



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:002</b>
<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>
<b>PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE ANUARIO ESTADÍSTICO</b>	<b>CÓDIGO: DEP-PLA-PR-S1-10</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>	<b>PÁGINA: 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades para la elaboración del Anuario Estadístico Institucional, el cual, provee información estadística institucional, alimenta las actividades de planeación, y permite entre otros

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia Recopilar información estadística de diferentes entidades nacionales, distritales y descentralizadas, finalizando Presentar el documento final es el Anuario Estadístico Departamental

## 3. DEFINICIONES

- **DANE:** El Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
- **OAP:** La Oficina Asesora de Planeación.
- **ESTADÍSTICA:** Conjunto de los datos o los hechos recogidos y clasificados
- **DEPURAR:** Quitar de una cosa lo malo, lo que es extraño o lo que no sirve para dejarla pura.

## 4. NORMATIVIDAD

- **LEY 63 DE 1914 Sobre Estadística Nacional**
- **DANE**

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

Se recomienda abordar los siguientes elementos:

- Descripción y ubicación del contexto temático de la operación estadística, incorporando los principales antecedentes teóricos y prácticos.
- Justificación de la operación estadística, señalando la fuente de datos y las razones por las cuales se realiza. Junto a esto, se describe su importancia para la Gobernación de Magdalena. Asimismo, se indica si la entidad maneja el registro administrativo o si este es recolectado por otra entidad. En caso de ser necesario, se indica si la operación es efectuada con base en la integración de varios registros.
- Presentación en forma organizada del documento y descripción de la forma como se encuentra constituido los capítulos o secciones (se aconseja

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE ANUARIO ESTADÍSTICO****CÓDIGO:  
DEP-PLA-PR-S1-10**

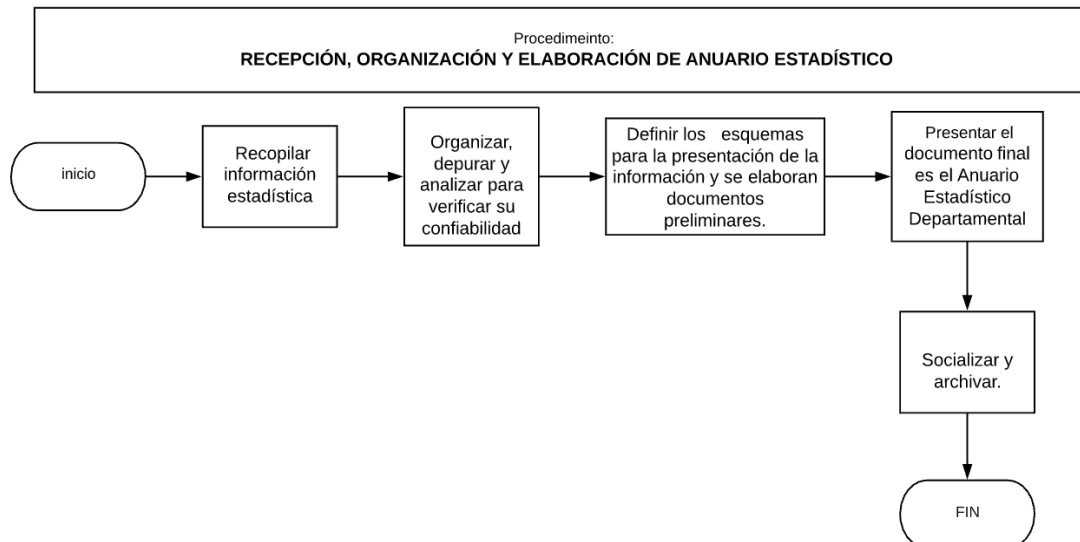
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

**PÁGINA: 2 de 3**

realizar una descripción mínima de todos los capítulos o secciones que componen la metodología).

**6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recopilar información estadística de diferentes entidades nacionales, distritales y descentralizadas.	OAP	1 mes
2	Organizar, depurar y analizar para verificar su confiabilidad.	OAP	1 mes
3	Definir los esquemas para la presentación de la información y se elaboran documentos preliminares.	OAP	20 días
4	Presentar el documento final es el Anuario Estadístico Departamental	OAP	1 día
5	Socializar y archivar.	OAP	1 mes

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE ANUARIO ESTADÍSTICO****CÓDIGO:  
DEP-PLA-PR-S1-10**

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

**PÁGINA: 3 de 3****7. REGISTRO**

Acta de visita

**8. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
2	Noviembre 2019	Actualización del manual de procedimiento