



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

1. OBJETIVO:

Suministrar la información estadística de acuerdo a la caracterización poblacional para atender las diferentes necesidades de las Dependencias del Municipio y demás Organismos que así lo requieran.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subdirector de Información y Caracterización y del Profesional Universitario, de la Subdirección de Información y Caracterización, el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud donde se determina la necesidad de la elaboración de la estadística y termina con la entrega de la información estadística requerida por las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal, demás organismos y la ciudadanía.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Calidad Estadística: es el conjunto de propiedades que debe establecer el proceso, y el producto estadístico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Censo: encuesta realizada sobre el conjunto completo de las unidades de observación pertenecientes a una determinada población o universo.

Encuesta por Muestreo: actividad de recolección de datos de forma organizada y metódica sobre las características de interés de algunas de las unidades de una población utilizando conceptos, métodos y procedimientos bien definidos, así como la compilación de la información en formatos de resumen.

Entidad Productora: organismo, dependencia, secretaría y/o entidad que produce el insumo (datos) cuantitativos y cualitativos a través del tiempo, para el suministro, procesamiento y elaboración de la información, la cual arroja las cifras estadísticas de determinada población objetivo.

Estadística Derivada: conjunto de datos agregados obtenidos mediante el uso de estadísticas provenientes de una o varias fuentes secundarias, con apoyo en cálculos matemáticos basados en conceptualizaciones o metodologías ajenas a las fuentes de datos utilizados.

Revisado por: Subdirector de Información y
Caracterización

Aprobado por: Director Departamento Administrativo
de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS	Código: PR-SI-12
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 22/02/2023

Microdato: datos sobre las características de las unidades de estudio de una población (individuos, hogares, establecimientos, entre otros), que constituyen una unidad de información en una base de datos y que son recogidos por medio de una operación estadística.

Metadato: información necesaria para el uso e interpretación de las estadísticas. Los metadatos describen la conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de un conjunto de datos estadísticos.

Operación Estadística: conjunto de actividades que partiendo de una recogida de datos conduce a la presentación de resultados agregados en forma de tablas o de índices. Los datos individuales pueden recogerse: Directamente de las unidades informantes, mediante un cuestionario o juego de cuestionario que se procesan conjuntamente; mediante la observación de los hechos mediante un determinado fenómeno; y, a través de un determinado registro o archivo creado con fines distintos a los estadísticos.

Operaciones estadísticas basadas en registros administrativos: hace referencia al aprovechamiento de los datos administrativos con el propósito de generar información estadística útil para toma de decisiones.

El objetivo de una operación estadística basada en registros administrativos es diferente del objetivo del registro.

Proyecciones demográficas: son estimaciones de la población futura, a corto y medio plazo, basadas en el conocimiento de los fenómenos demográficos y utilizando los indicadores demográficos de mortalidad, fecundidad y migraciones.

Registros Administrativos: constituyen un sistema de recolección de información que utilizan las dependencias públicas o privadas en ejercicio de funciones públicas, para mantener o mejorar la administración, y que puede ser sujeto de regulación o control resultante de necesidades fiscales, administrativas, tributarias u otras, creado con la finalidad de viabilizar la administración del Estado o para fiscalizar el cumplimiento de obligaciones legales de la sociedad.

5. CONTENIDO:

5.1. Actualización de Encuestas Anuario Estadístico de Antioquia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Recolectar la Información solicitada: El (la) Profesional Universitario (a), recolecta la información según los principales demandantes y las encuestas asociadas a cada Secretaría y/o Entidad productora y solicita a cada una de ellas el diligenciamiento de los formatos respectivos enviados por la	Profesional Universitario	Archivos en Excel (Formatos encuestas de la Gobernación de Antioquia), correo electrónico,



