe de la Sección de Publicaciones, y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- b). Escribir en máquina las páginas y cuadros diseñados por el Grupo de Dibujo.
- c). Copiar en máquina los demás trabajos para publicar que se le encomienden.

GRUPO DE CORRECCION.

ARTICULO 47. Son funciones del Grupo de Corrección.

- a). Responder ante el Jefe de la Sección de Publicaciones, y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- b). Comparar con los originales, las páginas y los cuadros elaborados por el Grupo de Mecanografía, y señalar los errores cometidos.
- c). Cuidar de la presentación estética de los trabajos.
- d). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

GRUPO DE FOTOGABADO.

ARTICULO 48. Son funciones del Grupo de Fotograbado.

- a). Responder ante el Jefe de la Sección de Publicaciones, y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- b). Fotografíar y grabar planchas del material que se le encomiende.
- c). Velar por el mantenimiento de los equipos de trabajo.
- d). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

GRUPO DE IMPRESION.

ARTICULO 49. Son funciones del Grupo de Impresión.

- a). Responder ante el Jefe de la Sección de Publicaciones, y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- b). Efectuar la impresión de los trabajos del Departamento.
- c). Cuidar del buen estado de las máquinas, y rendir informes sobre ellas.
- d). Las demás funciones que determine la Jefatura del Departamento.

DIVISION DE TABULACION.

ARTICULO 50. Son funciones de la División de Tabulación:

- a). Responder ante la Subjefatura Administrativa, y rendirle informes periódicos y especiales sobre las labores desarrolladas por la División.
- b). Organizar y dirigir las dependencias directas de Control y Archivo, y las Secciones de Supervisión y Producción.
- c). Elaborar manuales de procedimiento, actualizándolos permanentemente.
- d). Efectuar análisis de producción, con base en las tarjetas de costos.
- e). Llevar al día las gráficas o cuadros de progreso por etapas y por investigaciones.
- f). cuidar permanentemente de que las hojas de ruta por etapas y por investigaciones, estén completas actualizando con ellos los cuadros de progreso.
- g). Ajustar mensualmente los cuadros de progreso con los cuadros de costos.
- h). revisar periódicamente, por lo menos cada semestre, los gráficos de procedimientos por investigaciones, con el fin de simplificarlos.
- i). Estudiar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y evaluación, el tabulado mecanográfico de nuevas investigaciones, ejecutando al efecto trabajos de prueba.
- j). Suministrar a la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación, informes periódicos sobre las cargas de las máquinas de tabulación.
- k). Procurar una mayor capacitación técnica de los operarios, mediante la asistencia a cursos especiales, en colaboración con la Sección de Personal.

l). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

MESA DE CONTROL.

ARTICULO 51. Son funciones de la Mesa de control.

- a). Responder ante el Jefe de la División de Tabulación y rendirle informes sobre las labores desarrolladas.
- b). Mantener el registro de los documentos que entran o salen de la División, y llevar los totales de control.
- c). Establecer la responsabilidad sobre las labores desarrolladas por los operarios.
- d). Registrar los tiempos productivos e improductivos de operarios y máquinas, por investigación.
- e). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento, solicitadas por la Jefatura de la respectiva División.

ARCHIVO DE TABULACION.

ARTICULO 52. Son funciones del Archivo de Tabulación.

- a). Responder ante el Jefe de la División de Tabulación y rendirle informes sobre las labores desarrolladas.
- b). Organizar los archivos conforme a los sistemas técnicos correspondientes.
- c). Efectuar entre los operarios la entrega y recolección de los documentos y tarjetas, siguiendo las instrucciones de la Sección de Producción.
- d). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento, solicitadas por la Jefatura de la respectiva División.

SECCION DE SUPERVISION.

ARTICULO 53. Son funciones de la Sección de Supervisión:

- a). Responder ante el Jefe de la División de Tabulación, y rendirle informes sobre las labores adelantadas por la Sección.
- b). Recibir los documentos de la Mesa de control y Distribución de acuerdo con las prioridades acordadas.
- c). Elaborar diariamente gráficos de rendimiento y exactitud de los trabajos.
- d). Responder de la eficacia de los trabajos de perforación y verificación.

e). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento, solicitadas por la Jefatura de la respectiva División.

SECCION DE PRODUCCION.

ARTICULO 54. Son funciones de la Sección de Producción.

a). Responder ante el Jefe de la división de Tabulación y rendirle informes sobre las labores adelantadas por la Sección.

b). Elaborar quincenalmente, de acuerdo con la Jefatura de la División de Tabulación, los programas de trabajo.

c). Elaborar los diseños de las tarjetas de programas para las máquinas de perforación y verificación.

d). Responder por la oportuna ejecución de los trabajos.

e). Elaborar los cuadros de producción y rendimiento del personal de perforación y verificación.

f). Exigir el cuidadoso diligenciamiento de las hojas de ruta.

g). Establecer la responsabilidad de los errores de procedimiento.

h). Distribuir los operarios auxiliares, de acuerdo a las necesidades de los Supervisores de investigación.

i). Organizar los archivos de tableros y cables, identificándolos como fijos o variables, y las mesas de armado de tableros.

j). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento, solicitadas por la Jefatura de la respectiva División.

