

**CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO DE  
DEMOGRAFÍA (CELADE)**

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LOS  
EMPADRONADORES DE LOS CENSOS**

**COLOMBIA 1964**

ANUERO

13 JUN 1966

FORM  
GL  
C.P.V.  
1964  
Nº1

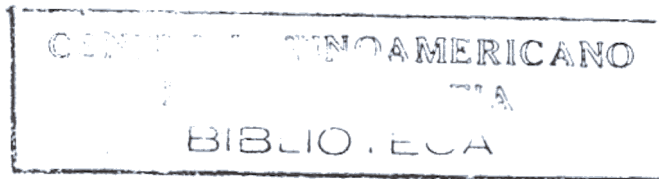
REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA  
DIVISION DE CENSOS

# MANUAL DE INSTRUCCIONES

PARA LOS EMPADRONADORES DE LOS CENSOS



**CENSOS NACIONALES DE 1964**

# **PARTE PRIMERA**

## **NOCIONES GENERALES DEL CENSO Y DE LAS FUNCIONES DEL EMPADRONADOR**

### **1—NOCION DEL CENSO**

El censo en que Ud. va a tomar parte activa como empadronador, comprenderá toda la superficie de la nación. Durante un día serán censadas todas las áreas urbanas, y en los 15 días siguientes las rurales.

Las informaciones obtenidas por medio de los censos servirán para orientar las campañas sobre educación, fomento de la agricultura, las industrias y en general sobre el progreso económico y social de toda la población.

### **2—DEPENDENCIA**

El empadronador depende de la Dirección General de los Censos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), entidad que ha elaborado los planes para la realización de los censos y las normas necesarias al control de las distintas labores que han de realizarse en las ciudades y los campos.

El empadronador hace parte de una vasta organización que abarca todo el territorio nacional. Si sus funciones corresponden a la superficie urbana de una gran ciudad, el inmediato superior será el Jefe de Sección; si se refiere a una pequeña ciudad, será el Delegado Municipal, y si se trata de una fracción de la superficie rural de un Municipio, será el Jefe de Zona Rural de Empadronamiento.

Igualmente, su inmediato superior estará subordinado a otros funcionarios municipales, y éstos a los departamentales que a su vez dependerán de las autoridades nacionales del censo.

### **3—LA FUNCION DE EMPADRONAMIENTO**

El empadronamiento representa la tarea más importante de los censos: Mediante esa labor el empadronador recogerá todas las informaciones correspondientes a los habitantes de una manzana de la ciudad o de la parte de un área rural, por medio de entrevistas personales con los Jefes de familia o personas competentes. Dichas informaciones se registrarán en el formulario censal.

De la calidad de las informaciones que registre el empadronador dependerá el éxito del censo. Un empadronamiento mal ejecutado redundará en perjuicio del conocimiento de la realidad nacional, imposibilitando el objeto que persiguen los censos.

De lo anterior se deduce que la tarea del empadronador exige una gran responsabilidad, no solo ante la entidad censal sino ante la Nación.

#### **4—LA UNIDAD MINIMA DE EMPADRONAMIENTO**

En las superficies urbanas la unidad mínima de empadronamiento es el edificio y a veces una fracción del mismo, cuando éstos tienen más de un piso.

En las superficies rurales dicha unidad, que está constituida por una fracción del territorio debidamente delimitado, se denomina Sector Rural de Enumeración.

Las unidades mínimas de empadronamiento señalan el sitio o lugar donde el empadronador debe desarrollar su labor.

#### **5—CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

En el ejercicio de las labores de empadronamiento, el funcionario debe tener un cabal conocimiento de los siguientes puntos:

- a) Importancia de las investigaciones censales;
- b) Definiciones y recomendaciones a aplicarse para diligenciar cada una de las preguntas del formulario;
- c) No se puede esperar un trabajo satisfactorio si el empadronador no tiene un conocimiento completo de las definiciones y recomendaciones de cada una de las preguntas del formulario censal. La ignorancia o falta de observancia de estas nociones ocasionará un gran perjuicio a la investigación censal.

#### **6—IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION CENSAL**

Con las bases anteriores, el empadronador pondrá todo su empeño para evitar la ausencia de informaciones, las anotaciones defectuosas y todo descuido que conduzca al deficiente registro de los datos. En esta noción se funda el principio de la responsabilidad del funcionario de los censos.

#### **7—CONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

El empadronador debe dar cumplimiento a todas las normas disciplinarias que la Dirección de los Censos ha señalado al personal. Las obligaciones y responsabilidades del empadronador son las siguientes:

- a) Someterse a las pruebas que exige la selección del personal.
- b) Asistir a los cursos de capacitación.
- c) Consultar al instructor sobre las dificultades que halle durante la capacitación.
- d) Abstenerse de presentar renuncia sin causa justificable.

- e) Concurrir en la fecha censal y a la hora indicada al lugar que se le ha señalado previamente.
- f) Realizar la tarea de empadronamiento en forma continua (áreas urbanas) o durante el horario que se le ha señalado (áreas rurales).
- g) No apartarse de la ruta (áreas rurales) que le ha señalado su inmediato superior.
- h) Recorrer íntegramente el área de empadronamiento que se le ha confiado con el fin de que no queden personas sin censar.
- i) Hacer el recuento de personas censadas y anotar los resultados en la planilla correspondiente, una vez terminado el empadronamiento del lugar a su cargo.
- j) Hacer entrega al inmediato superior de los formularios diligenciados y demás materiales suministrados.

## **8—RECOMENDACIONES SOBRE EL EMPADRONAMIENTO**

El empadronador de la parte urbana debe visitar todas las viviendas del lugar que se le ha encomendado, incluyendo los sótanos, buhardillas y todo sitio donde se presume la existencia de habitantes, con el fin de conocer el número de familias que comparten las viviendas para luego proceder a entrevistar a los Jefes de familia.

Al tratarse de un sector rural, el empadronador debe explorar en forma metódica toda la superficie, con el fin de evitar que los habitantes de algunas casas de habitación que se hallan ocultas por la vegetación, queden sin censar. La falta de observación de este principio dará lugar al fracaso total del censo en dicho sector.

El empadronador debe tener presente que de la forma como practique la entrevista, depende en gran parte el éxito del empadronamiento. Además, es conveniente tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

### **9—PERSUASION**

Las informaciones censales se deben obtener mediante una labor de persuasión. De esa manera, el empadronador debe evitar toda discusión ya sea sobre las informaciones solicitadas o sobre temas ajenos a ellas. Esto permitirá al funcionario censal mantener su actitud de corrección y caballerosidad.

### **10—RESERVA**

El empadronador debe advertir a los entrevistados sobre la reserva en que se mantendrán las informaciones suministradas, reserva que exige y ampara la Ley. A este respecto el funcionario debe hacer lo posible por entrevistar separadamente a cada informante, puesto que al hacerlo en grupos se correría el riesgo de que algunas personas no desearían suministrar determinadas informaciones en presencia de otras.

Igualmente, incurrirá en grave falta el empadronador que practique los interrogatorios acompañado de amigos o parientes, pues con ello estaría violando el mandato legal sobre reserva de las informaciones.

También se debe impedir que otras personas distintas del empadronador anoten las informaciones en el formulario censal, pues ellas podrían enterarse de los datos que proporcionaron sus vecinos.

## **11—COMPORTAMIENTO**

Se recomienda al empadronador no aceptar de parte de los entrevistados bebidas alcohólicas. Ello podría demeritar su categoría de funcionario censal y lo colocaría en condiciones inconvenientes para continuar satisfactoriamente sus tareas. El empadronador debe agradecer dicha atención sin aceptarla.

## **12—ORDEN DEL INTERROGATORIO**

El registro de los datos debe seguir el orden de las preguntas del formulario censal, a fin de evitar la posibilidad de omitir varias de ellas. Se recomienda la revisión de los datos anotados, una vez terminada la entrevista, con el fin de corregir las omisiones y demás errores del diligenciamiento.

## **13—ANOTACIONES**

Las anotaciones en los formularios se deben escribir con mucha claridad, para evitar de esta manera las dificultades que hallarían otros funcionarios durante la revisión correspondiente. Igualmente no se deben emplear comillas (") para producir las informaciones, pues el empleo de éstas se presta a confusiones posteriores.

