



Minnesota Population Center
University of Minnesota

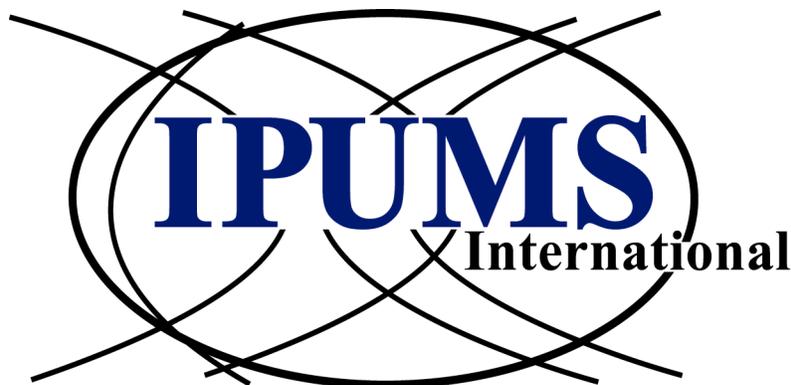
Notice to all users:

This document was scanned and processed at the University of Minnesota's [Minnesota Population Center](#). The document is part of the Center's [IPUMS International](#) project initiative (NSF SBR-9907416) to preserve and disseminate census microdata and metadata, including enumeration forms, instructions, codebooks, and similar documentation. Most of these materials were scanned from the archives of the [United Nations Statistics Division](#). We are grateful to the Statistical Division for permission to construct an electronic archive of this invaluable collection. For more information on the Center or the IPUMS International projects, please click on the highlighted names above.

This document was scanned using a [Fujitsu M4097D scanner](#) at 400 dpi in 1-bit mode. The documentation was processed through either Adobe's [Acrobat Capture 3.0](#) or ParaVision/[XMLCities PageGenie Pro 4.0](#) software, and then edited with Adobe's [Acrobat 4.05](#) software to create this PDF document. Roman script documents were processed using Acrobat Capture's or PageGenie Pro's optical character recognition filters to extract as much electronic text from the pages as possible, but no attempt has been made to check the resulting document's spelling or grammar. You may perform text searches on these documents, but due to limitations in character recognition technology and the quality of the individual documents, be aware that some words or phrases may not show up in the search even if they appear to be in the document.

All of the documents have thumbnail views and bookmarks embedded in them to aid the user in finding specific pages as quickly as possible (these are visible from the tabs in the left column of this document). Each document is stored in a PDF "Searchable Image (Exact)" format, which preserves the original scan quality while embedding electronic text (if available) behind the scanned image. The PDF file's security settings allow the user to print and select text; however, neither IPUMS International nor the Minnesota Population Center accept responsibility for any modifications made to these documents. The usual disclaimers apply.

If you have any questions about this document or the IPUMS International enumeration form project, please contact us by e-mail at mpc@pop.umn.edu.



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE
ESTADISTICA



XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION

Y III DE VIVIENDA

PRECENSO

DOCUMENTO SOBRE ORGANIZACION

1.- INTRODUCCION.

El Pre-censo constituye una etapa importante de la ejecución censal y como tal conlleva la realización de una serie de actividades, las que son preliminares al Censo (cartográficas, de promoción, propaganda y el levantamiento de un listado de edificaciones y viviendas de cada manzana y el número de personas que habitan en cada una de ellas).

De la forma como se ejecuten estas tareas dependerá en gran parte el éxito del Censo.

El Precenso se realizará con dos (2) meses de anticipación a la fecha censal en las AREAS URBANAS de todos los municipios de los 22 departamentos en que está dividido el país y en algunos centros poblados (corregimientos, caseríos, inspecciones de policía, etc) que por su concentración de población, requieran este tratamiento

2.- OBJETIVOS DEL PRE-CENSO.

Se consideran objetivos principales del Pre-censo, los siguientes:

2.1. Chequeo y actualización cartográfica.

Para efectos del Pre-censo, se contará con una cartografía, **definida** por el DANE, que contiene la zonificación, sectorización e identificación geográfica definitivas para el Censo, en las áreas urbanas y rurales.

Durante este período, los Delegados Censales deberán hacer un chequeo y actualización de la cartografía de sus respectivas áreas de trabajo. Ello les permitirá tener para la época del Censo una cartografía completa que les facilite la organización de la Recolección y la Supervisión del trabajo, a fin de lograr una total cobertura.