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>Gobernación de Antioquia, por medio de oficio así:</p> <p>Estratificación – Subdirección de Información y Caracterización.</p> <p>Licencias de Construcción – Subdirección de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Industria y Comercio – Subsecretaría de Rentas.</p> <p>Entidades Financieras – Subsecretaría de Gestión de Rentas.</p> <p>Espacio Público – Subsecretaría de Bienes y Servicios.</p> <p>Inventario de Hoteles, Residencias, Hospedaje y Finca Hoteles) – Subsecretaría de Rentas / Instituto de Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>Inventario de Veredas y corregimiento del Municipio – Subdirección de Información y Caracterización / Oficina Corregimental.</p> <p>Inversión, Mantenimiento y Reparación – Secretaría de Infraestructura.</p> <p>Alcantarillado Urbano y Rural – Secretaría de Infraestructura.</p> <p>Planta de Personal Activo del Municipio – Secretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>Vías y Transporte – Secretaría de Movilidad.</p>		<p>Software de PQRDS, oficios.</p>
<p>2. Detectar y analizar los requerimientos de la Información: El (la) Profesional Universitario (a), debe analizar y detectar la necesidad del requerimiento de la información para diseñar la estructura de la producción estadística, de acuerdo a esta se debe proceder a elaborar y/o caracterizar las mismas, conforme a la demanda de las variables solicitadas, ya sean cualitativas o cuantitativas.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Correo electrónico, software de PQRS, oficios.</p>
<p>3. Procesar la Información Estadística: El (la) Profesional Universitario (a), elabora la producción estadística obteniendo el producto final el cual contiene los metadatos, después de haberse interpretado la información y haber hecho uso de todos los microdatos, de las diferentes metodologías utilizadas en la recolección de la información.</p>	<p>Profesional Universitario (a) de la subdirección de Información y Caracterización.</p>	<p>Informes estadísticos.</p>
<p>4. Entregar Respuesta al Requerimiento: El (la) Profesional Universitario (a), hace entrega de la información estadística producida desde las bases de datos que maneja la Subdirección de Información y Caracterización, a aquellas personas, entidades, dependencias u organismos de control que la</p>	<p>Profesional Universitario subdirección de Información y Caracterización.</p>	<p>Informes estadísticos, correos electrónicos, oficios.</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>requieran.</p> <p>En caso de necesitar información actualizada a la fecha de acuerdo al requerimiento, se solicita su actualización a la Unidad Administrativa productora.</p>		
<p>5. Elaborar indicadores estadísticos: El (la) Profesional Universitario(a), elabora los indicadores estadísticos poblacionales, teniendo en cuenta las diferentes fuentes de la información como el DANE, Departamento Nacional de Planeación, SISBEN, Área Metropolitana e Información realizada por otras entidades administrativas del orden Nacional, Departamental y Municipal.</p>	<p>Profesional Universitario (a) de la subdirección de Información y Caracterización.</p>	<p>Bases de datos, certificaciones</p>
<p>6. Entregar Información Estadística: El (la) Profesional Universitario (a), procede a hacer entrega de la información resultante por medio de oficio o de correo electrónico a la parte interesada solicitante.</p>	<p>Profesional Universitario subdirección de Información y Caracterización.</p>	<p>Correo electrónico, Oficio.</p>
<p>7. Identificar oportunidades de Mejoramiento: El (la) subdirector(a) del Área a de Información y Caracterización y los Profesionales Universitarios realizan evaluación al desempeño del procedimiento, identifican y documentan oportunidades de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y mejoramiento Continuo</i> y las registran en el “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>”, y/o el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>”</p>	<p>Subdirector del área de Información y Caracterización Profesional Universitario</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>8. Aplicar acciones de mejoramiento: De acuerdo con las oportunidades de mejoramiento detectadas, los responsables aplican las Acciones Correctivas, Acciones Preventivas o de Mejora que permitan la efectividad del Procedimiento y realizan seguimiento a su eficacia teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> y las registran en el “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>”, y/o el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>”</p>	<p>Profesional Universitario Técnico (a).</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