SECCION DE PERSONAL.

ARTICULO 55. Son funciones de la Sección de Personal:

a). Responder ante la Subjefatura Administrativa, y rendirle informes periódicos y especiales sobre las labores adelantadas por la Sección.

b). Dirigir y controlar el trabajo de los Grupos de Reclutamiento y Adiestramiento, y de Registro y Control de Personal.

c). colaborar con el Departamento Administrativo del Servicio Civil en el análisis y clasificación de los cargos del Departamento.

d). Proponer los requisitos mínimos que deben llenar los aspirantes a los cargos del Departamento.

- e). Proyectar la reglamentación de los derechos y deberes de los empleados.
- f). Proyectar las resoluciones sobre novedades del personal.
- g). Proyectar las resoluciones de sanciones disciplinarias.
- h). Expedir las certificaciones que requiera el personal.
- i). Velar por el bienestar del personal, y fomentar actividades de carácter social y cultural.
- j). Hacer cumplir el horario de trabajo.
- k). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

Las funciones de esta Sección se cumplirán de acuerdo con las normas establecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

GRUPO DE RECLUTAMIENTO Y ADIESTRAMIENTO.

ARTICULO 56. Son funciones del Grupo de Reclutamiento y Adiestramiento:

- a). Responder ante el Jefe de la Sección de Personal, y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- b). Llevar un registro clasificado de las solicitudes de empleo.
- c). Realizar los exámenes de los aspirantes, según normas establecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- d). Organizar, en colaboración con el departamento Administrativo del Servicio Civil, cursos y seminarios de capacitación.
- e). Proponer el adiestramiento de personal, por medio de becas, de acuerdo con las necesidades del Departamento.
- f). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.

ARTICULO 57. Son funciones del Grupo de Registro y Control de Personal:

- a). Responder ante el Jefe de la Sección de Personal, y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- b). Llevar las hojas de vida del personal.
- c). Mantener el archivo de personal debidamente clasificado.
- d). Controlar la asistencia del personal.

- e). Controlar los permisos concedidos al personal.
- f). Expedir las boletas de solicitud de atención médica y odontológica.
- g). Las demás funciones afines que determine la Jefatura del Departamento.

SECCION DE PRESUPUESTO.

ARTICULO 58. Son funciones de la Sección de Presupuesto.

- a). Responder ante la Subjefatura Administrativa, y rendirle informes periódicos y especiales sobre las labores adelantadas por la Sección.
- b). dirigir y controlar los Grupos de Ejecución y control Presupuestal, Costos y Pagaduría.
- c). Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales del Departamento, y someterlo a la consideración de la Subjefatura Administrativa para su redacción final.
- d). Elaborar proyectos de acuerdos mensuales de gastos.
- f). Establecer el sistema de contabilidad de costos para las diferentes actividades del Departamento y de las Secciones.
- g). Las demás que le fije la Dirección General de Presupuesto.

GRUPO DE EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTAL.

ARTICULO 59. Son funciones del Grupo de ejecución y control Presupuestal.

- a). Responder ante el Jefe de la Sección de Presupuesto, y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- b). Solicitar los giros correspondientes a los acuerdos mensuales de gastos.
- c). Ejecutar el presupuesto asignado, de acuerdo con las necesidades del Departamento.
- d). Llevar la relación de los gastos e inversiones que se hagan durante la vigencia fiscal.
- e). Llevar la contabilidad general del Departamento.
- f). Revisar todas las cuentas de cobro por concepto de gastos del Departamento.

g). Mantener informada permanentemente a la Subjefatura Administrativa, por conducto del Jefe de la Sección de Presupuesto, sobre el estado de fondos del Departamento.

GRUPO DE COSTOS.

ARTICULO 60. Son funciones del Grupo de Costos:

- a). Responder ante el Jefe de la Sección de Presupuesto, y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- b). Llevar la contabilidad de costos por investigaciones y por Secciones del departamento, para facilitar la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- c). colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y evaluación, en el análisis de los costos de los programas del Departamento.
- d). Las demás funciones afines que le fije la Jefatura del Departamento.

GRUPO DE PAGADURIA.