2.2. Obtener el número del personal necesario para el Censo.

Con la información del listado de viviendas será posible determinar a nivel de manzana el número de Recolectores y Jefes de Manzana necesarios para realizar el empadronamiento correcto el día fijado para el Censo Nacional.

2.3. Segmentación en áreas de enumeración y supervisión.

En el Pre-censo será posible obtener la segmentación en áreas mínimas de enumeración y supervisión a nivel de manzana, de todo el municipio, lo cual permitirá asignar una área perfectamente definida y una carga adecuada de trabajo a cada Recolector y Jefe de Manzana para la jornada censal, con lo cual se conseguirá mejor calidad de la información y la disminución del tiempo de trabajo requerido para Recolectores y Jefes de Manzana

2.4. Obtener un orden de recorrido para el Censo.

La información obtenida con el listado y la segmentación a nivel de manzana, permitirá darle a cada Recolector de Censo los límites del área de enumeración que le corresponderá censar, es decir, el orden de recorrido durante el levantamiento censal.

2.5. Estimar los volúmenes de material para el Censo.

Con el cálculo de personal se podrá estimar por manzana el volumen de material necesario en la diligencia censal, tal como: formularios, manuales, etiquetas de censado, etc.

2.6. Promoción y propaganda.

Aprovechar la ejecución del Pre-censo para difundir y conseguir un efecto multiplicador de la idea censal, mediante una profusa promoción y propaganda a nivel local, por intermedio de las organizaciones comunales de barrio, apoyadas en una promoción y propaganda masiva a nivel nacional.

Esto con el objeto de lograr la vinculación de la comunidad en el esquema organizativo del Censo, como Supervisores, Jefes de Manzana y Recolectores, y conseguir su participación activa en otras tareas propias del Censo; a la vez que preparar un informante que proporcione el día del Censo una información precisa y veraz.

2.7. Tener un listado básico para posteriores investigaciones.

El listado de edificaciones y viviendas servirá de información básica para el desarrollo de investigaciones posteriores, tales como: diseño de muestras, directorio de establecimientos de industria, comercio, servicios, etc.

3.— QUIENES HACEN EL LISTADO DE VIVIENDAS.

El listado de viviendas se levantará con la colaboración de:

3.1. Estudiantes de los cursos superiores de enseñanza secundaria 4o, 5o. y 6o. de bachillerato clásico, técnico, normal o comercial y estudiantes del Sena.

3.2. Empleados oficiales y particulares de todas aquellas entidades que estén en capacidad de colaborar con los distintos Delegados.

3.3. Miembros de las organizaciones comunales, tales como: Juntas de Acción Comunal, Juntas de Padres de Familia, Defensa Civil, Organizaciones Deportivas, etc.

3.4. Profesores y maestros de la localidad.

En las localidades donde no haya colegios de secundaria, o solo existan 1o. 2o. ó 3o. cursos de bachillerato, se debe solicitar la colaboración de los estudiantes con mayor nivel educativo.

4.- RECURSOS PARA EL PRE-CENSO.

4.1 Cartografía.

El DANE dispone en la actualidad de cartografía de todos los municipios del país. A cada uno de los diferentes delegados censales, les serán entregadas copias de los planos de sus respectivos municipios, con el fin de que conozcan perfectamente sus áreas de trabajo.

Se hace necesario que con anterioridad al levantamiento del listado de viviendas, los Delegados Censales hagan un reconocimiento del terreno, chequeando el estado de la cartografía, con el fin de lograr la actualización de la misma.

Para ello deberán :

- 4.1.1 Incluir las nuevas áreas urbanizadas con sus calles y carreras.
- 4.1.2 Hacer las correcciones en la nomenclatura, (calles, carreras, avenidas, diagonales, transversales, etc.).
- 4.1.3 Demarcar exactamente con lápiz rojo en la cartografía, aquellas áreas que por carencia total de nomenclatura, construcción continua que no sea en forma de manzana, sin vías de acceso o en mal estado (zonas de tugurios), se caracterizan como áreas urbanas de difícil recolección, pues éstas requieren un tratamiento especial.
- 4.1.4 Completar la numeración de todas las manzanas por sección.
- 4.1.5. Clasificar en la cartografía con lápiz rojo, el tipo de manzana (M-1, M-2, etc.) de acuerdo con el cuadro que aparece a continuación, lo cual le servirá posteriormente para determinar el número de Recolectores y Supervisores y asignarles cargas de trabajo a los mismos.