5.2. Construcción y actualización Informe Estadístico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Definir la información estadística a recolectar: el subdirector de Información y Caracterización en compañía del Profesional Universitario (a) encargado de la producción</p>	<p>Subdirector de Información y Caracterización</p>	<p>FO-DE-01 Acta, encuestas para la recolección de</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA
estadística, definen en reunión la información estadística a recolectar y revisan las encuestas para recolección de los registros estadísticos y administrativos producidos por las Unidades Administrativas, entes descentralizados y externos. Se define la información más representativa del proceso estadístico de la entidad, de acuerdo a los procesos misionales y estratégicos de la entidad.	y Profesional Universitario.	información estadística
2. Definir responsables para la recolección de la información estadística: el subdirector de Información y Caracterización, define en reunión los responsables de la recolección de la información estadística a requerir. Definiendo los encargados por cada grupo de Unidades Administrativas, entre los servidores de la subdirección de Información y Caracterización.	Subdirector de Información y Caracterización	FO-DE-01 Acta
<p>3. Recolectar información estadística: el profesional universitario y/o Técnico Operativo de la subdirección de Información y Caracterización, envían las encuestas a través de oficio (o correo electrónico en los casos de los externos) a las Unidades Administrativas, entes descentralizados y externos, productores de la información estadística, la cual corresponde al año inmediatamente anterior y otros de referencia. La información solicitada principalmente a cada Unidad Administrativa o entidad es como sigue:</p> <p>Secretaría de Salud y Protección Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vacunación por año. • Población afiliada a los regímenes. • Mortalidad por causas. • Nacimientos por tipo, zona, nivel académico de la madre, entre otros. • Morbilidad por causas en el año inmediatamente anterior. <p>Secretaría de Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homicidios por Comunas y barrios en el año inmediatamente anterior • Operatividad por comunas en el año inmediatamente anterior • Delitos por tipo • Hurtos por tipo <p>Secretaría de Medio Ambiente</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo subdirección de Información y Caracterización	Correo electrónico, software de PQRS, oficios, encuestas recolección de información.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA
<ul style="list-style-type: none">• Climatología (precipitaciones, temperatura)• Concentración de material particulado PM 2.5, PM 10 en las estaciones de calidad del aire.• Áreas adquiridas para protección del recurso hídrico• Número de árboles y arbustos sembrados• Residuos ordinarios y reciclables generados por tipo y zona <p>Secretaría de Movilidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Accidentalidad por día• Víctimas por género y gravedad• Tipo de vehículo en accidente de tránsito• Distribución del parque automotor• Accidentes de tránsito por día• Vehículos matriculados por tipo y año• Inmovilizaciones por tipo de vehículo y año <p>Secretaría de Educación</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de establecimientos educativos oficiales y no oficiales• Matrículas por año, nivel, sector y zona• Cobertura bruta• Cobertura neta• Deserción escolar• Extraedad• Matrículas vs Edad• Reprobación <p>Secretaría de Gobierno (Gestión del Riesgo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Incendios por comunas y veredas• Accidentes por comunas y veredas• Fenómenos naturales por comunas y veredas• Derrames por comunas y veredas• Fugas de gases por comunas y veredas• Rescates por comunas y veredas• Otros servicios por comunas y veredas <p>Secretaría de Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none">• Suscriptores de acueducto según estratos residencial y		



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>no residencial, zona urbana y rural</p> <ul style="list-style-type: none">• Consumos en metros cúbicos según estrato en zona urbana y rural• Suscriptores de alcantarillado según estratos residencial y no residencial, zona urbana y rural• Consumos en metros cúbicos según estrato en zona urbana y rural• Suscriptores de Energía por Estratos Residencial y No Residencial, zona Urbana y rural• Consumo en Kilovatios/hora por Estratos Residencial y No Residencial en la zona urbana y rural del municipio de Itagüí• Suscriptores de gas por estratos residencial y no residencial en zona urbana y rural• Consumo en metros cúbicos por Estratos Residencial y No Residencial en la zona urbana y rural del municipio de Itagüí• Suscriptores de aseo por estrato y tipo de servicios en zona urbana y rural• Coberturas de viviendas con los servicios de agua, energía, alcantarillado y gas <p>Secretaría de la Familia</p> <ul style="list-style-type: none">• Adultos mayores formados en TIC por comunas y corregimiento• Personas atendidas por comunas y corregimiento en prevención y mitigación de la violencia basada en género• Mujeres beneficiadas en procesos de formación para el empleo y el emprendimiento por comunas y corregimiento.• Personas con discapacidad por comunas y corregimiento• Familias atendidas por comunas y corregimiento <p>Secretaría General</p> <ul style="list-style-type: none">• PQRDS ingresadas por medio y año• Trámites más solicitados por tipo y año• Ferias de servicio realizadas <p>Secretaría de Hacienda</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingresos (tributarios, no tributarios, recursos de capital) por año.• Gastos (funcionamiento, servicio de la deuda pública,		