ARTICULO 61. Son funciones del Grupo de Pagaduría:

- a). Responder ante el Jefe de la Sección de Presupuesto, y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- b). Atender el pago de sueldos y demás gastos del Departamento.
- c). Situar oportunamente en las oficinas de fuera de Bogotá, los fondos necesarios para atender a los pagos que se deban efectuar.
- d). Llevar libros de Caja, hacer arqueo, y rendir informe diario.
- e). Rendir las cuentas mensuales a la Contraloría General de la República sobre el manejo de los fondos del Departamento.
- f). Cumplir las demás normas que dicte la Contraloría General de la República sobre manejo de fondos.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES.

ARTICULO 62. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a). Responder ante la Subjefatura Administrativa, y rendirle informes periódicos y especiales sobre las labores adelantadas por la Sección.
- b). Dirigir y controlar los Grupos de Almacén, Transportes y Mantenimiento, correspondencia y Archivo y Mecanografía.

c). Establecer sistemas de organización y manejo para las dependencias que dirigen, de acuerdo con las normas dictadas por los organismos especializados.

d). Elaborar y someter a la aprobación del Jefe de la Rama Administrativa, programas anuales de compras generales para solicitarlos a la División Nacional de Suministros.

e). Las demás funciones afines que le fije la Jefatura del Departamento.

GRUPO DE ALMACEN. TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO.

ARTICULO 63. Son funciones del Grupo de Almacén, transportes y Mantenimiento.

a). Responder ante el Jefe de la Sección de Servicios Generales y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.

b). Llevar el inventario permanente de muebles, equipos y demás elementos en uso de las diferentes dependencias del Departamento, y controlar su utilización.

c). Mantener al día los kárdex de elementos devolutivos y de consumo.

d). Promover a las diferentes dependencias del Departamento, de todos los elementos y materiales que requieran para su funcionamiento, de acuerdo con los pedidos autorizados.

e). Rendir las cuentas mensuales de conformidad con las normas dictadas por la Contraloría General de la República.

f). Atender al mantenimiento y reparación del equipo de oficina.

g). Llevar la hoja de servicio de cada uno de los vehículos del Departamento, y controlar su recorrido y consumo

h). Organizar, en coordinación con el servicio de talleres nacionales, aspectos relacionados con: garajes, combustibles, repuestos, reparaciones y mantenimiento en general de los vehículos.

i). Aplicar a la organización y manejo del Almacén las normas de la división de Suministros.

j). Mantener las oficinas, corredores, baños y demás locales del Departamento en perfecto estado de aseo y comodidad.

k). Organizar y controlar los servicios de ascensores y vigilancia.

l). Atender al mantenimiento y reparación del equipo de oficina.

m). Coordinar con la división de Edificios Nacionales lo relacionado con la reparación de los locales del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

n). En colaboración con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación, atender las necesidades de las dependencias del Departamento en lo referente a iluminación, ubicación de muebles y equipo, y demás aspectos del arreglo físico de las oficinas.

GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

ARTICULO 64. Son funciones del Grupo de Correspondencia y Archivo:

a). Responder ante el Jefe de la Sección de Servicios Generales, y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.

b). Recibir y distribuir la correspondencia llegada.

c). Despachar la correspondencia del departamento.

d). Registrar los documentos importantes a juicio del comité de Archivos.

e). Remitir a la División de Recolección de datos, todos los formularios llegados de las oficinas municipales de estadística y demás fuentes de información.

f). Organizar y controlar el servicio de Mensajeros del Departamento.

g). Clasificar y archivar el material, de conformidad con el sistema recomendado por el Comité de Archivos.

h). Organizar y vigilar los archivos parciales especializados.

i). Organizar el archivo muerto.

j). Facilitar a los Jefes de las diferentes dependencias del Departamento los documentos del archivo general que soliciten.

k). Trasladar los documentos inactivos al archivo muerto, y destruir los documentos inútiles, según concepto del comité de Archivo, y autorización de la Subjefatura Administrativa del Departamento.

l). Efectuar la microfilmación del material, de conformidad con las recomendaciones del Comité de Archivo.

m). Velar por el orden y conservación del archivo.

n). vigilar la conservación de los documentos especiales en poder de determinadas Secciones.

o). Las demás funciones afines que le fije la Jefatura del Departamento.

GRUPO DE MECANOGRAFIA.

ARTICULO 65. Son funciones del Grupo de Mecanografía:

- a). Responder ante el Jefe de la Sección de Servicios Generales, y rendirle informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- b). Ejecutar todos los trabajos de mecanografía para las distintas dependencias del Departamento, con excepción de las dependencias que tengan su propio servicio de mecanografía.
- c). tomar dictados de los funcionarios que lo requieran.
- d). Controlar cualitativa y cuantitativamente los trabajos de mecanografía.
- e). Llevar el registro diario del rendimiento de los empleados del Grupo, de acuerdo con los sistemas establecidos por la Sección de Servicios Generales.
- f). Adiestrar el nuevo personal de mecanografía.
- g). Aplicar incentivos de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ENTIDADES ASESORAS.