## **14—ENTREGA DE MATERIALES**

Los formularios diligenciados deben ser tratados con el mayor cuidado por parte del empadronador. Una vez terminado el empadronamiento es necesario entregarlos sin demora al inmediato superior.

## **15—LA FECHA CENSAL**

Todas las informaciones que se registren en los formularios censales deben referirse a una misma fecha, tanto en las superficies urbanas como en las rurales del país. Esta fecha se cuenta a partir de las doce de la noche del día elegido para el levantamiento del censo, como se verá más adelante.

## **16—VISITAS ADICIONALES**

En muchos casos el empadronador se verá obligado a visitar nuevamente viviendas que se hallan ocupadas, pero que se encuentran cerradas cuando la primera visita. En estos casos debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

## **17—CASAS OCUPADAS**

Las informaciones se deben obtener individualmente, con excepción de los menores de edad cuyos datos debe suministrar el Jefe de la familia censal que es la persona que puede proporcionarlos con exactitud.

Si dentro de la casa que se presume habitada no se halla persona alguna, el empadronador debe averiguar por medio de los vecinos el nombre y apellido del Jefe de Familia y registrarlo en la Planilla de visitas adicionales, para visitarlo después durante el mismo día, si se trata del censo urbano, o al día siguiente si corresponde al censo rural.

Si la entrevista se hace imposible por la ausencia del Jefe, o éste se niega rotundamente a suministrar las informaciones, debe dejar dentro de la habitación una Tarjeta de citación, la cual exige la presentación del Jefe de familia ante el Alcalde Municipal. Estas citaciones deben registrarse en la planilla de notificaciones.

#### **18—PREDIOS SIN HABITACION APARENTE**

El empadronador no debe suponer que determinado predio carece de casa de habitación por el solo hecho de no descubrirla a primera vista. Muchas veces estas casas se construyen en hondonadas o se hallan ocultas por los árboles que dan sombra a los cultivos. Es necesario explorar cuidadosamente el terreno para tener la seguridad de haber visitado todas las casas de habitación rural.

#### **19—CASAS DESHABITADAS**

Las casas cerradas y deshabitadas se registran también, en el censo de viviendas y, como es claro, no es necesario dejar tarjeta de citación ni hacer registro alguno en la hoja de visitas adicionales.

#### **20—COMPETENCIA DE LOS INFORMANTES**

Si los informantes son menores de edad o personas del servicio doméstico, incapaces de suministrar acertadamente las informaciones de las personas que durmieron en la habitación durante la noche anterior al censo (ver instrucciones del Censo de Población), el empadronador debe registrar el nombre completo del Jefe de Familia en la hoja de "Visitas adicionales" para entrevistarlos después, o dejar una "tarjeta de citación" si la entrevista no es posible. (Este caso es frecuente en el censo de las zonas rurales).

#### **21—PERSONAS CON LICENCIAS**

Las personas a quienes las oficinas de los censos han concedido tarjeta de licencia para transitar en las áreas urbanas durante el día del censo, como los distribuidores de leche, empleados de clínicas, radiodifusoras, personal de policía, médicos, enfermeras, etc., deberán dejar sus datos personales en sus respectivas casas de habitación.

#### **22—MATERIALES CENSALES Y CARTOGRAFICOS**

Las oficinas de los censos proporcionarán al empadronador todos los elementos necesarios para el desarrollo de su labor. Los materiales censales que harán parte de su equipo serán los siguientes:

- a) Formularios Censales
- b) Un Manual de Instrucciones
- c) Planillas para el registro de visitas adicionales
- d) Planillas para el registro de notificaciones
- e) Tarjetas de citación
- f) Dos formularios de recuento
- g) Un croquis de la manzana o sector rural que corresponde empadronar
- h) Formularios del Censo Ganadero.

En los formularios de recuento el empadronador debe anotar el resultado de las unidades censales empadronadas. Este formulario se debe diligenciar inmediatamente después de haber terminado el empadronamiento y entregarlo al inmediato superior.

### **23—MATERIALES ACCESORIOS**

Se denominan así aquellos elementos de segundo orden, pero de gran importancia en el desarrollo de la tarea censal. El empadronador dispondrá de los siguientes:

- a) Lápices con borrador
- b) Un cartón que sirva de soporte para escribir con facilidad las informaciones, (áreas rurales).
- c) Varios papeles engomados, con la palabra "CENSADO", para fijar en las puertas de las habitaciones que hayan sido censadas.
- d) Un sobre plástico para favorecer los formularios censales.

### **24—CREDENCIAL**

A todo empadronador se le suministrará una credencial como medio de identificación. Este documento debe presentarse a los Jefes de familia de cada vivienda.

### **25—MATERIALES CARTOGRAFICOS**

A los empadronadores de las áreas urbanas de las ciudades importantes, se les suministrará la ubicación del lugar que les corresponde censar, con indicación de los números del Sector, Sección y Manzana, los cuales se anotarán en el encabezamiento del formulario censal, frente a la denominación correspondiente.

A los empadronadores de las áreas rurales se les proporcionarán croquis de los Sectores delimitados por ríos, quebradas, carreteras, caminos de herradura, etc. El empadronador tendrá especial cuidado de no salirse de los límites que le señale el croquis y de no omitir el número del Sector en el encabezamiento de los formularios censales.

### **26—ENTREGA DE MATERIALES**

El empadronador está en la obligación de entregar a su inmediato superior todos los materiales diligenciados y los elementos sobrantes. En un sobre debe presentar los formularios censales diligenciados, los registros de citación, las planillas de visitas adicionales con la especificación del número de familias empadronadas por medio de visitas posteriores y el formulario de recuento de unidades censales.

## **INSTRUCCIONES GENERALES**

### **PERSONAS QUE SE DEBEN EMPADRONAR**

#### **PERSONAS EN LA VIVIENDA**

El empadronador debe formular esta pregunta a las personas de cada familia: ¿Cuántas personas permanecieron en esta casa durante la noche



del 2 al 3 de junio? Se deben censar todas las personas que permanecieron en la casa durante la noche anterior al día oficial del censo. Las que no permanecieron en ella durante la noche no se deben censar.

Los empadronadores de la zona rural deben tener presente que esta pregunta no se refiere a la noche anterior al día en que se hace o efectúa el empadronamiento sino a la noche anterior al día que oficialmente se ha señalado para el censo.

#### **NIÑOS NACIDOS EN LA FECHA CENSAL**

En las zonas urbanas, se deben empadronar los niños nacidos antes del día censal o en ese mismo día. Igualmente, se debe proceder con los niños nacidos en las áreas rurales. Los niños nacidos **DESPUES** de las 12 de la noche en que termina el día censal no se deben empadronar.

#### **PERSONAS FALLECIDAS EN LA FECHA CENSAL**

Las personas que fallecieron antes de las 12 de la noche del 2 de junio, no se deben empadronar. Las que fallecieron **DESPUES** de las 12 de la noche del 2 de junio, **DEBEN EMPADRONARSE**.

#### **PERSONAS EN TRANSITO**

Las personas que por cualquier motivo viajaron durante la noche anterior al día del censo (día oficial), sin permanecer por tanto en ninguna vivienda, y llegaron a su destino en la madrugada o durante el día censal, se deben empadronar en los retenes censales establecidos por las autoridades en las entradas de las poblaciones. De la misma manera se procederá con los viajeros internacionales.

#### **PERSONAS EN ESTABLECIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO CONTINUO**

El personal de los establecimientos que trabajan durante la noche, ya sea en función de vigilancia o de producción, se debe censar en los lugares de trabajo. Para atender esta recomendación, el empadronador debe preguntar en dichos establecimientos por las personas que permanecieron en ellos durante la noche anterior al día censal.

#### **PERSONAS QUE NO DURMIERON EN SUS HABITACIONES**

Los habitantes de las áreas urbanas que pasaron la noche fuera de alguna habitación, se deben censar en los retenes de policía. Ejemplo de ellos son los vagabundos o personas que no tienen lugar de alojamiento.

#### **EMPADRONADORES URBANOS**

Los empadronadores de los censos deben dejar escritos sus datos personales en el lugar de su alojamiento, y recomendar a una persona competente para que los entregue al empadronador durante su visita.