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>inversión) por año.</p> <ul style="list-style-type: none">• Situación financiera del municipio por año.• Estados financieros por año. <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventario de infraestructura municipal: cultural, recreativa y de deportes <p>Cámara de Comercio Aburrá Sur</p> <ul style="list-style-type: none">• Cambio de domicilios, renovaciones, cancelaciones, liquidaciones, por tamaño de empresas y año, empresas más grandes, empresas constituidas en Itagüí, empresas más grandes que se fueron de Itagüí. <p>Participación Ciudadana</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizaciones comunales vigentes por comuna, barrio y año.• Organizaciones sociales caracterizadas por comuna, barrio y año.• Agrupaciones juveniles existentes por comuna, barrio y año.• Número de organizaciones basadas en la fe.• Grupos y etnias caracterizadas y asistidas por año.• Ediles por comunas, corregimiento y año. <p>Juzgados</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones de tutelas recibidas y atendidas por despacho y año.• Demandas recibidas y atendidas por despacho y año. <p>Departamento Administrativo de Planeación</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación poblacional por grupo del Sisbén.• Registrados por grupo de edades• Indicadores de pobreza multidimensional• Salud y fecundidad• Participación en nivel educativo• Ocupación e ingresos• Características de los hogares y viviendas• Servicios públicos informados en Sisbén• Población por comunas y veredas• Población por grupos de edades		



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA
<ul style="list-style-type: none"> • Pirámide poblacional por comunas, corregimiento y total. • Estratificación por comunas y corregimiento. 		
<p>4. Verificar la anonimización de la información: El (la) Profesional Universitario (a), verifica la información recibida, comprobando que esta se ajuste a los lineamientos contenidos en la GU-SI-02 Guía Básica Anonimización de Bases de Datos. En caso de existir información de carácter personal, procede a aplicar alguna de las técnicas de anonimización descritas en dicha guía.</p>	Profesional Universitario	GU-SI-02 Guía Básica Anonimización de Bases de Datos, encuestas recolección de información
<p>5. Procesar la Información Estadística: El (la) Profesional Universitario (a), elabora la producción estadística de acuerdo a la información recibida de las Unidades Administrativas y demás entes, realizando los cálculos estadísticos descriptivos para la construcción de tablas de datos, gráficos e infogramas, estableciendo, además, análisis porcentuales y de tendencias. Se incluye en estos análisis la información enviada a la Gobernación de Antioquia, contenida en el punto 5.1, actividad 1.</p> <p>Nota: El Profesional Universitario de la Subdirección de Información y Caracterización, anualmente o cada vez que se requiera enviar información estadística a usuarios y partes interesadas; verifica la información realizando un comparativo con datos históricos con el fin de detectar inconsistencias en la respuesta a la solicitud. En caso de evidenciar datos no acordes se envía comunicación a los productores requiriendo la revisión de la información, a través de correo electrónico o SISGED.</p>	Profesional Universitario	Informes estadísticos, correo electrónico, SISGED
<p>6. Elaborar indicadores estadísticos: El (la) Profesional Universitario (a), elabora los indicadores estadísticos poblacionales, teniendo en cuenta las diferentes fuentes de la información como el DANE, Departamento Nacional de Planeación, SISBEN, Área Metropolitana e Información realizada por otras entidades administrativas del orden Nacional, Departamental y Municipal.</p>	Profesional Universitario	Bases de datos, certificaciones
<p>7. Revisar el informe consolidado: el Subdirector (a) de Información y Caracterización y el (la) director (a) del Departamento Administrativo de Planeación, revisan el informe consolidado y proceden a dar el visto bueno al documento, informando a el (la) Profesional Universitario de la Subdirección de Información y Caracterización.</p>	Director Departamento Administrativo de Planeación, Subdirector de Información y Caracterización	Informe consolidado
<p>8. Envío de Informe Estadístico a la Secretaría de las</p>	Profesional	Correo



