

	<b>GESTION DE DATOS ESTADISTICOS</b>	<b>Código: PTI-02</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha:24/02/2022</b>

<b>1.OBJETIVO</b>
Gestionar la información estadística institucional de acuerdo con la caracterización de los usuarios y partes interesadas.
<b>2.ALCANCE</b>
Este procedimiento inicia con la captura de información de los usuarios a través de la ventanilla única, las encuestas de satisfacción y percepción ciudadana y con la caracterización de los diferentes actores sociales interesados en la gestión institucional y termina con los informes estadísticos socializados a través de los medios dispuestos y utilizados en la toma de decisiones.
<b>3.RESPONSABLE</b>
Personero
<b>4.DEFINICIONES</b>
<p><b>Dato:</b> Un dato es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.</p> <p><b>Encuesta:</b> Serie de preguntas que se hace a muchas personas para reunir datos o para detectar la opinión pública sobre un asunto determinado.</p> <p><b>Estadística:</b> Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.</p> <p><b>Ventanilla única:</b> Sitio desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado.</p>
<b>5.DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
<p>Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados.</p> <p><b>Decreto Nro. 4178</b> de noviembre 03 de 2011 “Por el cual se reasignan funciones al departamento administrativo nacional de estadísticas DANE, en relación con planificación, estandarización y certificación de las estadísticas.</p> <p><b>Decreto 262 del 28/01/2004</b> “Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones relativas a la producción de estadísticas estratégicas, a la síntesis de cuentas nacionales; a la producción y difusión de información oficial básica; a la difusión y cultura estadística.</p> <p>Decreto 1008 de 2018, por el cual se establecen los lineamientos generales de la política</p>

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866

	<b>GESTION DE DATOS ESTADISTICOS</b>	<b>Código: PTI-02</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: 24/02/2022</b>

de Gobierno Digital  
**Decreto 1078 de 2015**, decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
**Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, título 35.  
**Decreto Nro. 3851** del 02 de noviembre de 2006, “Por el cual se organiza un sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de la información básica colombiana y se dictan otras disposiciones.

## 6. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recolección de información	Recolección de información ciudadana a través de la ventanilla única de atención al ciudadano y encuestas.	Secretaría General	Archivos en Excel.
2	Recolección de información	Caracterización de los diferentes actores sociales, políticos, económicos interesados en la gestión institucional	Secretaría General	Archivos en Excel.
3	Procesar la Información Estadística	Generación de informes estadísticos	Secretaría General	Informes Estadísticos.
4	Elaborar indicadores estadísticos	Elaboración de indicadores estadísticos institucionales de acuerdo con las diferentes fuentes de la	Secretaría General	Bases de datos, certificaciones

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866

	<b>GESTION DE DATOS ESTADISTICOS</b>	<b>Código: PTI-02</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: 24/02/2022</b>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		información, al contexto interno y externo y a las necesidades y expectativas de las partes interesadas.		
5	Uso de las estadísticas	Uso de los datos estadísticos en la toma de decisiones institucionales	Secretaría General	Actas de reuniones y/o comités
6	Publicar Indicadores Estadísticos	Difusión de los indicadores estadísticos a las partes interesadas.	Secretaría General	Comité integrado de planeación y gestión, Carteleras, correos electrónicos, página web, www.datos.gov.co
7	Identificar oportunidades de mejoramiento	Verificar el desempeño del Procedimiento teniendo en cuenta las novedades presentadas e identifican y documentan oportunidades de mejoramiento.	Secretaría General	FG-03 Actas FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Matriz de Riesgos
8	Aplicar acciones correctivas, preventivas	Aplican las acciones de Mejoramiento establecidas, de acuerdo a lo descrito en el Proceso de análisis y	Secretaría General	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Matriz de Riesgos

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866

	<b>GESTION DE DATOS ESTADISTICOS</b>	<b>Código: PTI-02</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: 24/02/2022</b>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		mejoramiento continuo		

## 7. INFORMACION DOCUMENTADA

REGISTRO	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Archivo Excel	Funcionario designado	Oficina del Responsable	PC del funcionario responsable, Carpeta compartida, Backups.	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backups,	Indefinido	PC Responsable
Informes Estadísticos,	Funcionario designado	Oficina del Responsable	PC del funcionario responsable Carpeta compartida, Backups	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backups	Indefinido	PC Responsable
Bases de datos	Funcionario designado	Oficina del Responsable	PC del funcionario responsable Carpeta compartida, Backups	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	Indefinido	PC Responsable

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866

	<b>GESTION DE DATOS ESTADISTICOS</b>	<b>Código: PTI-02</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: 24/02/2022</b>

REGISTRO	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				bles, Backups		
Actas de reuniones y comités	Equipo directivo y funcionarios	Oficina del Responsable	PC del funcionario responsable Carpeta compartida, Backups, Gestión documental	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backups, gestión documental	Indefinido	Gestion documental
Plan de Mejoramiento	Funcionario designado	Oficina del Responsable	Plan de mejoramiento institucional, Carpeta compartida	Archivos de Uso Exclusivo del Responsable Backups	2 años	Destruir
Matriz de Riesgos	Funcionario designado	Oficina del Responsable	Plan de mejoramiento institucional, carpeta compartida	Archivos de uso exclusivo del responsable Backups	2 años	Destruir

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866

	<b>GESTION DE DATOS ESTADISTICOS</b>	<b>Código: PTI-02</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: 24/02/2022</b>

VERSIÓN	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	18/09/2019	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Coordinador de Control Interno	Creación del procedimiento
2	19/03/2020	Personero Municipal	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero
3	6/10/2020	Secretaria General Asesor Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización PTI-02 en la descripción de actividades agregando las actividades 7 y 8. Igualmente se actualiza "Registro" por Información documentada se adiciona el FEM-04 plan de mejoramiento y FPI-04 Mapa de riesgos
4	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866

	<b>GESTION DE DATOS ESTADISTICOS</b>	<b>Código: PTI-02</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha:24/02/2022</b>

				2021. CO-SC-CER427866
--	--	--	--	--------------------------



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866