#### **PERSONAS AUSENTES DE LAS CASAS O DOMICILIOS RURALES**

Se debe empadronar a todas las personas que durmieron en la casa rural durante la noche anterior al día oficial del censo, aunque ellas no se hallen presentes durante la visita del empadronador.

## **PERSONAS QUE NO SE DEBEN EMPADRONAR**

### **RESIDENTES QUE SE HALLAN AUSENTES**

Los residentes de la vivienda que se hallan ausentes, no se deben empadronar, por el hecho de no haber permanecido en la habitación durante la noche anterior al día del censo.

### **PERSONAS YA ENUMERADAS**

En las áreas rurales donde el empadronamiento dura varios días, es posible que el empadronador encuentre en las casas de habitación personas que no durmieron en ellas durante la noche anterior a la fecha censal. Esas personas no se deben registrar en el formulario, pues corresponde censarlas en el lugar donde permanecieron dicha noche.

## **FAMILIA CENSAL**

Se denomina Familia Censal al grupo de personas que comparte la misma vivienda y los alimentos, formando una unidad familiar. La Familia Censal puede tener los siguientes miembros: La persona considerada como Jefe, la esposa, los hijos solteros, los hijos casados con sus esposas e hijos, los huéspedes y sirvientes; o también por el mismo Jefe y sus parientes cuando no cuenta con huéspedes ni sirvientes.

Las personas que viven solas en una vivienda como también los inquilinos que no comparten los alimentos con la familia, se deben considerar como familias separadas, de una o más personas y por tanto empadronarse independientemente.

## **GRUPOS NO FAMILIARES**

Las personas que viven en comunidad sin relaciones de parentesco, como en cuarteles, hospitales, asilos, colegios, conventos, etc., se deben considerar como grupos no familiares.

Conviene observar que dentro de los grupos no familiares pueden existir familias censales que es necesario registrar separadamente: Tal es el caso de la familia del rector de un colegio, la familia del jardinero en un convento, la familia del administrador de un hotel o pensión, etc.

## **JEFE DE LA FAMILIA CENSAL**

El Jefe de la familia censal es la persona reconocida como tal por quienes forman la familia.

El Jefe debe encabezar la lista de las personas que forman las familias censales o los grupos no familiares.

En los siguientes casos el Jefe puede ser:

- a) El padre de familia en los grupos de personas que constituyen una familia censal; en ausencia del padre, ocupará su lugar la esposa; y en ausencia de ambos, el hijo mayor, la hija mayor o en último caso el pariente que represente a la familia y viva con ella.
- b) La persona que vive sola, cuando ésta sea la única ocupante de una vivienda.

No se debe considerar como Jefe a la sirvienta de la familia que tenga uno o más hijos, pues tanto ella como sus hijos hacen parte de la familia censal.

## **JEFE DEL GRUPO NO FAMILIAR**

Los grupos no familiares o sean los constituidos por personas que viven en comunidad sin parentesco entre ellas, tendrán como Jefe a la primera persona empadronada, teniendo en cuenta la jerarquía.

## **JEFES DE GRUPOS ESPECIALES**

De igual manera se debe proceder en las viviendas ocupadas por estudiantes o empleados que no tienen relaciones de parentesco entre ellas, como también en los campamentos de ferrocarriles, carreteras, ruinas, etc.

## **DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO CENSAL**

Todas las preguntas del formulario censal se deben contestar sin dejar en blanco ninguna de ellas. Cuando la pregunta no se aplica a determinadas personas, por ejemplo: ocupación en los menores de un año, actividad remunerada a los estudiantes, etc., se debe trazar una raya horizontal en la columna correspondiente.

### **A—UBICACION GEOGRAFICA**

Estos datos se encuentran en la sección A del formulario. No se debe omitir ninguno de ellos y se debe tener especial cuidado de que todas las preguntas tengan su correspondiente respuesta.

### **B—DATOS DEL CENSO DE POBLACION**

La sección B del censo de población tiene espacio para anotar los datos de 21 personas. Si al terminar el formulario quedan pendientes de anotación algunas personas de la familia que se está empadronando, se deben continuar en otro formulario, anotando el número de orden que tenía la familia en el formulario anterior.

Por ejemplo: A la familia Ríos le correspondió el número de orden 3 (Col. 1) y estaba constituida por 8 personas. Al registrar los datos de ellas, únicamente quedaron tres renglones disponibles en el formulario censal. En este caso el empadronador deberá anotar los datos de 3 personas para completar el formulario que estaba diligenciando, y luego procederá a registrar en un nuevo formulario los datos de las 5 personas que faltan, teniendo el cuidado de indicar en la columna N° 1 del nuevo formulario, el número de orden (3) que se anotó a la familia en el formulario anterior.

El procedimiento para diligenciar las demás preguntas de la población se dará más adelante.

### **C—DATOS DEL EDIFICIO**

Los datos del edificio se hallan en la sección C. del formulario censal y deben ser diligenciados únicamente por los empadronadores a quienes se les haya ordenado censar el primer piso de un edificio, todo un edificio o varios edificios. De esa manera, los empadronadores a quienes no corresponda censar el primer piso de un edificio ni edificios completos, no deben llenar las preguntas de la sección C- Edificios, del formulario censal.

Los datos del edificio (sección C) se deben diligenciar después de haber obtenido las respuestas a las preguntas de las secciones A (ubicación geográfica) y B (población).

### **D—DATOS DEL ALOJAMIENTO O VIVIENDA DE CADA FAMILIA ANOTADA EN EL CENSO DE POBLACION**

En cada renglón de esta sección se registrarán los datos del alojamiento o vivienda de cada familia que se anotó en la sección B de población. Por ejemplo: Si en la sección B de población se anotaron los datos de 3 familias, las informaciones de la vivienda de la primera familia se anotarán en el renglón 1; las de la segunda familia, en el renglón 2 y las de la tercera familia en el renglón 3.

Los datos del alojamiento o vivienda de aquellas familias cuyas informaciones se iniciaron en un formulario y terminaron en otro, se deben registrar en el formulario donde se anotaron los datos de la última persona de dichas familias, teniendo el cuidado de anotar en la columna N° 3 de la sección D (alojamiento o vivienda) el número que la familia tenía en la sección B de población.

## **PARTE SEGUNDA**

### **CENSO DE POBLACION**

### **DATOS DEL FORMULARIO CENSAL**

#### **DATOS DEL ENCABEZAMIENTO DEL FORMULARIO CENSAL**

Las primeras informaciones que el empadronador debe anotar en cada uno de los formularios censales son las del encabezamiento. Estas se distinguen por medio de los números romanos I, II, III, etc. y corresponden a los siguientes conceptos:

#### **I—Departamento, Intendencia o Comisaría de...**

En cada uno de los formularios se debe anotar el nombre del Departamento, Intendencia o Comisaría donde se está efectuando el empadronamiento.

#### **II—Municipio de...**

Se debe anotar el nombre del Municipio donde se está haciendo el empadronamiento.

### **III—Corregimiento de...**

Se debe anotar el nombre del corregimiento en todos los formularios que se diligencien dentro de esta división municipal. Lo anterior se obtiene preguntando por el nombre del corregimiento, cada vez que se inicie el diligenciamiento de un nuevo formulario.

#### **Inspección de Policía**

Si se está haciendo el empadronamiento en el territorio de una Inspección de Policía, se debe anotar el nombre de la Inspección.

#### **IV—Vereda**

Se debe anotar la vereda o fracción rural en todos los formularios que se diligencien dentro de esta división municipal, observando las mismas recomendaciones que se dieron para anotar el nombre del corregimiento.

#### **Caserío de...**

La reunión de casas de habitación forma un caserío. Muchos de ellos tienen autoridad, como Corregidor o inspector de Policía, y otros carecen de ella. A los caseríos sin autoridad que tengan 10 o más casas de habitación, se les debe registrar el nombre.

A los caseríos con autoridad se les debe anotar el nombre, cualquiera que sea el número de sus casas de habitación.

Las casas de habitación que no están agrupadas sino bastante dispersas, no forman un caserío y por tanto no se les debe tener en cuenta en esta pregunta.