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA
Comunicaciones: El (la) Profesional Universitario de la Subdirección de Información y Caracterización, envía por correo electrónico el informe consolidado a la Secretaría de las Comunicaciones, para su revisión y adecuación de acuerdo a la identidad visual de la Institución.	Universitario	electrónico enviado
9. Consolidación del Informe Estadístico: El (la) Profesional Universitario (a), procede a difundir la información resultante en el Informe de Gestión Estadística, promoviendo así la cultura estadística. Además, se publica el mismo en la Sede Electrónica del Municipio.	Profesional Universitario	Informe de Gestión Estadística
10. Identificar oportunidades de Mejoramiento: El (la) subdirector(a) del Área a de Información y Caracterización y los Profesionales Universitarios realizan evaluación al desempeño del procedimiento, identifican y documentan oportunidades de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y mejoramiento Continuo</i> y las registran en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”, y/o el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”	Subdirector del área de Información y Caracterización Profesional.	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
11. Aplicar acciones de mejoramiento: De acuerdo con las oportunidades de mejoramiento detectadas, los responsables aplican las Acciones Correctivas, Acciones Preventivas o de Mejora que permitan la efectividad del Procedimiento y realizan seguimiento a su eficacia teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> y las registran en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”, y/o el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”	Profesional Universitario Técnico	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 79 de octubre 20 de 1993 censos de población y vivienda.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto N°. 4178 de noviembre 03 de 2011-Presidencia de la Republica. Funciones Departamento administrativo nacional de estadísticas DANE, en relación con planificación, estandarización y certificación de las estadísticas.
- Decreto 262 del 28/01/2004. DANE. 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

- Decreto N°. 3851 del 02 de noviembre de 2006. DANE. Sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de la información básica colombiana.
- Resolución N°. 691 del 24/05/2011. DANE. Certificación de la calidad de operaciones estadísticas.
- Decreto 1170 de 2015. DANE Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística.