CONSEJO NACIONAL DE ESTADISTICA.

ARTICULO 66. Son funciones del Consejo Nacional de Estadística.

- a). Proyectar la política o planes de acción del Gobierno en materias estadísticas.
- b). Asesorar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística en la orientación de las investigaciones estadísticas, recomendando las prioridades
- c). Conceptuar sobre los programas que se adelantan a largo y corto plazo.
- d). Conceptuar sobre la conveniencia de autorizar a dependencias oficiales o semioficiales para recolectar datos estadísticos especiales.
- e). Recomendar normas para las investigaciones estadísticas, tanto en el Departamento como en las dependencias oficiales o semioficiales autorizadas para efectuar trabajos estadísticos.
- f). Conceptuar sobre las fuentes de información que deben utilizarse para obtener oportunamente los datos estadísticos.

g). Dictar su propio reglamento.

COMITES TECNICOS DE COORDINACION ESTADISTICA.

ARTICULO 67. Son funciones de los comités Técnicos de coordinación estadística:

a). Estudiar los problemas especiales y los campos estadísticos en que esté interesado más de un organismo, para desarrollar la labor estadística de una manera unificada y sistemática.

b). Estudiar los proyectos que establecen la descripción de procedimientos, planes de tabulación y demás sistemas de elaboración estadística, a fin de lograr la uniformidad en la presentación de los resultados.

c). Dictar su propio reglamento de trabajo.

Comités Administrativos:

Dentro de los comités específicos de carácter administrativo, figuran como primera medida los siguientes:

COMITE DE PUBLICACIONES.

ARTICULO 68. El Comité de Publicaciones estará integrado por:

a) El Jefe de la Rama Administrativa.

b) Un delegado de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación.

c) El Jefe de la División de Información y Publicaciones.

d) El Jefe de la Sección de Publicaciones.

ARTICULO 69. Son funciones del comité de Publicaciones:

a). Conceptuar sobre el contenido y número de ejemplares de las publicaciones y su distribución.

b). Estudiar la conveniencia de establecer nuevas publicaciones, así como su periodicidad, y de adicionar el contenido de las actuales.

c). Proponer sistemas tendientes a mejorar las publicaciones del ramo.

d). Conceptuar sobre la coordinación de las publicaciones estadísticas del Departamento, y las de las diferentes dependencias gubernamentales y entidades descentralizadas.

e). dictar su propio reglamento.

COMITE DE ARCHIVOS.

ARTICULO 70. El comité de Archivos estará integrado por:

- a). El Jefe de la Rama Administrativa.
- b). El Jefe de la Rama Técnica.
- c). El Jefe de la Sección de Servicios Generales.
- d). El Jefe del Grupo de correspondencia y Archivo.

ARTICULO 71. Son funciones del Comité de Archivos:

- a). Determinar los documentos importantes que deban registrarse.
- b). Recomendar el sistema adecuado de archivo de documentos.
- c). Sugerir normas sobre la conservación, traslado y destrucción de los documentos.
- d). conceptuar sobre los documentos que deben ser microfilmados.
- e). dictar su propio reglamento.

IV. Disposiciones varias.

ARTICULO 72. El Jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, de acuerdo con los negocios adscritos por el artículo 2o. del presente Decreto, ajustará, cuando las circunstancias lo requieran, las funciones fijadas a las distintas dependencias, previo concepto de la Comisión de Reforma Administrativa, o de la entidad que la reemplace o sustituya.

ARTICULO 73. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en casos especiales, podrá autorizar la recolección de datos por otras entidades oficiales o semioficiales, previa aprobación de los respectivos planes de trabajo.

ARTICULO 74. Todas las personas naturales o jurídicas, domiciliadas en el territorio nacional, y los empleados públicos, en todos sus niveles, están obligados a suministrar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, dentro de los plazos que al efecto se señalen, los datos que éste requiera para el cumplimiento de sus finalidades, y a cumplir las demás normas que se dicten sobre la materia.

ARTICULO 75. Los datos que están obligados a suministrar las personas naturales o jurídicas domiciliadas o residentes en el territorio nacional, tendrán un carácter estrictamente reservado, y por lo tanto no podrán darse a conocer al público ni a las entidades oficiales, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de

carácter individual que pudiere utilizarse para fines de tributación fiscal, investigación judicial, o cualquier otro objetivo diferente del propiamente estadístico.

ARTICULO 76. El suministro de locales, muebles, enseres y útiles para las oficinas municipales de estadística, estará a cargo de los respectivos Municipios.

Los Gobernadores se abstendrán de sancionar los acuerdos presupuestales que no contemplen tales apropiaciones.

ARTICULO 77. Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D.E, a 11 de julio de 1960.

ALBERTO LLERAS

El Jefe del Departamento Administrativo Nacional
de Estadística, encargado,
ALBERTO CHARRY LARA.