TIPO DE MANZANA

M - 1 Residencial predominantemente horizontal (hasta dos (2) pisos).

M - 2 Residencial predominantemente vertical (3 o más pisos).

M - 3 Residencial en áreas no amanzanadas

M - 4 Residencial comercial

M - 5 Residencial industrial

Posterior a la ejecución del listado de viviendas y con base en los esquemas gráficos que cada Recolector haga de las manzanas que le corresponde listar, será posible hacer una actualización en detalle de la cartografía, que permita la distribución tanto de recursos humanos como físicos y una buena supervisión para el Censo.

4.2. Promoción y propaganda.

Para el Pre-censo, estará montada toda la organización censal remunerada, de tal manera que los Delegados Municipales III y IV y los Delegados de Sector, últimos funcionarios en hacer su ingreso, empezarán con la organización del Pre-censo. Para ello, contarán con materiales informativos que les permitirán adelantar la promoción local, tratando de conseguir primeramente la colaboración de todas las organizaciones comunales de barrio, como: Juntas de Acción Comunal, Juntas de Padres de Familia, Defensa Civil, Instituciones Deportivas, Curas Párrocos, Profesores y Maestros de la localidad.

Con todos ellos desarrollarán la promoción local dirigida a la comunidad, con el fin de enterarlos de la realización del Censo y lograr su participación definitiva.

4.3. Materiales.

Con anterioridad al listado de viviendas, los Delegados dispondrán de todos los materiales, tanto para organización, promoción y propaganda, consecución de recursos físicos y humanos, como aquellos necesarios para la instrucción y el diligenciamiento del listado de viviendas, con el fin de que sean de previo conocimiento y puedan hacer buen uso de los mismos.

4.4. Personal.

Como se anotó anteriormente, entre las personas con las cuales se hará el levantamiento del listado, están: estudiantes; empleados oficiales y particulares; miembros de las organizaciones comunales; profesores y maestros, etc. Por tanto, los Delegados Municipales y Delegados de Sector, con la debida anticipación, tendrán que obtener los directorios de todas estas personas a nivel de sector o barrio. Para ello utilizarán la forma de papelería CP-10-38 ("Listado de Recursos humanos por entidad")

Con la cartografía actualizada, les será posible a los Delegados determinar el número de Recolectores y Supervisores necesarios para el listado en cada sector, de acuerdo con los criterios que aquí se dan.

La selección del personal, tanto titulares como suplentes (un 20o/o más del número necesario), la harán entre aquellas personas con mayor nivel educativo, que habiendo sido listadas en el formulario CP-10-38, dispongan de las condiciones y el tiempo requerido. Esto con el fin de lograr mayor comprensión y hacer más fácil los cursos de entrenamiento.

4.4.1. Criterios para cálculo de número de Recolectores y Supervisores y asignación de áreas de trabajo.

Primeramente deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- A) El tiempo que se gasta en el listado de una manzana, máximo es de 2 horas.
- B) Es absolutamente necesario que disponga de la cartografía. Para su área de trabajo tenga en cuenta el número de secciones que hay por sector y el número de manzanas que hay por sección, esto le dará una idea de las necesidades de Supervisores y Recolectores, respectivamente.
- C) Tenga en cuenta los recursos humanos con los cuales puede contar, es decir, el número posible de personas que pueden servirle de Recolectores y Supervisores.
- D) En la asignación de áreas de trabajo a los Supervisores, **no corte** sección cartográfica, esto es, que cada Supervisor debe supervisar manzanas de una misma sección, nunca deberá tener simultáneamente manzanas de 2 secciones cartográficas diferentes.

Esto le permitirá después de la recolección hacer el ordenamiento correcto del material diligenciado en lotes o paquetes por cada sección cartográfica, lo mismo que elaborar los resúmenes correspondientes por sección y sector

TIPO DE MANZANA

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISION Y RECOLECCION

M - 1

Cuando haya recursos suficientes. Tratando de hacer la recolección en un día.

1 X 4 (1 x 3)
(Un Supervisor por 4 Recolectores y cada Recolector lista 3 - manzanas).

Si los recursos son superiores a las necesidades. Tratando de hacer la recolección en un día.

1 X 4 (1 x 1)

Si los recursos son insuficientes, consulte al Delegado de Sector más próximo. Si él dispone de mayores recursos que los necesarios, solicítele personal para su sector.

1 X 4 (1 x 3)

	Si no logra conseguir los recursos suficientes, entonces programe la recolección para VARIOS DIAS con el grupo de que dispone. Primero un sector, luego otro y así hasta cubrir toda el área de trabajo.	1 X 4 (1 x 3)
M - 2	Cuando la manzana está constituida por BLOQUES multifamiliares.	
EXCEPCION	1 Supervisor por 4 Recolectores y 1 Recolector por cada bloque.	1 X 4 (1 X 1)
M - 4	En las zonas comerciales, teniendo en cuenta que pueden encontrarse mayor número de casos de hogares colectivos o mayor número de edificaciones, el tiempo por manzana puede ser un poco mayor 2 1/2 horas.	1 X 4 (1 x 1)
M - 5	En estas zonas industriales, las áreas que tendrán que recorrer los Recolectores y Supervisores, son mayores, pero el tiempo de listado es menor, ya que el número de edificaciones es menor.	
M - 3	Si el Delegado dispone de cartografía de estas áreas, hará el amanzanamiento según se indica a continuación. De lo contrario, debe hacer el levantamiento de un croquis del área y hacer igualmente el amanzanamiento.	1 X 4 (1 x 1)

PARA EL AMANZANAMIENTO

- Hacer un agrupamiento de las viviendas por vías o caminos fácilmente identificables.
- A cada una de éstas áreas equivalentes a manzanas, le deberá dar un número de identificación 1, 2, 3, etc.
- A cada manzana así determinada, le debe dar un punto de arranque y un sentido de recorrido para el Recolector. Esto será de utilidad para los Jefes de Manzana del Censo.
- Si las construcciones se encuentran en sitios elevados (lomas o colinas), los Recolectores deberán hacer el recorrido de arriba hacia abajo, partiendo del punto más alto.

NOTA: Sobre la metodología para hacer el listado en estas áreas, véase el punto 5.5.8

5.— METODOLOGIA PARA LA REALIZACION DEL LISTADO DE VIVIENDAS.

5.1 Organización de la Instrucción

Una vez hechos los estimativos de Recolectores y Supervisores necesarios por cada sector y sección cartográficas, los Delegados tendrán que organizar la instrucción. Para ello, deberán elaborar un plan a desarrollar que comprende:

- 5.1.1 Consecución de local o locales donde pueda efectuarse la instrucción en los días y horas fijados para el entrenamiento (Utilizará el Formulario CP-10-51)
- 5.1.2 Clasificar a los Recolectores y Supervisores en grupos de 40 personas por curso de instrucción y ubicar a cada grupo en un sitio y hora precisos para el entrenamiento.
- 5.1.3 Comunicar a cada uno de los establecimientos educativos y demás entidades donde se dictarán los cursos de instrucción, sobre el número de cursos que allí se dictarán; la fecha y horas; el total de personas que recibirán instrucción y la necesidad de disponer para los días en que se ha fijado el entrenamiento, de los locales y equipos necesarios
- 5.1.4 Notificar a todas las personas seleccionadas para recibir curso de instrucción (titulares y suplentes), sobre el día, hora y sitio donde habrán de asistir al entrenamiento. (Utilizará para ello el Formulario CP-10-78).
- 5.1.5 Situar en cada uno de los locales donde se efectuará la instrucción, los materiales de instrucción necesarios y en cantidad suficiente.

5.2 Instrucción

Corresponde a los Delegados Municipales y a los Delegados de Sector, dictar los cursos de instrucción en el período comprendido entre el 14 y el 18 de Agosto

Dispondrán de una Guía de Instrucción para Pre-censo, que les indicará el METODO de cómo realizar la instrucción

- 5.2.1 Al finalizar la instrucción, los Delegados asignarán áreas de trabajo a Supervisores y Recolectores, para lo cual deben elaborar la "Planilla de Distribución de Recolectores" (Forma DANE CP-10-68)

Al término de la instrucción, comunicarán a Supervisores y Recolectores, el sitio, día y hora en donde recibirán el material de trabajo

5.3. Preparación de la Ejecución.

Dispondrán para la realización del listado de viviendas de la semana comprendida entre el 20 y el 25 de Agosto.

5.3.1. Puesto que los Supervisores deben realizar algunas tareas antes que los Recolectores, citarán a los primeros el día 20 a las 8 a m. en las respectiva oficina de sector u oficina municipal, para entregarles los materiales para su trabajo y el de los Recolectores a su cargo.

5.3.2. Citarán a los Recolectores el día 21 de Agosto, en las respectivas oficinas de sector o municipal, donde recibirán su material de parte de los Supervisores.

5.4. Distribución de Material.

Cada delegado entregará a los Supervisores los materiales tanto para los Recolectores como para los Supervisores, usando para el control de entrega y recibo de materiales la planilla correspondiente (Forma DANE CP-10-67).

En este momento les impartirán las instrucciones finales, consistentes en:

5.4.1. A cada Supervisor, le indicarán sobre la cartografía las manzanas que constituyen su área de supervisión, la esquina donde han de iniciar el recorrido los Recolectores y los nombres de los Recolectores que estarán bajo su responsabilidad, lo mismo que las manzanas asignadas a cada uno de ellos.

5.4.2. Lista de materiales

A) Materiales para Supervisor

Una bolsa que contiene:

- | | |
|---|----|
| — Credencial | 1 |
| — Mapa de la Sección Cartográfica (cortado por los límites del sector). | 1 |
| — Formulario para listado de Placas. CP-10-65. | 20 |
| — Bolígrafo. | 1 |
| — Lápiz rojo. | 1 |

- Tajalápiz 1
- Formulario para resumen del Supervisor CP-10-66 1
- Ejemplo resuelto para Supervisor 1
- Formulario de listado de viviendas CP-10-62 5

B) Materiales para Recolector:

Una bolsa que contiene:

- Credencial 1
- Bolígrafo 1
- Hoja en blanco 1
- Carpeta de formularios 1

Cada carpeta (P-R)

Contiene:

- Ejemplo resuelto del formulario de listado como guía para el Recolector
- Un formulario de listado de hogares colectivos (CP-10-63)
- Formularios para el listado de vivienda (CP-10-62)

IMPORTANTE: Cuando a un Recolector le corresponda hacer el listado en más de una manzana, debe incluirse a la bolsa correspondiente una carpeta (P-R) por cada manzana que deba listar.

5.5. Ejecución.

Una vez que los Supervisores hayan pasado lista, hecho los remplazos necesarios por parte del Delegado correspondiente, y entregado el material, se dirigirán con los Recolectores a sus sitios de trabajo; estos iniciarán el recorrido en la forma indicada, listando según las instrucciones las edificaciones y viviendas que encuentren.

5.5.1. Actividades del Recolector.

- Hace el listado de edificaciones y viviendas en forma continua, manzana por manzana

- Hace el listado de los hogares colectivos
- Hace el esquema gráfico de la manzana o manzanas que le correspondieron.
- Entrega material al Supervisor

5.5.2. Actividades del Supervisor

El día anterior al levantamiento del listado de viviendas:

Hace el listado de placas, usando el formulario CP-10-65

- Revisa y actualiza la cartografía.

El día de la recolección.

- Ubica a cada Recolector en la esquina de arranque.
- Supervisa el trabajo que realizan los Recolectores.
- Recibe y revisa el material a los Recolectores, una vez que estos han completado su trabajo.
- Hace la segmentación en áreas de enumeración y supervisión.

Para determinar las áreas de supervisión, el Supervisor tomará la cartografía que ha recibido y anotará para cada manzana el número de áreas de enumeración que resultaren.

En seguida podrá determinar las áreas de supervisión, teniendo en cuenta:

- a) Cada área de supervisión tiene máximo 5 áreas de enumeración (A.E.U.)
- b) Una área de Supervisión (A.S.) puede contener parte de una manzana (cuando en la manzana haya más de 5 A.E.U.); una manzana completa (con 5 A.E.U.); o varias manzanas contiguas, es decir, que esté una a continuación de la otra (y entre ellas completen 5 A.E.U.).
- c) No se deben cortar manzanas, esto es, una área de supervisión debe contener manzanas completas, nunca una manzana y parte de otra.

- Completa la información en las carpetas de los Recolectores.
- Elabora el resumen del Supervisor, (formulario CP-10-66).

- Entrega todo el material al Delegado de Sector o al Delegado Municipal cuando no existe el primero

5.5.3. Actividades del Delegado de Sector

- Supervisar la ejecución del listado
- Finalizada la labor, recibe los materiales a los Supervisores, utiliza para el control de recibo la planilla CP – 10 – 67
- Clasifica los materiales por sección cartográfica. Esto es, organiza los materiales que le entregan los Supervisores en paquetes o lotes, uno por cada sección cartográfica y forma tantos paquetes cuantas secciones tenga cada sector cartográfico.
- Elabora el resumen por sección.

Una vez organizados los materiales, toma el resumen o resúmenes que elaboraron el Supervisor o Supervisores que trabajaron en cada sección y elabora el resumen por sección, formulario forma CP – 10 – 69, para cada una de las secciones de cada sector cartográfico.

- Elabora resumen por sector cartográfico

Utilizará el formulario CP – 10 – 70, por cada sector (original y copia); para ello, toma los totales de los formularios CP – 10 – 69 de las secciones que tiene cada sector y los consigna en el CP – 10 – 70. Inmediatamente guardará los CP – 10 – 69 en una bolsa a la cual le deberá pegar la copia del CP – 10 – 70 que acaba de elaborar. Hace lo mismo para cada sector cartográfico

Los originales del CP – 10 – 70 deberá entregarlos al Delegado Municipal correspondiente, para que él elabore a su vez un Resumen para todo el Municipio.

- Hace el directorio de hogares colectivos

Con base en los resúmenes de los Supervisores y los listados de los hogares colectivos hechos por los Recolectores, los Delegados de Sector elaboran los directorios de hogares colectivos, utilizando para ello el formulario forma CP – 10 – 71.

5.5.4. Actividades de los Delegados Municipales II, III y IV que no cuentan con Delegados de Sector

Para estos Delegados, las actividades correspondientes a Pre – censo son exactamente las **mismas** que las de los Delegados de Sector, además de:

— Elaborar el Resumen por Municipio, utilizando el formulario forma CP-10-72, en el cual consignarán los resultados completos del Pre - censo; con estos podrán planificar las tareas para el Censo.

5.5.5. Procesamiento de resúmenes para computador.

Para las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y algunas ciudades con Delegado Municipal I (éstas son de conocimiento de los Asistentes Técnicos Regionales), los resúmenes CP - 10 - 69, a nivel de sección cartográfica, recopilados en bolsas para cada sector, serán procesados por computador en el DANE central en Bogotá. Por tanto, los Delegados de Sector deben entregar las bolsas con toda la información a los Delegados Municipales o Delegados Especiales correspondientes, quienes harán el envío al DANE en Bogotá.

5.5.6. Delegados de Zona Urbana.

Estos Delegados, existentes en Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla, recibirán de los respectivos Delegados de Sector, los resúmenes CP-10-69 a nivel de sección, perfectamente empacados en bolsas y copia de los resúmenes por sector CP-10-70.

El Delegado de Zona Urbana elabora el resumen CP - 10 - 73, copia del cual debe entregar al Delegado Especial, conjuntamente con las bolsas con los resúmenes a nivel de sección correspondientes a su área de trabajo.

5.5.7. Delegados Especiales.

Los Delegados Especiales de Bogotá, Medellín, Cali y Barranquilla, reciben de los Delegados de Zona Urbana copia de los resúmenes CP - 10 - 73 y las bolsas con los resúmenes de todos los sectores del Municipio. Elaboran los resúmenes CP - 10 - 74 y envían toda la información de Pre - censo al DANE a Bogotá, donde será procesada en el computador.

5.5.8. Metodología para el listado de las áreas de difícil recolección (tipo M - 3).

Para el listado de estas áreas de tipo M - 3 (tugurios), las actividades son:

Recolectores:

- Hacen el listado, anotando los nombres de los Jefes de Hogar.
- Hacen el esquema gráfico de su área de trabajo, ubicando en el esquema cada una de las viviendas con el número que le correspondió en el listado.

Supervisores:

- Revisan en el terreno los croquis hechos por el Delegado.
- No hacen listado de placas
- Supervisan la ejecución del listado a Recolectores.
- No hacen la segmentación en áreas de enumeración y áreas de supervisión:
 - Completan la información en cada carátula de la carpeta (P – R) de los Recolectores. No incluyen lo correspondiente a las áreas de enumeración y utilizan el espacio **Observaciones** para hacer las anotaciones correspondientes
 - Elaboran el resumen del Supervisor, pero no incluye lo correspondiente a las áreas de enumeración y supervisión.
 - Entregan material al Delegado del Sector o Delegado Municipal.

6.– ETAPA POSTERIOR AL PRE-CENSO.

Se presentan aquí algunas actividades que por tener relación directa con la etapa de Pre – censo, se considera de utilidad plantearlas en este documento.

6.1. Reactualización de la Cartografía.

Junto con los materiales diligenciados, los Supervisores entregan a los Delegados de Sector o Delegados Municipales, las copias de cartografía que ellos recibieron inicialmente, con las correcciones que efectuaron durante el listado de viviendas.

Utilizando estas correcciones y los esquemas gráficos hechos por los Recolectores, los Delegados deberán completar la actualización en detalle de la cartografía.

6.2. Revisión de la Segmentación.

Cada Delegado tendrá que revisar la segmentación y los resúmenes elaborados por los Supervisores, con el fin de poder calcular las necesidades de personal y materiales que requiere para el Censo.

Si la segmentación fue incompleta o hubo errores, tendrán que corregirlos o hacerla, teniendo en cuenta:

- 6.2.1. Por cada 60 personas, aproximadamente, tendrá un área de enumeración urbana (A.E.U.).
- 6.2.2. Por cada 5 áreas de enumeración, tendrá una área de supervisión (A.S.).
- 6.2.3. Para el caso de las áreas de tipo M-3, donde no se hizo la segmentación, podrá calcular el número de Recolectores que necesita en esas áreas, dividiendo el número de personas que hay en cada área equivalente a una manzana, por 60 y por cada 5 Recolectores necesitará un Jefe de Manzana.

6.3. Cálculo de Recursos para el Censo.

Teniendo los resúmenes del Pre - censo revisados, los Delegados podrán calcular las necesidades de personal y de materiales requeridos para el Censo y así solicitarán los reajustes de material necesarios y planificarán sus tareas posteriores.

6.4. Asignación de trabajo para el Censo.

Con la cartografía actualizada y la segmentación revisada, tendrán las cargas de trabajo que deberán asignar a cada Recolector y Jefe de Manzana para el Censo.

Contando con el listado de Recursos Humanos podrán asignar áreas de trabajo, así:

Un Recolector por cada área de enumeración.

Un Jefe de Manzana por cada área de supervisión.

6.5. Utilidad de las Carpetas (P - R) para el Censo.

Las carpetas (P - R) de Pre - censo, perfectamente organizadas en lotes por sección y sector cartográfico, serán conservadas por los Delegados de Sector o Delegados Municipales, cuando no existan los primeros, con el objeto de que tengan su utilidad para el Censo. En efecto, una vez definidos y asignados los Jefes de Manzana, estos recibirán las carpetas de la manzana o manzanas que les fueron asignadas para el día del Censo, cuya información les será de mucha utilidad, tanto para la supervisión y control del trabajo, como para la distribución de los Recolectores a su cargo, ya que cada carpeta contiene información sobre el número de edificaciones que existen en el Pre - censo; estado de la cartografía; el tipo de manzana; el resumen por manzana; la segmentación y los límites de cada área de enumeración, así como alguna observación adicional.

6.6. Recolección de la Información del Pre – censo.

El 24 de Octubre, día del Censo, una vez finalizada la jornada censal, los Jefes de Manzana devolverán las carpetas (P – R) a los Supervisores, junto con los materiales de Censo, quienes a su vez harán entrega de esta carpeta a los Delegados de Sector o Municipales.

Los Delegados tendrán que organizar de nuevo las carpetas (P – R) en lotes por sección y tantos lotes cuantas secciones haya por sector cartográfico, y harán el empaque de las mismas en cajas de cartón, las cuales deberán llevar un rótulo que identifique el material, como: PRE-CENSO – MATERIAL DILIGENCIADO, así como los datos de identificación: Departamento, Municipio, Sector No...

Posteriormente harán el envío a la respectiva Oficina Regional, donde se conservarán para muestras o investigaciones posteriores.