7. CONTROL DE LOS REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Formatos encuestas de la Gobernación de Antioquia	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del funcionario responsable, Carpeta compartida de Planeación, Backup's	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsable, Back ups, claves de acceso	1 año	No aplica
No Aplica	Correo electrónico	Profesional Universitario	Oficina del responsable			2 años	Eliminar
No Aplica	Informes Estadísticos,	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del funcionario responsable Carpeta compartida de Planeación, Backup's	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables , Backup's, claves de acceso	2 años	Archivo Central
No Aplica	Software PQRDS	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del funcionario responsable	claves de acceso	1 año	No aplica
No Aplica	Bases de datos	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del funcionario responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	1 año	No aplica
No Aplica	Cuadro Excel indicador de información enviada	Profesional Universitario	Oficina del responsable	Carpeta compartida de Planeación, Backup's	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables , Backup's, claves de acceso	1 año	No aplica
No Aplica	Certificaciones	Profesional Universitario	Oficina del responsable/ Carpeta de Certificaciones	PC del funcionario responsable, Carpeta compartida de Planeación, carpeta de producción estadística.	Carpeta de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
No Aplica	Oficios	Profesional Universitario	Oficina del responsable		Archivos de Uso Exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Cartelera	Profesional Universitario	Departamento Administrativo de Planeación	PC del funcionario responsable, Carpeta compartida de Planeación	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	1 año	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario (a) designado	Oficina del responsable	Carpeta de mejoramiento continuo, Carpeta compartida de Planeación	Archivos de Uso Exclusivo del responsable Backup's	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del funcionario responsable, Carpeta compartida de Planeación	Archivos de Uso Exclusivo del responsable e Backup's	2 años	Eliminar
GU-SI-02	Guía Básica Anonimización de Bases de Datos	Profesional Universitario	SIGI	Solicitud a las TIC	Control de acceso para edición o eliminación	2 años	No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	No Aplica para esta versión.
02	30/01/2015	En la actividad 1 se eliminan los formatos y como registro se coloca Archivos en Excel (Formatos encuestas de la Gobernación de Antioquia).
03	12/01/2016	Se actualizó: el Responsable, pasando de técnico operativo a Profesional Universitario. En el numeral 5. Contenido: la actividad N° 1. La actividad N° 4, y se cambia y modifica el registro. En la actividad N°. 6. Se actualizo el control de los registros. Se adiciona: dentro del numeral 4. "Definiciones y Términos" "Entidad Productora". :a actividad N° 3, La actividad N° 5
04	11/03/2019	Se actualiza: Los registros de las actividades 7 y 8 del Numeral 5. El Numeral 7. Control de registros y el Numeral 9. Anexos. Cambios aprobados mediante acta #3 del 11 de marzo de 2019.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
05	07/04/2021	<p>Se actualiza:</p> <p>Numeral 2. Responsable. El Numeral 3. Alcance. En Numeral 5. Contenido, Se divide el procedimiento en dos partes: 5.1. Para el procedimiento anterior “Actualización del Anuario Estadístico de Antioquia” y 5.2 para la “Construcción y Actualización del Instrumento de Gestión Estadística Municipal”, en el numeral 5.1 Se actualizan las actividades 1 y 5.</p> <p>Se Incluye:</p> <p>En el numeral 4. Definiciones y Términos, los términos “proyección de población, Entidades Financieras y Vías y Transporte. El numeral 5.2: “Construcción y Actualización del Instrumento de Gestión Estadística Municipal”. En el numeral 6. Documentos de referencia: Ley 1712 de 2014; Decreto 1170 de 2015 Único del Sector Administrativo de Información Estadística</p> <p>Acta de comité Primario N° 04 del 07/04/2021</p>
06	05/04/2022	<p>Se actualiza:</p> <p>Numeral 3. Alcance. Se reemplaza el término “dependencias” por “Unidades Administrativas”</p> <p>Numeral 5.1. Actualización de Encuestas Anuario Estadístico de Antioquia. Se actualiza la actividad 4.</p> <p>Numeral 5.2. Construcción y actualización Informe Estadístico. Se actualizan las actividades 1 y 3 especificando lo requerido por cada Unidad Administrativa, la actividad 6: se cambia “instrumento de gestión estadística” por “informe consolidado”, en actividad número 7: se cambia el término “instrumento de gestión estadística” por “informe estadístico”, actividad 8: se cambia el término “instrumento de gestión estadística” por “informe estadístico”</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°04 del 05/04/2022</p>
07	14/10/2022	<p>Se Incluyó</p> <p>En el contenido 5.2 Construcción y actualización instrumento de gestión estadística, actividad 4, se incluye nota aclaratoria para documentar el control del riesgo 16.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°11 del 14/10/2022</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Código: PR-SI-12

Versión: 08

Fecha de Actualización:
22/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
08	22/02/2023	<p>Se modificó: En el Numeral 5 Contenido 5.2 Construcción y actualización Informe Estadístico, se incluyó a la actividad 3: Recolectar información estadística, la información recopilada del Departamento Administrativo de Planeación. Numeral 7. Control de los registros / información documentada se anexan los documentos GU-SI-02, FO-DE-01 con su respectiva trazabilidad. Se actualiza en el numeral 9 el texto página web por “Sede Electrónica”.</p> <p>Se incluyó: En el Numeral 5 Contenido 5.2 Construcción y actualización Informe Estadístico, se incluyó la actividad 4. Verificar la anonimización de la información, responsable e información documentada la GU-SI-02 Guía Básica Anonimización de Bases de Datos.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°2 del 22/02/2023</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

GU-SI-02 Guía Básica Anonimización de Bases de Datos