#### **V—Area Urbana**

Para efecto del empadronamiento se considerarán urbanas las superficies ocupadas por ciudades, cabeceras municipales, cabeceras de corregimientos, de inspecciones de policía y caseríos sin autoridad donde las edificaciones están agrupadas.

Se debe marcar una cruz si la zona tiene dichas características.

#### **Area Rural**

La zona rural comprende la superficie ocupada por fincas agrícolas, ganaderas o por regiones inexploradas o improductivas. En estas superficies las casas de habitación no constituyen agrupaciones.

Se debe marcar una cruz en las zonas que tengan dichas características.

#### **VI—Zona de Enumeración**

En la zona rural, se debe anotar en cada formulario el número correspondiente a la zona de enumeración, número que se halla en el croquis que se suministra al empadronador.

#### **VII—Sector VIII—Sección IX—Manzana**

En las zonas urbanas de las ciudades importantes se debe anotar en el formulario censal, el número del Sector, de la Sección y de la Manzana, y en las pequeñas cabeceras de los municipios y corregimientos los números de la Sección y la Manzana. A los empadronadores se les suministran los

números de estas divisiones. En las áreas rurales el número del Sector Rural de Enumeración se suministrará al empadronador.

#### **X—Dirección del Edificio**

Se debe anotar la dirección completa del edificio donde se está empadronando, mencionando el número de la calle, carrera o avenida y el número correspondiente del edificio. Si no existe numeración, se debe anotar el nombre de la calle o lugar, donde esté ubicado el edificio.

En el diligenciamiento del formulario censal el empadronador debe proceder de acuerdo con los siguientes casos:

- 1º—**Cuando se asigna al empadronador un edificio.** Se debe anotar la dirección en el ordinal X de la Sección A (ubicación geográfica) y repetirla en los formularios que diligencie en el mismo edificio.
- 2º—**Cuando se asignan al empadronador dos o más edificios.** Se debe anotar la dirección del primer edificio a todos los formularios que en él diligencie. Lo mismo se hará con los formularios del segundo, tercero y demás edificios que se hubieran asignado.
- 3º—**Cuando se asigna al empadronador el piso de un edificio.** Se debe anotar después de la dirección del edificio, en el ordinal XI, el número del piso que se haya asignado a todos los formularios que se diligencien en el piso. Si el piso asignado es el primero del edificio, se deben contestar todas las preguntas de la sección C (edificio).
- 4º—**Cuando se asignan al empadronador dos o más pisos de un edificio.** Se debe anotar en los formularios de cada piso, el número del piso correspondiente.

Los siguientes ejemplos aclaran las instrucciones anteriormente dadas:

**Ejemplo del primer caso:** Si se asigna el edificio de la calle 24 N° 13-28, se debe anotar en los formularios censales:

X Dirección del Edificio:  
Calle 24 N° 13-28  
XI Piso N°...

**Ejemplo del segundo caso:** Si se asignan dos edificios, a saber, el primero con el número 11-25 de la calle 13 y el segundo con el número 11-46 de la misma calle, se debe proceder de la siguiente manera:

Los formularios del primer edificio deben tener la siguiente anotación:

X Dirección del Edificio:  
Calle 13 N° 11-25  
XI Piso N°...

Los formularios del segundo edificio deben tener la siguiente anotación:

X Dirección del Edificio:  
Calle 13 N° 11-46  
XI Piso N°...

**Ejemplo del tercer caso:** Si se asigna el piso 3º del edificio que corresponde a la dirección: Calle 50 N° 18-43, los formularios de este piso deben tener la siguiente anotación:

- X Dirección del Edificio:  
Calle 50 N° 18-43
- XI Piso N° 3

**Ejemplo del cuarto caso:** Si se asignan los pisos 4 y 5 del edificio 16-48 de la calle 2ª, las anotaciones deben ser las siguientes:

En los formularios del cuarto piso:

- X Dirección del Edificio:  
Calle 2ª N° 16-48
- XI Piso N° 4

En los formularios del quinto piso:

- X Dirección del Edificio:  
Calle 2ª N° 16-48
- XI Piso N° 5

#### **XI—Piso N°**

Cuando al empadronador se le asigne el piso de un edificio, debe anotar el número de orden que le corresponde dentro del edificio, así: primero, segundo, tercero, etc. según sea el caso.

#### **Número de la Boleta**

En el ángulo superior derecho frente a la denominación "Boleta N°" se debe anotar el número de orden que corresponde al formulario censal. La numeración debe partir de 1, en forma ascendente: 2, 3, 4, etc.

El número de orden no se debe omitir en ningún formulario censal.

**COLUMNA N° 1—Número de orden de las familias censales:** En cada casa o apartamento visitado se debe anotar el número de orden de las familias existentes, por ejemplo: Si una casa está habitada por una sola familia, a esta familia le corresponderá el número de orden 1; si está ocupada por dos familias, a la segunda le corresponderá el número 2. En otras palabras: a la primera familia de cada casa o apartamento se le debe anotar el número 1; a la segunda, 2; a la tercera, 3; etc.

## **NOMBRES Y APELLIDOS**

**COLUMNA N° 2—¿Cuál es su nombre y apellido?** Esta pregunta se debe hacer a la persona que está rindiendo los datos y se refiere a quienes permanecieron en la vivienda durante la noche anterior a la fecha censal.

Se debe comenzar con la anotación del nombre y apellido del Jefe de la familia y continuar en el siguiente orden: Esposa, hijos solteros (de mayor a menor), hijos varones casados (anotando a continuación de cada uno de ellos las esposas e hijos correspondientes), yernos (anotando a continuación de cada uno de ellos sus esposas e hijos), otros parientes, huéspedes, inquilinos, sirvientes e hijos de los sirvientes.

El orden siempre depende de los miembros que tenga la familia censal, pues como se vio anteriormente, ésta puede estar constituida en algunos casos por el Jefe únicamente o el Jefe, esposa e hijos solteros, según la integración de cada unidad familiar.

En todos los casos se deben registrar los niños, aún los recién nacidos, pero siempre citándose a la norma señalada anteriormente. Si no tienen nombre, se escribirá en su lugar una N, y a continuación se anotará el apellido.

## **PARENTESCO CON EL JEFE**

**COLUMNA Nº 3**—¿Cuál es su parentesco con el Jefe de familia? La persona que rinda los datos deberá responder a esta pregunta en la siguiente forma:

Frente al nombre del Jefe de familia anotará la palabra "Jefe" y, a continuación, según el caso, la relación de parentesco correspondiente, como: esposa, hijo, etc. Las personas que sin tener parentesco con el Jefe hacen parte de la unidad familiar, se deben registrar con las denominaciones que les corresponden, tales como: huéspedes, inquilinos o sirvientes. Si los hijos de los sirvientes son mayores de 14 años se deben registrar como sirvientes y si no alcanzan a dicha edad, como "hijos del sirviente".

Para los casos de grupos no familiares se anotará en primer lugar al Jefe, según la jerarquía y en seguida las demás personas especificando si se trata de preso, soldado, guardián, anciano, estudiante, religioso, pasajero, etc. La persona que no comparte los alimentos de la familia censal, se debe registrar como Jefe por constituir por sí misma una familia censal de una persona, y en el caso contrario se registrará como inquilino. En las residencias familiares donde funcionan panaderías u otras industrias domésticas, cuyos obreros viven junto con la familia de los empresarios, se deben registrar primero todas las personas de la familia censal, señalándoles su correspondiente parentesco, y después los trabajadores de la industria, con la denominación de "alojado" o "alojada".

## **S E X O**

**COLUMNA Nº 4**—Se debe anotar en esta columna la palabra "hombre" o "mujer", según sea el caso. Por ningún motivo se debe dejar de indicar el sexo de las personas.

## **E D A D**

**COLUMNA Nº 5**—¿Cuántos años cumplió Ud. en su último cumpleaños? En esta columna se debe registrar la edad exacta que tiene la persona en años cumplidos al último cumpleaños. A los niños menores de un año se les debe anotar la edad en duodécimas partes de año, así: A un niño de dos meses se le anotará  $2/12$ ; a uno de cuatro meses  $4/12$  y a uno de 15 días o sea de menos de un mes  $0/12$ .

No se deben anotar fracciones de año o meses en la edad de las personas cuando éstas son mayores de un año. Si éstas tienen cinco años y medio, se les anotará únicamente 5. Las fracciones o meses se emplearán únicamente para los menores de un año (cero años).

Si la persona dice que ignora su edad, se le debe averiguar por la fecha aproximada de su nacimiento, con ayuda de hechos conocidos. Si



esto no es posible, se debe anotar la edad que la persona cree tener. En ningún caso se debe dejar esta información en blanco.

Si la edad que dice tener la persona termina en cero (0) ó en cinco (5), se debe preguntar si dicha edad es exacta, con el fin de eliminar la tendencia a dar números redondos.

## **ESTADO CIVIL**

**COLUMNA Nº 6**—¿Cuál es su estado civil actual? Se debe registrar el estado civil que tiene la persona en la fecha censal, anotando según el caso la denominación de Soltero, Casado, Unión Libre, Viudo o Separado.

Es necesario establecer claramente el estado civil actual de cada persona empadronada. Este debe obedecer a una sola información que se registrará en la columna 6.

A todas las personas, aún a los menores de edad, se les debe anotar el estado civil correspondiente.

Las definiciones del estado civil son las siguientes:

**SOLTERO:** La persona es soltera cuando nunca se ha casado, y en la fecha censal no vive en unión libre o sea como casada sin serlo.

**CASADO:** Cuando la persona dice ser casada y tener legalizada su unión con vínculo legal.

**UNION LIBRE:** Si la persona vive como casada sin serlo o sea que vive como marido o esposa sin haber legalizado la unión, no se le considerará como persona soltera sino en "Unión Libre".

**SEPARADO:** Cuando la persona es casada legalmente y no vive con su cónyuge debido a causas distintas de la ausencia temporal por trabajo, vacaciones, licencia, negocio, etc.

**VIUDO:** Cuando la persona declara ser viuda, no se ha vuelto a casar y no vive en unión libre o sea como casada sin serlo.

## **LUGAR DE NACIMIENTO**

**COLUMNA Nº 7**—¿Cuál es el nombre del municipio donde Ud. nació? A los colombianos se les anotará el nombre del municipio donde nacieron y las tres primeras letras del nombre del departamento, intendencia o comisaría correspondientes.

A los colombianos nacidos en el exterior (o sea, los hijos de padre o madre colombianos que hubieren nacido en el extranjero y se hallaren en Colombia), y a los extranjeros, se les debe registrar el nombre del país donde nacieron, de acuerdo con la actual división internacional de los países, por ejemplo: Estados Unidos, Francia, Alemania Occidental, etc.

## **MIGRACION**

### **TIEMPO**

**COLUMNA Nº 8**—¿Cuántos años ha permanecido Ud. en este Municipio?

En esta columna se anotará el número de años continuos que la per-

sona ha vivido últimamente dentro de los límites del municipio en que se hace el empadronamiento.

Los años continuos se contarán de la fecha censal hacia atrás. Cuando no haya permanecido un año completo en el municipio de empadronamiento se anotará el número de meses en doceavas partes.

Para los nacidos en el municipio en que se está empadronando y que están presentes en la fecha censal, se registrará la palabra siempre.

## PROCEDENCIA

**COLUMNA N° 9—¿Cuál fue el municipio de residencia anterior a su llegada a este municipio?**

A las personas nacidas fuera del municipio en que se está empadronando, se les debe anotar el nombre del municipio donde tenían su residencia inmediatamente anterior. A continuación del nombre del municipio se deben escribir las tres primeras letras del Departamento, Intendencia o Comisaría.

Por vivir o permanecer como residente, se entiende el estar establecido en el Municipio por razones de trabajo, de negocios, vida familiar, o por cualquier otra razón de carácter económico o social. Una persona puede ser residente por muy poco o por muy largo tiempo.

Ejemplo 1: El señor Juan Ríos Ramos, de Boyacá, se estableció en el Municipio de Rionegro del Departamento de Antioquia, y de ese Municipio se trasladó a la ciudad de Cali. El empadronador debe registrar en la columna N° 9 como municipio de residencia inmediatamente anterior, la siguiente anotación "Rionegro - Ant."

Ejemplo 2: El señor Roberto Martínez nació en Cali y se le censó en esa ciudad. En la columna N° 9, debe aparecer la expresión: "Siempre".

## ZONA URBANA O RURAL

**COLUMNA N° 10—¿En el municipio donde Ud. tuvo su residencia anterior, vivió en la cabecera del municipio o en la parte rural? En esta columna se debe anotar sí, a las personas que vivieron en la cabecera del municipio de residencia anterior, y no, a los que vivieron en lugares distintos de la cabecera municipal.**

## CARACTERISTICAS EDUCACIONALES

### ALFABETISMO

**COLUMNA N° 11—¿Ud. sabe leer y escribir? Si la persona sabe leer y también escribir un párrafo sencillo, se debe anotar SI en esta columna. En caso contrario se debe anotar NO.**

Cuando la persona sabe leer pero no escribir o al contrario, y en los casos en que escribe únicamente los números o apenas dibuja su firma, se debe anotar NO. Igualmente se debe proceder en los casos en que las personas olvidaron leer y escribir.

Esta columna no puede quedar sin información y por tanto se recomienda al empadronador especial cuidado en el diligenciamiento de este dato.

## NIVEL DE EDUCACION

COLUMNA N° 12—¿Qué enseñanza ha recibido Ud. en los planteles educativos? Esta pregunta debe hacerla el empadronador con referencia a todas las personas de 5 y más años de edad. La respuesta debe anotarla en esta columna.

La anotación en el formulario censal debe indicar con claridad y exactitud la clase de enseñanza recibida, por ejemplo: Primaria, Bachillerato, Técnica Industrial, Artes y Oficios, Complementaria, Hogar para Campesinas, Agropecuaria, Enfermería Elemental, Enfermería Superior, Enseñanza Artística, Religiosa Elemental, Religiosa Superior, Normalista, Universitaria, Militar, Radiotécnica, etc.

No se debe emplear el nombre genérico de enseñanza secundaria puesto que comprende muchos tipos de enseñanza y a los Censos les interesa obtener la denominación exacta de cada uno de ellos. Para las personas que no recibieron ninguna clase de instrucción en planteles educativos se debe anotar la expresión: **ninguna**.

En ningún caso se debe dejar sin anotación este importante aspecto.

COLUMNA N° 13—¿Cuál fue el año más alto que Ud. aprobó en la enseñanza que acaba de indicar? El empadronador debe anotar el número que corresponde al último año de estudio aprobado, por ejemplo: Si una persona dice haber aprobado como máximo estudio, el tercer año de Bachillerato, el empadronador debe anotar en esta columna el número 3, frente a la palabra Bachillerato que se anotó en la columna inmediatamente anterior (12).

Otro ejemplo: Si una persona aprobó el primer año de escuela primaria, se le debe registrar en la columna 12 con la palabra Primaria y en la columna 13 con el número 1 que corresponde al año de enseñanza aprobado.

A las personas que no han recibido ninguna clase de enseñanza en planteles de educación, se les anotará un cero (0).

## TITULO PROFESIONAL

COLUMNA N° 14—¿Ud. ha recibido algún título al terminar sus estudios? Si la persona obtuvo título o diploma de profesional, se debe anotar en esta columna el nombre de la profesión correspondiente: médico, abogado, ingeniero civil, contador, mecánico, radiotécnico, etc.

A la persona que tiene más de un título se le debe anotar el de la profesión habitual que ejerza.

## — CARACTERISTICAS ECONOMICAS

### ACTIVIDAD REMUNERADA ANTECEDENTES

### COLUMNA N° 15—ACTIVIDAD REMUNERADA EN LA FECHA CENSAL

¿Está Ud. desempeñando una ocupación remunerada en la fecha censal? Esta pregunta debe hacerla el empadronador a todas las personas de 10 años y más.

A las personas que tengan una ocupación remunerada en la fecha censal, se les debe anotar la palabra SI. A las personas que no tienen ocupación remunerada en dicha fecha, se les debe anotar la palabra NO.

La ocupación remunerada se refiere al oficio que una persona realiza y del cual obtiene una retribución en dinero o en especie.

**COLUMNA N° 16**—Esta columna se empleará únicamente para las personas que no tienen ocupación en la fecha censal, o sea, a las que se les anotó la palabra NO en la columna 15.

Si la persona desocupada buscó trabajo durante el mes que termina en la fecha censal, se le anotará en esta columna la palabra SI. En caso de no haber buscado trabajo durante dicho mes, se le anotará la palabra NO.

**COLUMNA N° 17 — TIEMPO TRABAJADO.** - ¿Cuántos meses trabajó Ud. durante el año que terminó el día 2 de junio? Esta pregunta se hará a todas las personas ocupadas y desocupadas. Se debe anotar el número de meses completos que trabajó la persona durante el año anterior a la fecha censal, ya sea en forma continua o discontinua.

Se recomienda especial cuidado al registrar el tiempo trabajado por las personas cuyo trabajo no haya sido continuo. Si la persona suministra la información sobre el número de días que trabaja habitualmente durante la semana, el resultado de los meses trabajados se obtendrá de la siguiente tabla:

<b>DIAS TRABAJADOS EN LA SEMANA</b>		<b>MESES TRABAJADOS</b>
1 día	=	2 meses
2 días	=	4 meses
3 días	=	6 meses
4 días	—	8 meses
5 días	=	10 meses
6 días	—	12 meses

Como tiempo trabajado también debe considerarse el que corresponde a vacaciones, ausencias temporales por enfermedad u otras causas, siempre que se reciba remuneración en dinero o en especie.

**COLUMNA N° 18**—¿Cuántos días trabajó Ud. durante el mes que terminó el día 2 de junio? Se debe anotar en esta columna el número de días trabajados en el mes que terminó en la fecha censal. A las personas que no trabajaron durante dicho mes, se les anotará el signo "O" (cero).

## **OCUPACION Y CONDICION DE INACTIVIDAD**

**COLUMNA N° 19**—¿Cuál es su ocupación u oficio habitual? Se entiende por ocupación la profesión, oficio o clase de trabajo que habitualmente hace la persona que está trabajando o que hizo la persona que está desocupada en la fecha censal.

En esta columna del formulario se debe anotar:

- a) La ocupación habitual de las personas que están trabajando en la fecha censal.
- b) La ocupación habitual de las personas que se encuentran sin trabajo en la fecha censal.

- c) La condición de las personas que no trabajan por ser menores de edad, ancianos o inválidos, rentistas, pensionados, o que ejercen quehaceres del hogar sin remuneración, etc.

**OCUPACION HABITUAL.**—Se debe registrar la ocupación habitual de la persona, o sea, la ocupación a la cual dedica mayor tiempo. Cuando la persona tiene varias ocupaciones y se dificulta conocer a cuál de ellas dedica mayor tiempo, se debe anotar la ocupación que le produce mayores ingresos.

En esta columna se debe anotar el nombre completo de la ocupación, de manera que indique claramente la clase de oficio o tarea que se ejecuta. En muchas ocupaciones es necesario emplear más de una palabra para poderlas describir correctamente, como: “comerciante al por mayor”, “ingeniero de minas”, “engrasador de automotores”, “comerciante al detal”, “tapicero de muebles”, etc., pues las solas denominaciones de “comerciante”, “ingeniero”, “engrasador”, “tapicero”, etc., nada indican respecto de la ocupación específica. Igualmente, no se deben emplear las denominaciones genéricas de “obrero”, “empleado”, “industrial”, etc., pues ellas tampoco definen correctamente la ocupación. En algunas ocupaciones como las de contador, mecanógrafo, portero, etc., esta sola denominación describe correctamente el oficio o tarea y por tanto se pueden anotar sin ninguna otra especificación.

La ocupación habitual también se debe registrar a las personas internadas temporalmente en hospitales, clínicas, como también a las que se hallan detenidas por casos de policía.

**OCUPACION DE LOS AYUDANTES FAMILIARES.**—A los miembros de la familia (esposa, hijos, parientes) que colaboran en la empresa económica del Jefe de familia u otro pariente, durante un tiempo no inferior a dos días a la semana, 10 días al mes ó 4 meses al año, sin sueldo o jornal fijos, se les debe anotar la misma ocupación del Jefe de familia o del pariente a quien ayudan.

La alimentación, en estos casos, no se debe considerar como remuneración.

**OCUPACIONES SECUNDARIAS REMUNERADAS:** A los estudiantes, amas de casa y demás personas cuya actividad principal no es remunerada, pero que a la vez tienen una ocupación secundaria que les permite algún ingreso monetario, se les debe registrar esta última aunque sólo la desempeñen durante algunos días a la semana o durante algunas horas al día.

**OCUPACIONES AGRICOLAS.**—En los trabajos agrícolas se deben distinguir las siguientes ocupaciones:

**Agricultor:** La persona que dirige la siembra y recolección de cultivos, ya sean de su propiedad o en compañía de terceros sin depender de otras personas.

También son agricultores los ayudantes familiares que trabajan en la finca del Jefe de familia o pariente, sin sueldo o jornal fijos y durante un tiempo no inferior a 2 días a la semana, 10 días al mes ó 4 meses al año.

**Administrador de Finca:** La persona que dirige los trabajos de una finca agrícola o ganadera, y por ello recibe remuneración del dueño correspondiente o del encargado de la finca.

**Capataz de finca:** La persona que dirige un grupo de jornaleros agrícolas, controla sus trabajos y por ello recibe remuneración.

**Jornalero Agrícola:** La persona que trabaja como peón en labores agrícolas de una finca por jornal pagado en dinero, productos o ambas cosas.

Las demás ocupaciones de las personas que trabajan en las fincas como auxiliares en las labores agrícolas se deben registrar con sus nombres específicos, así como Ingeniero Agrónomo, Práctico Agrícola, Tractorista, y lo mismo con el personal de administración y servicios: Mecánico, Contador, Inspector, Mecanógrafo, Sirviente, etc.

## **BUSCA TRABAJO POR PRIMERA VEZ?**

Deberán anotarse los casos de personas que en la fecha del censo por no haber trabajado antes se encuentran buscando trabajo **POR PRIMERA VEZ**. La anotación se hará en la misma columna 19, así: "B. T. X 1ª vez".

**CONDICION DE INACTIVIDAD.**—A las personas que no trabajan debido a sus condiciones de edad, salud, o que se hallan dedicadas al estudio en planteles de enseñanza, a quehaceres del hogar o los que viven de rentas o pensiones y no tienen ocupación remunerada, se les debe registrar en esta columna (19) la condición de inactividad que les corresponda, de acuerdo con las denominaciones siguientes:

**Hogar:** Las mujeres que sin tener ocupación remunerada se dedican a labores domésticas.

**Menor:** La persona menor de 14 años que no estudia ni tiene ocupación.

**Estudiante:** La persona que estudia en un establecimiento de enseñanza y no tiene ocupación remunerada.

**Anciano:** La persona que a causa de su edad no puede trabajar.

**Inválido:** La persona que no puede realizar ningún trabajo por incapacidad física.

**Rentista:** La persona sin ocupación remunerada que vive del producto de sus rentas o bienes.

**Pensionado:** La persona sin ocupación remunerada que vive de una pensión otorgada por entidades oficiales o particulares.

**Asilado:** La persona que reside y es atendida en una institución social de sanidad, como manicomios, sanatorios, ancianatos, hospicios, etc.

**Preso:** La persona residente en cárceles donde cumple una condena. No debe confundirse con el detenido simplemente.

**Religioso:** Las personas de ambos sexos que viven en conventos.

A las personas que se encuentran en residencias colectivas (cuarteles, conventos, hospitales, colegios, etc.) se les debe registrar la ocupación habitual, grado, título o condición, por ejemplo: ecómono, portero, sirviente, teniente, sargento, cabo, soldado, estudiante, sacerdote, etc.

No se deben confundir las personas que no trabajan con las que habiendo trabajado en alguna época del año censal, se encuentran sin colocación o empleo en el día oficial del censo. Igualmente, estas últimas tampoco se deben confundir con los aspirantes a empleo por primera vez, tales como personas que terminaron estudios y buscan trabajo.

## CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD REMUNERADA

### LUGAR DE TRABAJO

**COLUMNA Nº 20: ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA OFICINA, FABRICA O TALLER PARA EL CUAL SE TRABAJA.**—¿Cuál es la actividad principal de la fábrica, almacén, oficina, entidad, etc. donde trabaja Ud. En esta columna se debe anotar la actividad principal del establecimiento donde la persona trabaja, indicando lo que éste produzca si se trata de una fábrica; lo que vende si es un almacén o expendio; lo que extrae si es por ejemplo una empresa explotadora de minas o maderas; o también la clase de servicio que presta si esa es la especialidad del establecimiento.

Se debe registrar con toda claridad la actividad del establecimiento, así como: Fábrica de cerveza, fábrica de baldosines, taller de reparación de automóviles, tienda de víveres, almacén de telas, empresa de energía eléctrica, transporte de carga, transporte de pasajeros, gobernación, alcaldía, cuartel del ejército, hotel, convento, zapatería, carpintería, etc.

No se debe anotar el nombre o razón social del establecimiento, pues la mayor parte de ellos no indican la actividad correspondiente, lo cual equivaldría a dejar sin contestación esta pregunta. Por ejemplo: Tienda "Fénix"; Taller "La Esmeralda"; etc.

A las personas que trabajan en sus hogares en obras de costura, tejidos, calzado, etc., por cuenta de un establecimiento, se les debe anotar la clase de actividad del establecimiento, ejemplo: Almacén de ropa, almacén de calzado, fábrica de bordados, etc. Si en cambio, ellos mismos venden su producto, se anotará "su domicilio".

A los comerciantes, vendedores y artesanos que no tienen establecimiento fijo, se les debe anotar "comercio ambulante".

A los albañiles que no dependen de una empresa determinada, se les anotará "obras de construcción".

En cuanto a las cocineras, mayordomos, y sirvientes en general, deberá anotárseles donde trabajan: Casa de familia, hotel, restaurante, etc.

A las personas que están ausentes de su trabajo por vacaciones, enfermedad, licencia, etc., se les anotará la actividad del establecimiento donde trabajan. A las personas que están sin trabajo, se les anotará la actividad del establecimiento donde trabajaron la última vez.

En esta columna no se debe hacer anotación alguna a las personas que en la columna 19 figuran como menores, aspirantes a empleo, estudiantes, inválidos, rentistas, pensionados, asilados, presos y demás condiciones. Tampoco se deben usar comillas para repetir una información, ni olvidar que esta columna se refiere al lugar de trabajo y no a la ocupación.

### CATEGORIA DE OCUPACION

**COLUMNA Nº 21.**—En esta columna se indicará la categoría de ocupación que tiene la persona en el establecimiento o lugar donde trabaja o donde trabajó si la persona está desocupada. Las preguntas correspondientes a cada categoría se dan a continuación:

**Empleador o Patrono:** ¿Paga Ud. por cuenta propia a uno o más obreros o empleados en su negocio? Si la respuesta es afirmativa se debe anotar la palabra "empleador".

Ejemplo de empleadores son: El propietario de una fábrica, de una finca, de un almacén o de cualquier empresa o negocio, que ocupa y paga por cuenta propia obreros o empleados. En el diligenciamiento de esta columna no se deben tener en cuenta los gerentes, administradores, mayordomos, jefes subalternos de oficina, puesto que estas personas dependen de otras y por tanto no son empleadores sino empleados.

**Trabajador Independiente:** ¿Trabaja Ud. por su propia cuenta sin pagar obreros o empleados en su negocio?

El Trabajador Independiente puede trabajar solo o con la ayuda gratuita de parientes, pero no con personas remuneradas. En estas condiciones se anotará la palabra "Trabajador Independiente".

Son ejemplo de Trabajadores Independientes, el artesano que tiene su taller propio, el agricultor que dispone de una parcela de tierra, el comerciante que atiende su almacén, el albañil que hace pequeños trabajos por contrato, el propietario de un camión o automóvil que lo conduce y toma para sí el producto de su trabajo, el limpiabotas, el vendedor de periódicos, siempre que estas personas no dispongan de trabajadores remunerados.

Se debe observar que la diferencia entre el trabajador independiente y el empleador, está en que el empleador dispone de trabajadores remunerados y el trabajador independiente no tiene ninguno.

**Ayudantes Familiares:** ¿Ayuda Ud. sin remuneración fija, en el trabajo del Jefe de familia o de algún pariente? La persona de la familia (esposa, hijos, parientes) que con su trabajo ayuda al Jefe de familia o pariente en su negocio por un tiempo equivalente a dos días en la semana, o diez días al mes a cuatro meses al año, sin recibir remuneración fija, debe anotarse en esta columna con la denominación de "Ayudante Familiar".

Ejemplo de ayudantes familiares pueden ser las siguientes personas siempre que reúnan las condiciones señaladas: Un hijo o pariente que trabaja en la finca del padre; la esposa que vende en el almacén del esposo, la hija que ayuda a la madre en un taller de costura, etc.

Se debe tener presente al diligenciar esta columna que el ayudante familiar reúna las siguientes condiciones:

- a) Ser pariente del Jefe de familia o persona con quien colabora.
- b) Trabajar sin remuneración fija (la alimentación no se debe considerar como remuneración).
- c) Trabajar con el Jefe o pariente por lo menos 2 días a la semana, 10 días al mes ó 4 meses al año.

**Empleado:** ¿Es Ud. empleado? Se considera como empleado a la persona que realiza, bajo la dependencia de otra, funciones de administración, dirección, organización o vigilancia a cambio de una remuneración. Ejemplos: el gerente de un banco, el administrador de una empresa, los trabajadores de oficina de instituciones oficiales o de empresas particulares.



**Excepciones:** En esta columna se indicarán como empleados a los choferes de empresas y a las personas del servicio doméstico (sirvientes), tal como lo estipula la Ley.

**Obreros:** Se considera como obrero al trabajador que se ocupa de una actividad predominantemente manual, ligada directamente a la producción de bienes o servicios, depende siempre de un patrón y recibe una remuneración periódica. Son obreros los trabajadores de la producción en fábricas o talleres, los ocupados en trabajos manuales en las obras públicas y los jornaleros agrícolas. Lo son también aquellos que trabajan en su casa para un determinado patrón, ya sea por jornal fijo o por pieza, como en el caso muy frecuente de los obreros de sastrería, zapatería y modistería, que llevan la obra para realizarla en su casa y que ganan de acuerdo con lo que hagan.

## **INSTRUCCIONES PARA EL RECUENTO DE EDIFICIOS Y CENSO DE VIVIENDAS**

### **OBJETO DEL RECUENTO DE EDIFICIOS Y CENSO DE VIVIENDAS**

Con el recuento de Edificios se obtendrá el número total de las edificaciones que existen en las ciudades, caseríos y zonas rurales, cualquiera que sea su uso, tamaño y materiales que han intervenido en su construcción. Este Censo permitirá conocer el adelanto constructivo de las diferentes zonas del país, en orden a las principales características de las edificaciones.

El Censo de alojamientos o viviendas proporcionará las informaciones relacionadas con su número, sus características, y el número de ocupantes. Este Censo permitirá conocer las condiciones en que vive la población de los diferentes lugares del país.

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

En las secciones C. y D. del formulario, el Empadronador anotará los datos correspondientes a los Edificios y alojamientos o viviendas que en la fecha 3 de junio se encuentren en el lugar cuyo empadronamiento le ha sido confiado.

Los datos de los Edificios están en la sección C. del formulario censal y deben llenarlos únicamente los empadronadores a quienes les corresponda censar el primer piso de un edificio, o todo el edificio.

También algunas veces se asignan dos o más edificios completos, y en estos casos el empadronador debe llenar los datos de la sección C para cada uno de los edificios a su cargo.

En la sección D, se encuentran los datos del alojamiento para cada una de las familias que se anotó en la Sección B (Población).

### **LA ENUMERACION EN LAS AREAS URBANAS**

El empadronador de la zona urbana tendrá la obligación de censar durante el día 3 de junio el lugar que se le ha encomendado. En dicho

lugar obtendrá y anotará en el formulario del Censo de Población, los datos de las personas que integran cada familia, e inmediatamente después continuará con las informaciones del edificio (si a su cargo está el primer piso de un edificio o todo el edificio) y a continuación seguirá con los datos del alojamiento o vivienda de cada familia.

La obligación y responsabilidades del empadronador se hallan en la Parte Primera de este manual.

## **LA ENUMERACION EN LAS AREAS RURALES**

Al empadronador de la zona rural se le asignará una superficie geográfica debidamente delimitada por carreteras, caminos, ríos, etc. Dicha superficie, que se denomina "sector rural de empadronamiento", deberá ser cubierta en su totalidad con el fin de evitar que algunas viviendas ocultas por los árboles o accidentes geográficos, queden sin censar.

### **LOCALIZACION DE LOS DATOS DEL EDIFICIO Y LA VIVIENDA**

Como anteriormente se dijo, los datos del Edificio y del alojamiento o vivienda se encuentran en dos secciones, a saber:

- 1º En la sección C, se encuentran los datos correspondientes al Edificio.
- 2º En la sección D, se encuentran los datos correspondientes al alojamiento o vivienda de cada familia.

## **DEFINICIONES**

### **DEFINICION DE EDIFICIO**

Se entiende por Edificio toda construcción independiente y separada de las demás por muros que se levantan desde sus cimientos hasta el tejado o cubierta. El Edificio puede estar separado de los demás por medio de un espacio o simplemente por sus propios muros.

Algunas construcciones pueden contener varios Edificios, sobre todo aquéllas constituidas por bloques. Es necesario tener en cuenta estos casos, con el fin de no registrar dichos bloques como si fueran un solo edificio.

Constituye Edificio toda clase de construcción independiente, cualesquiera que sean sus materiales, uso o destino. Son ejemplo de ellos: Una construcción para oficinas del gobierno, una construcción de apartamentos, una iglesia, una casa de habitación, choza, matadero público, estadio, etc.

Las dependencias de los Edificios deben considerarse como parte de los mismos. Por ejemplo: Si en una fábrica existen tres construcciones separadas, a saber: Una para las máquinas, otra para depósitos y otra para calderas, todas ellas constituyen un solo Edificio.

En las áreas rurales se acostumbra construir separadamente de los cuartos para habitación, la cocina y el cuarto de servicios sanitarios. Estas dependencias no se deben considerar como Edificios sino como partes de un solo Edificio.

Otro ejemplo: En un hospital existen distintas construcciones separadas, a saber: Una para dormitorios, otra para fines de cirugía, otra

para depósitos, etc. Estas dependencias no se deben considerar como Edificios sino como partes de un solo Edificio.

### **DEFINICION DE ALOJAMIENTO O VIVIENDA**

El alojamiento o vivienda es la morada donde se alojan y duermen las personas que constituyen la familia censal; o un grupo no familiar; o una persona que vive sola, sin hacer parte de ninguna familia o de un grupo no familiar.

El alojamiento o vivienda puede estar constituido por una casa de habitación, un apartamento, un piso, o por una casa independiente de un solo cuarto, destinados para la habitación de una familia, una persona que sea la única ocupante, o un grupo no familiar.

También constituyen alojamientos o viviendas para fines censales, algunos recintos tales como: chozas, carpas, vehículos, cuevas y todo otro lugar siempre que se usen como habitación en la fecha del Censo.

### **ALOJAMIENTOS O VIVIENDAS COLECTIVAS**

Son aquellos usados o destinados a ser usados por un conjunto de personas generalmente sin vínculos familiares y que hacen vida en común por razones de disciplina, salud, enseñanza, vida religiosa, militar, etc. Constituyen alojamientos colectivos los reformatorios, cuarteles militares, penitenciarías, cárceles, hospitales, sanatorios, asilos de ancianos, internados de colegios, conventos, orfanatos, campamentos de trabajadores, hoteles, hospicios, posadas y otros lugares de alojamiento similares.

## **DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS DEL FORMULARIO CENSAL DATOS DEL EDIFICIO**

### **SECCION — C**

#### **PREGUNTA Nº 1 — EDIFICIO Nº**

Frente a esta pregunta se debe anotar el número de orden del edificio o casa donde se está empadronando. Cuando al empadronador se le asignen varios edificios, debe anotar el número de orden 1 a todos los formularios del primer edificio que visite; 2 a los del segundo; 3 a los del tercero, y así sucesivamente. No se debe anotar en un mismo formulario más de un número de orden.

#### **PREGUNTA Nº 2 - USO O DESTINACION DEL EDIFICIO O CASA VISITADA**

Anote frente a esta pregunta el uso principal que tiene el edificio tal como: habitación, comercio, fábrica, oficinas públicas, oficinas privadas, iglesias, teatros, matadero, colegio, universidad, hotel, mercado, estadio, etc.

A los edificios que tienen más de un uso como: habitación-comercio; fábrica-oficinas, etc., se les anotará el uso que predomina, ya sea por ocupar más superficie o mayor número de pisos. En tales casos se debe anotar

primero el uso predominante y después el secundario, por ejemplo: Si en un edificio la mayor parte está dedicada a la habitación pero también existen almacenes comerciales, se debe anotar "habitación-comercio".

Cuando el edificio está desocupado y por esta circunstancia no tiene ningún uso o destino conocido, se debe anotar la palabra "desocupado".

Si se trata de un edificio cuya construcción no se ha determinado y por tal razón está desocupado, se debe anotar "en construcción".

Cuando un edificio se halla en demolición, se debe anotar "en demolición".

### **PREGUNTA Nº 3      NUMERO TOTAL DE PISOS DEL EDIFICIO O CASA VISITADA**

Anote el número de pisos que tiene la casa o edificio. Los pisos se cuentan a partir de aquel que tiene acceso directo a la calle. En los casos en que un edificio tiene distinto número de pisos a sus lados, se deben anotar los del lado de la calle que tiene mayor número de pisos.

Se considerarán como pisos las manzardas pero no los sótanos ni los miradores o glorietas de la casa o edificio.

### **PREGUNTA Nº 4      NUMERO DE PISOS ASIGNADOS AL EMPADRONADOR**

Cuando al empadronador se le asignan uno o más pisos de un edificio, debe anotar en esta pregunta el número de orden de los pisos asignados, así: 1º y 2º; 4º; 5º y 6º; etc.

### **PREGUNTA Nº 5      MATERIAL PREDOMINANTE DEL EDIFICIO EN:**

a) **Los pisos.**—Se debe anotar el nombre del material predominante en la superficie de los pisos de las casas o edificios. Ejemplo: Madera, cemento, baldosín, ladrillo, tierra, etc. No es necesario anotar el nombre de los distintos materiales que integran los pisos, sino únicamente el material PREDOMINANTE. Ejemplo: si en una casa de habitación existen pisos de madera, baldosín y cemento, pero predomina la madera por ocupar mayor superficie, en el formulario censal se anotará la palabra "madera".

b) **Los muros.** Se debe anotar el nombre del material predominante de los muros exteriores de la casa o edificio, tales como: bloque de cemento, ladrillo, madera, tapia pisada, bahareque, guadua, cartón, lata, etc. Ejemplo: Si en un edificio parte de las paredes exteriores es de ladrillo y otras de bloque de cemento, predominando el ladrillo, se anotará en el formulario censal la palabra "ladrillo".

c) **Tejado o cubierta.** Se anotará el nombre del material predominante en los tejados o cubiertas de la casa o edificio, los cuales podrán ser: Teja de barro, teja de zinc, teja de cemento, teja de asbesto-cemento (eternit), placas de concreto, paja, palma, deshecho (lata, cartón, otros).

## **DATOS DEL ALOJAMIENTO O VIVIENDA**

### **SECCION D**

#### **NUMERACION DE LOS RENGLONES**

Los renglones de esta sección se distinguen con los números 1, 2, 3, 4, 5, etc., que están a la izquierda del comienzo de la sección. En cada uno de estos renglones se deben anotar los datos del alojamiento de una familia, así: Los datos del alojamiento de la familia 1, de la sección B (Población), se anotarán en el renglón 1; los de la familia 2, en el renglón 2, y así sucesivamente.

#### **TIPO DE ALOJAMIENTO O VIVIENDA**

**COLUMNA Nº 1** — