MPC 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.

IPUMS International

REPUBLICA DE COLOMBIA

XV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA

MANUAL DEL EMPADRONADOR DE FORMULARIO B A S I C O

INDICE

PRIMERA PARTE 3

EL CENSO 85 3
I. Generalidades 3
II. Aspectos Metodológicos 5
III. Aspectos Organizativos 6

SEGUNDA PARTE 8

INSTRUCCIONES SOBRE EL EMPADRONAMIENTO 8
I. El Empadronador 8
II. Obligaciones del empadronador 8
III. Material del empadronador 9
IV. Manejo de los Planos 10
V. Procedimientos de recolección 14
VI. Recomendaciones para hacer la encuesta 19
VII. Entrega de la credencial y recibo de paz y salvo 21

TERCERA PARTE 22

INSTRUCCIONES SOBRE EL FORMULARIO BASICO 22
I. Instrucciones generales 22
II. Instrucciones para llenar el formulario 28

Anexo. Cómo está organizado el formulario básico para viviendas colectivas?

PRIMERA PARTE

EL CENSO 85

I. GENERALIDADES

El Censo 85 es

- Un censo nacional de población
- Un censo nacional de vivienda

1.1 Qué es un censo nacional de población?

Censo nacional de población es el conjunto de actividades realizadas para recoger, procesar, evaluar, resumir, guardar y divulgar los datos demográficos básicos y las características socioeconómicas más sobresalientes de todos los habitantes de un país, según sus divisiones político-administrativas, referidos a un período de tiempo determinado.

1.2 Qué es un censo nacional de vivienda?

Censo nacional de vivienda es el conjunto de actividades realizadas para registrar, procesar, evaluar, resumir, guardar y divulgar los datos sobre número, condiciones y características de las construcciones que alojan a los habitantes de un país en un momento dado y dentro del marco de sus divisiones político-administrativas.

1.3 A quién le sirve un censo?

Un censo de población y vivienda es útil porque los municipios pueden, a partir de los datos censales, establecer y proyectar sus necesidades y el país puede medir variaciones importantes en los flujos migratorios y determinar las condiciones y necesidades de vivienda en cada una de las regiones del país.

Un censo de población y vivienda es importante porque sus datos se convierten en instrumento de la comunidad y las instituciones para tomar decisiones frente a los pequeños y grandes problemas nacionales.

Ingenieros, sociólogos, comunicadores, especialistas en mercados, urbanistas, agrónomos, industriales, planificadores de sistemas de transporte, agentes de desarrollo comunitario, ejecutivos del sector público y privado utilizan hoy los datos de censos de población y vivienda. Los resultados del censo 1985 actualizarán y ampliarán la información de nuestro país para beneficio de toda la comunidad nacional.

1.4 Qué información obtenemos con el censo?

1. Sobre vivienda:

- El número de viviendas y las características de su construcción.
- El número de personas por vivienda.
- Algunos aspectos de bienestar social como son la disponibilidad de servicios públicos y el grado de hacinamiento.

2. Sobre población?

— Aspectos generales:

El número, el sexo, la edad y el estado civil de los habitantes.

— Aspectos educativos:

Total de analfabetos, el número de estudiantes en el sistema educativo y el nivel de educación formal más alto obtenido por los adultos.

La proporción de la población que estudia y trabaja simultáneamente.

— Aspectos económicos:

El número de desempleados y el porcentaje de obreros, de empleados, de patronos y de trabajadores independientes.

— Migración:

El número de personas que han emigrado de una a otra región del país, que han nacido en otros países y que se han ido a vivir a otros países.

— Fecundidad:

El número de hijos que han tenido las mujeres mayores de quince años y las diferencias existentes entre los distintos grupos generacionales.

— Mortalidad:

La magnitud de la mortalidad infantil.

— Población indígena:

El número de indígenas, los grupos étnicos a que pertenecen y las lenguas que hablan.

3. Todos estos datos se tendrán por municipios, por zona urbana y rural, por departamentos, intendencias y comisarías y para la totalidad del país.

II. ASPECTOS METODOLOGICOS

1. Quién recoge la información censal?

El empadronador es la persona encargada de recoger la información de las viviendas que se le asignen y de la población que reside habitualmente en ellas, registrándola en el formulario correspondiente.

2. Cómo se recoge la información censal?

El empadronador trabaja con dos instrumentos principales, los formularios o boletas censales, que le indican qué preguntar, y los mapas y planos censales, que le indican dónde preguntarlo.

Existen varios tipos de formularios, a saber:

a. El básico que se utilizará en todas las viviendas y que recoge información sobre la edad y el sexo de las personas que allí viven.

b. El ampliado que se aplicará a un grupo pequeño de la población seleccionado por procedimientos técnicos y que averigua un número mayor de datos sobre las personas y sobre las viviendas.

   Esta técnica rigurosa de investigación científica se conoce con el nombre de muestreo (muestra de ampliación).

c. El formulario para la población de áreas indígenas.

d. El formulario de viviendas colectivas (hoteles, internados, hospitales, asilos, etc.).

Para el trabajo censal es requisito fundamental disponer de planos y mapas actualizados de todos los centros urbanos y de todas las zonas rurales de Colombia.

Gracias al trabajo de actualización cartográfica es posible identificar todos los asentamientos humanos existentes en el país, reconocer cambios y nuevos desarrollos y, sobre todo, realizar un detallado recuento de edificaciones destinadas a habitación.

3. Cómo y cuándo se realizará el Censo?

a. Los censos anteriores empadronaban a las personas que habían pasado la noche en la vivienda (llamadas "población de hecho") y, por eso, era necesario inmovilizarla y hacer el censo en un solo día.

   El Censo 85 empadronará en cada vivienda a las personas que residen habitualmente en ella (llamadas "población de derecho") y, por eso, no será necesario inmovilizarlas ni hacer el censo en un solo día.

b. La población urbana se empadronará a partir del 15 de octubre de 1985.

El período de empadronamiento tendrá una duración máxima de 15 días. Las personas deberán suministrar toda la información al empadronador o consignar personalmente los datos en su respectivo formulario y devolverlo diligenciado al empadronador.

c. La población rural se empadronará en un período máximo de un mes, entre octubre y noviembre de 1985.

d. La población que vive en las áreas rurales de las intendencias y comisarías se empadronará de acuerdo con las épocas de lluvia o de verano, entre octubre de 1985 y marzo de 1986.

e. La población seleccionada para la muestra de ampliación, que responderá al cuestionario extenso, recibirá una visita en alguno de los días del período de empadronamiento.

f. Pocos días después del Censo se realizará una nueva investigación por muestra, con el objeto de estimar el porcentaje de viviendas que hayan quedado sin censar. Esto permitirá introducir las correcciones necesarias en los datos censales.

III. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. Organización General

Las actividades generales de dirección competen a la Presidencia de la República que, asesorada por la Junta Nacional del Censo, adopta las políticas generales y a la Jefatura del Dane que, asesorada por el Comité Técnico del Censo, define los aspectos generales de la metodología.

Las actividades de dirección, planeación y programación corresponden a la Dirección General del Censo, en el ámbito nacional, y a la Coordinación Regional del Censo, en el ámbito regional.

Existen seis coordinaciones regionales, así: Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Manizales, y Medellín.

2. Organización para la recolección de la información

Al jefe de grupo y al empadronador les interesa conocer las siguientes organizaciones:

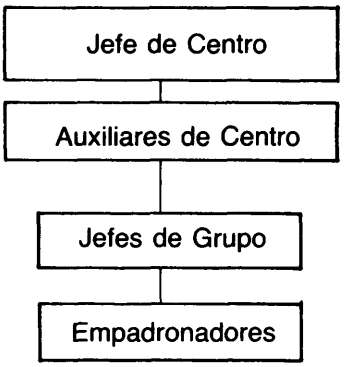
a. Centro de Operaciones

Son las unidades operativas más pequeñas responsables de la recolección de la información en el área urbana de los municipios con más de 3.000 viviendas en la cabecera municipal.

El centro de operaciones tiene un jefe que depende de la delegación municipal di-

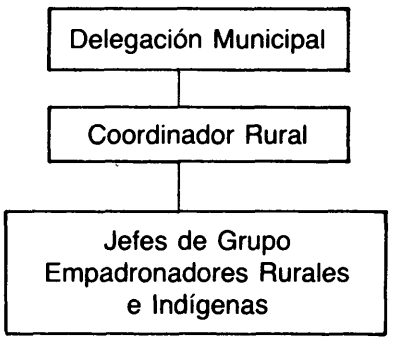
rectamente o por medio de un jefe de comuna.

El centro de operaciones tiene un jefe que depende del jefe de comuna o de la delegación municipal.



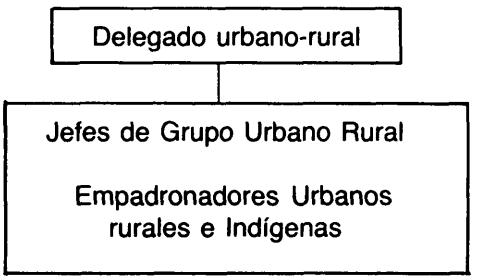
b. Coordinación rural

El coordinador rural es el responsable de la recolección de la información en el área rural de los municipios con más de 3.000 viviendas en la cabecera municipal. Depende de la delegación municipal.



c. Delegación urbano-rural

Es la delegación municipal de los municipios con 3.000 viviendas o menos en la cabecera municipal. Se encarga de la recolección de la información en las áreas urbana y rural del municipio.



SEGUNDA PARTE

INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO

I. EL EMPADRONADOR

El empadronador es la persona encargada de recoger la información de las viviendas que se le asignen y de la población que reside habitualmente en ellas, registrándolas en el formulario correspondiente.

Su trabajo se realiza bajo la coordinación de un jefe de grupo.

II. OBLIGACIONES DEL EMPADRONADOR

A. Antes del empadronamiento

1. Asistir al curso de adiestramiento y estar atento a las instrucciones que se impartan.

2. Estudiar las instrucciones de este manual.

B. Durante el empadronamiento

1. Presentarse puntualmente al local del centro de operaciones, en el día y en la hora que se le indiquen.
2. Recibir y revisar los materiales necesarios para la realización de su labor.
3. Desempeñar personalmente su labor y no permitir que lo acompañen al empadronamiento personas ajenas a su trabajo.
4. Portar el distintivo que lo identifica como **empadronador.**
5. Llevar el manual del empadronador como material de consulta.
6. Velar por la adecuada conservación del material censal a su cargo.
7. Empadronar todas las viviendas que le hayan sido asignadas y las que, encontrándose en su área, no hayan sido registradas en el recuento, aunque tenga que visitar varias veces una misma vivienda.
8. Informar al jefe de grupo sobre los problemas que encuentre en la realización de su trabajo.
9. Llenar el formulario asignado a cada vivienda de acuerdo con las instrucciones de este manual.

10. Pegar la etiqueta de "Censado" en la puerta principal de la vivienda.

11. Llenar la parte correspondiente de la forma "Asignación e identificación del área de empadronamiento".

12. En las áreas de autoempadronamiento, llenar los capítulos I, Ubicación geográfica, y II, Identificación de la vivienda, de los formularios, entregarlos al responsable de ellos en el área y recogerlos una vez diligenciados.

13. Reunirse diariamente con el jefe de grupo para entregarle los formularios diligenciados y presentar informe de trabajo.

14. No mostrar la información censal a personas ajenas a su trabajo.

15. No discutir con los informantes ni hacerles preguntas ajenas al censo.

C. Después del empadronamiento

1. Diligenciar la forma "Resumen de viviendas y personas censadas y resultado de las entrevistas".

2. Entregar la credencial y el material censal.

3. Recibir el paz y salvo de parte del jefe de centro.

III. MATERIAL DEL EMPADRONADOR

Para el cumplimiento de su trabajo el empadronador recibirá los documentos y materiales siguientes:

- Manual del empadronador
- Credencial
- Plano del área de trabajo
- Aviso de próxima visita
- Visitas por repetir
- Etiquetas de "Censado"
- Material auxiliar: lápiz, tajalápiz y bolsas plásticas para guardar el material
- Formularios
- Asignación e identificación del área de empadronamiento

- Resumen de viviendas y personas censadas y resultado de las entrevistas
- Formas para áreas de autoempadronamiento
  - Control de autoempadronamiento
  - Solicitud de diligenciamiento de formulario
  - Aviso sobre formulario censal

IV. MANEJO DE LOS PLANOS

A. Sectorización censal

Con propósitos censales, el área urbana del municipio se ha dividido en áreas más pequeñas así:

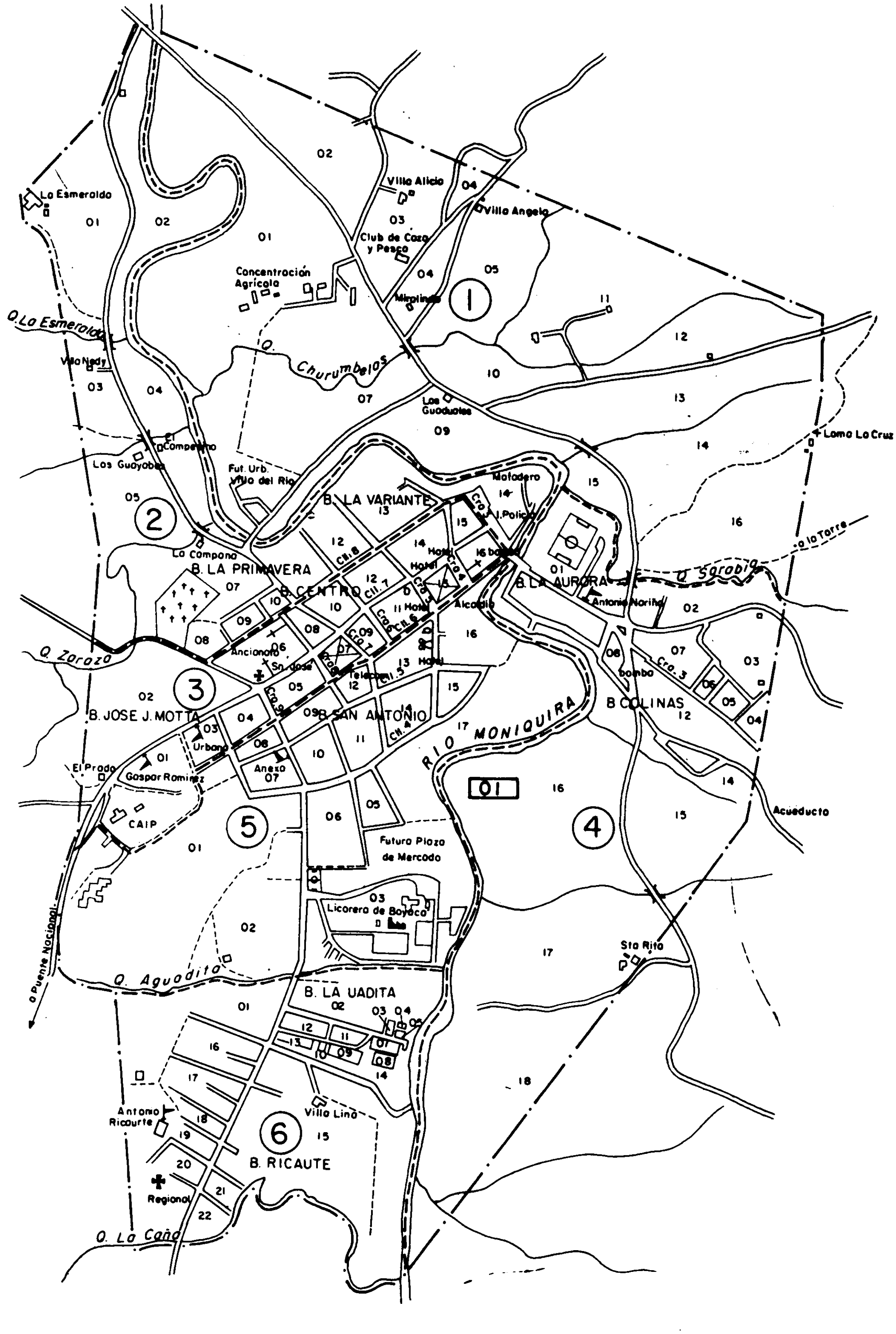
Sector: Se identifica en el mapa con un número de 2, 3 ó 4 dígitos encerrados en un rectángulo. Ejemplo: [02] . Sus límites se indican con líneas gruesas de trazos y puntos.

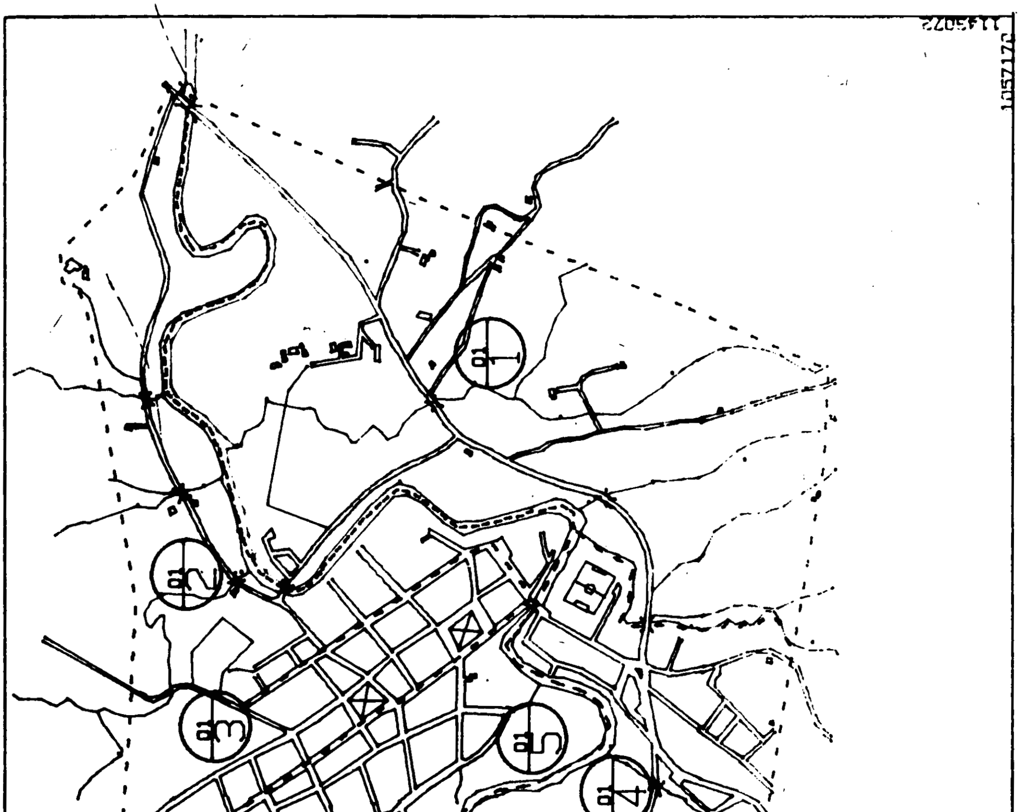
Sección: Es una subdivisión del sector, que se identifica en los planos con un número de un dígito encerrado en un círculo. Ejemplo: (2) . Sus límites se indican discontinuas de trazos delgados

En los planos dibujados con computador, el número del sector aparece en la mitad superior de un círculo y el de la sección en la mitad inferior del mismo.
Ejemplo (05/3) significa: sección 3 del sector 05.

Manzana: Es la división cartográfica menor. Corresponde a un área delimitada por vías, calles, carreteras, avenidas, diagonales, etc. Se identifica con un número de dos dígitos. Ejemplo: [01]

La manzana cartográfica comprende tanto manzanas propiamente dichas como áreas no amanzanadas.


La Esmeralda
Q. La Esmeralda
Villa Nedy
El Campesino
Los Guayabos
La Campana
B. LA PRIMAVERA
Concentración Agrícola
Q. Churumbelos
Villa Alicia
Villa Angela
Club de Caza y Pesca
Miralindo
Los Guaduales
Fut. Urb. Villa del Río
B. LA VARIANTE
Matadero
J. Policía
B. CENTRO
Alcaldía
Hotel
B. LA AURORA
Antonio Nariño
Q. Sarabia
a la Torre
Loma La Cruz
Q. Zarazo
Ancianato
Sn. José
Telecom
B. JOSE J. MOTTA
B. SAN ANTONIO
B. COLINAS
Bomba
RIO MONIQUIRA
Urbano
El Prado
Gaspar Ramírez
Anexo
CAIP
Futuro Plaza de Mercado
Acueducto
Licorera de Boyacá
Sta Rita
a Puente Nacional
Q. Aguadita
B. LA UADITA
Villa Lina
Antonio Ricourte
Regional
B. RICAUTE
Q. La Caña



D. A. N. E – 15-469-MONIQUIRA ESC. 1: 12000

B. Convenciones

Las convenciones de un mapa son los símbolos o representaciones gráficas que permiten identificar los límites del área y de las partes en que se ha dividido y ubicar en el terreno puntos de referencia que le puedan ayudar a orientarse, tales como escuelas, iglesias, hospitales, carreteras, ríos, quebradas, etc.

Las convenciones más frecuentes que encontrará en el mapa son las siguientes:

C O N V E N C I O N E S

Terminal de buses o busetas

Dirección Norte

Zona Verde

Zanja o Vallado

V. PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCION

A. Recorrido del área de trabajo

Antes de la fecha de iniciación del empadronamiento, el jefe de grupo lo llevará al área que le ha sido asignada con el fin de efectuar un reconocimiento de los límites y de los elementos de orientación más importantes.

B. Asignación de las viviendas que debe empadronar

Dentro del material que usted recibe para realizar su trabajo encontrará el plano del área que le ha sido asignada y la forma "Asignación de Identificación del área de empadronamiento" con la relación de las viviendas que debe empadronar, con la indicación del tipo de formulario que debe emplear y con la programación diaria de trabajo.

Tenga en cuenta, sin embargo, que dicha programación se ha elaborado con base en cargas mínimas de trabajo diario. Si le sobra tiempo, usted debe continuar con las viviendas asignadas para el día siguiente.

Si al llegar a una dirección listada en el formulario de asignación resulta que ya no es una vivienda, porque corresponde a otro uso, no la cense, trace una línea negra sobre el renglón correspondiente del formulario de asignación.

Si durante su recorrido encuentra viviendas que no fueron registradas durante el recuento en el listado de "Asignación", anótela a continuación de la última vivienda registrada en la manzana, asígnele el número consecutivo que le corresponda y cénsela con formulario básico.

Tenga en cuenta que la lista de viviendas que se han de censar con formulario ampliado no puede cambiarse por ningún motivo.

C. Manejo de las visitas a las viviendas

Usted debe visitar las viviendas cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la información.

Al término de cada visita usted deberá anotar el resultado en el formulario de asignación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Encuesta COMPLETA (EC): Cuando se obtiene toda la información requerida sobre la vivienda y sobre las personas que viven en ella.
- Encuesta INCOMPLETA (EI): Cuando los datos de una o más personas están incompletos.
- OCUPADO (OC): Cuando el informante no puede atender al empadronador por encontrarse ocupado en el momento de la visita.
- RECHAZO (R): Cuando el informante se niega reiteradamente a dar los datos.
- NADIE EN LA VIVIENDA (NV): Cuando no se encuentra persona alguna en la vivienda o cuando no se encuentra una persona que pueda dar la información.
- VIVIENDA DESOCUPADA (VD): Cuando la vivienda no está ocupada por persona alguna.

— Si encuentra quién le dé la información,

- Realice la entrevista,
- Llene el formulario de acuerdo con las instrucciones de este manual,
- Marque una "X" en la columna "EC" de la forma de asignación,
- Anote el total de personas, hombres y mujeres censados en la vivienda en la forma de asignación,
- Revise el formulario antes de salir de la vivienda,
- Pegue en la puerta principal de la vivienda la etiqueta de "CENSADO".

— Si encuentra que el informante no le puede contestar todas las preguntas de todas las personas de la vivienda,

- Diligencie el formulario con el máximo de preguntas que le pueda contestar,
- Averigue cuándo puede encontrar la persona que le puede dar la información que le falta,
- Deje en la vivienda un "Aviso de próxima visita",

indicando la hora y la fecha en que volverá para completar la entrevista.

- Anote en la forma "Visitas por repetir" la hora y la fecha en que concertó la siguiente visita.
- Marque "X" en la columna "EI" de la forma de asignación,
- Guarde el formulario en una bolsa para formularios incompletos hasta cuando complete la información,
- Vuelva a la vivienda a la hora acordada previamente,
- Termine de diligenciar el formulario,
- Borre la "X" de la columna "EI" y marque una "X" en la columna "EC" de la forma de asignación,
- Continúe como en la encuesta completa.

— Si encuentra que el informante está ocupado y no puede darle la información,

- Llene el capítulo I (Ubicación geográfica) y II (Identificación de la vivienda) y guarde el formulario en la bolsa para formularios incompletos,
- Acuerde una cita para hacer la entrevista en una visita posterior,
- Deje un "Aviso de próxima visita", con la fecha y la hora concertadas,
- Anote la fecha y la hora de la próxima visita en la forma "Visitas por repetir",
- Marque una "X" en la columna "OC" de resultado de las visitas en la forma de asignación,
- Vuelva en la fecha y la hora concertadas para la realización de la nueva visita y realice la entrevista,
- Borre la "X" de la columna "OC" y marque una "X" en la columna "EC" de resultado de la visita en la forma de asignación y continúe como en la encuesta completa.

— Si el informante se niega a dar los datos,

- Haga todo lo posible por convencerlo o trate de obtener la información por medio de otro miembro del hogar,
- Si, finalmente, la entrevista es rechazada, diligencie el capítulo I (Ubicación geográfica), II (Identificación de la Vivienda) y las preguntas 11 y 12 del Capítulo III (Datos de la vivienda) y anote en observaciones que la entrevista fue rechazada,

- Marque una "X" en la columna "R" de Resultado de las visitas de la forma de asignación,

- El mismo día en que le rechazaron la entrevista, comuníquelo a su jefe de grupo,

- El jefe de grupo deberá acompañarlo para tratar de conseguir la información. Si obtiene la información proceda como en el caso de entrevista completa.

— Si no encuentra ninguna persona en la vivienda o no encuentra una persona que le pueda dar la información,

- Diligencie los capítulos I (Ubicación geográfica) y II (Identificación de la vivienda) del formulario,

- Guarde el formulario en la bolsa para formularios incompletos,

- Averigue con los vecinos o con la persona que se encuentra en la vivienda a qué hora se encuentran en la vivienda las personas que podrían darle los datos o si dispone del número telefónico, llame para concertar una cita,

- Deje un "Aviso de próxima visita",

- Anote la hora y el día en que va a volver en la forma "Visitas por repetir",

- Marque una "X" en la columna "NV" de la forma de asignación,

- Vuelva a la hora y en el día avisados,

- Realice la entrevista,

- Borre la "X" de la columna "NV" y marque una "X" en la columna "EC" de la forma de asignación y continúe como en el caso de encuesta completa.

— Si la vivienda está desocupada,

- Cerciórece de que efectivamente no vive nadie en ella,

- Si encuentra que realmente la vivienda está desocupada, diligencie los capítulos I (Ubicación geográfica), II (Identificación de la vivienda) y las preguntas 11 y 12 del capítulo III (Datos de la vivienda),

- Marque una "X" en la columna "VD" del resultado de las visitas de la forma de asignación,

- Anote "0" (cero) en las columnas de total de personas en la vivienda de la forma de asignación,

- Pegue en la puerta principal de la vivienda la etiqueta de "CENSADO".

D. Manejo de las viviendas colectivas

Si en la asignación le corresponde una vivienda colectiva usted debe:

- Usar un formulario para viviendas colectivas,
- Diligenciar usted mismo los capítulos I a III,
- Dirigirse a la persona responsable de la vivienda o a quien la reemplace y pedirle que diligencie el capítulo IV. Características generales de la población,
- Cuando el formulario haya sido diligenciado, marcar "X" en la columna "EC" de resultado de las visitas de la forma de asignación, anotar los totales de las personas en la columna Personas de la Vivienda de la forma de asignación y pegar la etiqueta de "CENSADO".

E. Areas de autoempadronamiento

El jefe de grupo le entregará la forma "Control del autoempadronamiento", con la lista de las viviendas que serán objeto de autoempadronamiento, las cartas de solicitud de diligenciamiento del formulario y los avisos para recordar que se diligencie el formulario.

Usted debe diligenciar los capítulos I, Ubicación geográfica y II, Identificación de la vivienda.

Una persona del centro de operaciones lo relacionará con el responsable de los formularios en el área de autoempadronamiento, a quien le entregará los formularios, la forma "Control del autoempadronamiento", las cartas y los avisos y dirá que él debe:

- Entregar en cada vivienda el formulario correspondiente y la "solicitud de diligenciamiento del formulario censal" y marcar "X" en la columna "Formulario entregado" de la forma de "Control de autoempadronamiento (**no debe echar el formulario por debajo de la puerta**),
- Explicar en las viviendas donde se aplicará formulario ampliado que no se entrega formulario porque, por tratarse de un formulario más difícil, la entrevista estará a cargo de un empadronador especial,
- Recoger el formulario diligenciado, marcar X en la columna "formulario recibido" de la forma de "Control de autoempadronamiento" y,
- Dejar el aviso para recordar que se diligencie el formulario en la vivienda donde no lo hayan devuelto diligenciado después de tres días.

Usted visitará cada dos o tres días al responsable, para recoger los formularios diligenciados.

Una vez recogidos, hará las anotaciones correspondientes en la forma de "Asigna-

ción e Identificación del área de empadronamiento".

Si, terminado su trabajo en otras áreas, encuentra que algunas viviendas del área de empadronamiento no han devuelto el formulario diligenciado, usted mismo deberá realizar la entrevista.

F. Resumen de viviendas y personas censadas y resultado de las visitas

Terminado el empadronamiento, usted debe sumar y anotar en la forma "Asignación e identificación del área de empadronamiento" el total de viviendas, personas, hombres y mujeres censados en cada manzana, si es formulario básico, o en cada sección, si es formulario ampliado.

Tenga en cuenta que las viviendas que debe sumar son las que usted censó. Igualmente, sume también cada una de las columnas de resultados de las visitas; para verificar las sumas cerciórese de que la suma del total de las entrevistas (EC + EI + OC + R + NV + VD), sea igual al total de viviendas censadas. Traslade los totales de cada manzana o de cada sección, a la forma "Resumen de viviendas y de personas censadas y de resultados de las visitas".

Cuando tenga estas formas totalizadas y revisadas entrégueselas al jefe de grupo.

G. Entrega y recibo de formularios

A medida que transcurra el empadronamiento, el jefe de grupo le irá entregando los formularios que necesite. Cada vez que el jefe de grupo le entregue formularios le hará firmar la forma: "Entrega y recibo de formularios".

Todos los días, a primera hora, usted debe encontrarse con su jefe de grupo y entregarle los formularios que estén completamente diligenciados.

El último día del censo, usted le entregará a su jefe de grupo los formularios que llenó el último día y los formularios que estén en blanco. El número de formularios que usted entrega debe ser igual al número de formularios que recibió.

VI. RECOMENDACIONES PARA HACER LA ENCUESTA

Si los datos que recoge el investigador de campo son completos y confiables la encuesta será un éxito.

Las sugerencias que se incluyen a continuación le ayudarán a desarrollar una encuesta adecuada.

1. **A quién pedirle la información?** A personas mayores de 15 años, que estén en capacidad de dar la información sobre los miembros de la vivienda.

2. **Iniciación de la encuesta**

   a. Salude con amabilidad, informe que está trabajando para el censo e identifíquese mostrando la credencial.

b. Explique brevemente el objeto de su visita:

Usted es la persona encargada por el censo de visitar las viviendas de esa área, para recoger la información sobre las viviendas y sobre las personas.

c. Confidencialidad.

Se debe indicar al informante que los datos que él suministra son confidenciales y no se utilizarán en nada que pueda perjudicarlo. Al respecto existe el decreto 1633 de 1960 que protege el secreto estadístico. Se puede mencionar también que el Dane recoge información de todo tipo y que a lo largo de su historia no se ha presentado ningún caso en que se haya incumplido el compromiso de guardar la reserva estadística.

Se le debe mencionar que los resultados del censo se obtienen sumando las respuestas de miles de personas y por consiguiente su nombre y sus datos no serán identificables en ningún caso.

No siempre es necesario hacer una explicación que se refiera a todos estos aspectos. Sin embargo, el empadronador tendrá que estar preparado para hacerlo, si fuere necesario.

3. Utilización del formulario

Una vez hecha la introducción y obtenida la voluntad del informante para suministrar la información, comenzará la entrevista propiamente dicha.

Los formularios son la herramienta básica del empadronador. Para lograr un correcto diligenciamiento tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Las preguntas deben formularse exactamente como están en el formulario. Si el empadronador decide modificar la formulación de una pregunta, porque le parece mejor hacerla de otra manera, se corre el riesgo de cambiar la información que se quiere obtener y de echar a perder el trabajo.

En cada caso se formularán todas las preguntas y en el mismo orden en que están en el formulario.

Es común que la persona dé una respuesta antes de que se le haga completa la pregunta. Aún en tales casos el investigador de campo deberá formular la pregunta tal como está en el cuestionario. Podrá decir: "Aunque usted ya me lo dijo, le voy a hacer esta pregunta. . .".

Si la persona no entiende una pregunta o la interpreta mal, deberá repetírsela tal como está en el formulario, sin cambiar la formulación.

En este caso podrá ser conveniente leer la pregunta más despacio y explicar algún término, teniendo en cuenta las explicaciones del manual. Cuando la persona ha comprendido el sentido de la pregunta se le formulará nuevamente.

- Las preguntas "difíciles" deberán manejarse con tacto. Algunas preguntas del formulario pueden resultar molestas para el informante. El investigador debe formular estas preguntas de manera natural, sin dar señales de que las considera embarazosas o molestas.

  Si el informante se niega a responderlas o manifiesta su desaprobación, trate de convencerlo comentándole la importancia y confidencialidad de la entrevista. Si no es posible, continúe con la siguiente pregunta.

- El empadronador debe tener siempre en cuenta las instrucciones que contiene el formulario.

  Seguir las instrucciones mejora la calidad de los datos y facilita el uso del formulario.

- El formulario debe manejarse con habilidad y soltura. Para esto es necesario conocerlo bien.

- No se deben sugerir las respuestas al informante.

  Las respuestas pueden sugerirse de manera directa o indirecta; por ejemplo, cuando el informante no puede precisar una edad y el entrevistador dice "le ponemos 20 años?", está sugiriendo una respuesta.

  Si una pregunta no se formula completa o si se omite alguna alternativa que deba leerse o si se da determinada entonación al leer la pregunta, se puede estar sugiriendo respuestas en determinado sentido.

- No se debe discutir con el informante o las personas del hogar. Si la persona insiste en intercambiar ideas con el entrevistador, éste deberá decirle amablemente que lo hará una vez que haya terminado la entrevista.

  Posteriormente podrá excusarse aduciendo falta de tiempo o cualquier otra excusa.

- Antes de terminar la entrevista es necesario revisar el formulario para ver si está completamente diligenciado.

4. Conclusión de la encuesta

Para dar por terminada la entrevista es muy importante agradecer, a nombre del censo, la colaboración del informante.

VII. ENTREGA DE LA CREDENCIAL Y RECIBO DE PAZ Y SALVO

El último día del empadronamiento, usted debe entregarle al jefe de grupo su credencial.

Cuando el jefe de centro se cerciore de que usted realizó su trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas y no dejó ninguna vivienda por censar, le será expedido su paz y salvo. Guárdelo, pues se requerirá para los trámites de pago.

TERCERA PARTE

INSTRUCCIONES SOBRE EL FORMULARIO BASICO

I. INSTRUCCIONES GENERALES

El formulario es un instrumento diseñado para recoger la información que se quiere obtener.

La calidad de la información recogida en el formulario depende, en primer lugar, del buen uso que el empadronador haga de ese instrumento y, en segundo lugar, de la veracidad con que responda el informante.

Estas instrucciones tienen por objeto ayudarle al empadronador a hacer buen uso del formulario.

1. COMO ESTA ORGANIZADO EL FORMULARIO BASICO

El formulario está diseñado para recoger información sobre las **viviendas** y sobre la **población** del país, tanto en forma global, para toda la nación, como en forma particular, por departamento, por municipio y aun por manzana o por sección rural.

El formulario consta de cuatro capítulos, a saber:

I. Ubicación geográfica
II. Identificación de la vivienda
III. Datos de la vivienda
IV. Datos de la población.

El capítulo sobre UBICACION DE LA VIVIENDA tiene por objeto indicar en qué manzana o en qué sección rural del país está situada la vivienda y vive la población cuyos datos aparecen en el formulario. Si este capítulo se dejara sin diligenciar, la información contenida en el formulario no se podría utilizar, sería una información inútil; si se diligenciara equivocadamente, la información contenida en el formulario se utilizaría erróneamente atribuyéndola un lugar incorrecto.

El capítulo sobre IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA tiene dos objetos: 1) Indicar a qué vivienda de la manzana o de la sección rural corresponde el formulario, lo que permitirá controlar la información o la tarea de empadronamiento. Si este capítulo se dejara sin diligenciar, la información contenida en el formulario no sería confiable, pues no se podría controlar y, por esta razón, se convertiría en una información inútil; 2) Contar o enumerar las viviendas. Por esta razón cuando se necesita usar más de un formulario para una misma vivienda, los datos de este capítulo deben ser exactamente iguales en los dos o más formularios de la misma vivienda.

El capítulo sobre DATOS DE LA VIVIENDA, que consta de nueve preguntas, tiene por objeto recoger información sobre el tipo y la calidad de la vivienda que se está investigando. De esta manera se podrá saber no sólo cuántas viviendas tenemos, sino también qué calidad de vida permiten las viviendas con que contamos.

El capítulo sobre DATOS DE POBLACION tiene por objeto recoger los datos correspondientes a cada una de las personas que viven habitualmente en la vivienda. Por esta razón, este capítulo tiene una sección o cuadro horizontal que se repite 21 veces, desde la primera persona hasta la veintiuna persona.

Este capítulo consta de cuatro preguntas, a las que corresponden las cuatro columnas o secciones verticales. Estas cuatro preguntas deben hacerse a cada una de las personas de la vivienda.

El formulario contiene, además, algunos cuadros con instrucciones, un cuadro para escribir el RESUMEN DE PERSONAS de la vivienda y otro para escribir los nombres del empadronador y del jefe de grupo.

2. CONCEPTOS BASICOS

Puesto que se trata de un censo de población y de vivienda, los conceptos básicos tienen por objeto definir lo más claramente posible qué se entiende por **vivienda** en el caso del censo y qué se entiende por **residente habitual** de una vivienda ya que, para contar a la población, se contarán en cada vienda los que allí residen habitualmente.

2.1 VIVIENDA

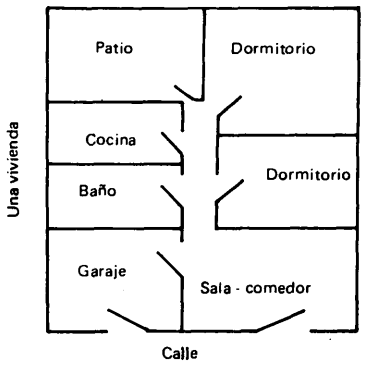
Para los fines del censo, **una** vivienda es un espacio **separado** y con **acceso independiente,** que sirve de **alojamiento humano**.

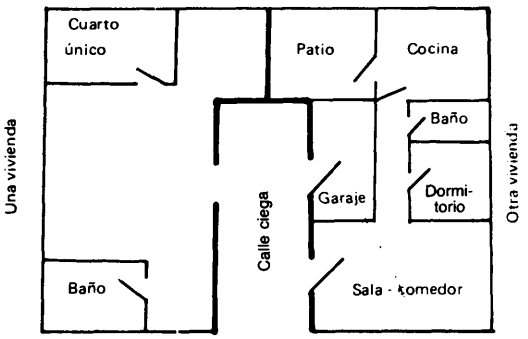
El espacio está **separado** cuando tiene límites constituidos por paredes, techo y puertas.

Hay casos excepcionales, como las ramadas en que el espacio está delimitado por columnas de madera, pero faltan las paredes y la puerta. Estos casos deben ser considerados como viviendas y, por tanto, censados.

El acceso es independiente

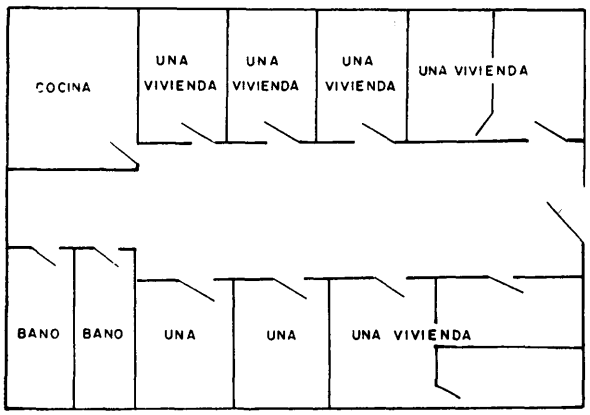
a) Cuando al alojamiento se llega directamente desde la vía pública.

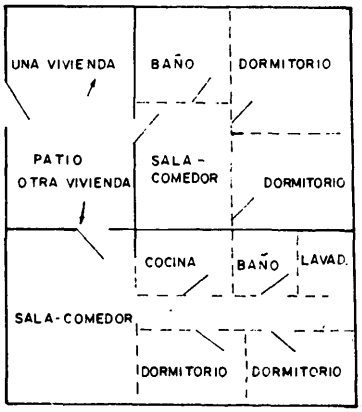




El caso más frecuente es el de la casa de familia.

b) Cuando al alojamiento se llega pasando solamente por áreas de uso común o de circulación, como patios, pasillos, corredores, zaguanes, ascensores, escaleras, porterías, parqueaderos o jardines.





Los casos más frecuentes son:

- El del edificio de apartamentos,
- El de los cuartos de un inquilinato o pasaje.

Vivienda Particular. Es la vivienda de una persona o de un grupo de personas que comparten el techo y, ordinariamente, los alimentos porque conforman una familia o porque se han asociado para compartir un presupuesto.

Vivienda colectiva. Es la vivienda de un grupo de personas que comparten el techo y, ordinariamente, los alimentos por razones de trabajo, disciplina, salud, religión, castigo, etc.

2.2 RESIDENTE HABITUAL

Se considera residente habitual de una vivienda la persona que **duerme ordinariamente** en la vivienda.

En particular, son residentes habituales de la vivienda y **deben ser censados** en ella:

- Los miembros de la familia, los empleados y los inquilinos que duermen ordinariamente en la vivienda, aunque en el momento del censo se hayan ausentado por corto tiempo por razón de trabajo, negocios, visitas, vacaciones, salud, estudios de corta duración, etc.
- Los bebés nacidos **antes** del momento censal y las personas muertas **después** del momento censal (1).

(1) Momento censal es la hora cero del día que se establece como fecha de referencia para los datos censales. En el Censo 85 el momento censal es la hora cero del 15 de octubre de 1985.

- Las personas que, por razones de trabajo o estudio, duermen en la vivienda la mayor parte de la semana, aunque tengan su hogar en otra parte. Por ejemplo, el trabajador o el estudiante que duerme entre semana en la ciudad donde trabaja o estudia y regresa a su hogar los fines de semana.

- Las personas que, por razón de su trabajo, se ausentan con frecuencia de la vivienda pero no tienen otra vivienda estable para dormir. Por ejemplo, el agente viajero que sólo duerme en la vivienda dos o tres días por semana, pero los otros días duerme en sitios diferentes.

- Los huéspedes que llevan más de seis meses de estar durmiendo en la vivienda.

- Las personas que están hospedadas en la vivienda en el momento del censo y no tengan otro lugar de residencia.

No son residentes habituales de la vivienda y **no deben ser censados**, en ella:

- Los miembros de la familia que, por razones de trabajo o estudio, tienen otra vivienda donde duermen la mayor parte de la semana.

- Los miembros de la familia que están prestando el servicio militar.

- Los miembros de la familia que, por razones de trabajo, estudio o salud estén viviendo en otra parte, aunque estén en la vivienda en el momento del censo. Por ejemplo, el alumno interno o el universitario que vive en unas residencias o el enfermo recluido permanentemente en una institución.

- Los miembros de la familia que se encuentran presos.

- Las personas que tienen su residencia en otra parte, aunque estén hospedados temporalmente en la vivienda (por menos de seis meses).

- Los niños nacidos **después** del momento censal.

3. INDICACIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

3.1 COMO ANOTAR LAS RESPUESTAS EN LOS FORMULARIOS?

a) Cuando encuentre casillas cerradas ☐ marque "X" en la casilla correspondiente. Nunca marque más de una casilla por pregunta. Ejemplo:

28 Cuál es el parentesco con el jefe de la vivienda?

Esposa(o) o compañera(o)	2
Hijo(a) o hisjastro(a)	3
Yerno - Nuera	4
Nieto(a)	5
Padres-Suegros	X 6
Otro pariente	7
Empleado	8

b) Cuando encuentre casillas abiertas ☐ escriba el número que corresponda. Ejemplo:

30	Cuántos años cumplidos tiene? (Para menores de un año escriba 00 para personas de 99 años y más, escriba 99)	0 8

No escriba 8 Ni 8

c) Cuando encuentre líneas horizontales continuas, escriba la palabra o las palabras correspondientes.

Ejemplo:

10	Dirección completa de la vivienda Carrera 33 No. 46-27

d) Escriba sólo con lápiz negro y con letra de imprenta clara. Si se equivoca, borre con cuidado y vuelva a escribir.

3.2 COMO Y CUANDO LLENAR CADA PARTE DEL FORMULARIO?

El capítulo I, Ubicación geográfica, y el capítulo II, Identificación de la vivienda, deben llenarse antes de comenzar la entrevista.

Las preguntas 11, 12, 13 y 14, correspondientes a tipo de vivienda, condición de ocupación de la vivienda y materiales predominantes de las paredes exteriores y de los pisos, deben llenarse por observación. A partir de la pregunta 15, la pregunta se le dirige al informante.

El capítulo IV, Datos de población, debe llenarse haciendo las cuatro preguntas a cada una de las personas que duerman habitualmente en la vivienda.

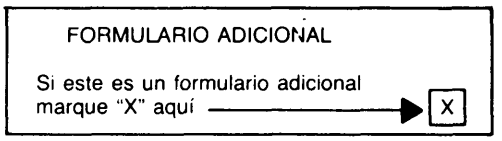
3.3 QUE HACER SI LA VIVIENDA TIENE MAS DE 21 PERSONAS?

Se debe emplear un formulario adicional, para registrar los datos de las personas que no cupieron en el primer formulario.

En el primer formulario, en la parte inferior de la última página, en el cuadro titulado **"Qué hacer si la vivienda tiene más de 21 personas?,** marque "X" en el sitio indicado allí.

Qué hacer si la vivienda tiene más de 21 personas? *Marque una "X" aquí ——→ ☐

En el formulario adicional, en la primera página, en la parte superior derecha de la página, se marca "X" donde dice FORMULARIO ADICIONAL.



En el formulario adicional se llenan los capítulos I, Ubicación geográfica, y II, Identificación de la vivienda, con los mismos datos del primer formulario y se deja en blanco el capítulo III, Datos de la vivienda.

En el capítulo IV, Datos de Población, se anotan los datos de las personas que no cupieron en el primer formulario. Se deben anotar a partir de la sección correspondiente a la 2a. persona.

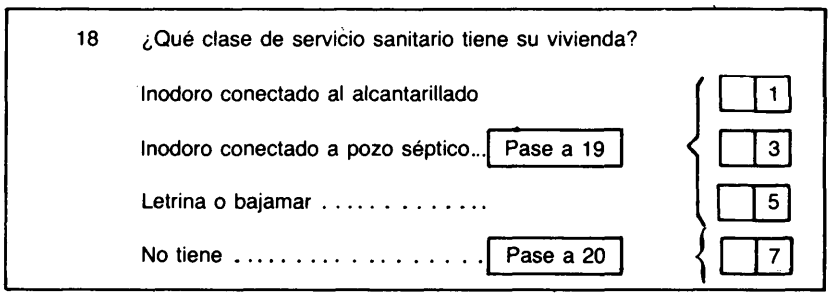
3.4 TENGA EN CUENTA LOS "FLUJOS"

Se llaman "flujos", en el caso del formulario, las instrucciones que indican con qué preguntas debe continuar la entrevista, de acuerdo con la respuesta ya obtenida.

Estas indicaciones se encuentran al frente de las posibles respuestas. Están encerradas dentro de un cuadro y frente a un corchete que indica las alternativas o posibles respuestas a las cuales se refiere el flujo.

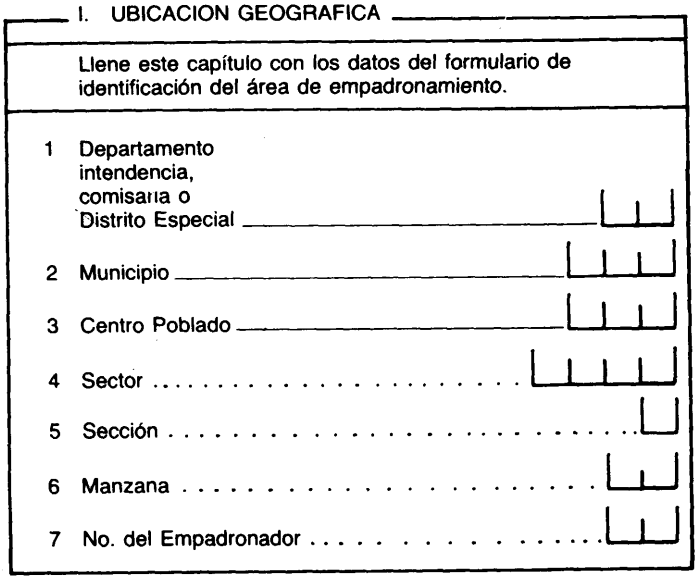
Tenga siempre cuidado de observar estas indicaciones. De lo contrario se encontrará haciendo preguntas equivocadas o sin sentido.

Ejemplo:



II. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

CAPITULO I. UBICACION GEOGRAFICA


I. UBICACION GEOGRAFICA

Llene este capítulo con los datos del formulario de identificación del área de empadronamiento.

1 Departamento intendencia, comisaría o Distrito Especial _____ ⌊_⌊_⌋

2 Municipio _____ ⌊_⌊_⌊_⌋

3 Centro Poblado _____ ⌊_⌊_⌊_⌋

4 Sector ..... ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋

5 Sección ..... ⌊_⌋

6 Manzana ..... ⌊_⌊_⌋

7 No. del Empadronador ..... ⌊_⌊_⌋

Los datos que usted debe escribir, están en el Formulario de Identificación del Area de empadronamiento, que el Jefe de Grupo le entregará. **Cópielos** exactamente iguales en las líneas y casillas del formulario.

- Frente al número 7 (número del Empadronador), escriba el número o código que le asigne el jefe de grupo. Este número es el que le corresponde a usted como empadronador.

Si usted tiene alguna duda, o si algún dato está incompleto o sin llenar en el formulario de identificación del área de empadronamiento, **consulte con el jefe de grupo**.

CAPITULO II. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA

Tenga presente la definición de vivienda censal. Diligencie este capítulo antes de la entrevista.

PREGUNTA No. 8 BARRIO, VEREDA O SITIO

8	Barrio, vereda o sitio (si tiene más de un nombre escriba todos los nombres):

Escriba el nombre del barrio, de la vereda o del sitio donde está situada la vivienda.

Si el barrio, la vereda o el sitio tiene varios nombres, escríbalos todos. Por ejemplo Barrio "La Culebra" o "El Rosario"; vereda "Los Andes" o "San José"; sitio "El Limonar" o "Mochuelo".

PREGUNTA No. 9 DIRECCION O UBICACION DE LA VIVIENDA

9	Dirección completa de la vivienda

Escriba la dirección **completa** con la cual se identifica la vivienda.

Ejemplos:
SEM No. 230
Calle 7 No. 2-14, Apto. 101
Casa Blanca con balcón, kilómetro 3 carretera a Nariño.

Para anotar la dirección tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Sólo se pueden utilizar las siguientes abreviaturas:

TR	= Transversal	CIR	= Circular o circulación
DG	= Diagonal	BULL	= Boulevar
CLL	= Calle	AUT	= Autopista
KRA	= Carrera	#	= Número
AV	= Avenida	MZ	= Manzana
CARRET	= Carretera	APTO	= Apartamento
CAMINO	= Camino	OF	= Oficina
KM	= Kilómetro	HAB	= Habitación
BLOQUE	= Bloque	CONS	= Consultorio

- Si encuentra una edificación con varias viviendas censales en su interior, asígnele a cada vivienda un número consecutivo: 01, 02, 03, etc. La dirección de cada vivienda será la dirección de la edificación acompañada de un número consecutivo correspondiente. Ejemplo: En una edificación situada en la Calle 2 No. 1-22 en la que se encuentran 3 viviendas censales, la dirección se debe anotar así:

  Calle 2 No. 1-22 (01), en la primera vivienda
  Calle 2 No. 1-22 (02), en la segunda vivienda
  Calle 2 No. 1-22 (03), en la tercera vivienda.

- Si encuentra que una vivienda tiene dos entradas con diferente dirección o una entrada con dos placas, escriba las dos direcciones o los dos números de las placas.

- Si encuentra una vivienda sin placa que la identifique, registre la dirección de acuerdo con las placas vecinas. Ejemplo: Carrera 8a. **entre** números 28-10 y 28-18.

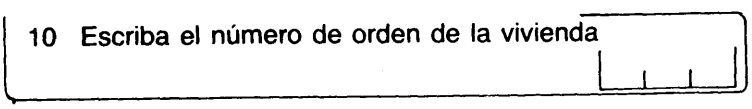
- Si una vivienda no tiene placas ni números vecinos, pero sí algún otro tipo de numeración, anote esa numeración. Ejemplo: No. 278 del SEM (Servicio de Erradicación de la Malaria).

- Cuando no es posible identificar la vivienda por ninguno de los medios anteriores, anote el nombre del Jefe de la vivienda.

- En las áreas rurales cuyas viviendas no tienen nomenclatura, identifique la vivienda por el nombre de la finca o hacienda. Si no tiene nombre, ubíquela tomando como referencia accidentes geográficos o sitios fácilmente reconocibles. Ejemplos:

  Sobre la quebrada de Piedras Negras;
  Kilómetro uno del camino que va de San Benito al Triunfo;
  La casa de ventanas verdes al frente de la gallera.

PREGUNTA No. 10 NÚMERO DE LA VIVIENDA



El número de la vivienda es el número de orden de la vivienda en el recuento.

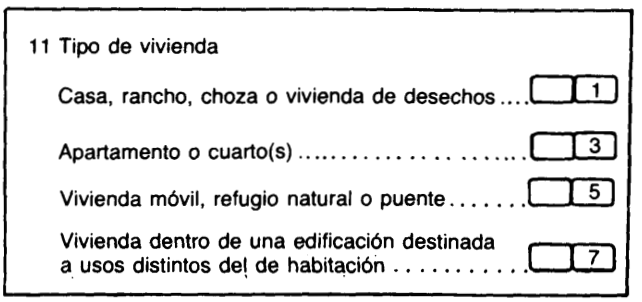
Si encuentra alguna vivienda que no haya sido registrada en el recuento de viviendas, anótela en el recuento a continuación de la última vivienda registrada en la manzana o área no amanzanada y asígnele el número consecutivo que le corresponda. Por ejemplo, si la última vivienda registrada es la número 25, anote a continuación la vivienda no registrada y asígnele el número 26.

CAPITULO III. DATOS DE LA VIVIENDA

Las cuatro primeras preguntas (números 11, 12, 13 y 14) se responden por observación; las restantes se deben preguntar al informante.

En caso de duda, pregunte.

PREGUNTA No. 11 **TIPO DE VIVIENDA** (Se llena por observación)



Marque "X" en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- CASA, RANCHO, CHOZA, o VIVIENDA DE DESECHOS. Vivienda fija (pegada al suelo), cuya construcción es independiente de otras construcciones, aunque puede compartir alguna de sus paredes.

- APARTAMENTO o CUARTO (S). Vivienda fija, cuya construcción forma parte de una construcción mayor, en la que se encuentran otras viviendas.

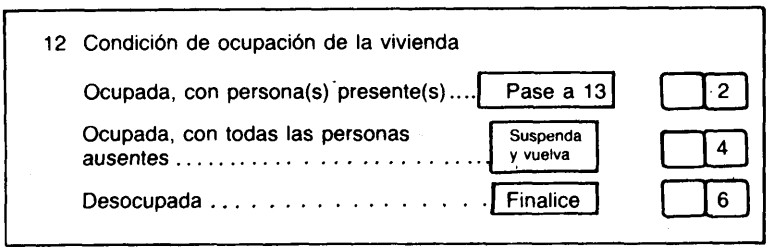
- VIVIENDA MOVIL. La que puede transportarse, como tiendas de campaña, embarcaciones, vagones, carros, etc.

- REFUGIOS NATURALES O PUENTES. Son formas de alojamiento en cuevas, rocas, lomas, puentes, utilizadas como lugar de residencia por sus ocupantes.

- VIVIENDA DENTRO DE UNA EDIFICACION DESTINADA A USOS DISTINTOS DEL DE HABITACION. Son viviendas que se encuentran dentro de edificaciones que no tienen como fin el alojamiento de personas; por ejemplo, en el interior de colegios, fábricas, almacenes, bodegas, etc.

PREGUNTA No. 12 CONDICION DE OCUPACION DE LA VIVIENDA

(Se llena por observación)



Marque una "X" en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

OCUPADA, CON PERSONAS PRESENTES: Es la vivienda que está habitada y en la cual se encuentran personas en alguna de las visitas. Si marca esta casilla, continúe diligenciando el formulario.

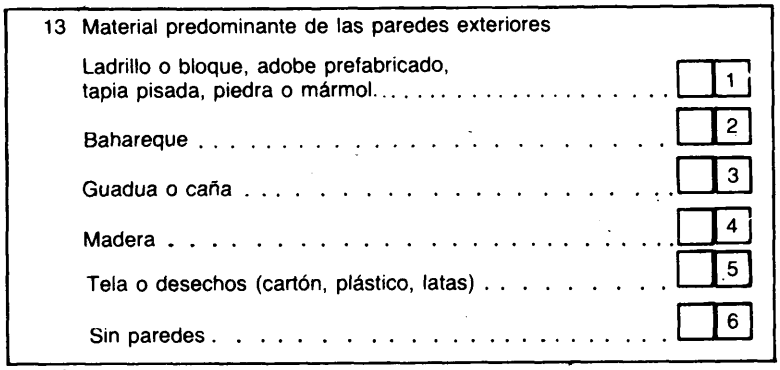
OCUPADA, CON TODAS LAS PERSONAS AUSENTES. Es la vivienda que está habitada y en la cual, después de efectuadas múltiples visitas, no se encuentra ninguna persona. Si marca esta casilla, dé por terminada la entrevista. El formulario de esta clase de viviendas debe quedar diligenciado hasta esta pregunta.

Tenga en cuenta las instrucciones sobre las visitas y entrevistas.

DESOCUPADA: Es la vivienda que no está habitada por persona alguna. Si marca esta casilla, dé por terminada la entrevista. El formulario de esta clase de viviendas debe quedar diligenciado hasta esta pregunta.

PREGUNTA No. 13 MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES EXTERIORES

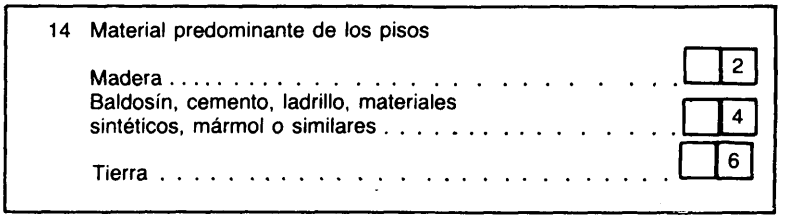
(Se llena por observación)



Marque "X" en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que la pregunta se refiere a las paredes EXTERIORES y que si una vivienda posee materiales de varias clases, se debe marcar el que predomine.

PREGUNTA No. 14 MATERIAL PREDOMINANTE DE LOS PISOS
(Se llena por observación)



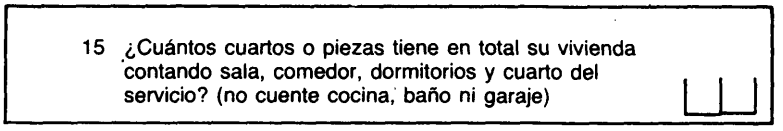
Marque "X" en la casilla correspondiente.

Si los pisos de una vivienda están constituidos por materiales de varias clases, marque el que predomine (por ejemplo, la clase de material que exista en la mayoría de los cuartos).

Son ejemplos de materiales sintéticos el caucho y el vinilo.

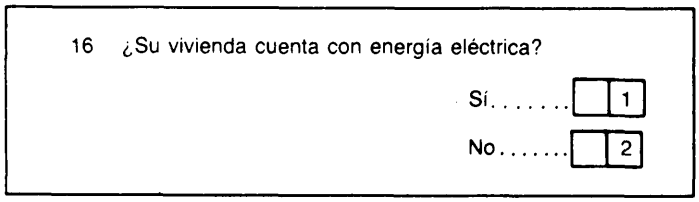
Si los pisos están entapetados, pregunte si el tapete está colocado sobre piso de madera, cemento, baldosín, caucho, etc. y marque la alternativa que corresponda.

PREGUNTA No. 15 NUMERO DE CUARTOS



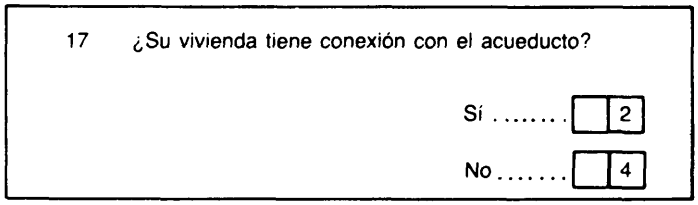
Escriba el número de cuartos o piezas que tiene en total la vivienda. Cuente la sala, el comedor y los dormitorios. No cuente la cocina, el baño, ni el garaje.

PREGUNTA No. 16 ENERGIA ELECTRICA EN LA VIVIENDA



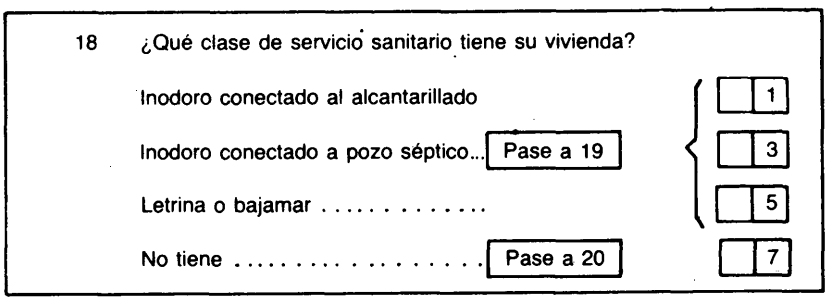
Marque "X" en la casilla correspondiente.

PREGUNTA No. 17 CONEXION DE LA VIVIENDA CON EL ACUEDUCTO



Marque "X" en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta que se considera que una vivienda tiene conexión con el acueducto cuando hasta su interior le llega agua corriente de un acueducto, es decir, de una red de tuberías de propiedad del Estado o privada.

PREGUNTA No. 18 SERVICIO SANITARIO DE LA VIVIENDA



Se entiende por servicio sanitario cualquier sistema que permita la eliminación de excretas o excrementos. Este sistema recibe diferentes nombres según las regiones del país y según el tipo de sanitario; por ejemplo inodoro, retrete, taza campesina, letrina etc.

Marque "X" en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

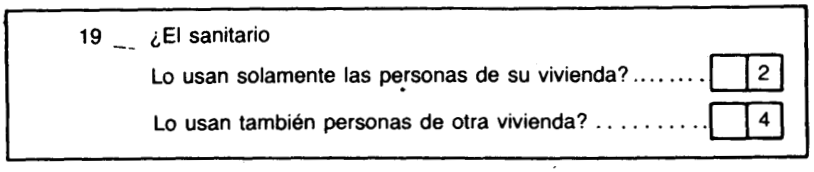
INODORO CONECTADO AL ALCANTARILLADO es la taza conectada a una red de tubos que recoge las aguas negras de la ciudad.

INODORO CONECTADO A POZO SEPTICO es la taza conectada por medio de una tubería con un pozo o hueco subterráneo donde quedan depositados los excrementos.

LETRINA es un pozo o hueco al que caen los excrementos directamente desde la taza o asiento.

BAJAMAR, cuando los excrementos caen directamente desde la taza o asiento a un sitio, de donde son arrastrados por el agua.

PREGUNTA No. 19 USO DEL SERVICIO SANITARIO



Tenga en cuenta que la vivienda es la vivienda censal. Por ejemplo, si la vivienda es un cuarto, las personas de la vivienda son las que viven en ese cuarto.

Marque "X" en la casilla 2, cuando el sanitario lo usan solamente las personas de la vivienda, donde esta haciendo la entrevista.

Marque "X" en la casilla 4 cuando el sanitario que usan las personas de la vivienda donde está haciendo la entrevista, lo usan también personas de otras viviendas.

CAPITULO IV. DATOS DE POBLACION

Las preguntas de este capítulo son para cada una de las personas que duermen ordinariamente en la vivienda. A cada persona le corresponde una sección horizontal.

Anote a las personas en el siguiente orden:

Jefe de la vivienda,
esposa(o) o compañera(o) del jefe,
hijos del jefe, de mayor a menor,
yernos y nueras del jefe, de mayor a menor,
nietos del jefe,
padres y suegros del jefe,
otros parientes,
empleados,
no parientes.

PREGUNTA No. 20 NOMBRE

20 ¿Cuál es el nombre de cada una de las personas que duermen ordinariamente en esta vivienda?	
1a. Persona	Nombre: _____

Escriba el nombre solamente (sin los apellidos).

PREGUNTA No. 21 PARENTESCO CON EL JEFE DE LA VIVIENDA

21 ¿Cuál es el parentesco con el jefe de la vivienda?

Esposa(o) o compañero(a) — 2	Nieto(a) — 5	Empleado — 8
Hijo(a) hijastro(a) — 3	Padres suegros — 6	Otro no pariente — 9
Yerno-nuera — 4	Otro Pariente — 7	

Tenga en cuenta que la primera persona es siempre el jefe de la vivienda y, por eso, sólo está la casilla correspondiente a Jefe. Márquela.

A partir de la segunda persona aparecen varias casillas. Marque la casilla correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:

JEFE: Es la persona reconocida como tal por los miembros de la vivienda, por razón de su autoridad, edad o papel económico. El jefe de la vivienda puede ser hombre o mujer, casado o soltero.

En cada vivienda debe existir un jefe.

ESPOSA(O) o COMPAÑERA(O): Es la persona que vive con el jefe de la vivienda y está unida a él por matrimonio o libremente.

HIJO(A) - HIJASTRO(A): Incluye tanto a los hijos de la unión actual como a los de uniones anteriores y también a los **adoptivos** o de **crianza**.

YERNO - NUERA: Yerno es el esposo o compañero de la hija. Nuera es la esposa o compañera del hijo.

NIETO(A): Son los hijos de los hijos(as) del jefe de la vivienda.

PADRES Y SUEGROS: Son los padres por sangre o de crianza del jefe de la vivienda y los padres de la esposa(o) o compañera(o).

OTRO PARIENTE: Es la persona emparentada con el jefe de la vivienda o con su esposa(o) o compañera(o) y que no aparece en ninguna de las alternativas anteriores, tales como sobrinos, hermanos, cuñados, tíos, etc.

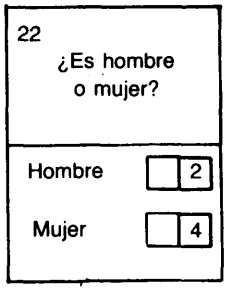
EMPLEADO: Es la persona que vive en la vivienda trabajando al servicio de sus habitantes y que recibe a cambio una remuneración en dinero o en especie (comida, ropa...) como niñeras, cocineras, empleadas domésticas, chofer, jardinero, etc.

OTRO NO PARIENTE: Son todas las personas que no tienen ningún parentesco con el jefe de la vivienda. Ejemplos: pensionistas (personas que pagan por su vivienda y sus alimentos a otro miembro de la vivienda), inquilinos (personas que sólo pagan por la vivienda), huéspedes (personas que son alojadas gratuitamente en la vivienda, en caso de que lleven más de seis meses viviendo en ella), hijos de los empleados domésticos, etc.

Tenga en cuenta que una vivienda puede estar ocupada por personas sin parentesco entre sí (por ejemplo, unos estudiantes o unos trabajadores). En tal caso, una persona quedará como jefe y las demás como no parientes.

Si hay más de veintiuna personas en la vivienda, debe anotar las primeras 21 en el primer formulario y las restantes en un formulario adicional, a partir de la sección correspondiente a la segunda persona.

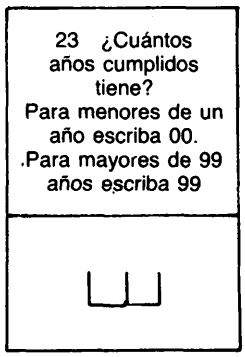
PREGUNTA No. 22 S E X O



Marque "X" en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que hay nombres que se utilizan tanto para hombres como para mujeres, por ejemplo René, Abigaíl. En tales casos cerciórese de que ha anotado el sexo correcto.

PREGUNTA No. 23 EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS



El dato que se debe obtener es el número de años que la persona cumplió en su último cumpleaños y no la edad que va a cumplir.

Cuando una persona no recuerde su edad, solicítele un documento de identificación donde aparezca su fecha de nacimiento; en caso de que no tenga, ayúdele a establecer la edad haciendo referencia a hechos personales tales como la edad en que se casó, los años que tiene su hijo(a) mayor, etc. En último caso, el empadronador deberá calcular la edad, relacionándola con algún acontecimiento nacional, internacional o local cuya fecha sea bien conocida.

Para los menores de un año escriba 00; Ejemplos: Si un niño tiene 11 meses escriba 00; si tiene 4 meses escriba 00; si tiene 15 días escriba 00.

Para los mayores de 99 escriba 99; ejemplo: si una señora tiene 103 años escriba 99.

Una vez terminada la entrevista de cada una de las personas de la vivienda, cerciórese de que, en realidad, todas las personas hayan sido registradas.

Llene luego el "Resumen de Personas" que aparece en la última página del formulario, cerciorándose de que el número total de personas de la vivienda sea igual al número de hombres más el número de mujeres.

Si utilizó dos formularios, recuerde que los totales sólo deben aparecer en el primero, pero deben incluir a las personas registradas en el segundo.

Escriba su nombre y el nombre del jefe de grupo.

ANEXO

COMO ESTA ORGANIZADO EL FORMULARIO BASICO PARA VIVIENDAS COLECTIVAS?

El formulario consta de cuatro capítulos, a saber:

I. Ubicación geográfica
II. Identificación de la vivienda colectiva
III. Datos de la vivienda colectiva
IV. Datos de población.

El formulario contiene, además, unas instrucciones sobre la manera de diligenciarlo y espacios para registrar el RESUMEN DE PERSONAS de la vivienda colectiva y los nombres del empadronador y del jefe de grupo.

F0-001

Hoja ______ de ______

DANE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

1. RECUENTO DE VIVIENDAS POR MANZANA
2. ASIGNACION E IDENTIFICACION DEL AREA DE EMPADRONAMIENTO

CENSO 85 — XV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA

1. DEPARTAMENTO INTENDENCIA, COMISARIA O DISTR. ESP. ______ [|]
2. MUNICIPIO ______ [| |]
3. CENTRO POBLADO ______ [| |]
4. SECTOR ...... [| | |]
5. SECCION ...... [ ]
6. MANZANA ...... [|]
7. No. DEL CENTRO DE OPERACION ...... [|]
8. ______ NOMBRE DEL QUE HACE EL RECUENTO
9. ______ NOMBRE Y No. DEL EMPADRONADOR [|]
10. ______ NOMBRE DEL JEFE DE GRUPO

11. No. DE LA VIVIENDA SEGUN EL RECUENTO	12. DIRECCION DE LA VIVIENDA	13. NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE LA VIVIENDA	14. TELEFONO DE LA VIVIENDA	15. OBSERVACIONES DEL RECUENTO	16. TIPO DE FORMULARIO (A B C)	17. FECHA DE LA RECOLECCION	PARA LLENAR POR EL EMPADRONADOR — 18. RESULTADO DE LAS VISITAS: E.C.	E.I.	O.C.	N.V.	V.D	R.	19. PERSONAS DE LA VIVIENDA: TOTAL	HOMBRES	MUJERES

[ ] ← TOTAL DE VIVIENDAS CENSADAS POR EL EMPADRONADOR EN LA MANZANA

RESULTADOS TOTALES DE LAS VISITAS EN LA MANZANA →

TOTAL DE PERSONAS EN LA MANZANA →

A. = AMPLIADO, B = BASICO, C. = COLECTIVAS

E.C. = ENCUESTA COMPLETA, E.I. = ENCUESTA INCOMPLETA, O.C. = INFORMANTE OCUPADO, N.V. = NADIE EN LA VIVIENDA, V.D. = VIVIENDA DESOCUPADA, R. = RECHAZO

F0-002

DANE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

ASIGNACION E IDENTIFICACION DEL AREA DE EMPADRONAMIENTO - FORMULARIO AMPLIADO

CENSO 85 — XV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA

DEPARTAMENTO, INTENDENCIA, COMISARIA O DISTRITO ESPEC. ______ MUNICIPIO ______ CENTRO POBLADO ______

SECTOR ______ SECCION ______ ______ NOMBRE Y NUMERO DEL EMPADRONADOR ______ NOMBRE DEL JEFE DE GRUPO

MANZANA	No. DE LA VIVIENDA SEGUN EL RECUENTO	DIRECCION DE LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE LA VIVIENDA	TELEFONO DE LA VIVIENDA	OBSERVACIONES DEL RECUENTO	FECHA DE LA RECOLECCION	PARA LLENAR POR EL EMPADRONADOR								
							RESULTADOS DE LAS VISITAS						PERSONAS DE LA VIVIENDA		
							E.C.	E.I.	O.G.	N.V.	V.D.	R.	TOTAL	HOMBRES	MUJERES

◄ TOTAL DE VIVIENDAS CENSADAS POR EL EMPADRONADOR EN LA SECCION

RESULTADOS TOTALES DE LAS VISITAS EN LA SECCION ►

TOTAL DE LAS PERSONAS EN LA SECCION ►

E.C. = ENCUESTA COMPLETA, E.I. = ENCUESTA INCOMPLETA, O.C. = INFORMANTE OCUPADO, N.V. = NADIE EN LA VIVIENDA, V.D. = VIVIENDA DESOCUPADA, R. = RECHAZO

F0-004

HOJA ______ DE ______

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

DANE

CONTROL DE AUTOEMPADRONAMIENTO

CENSO 85

XV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA

NOMBRE DEL AREA ______________________________ DIRECCIÓN DE LA EDIFICAC. ______________________________

No. DE ORDEN DE LA VIVIENDA	DIRECCION DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE DE LA VIV.	FORMULARIO AMPL.	FORMULARIO		OBSERVACIONES
				ENTREG.	RECIBIDO	

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS FORMULARIOS

FO - 018

DANE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

RESUMEN DE VIVIENDAS Y DE PERSONAS CENSADAS Y DE RESULTADOS DE LAS VISITAS

XV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA

Departamento _____ | | | Nº del Centro de Operaciones _____ | | | |

Municipio _____ | | |

Centro Poblado _____ | | |

_____
Nombre del Empadronador

UBICACION GEOGRAFICA			NUMERO DE VIVIENDAS	RESULTADOS DE LAS VISITAS						PERSONAS DE LA VIVIENDA		
Sector	Sección	Manzana		EC	EI	OC	NV	VD	R	TOTAL	Hombres	Mujeres

EC = Encuesta completa
EI = Encuesta incompleta
OC = Informante ocupado
NV = Nadie en la vivienda
VD = Vivienda desocupada
R = Rechazo

FO-008

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA	VISITAS POR REPETIR	XV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA

Departamento: _____ |_|_|

Municipio: _____ |_|_|_|

Nombre y Número del Empadronador

_____ |_|_|

Dirección de la Vivienda	Teléfono	Fecha	Hora	Observaciones

F0-017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
DANE

CONTROL DE ENTREGA Y RECIBO DE FORMULARIOS

CENSOS 93

XV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA

Departamento _____ / / / Nombre de quien entrega _____

Municipio _____ / / / / Nombre de quien recibe _____

Fecha	FORMULARIOS BASICOS			FORMULARIOS AMPLIADOS			FORMULARIOS COLECTIVOS			FORMULARIO INDIGENA			Firma
	No. Formularios entregados	No. Formularios recibidos	Saldo	No. Formularios entregados	No. Formularios recibidos	Saldo	No. Formularios entregados	No. Formularios recibidos	Saldo	No. Formularios entregados	No. Formularios recibidos	Saldo	

AVISO DE PROXIMA VISITA

Octubre de 1985

Apreciado ciudadano:

El día de hoy visitamos su residencia con el fin de empadronarla.

No habiendo sido posible cumplir nuestro propósito, le comunicamos atentamente que vendremos nuevamente a visitarlo el de octubre próximo, a las

Agradecemos su colaboración, indispensable para el buen éxito del Censo, que es empresa común de todos los ciudadanos.

Atentamente,

_____

Empadronador

F0-007

SOLICITUD DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

C E N S A L

Octubre de 1985

Apreciado ciudadano:

La presente tiene por objeto entregarle el formulario censal y pedirle que se sirva llenarlo siguiendo las instrucciones e indicaciones contenidas en él.

Dentro de tres días pasaremos nuevamente a recogerlo, una vez diligenciado.

Agradecemos su colaboración, indispensable para el buen éxito del Censo, que es empresa común de todos los ciudadanos.

Atentamente,

Empadronador

F0-007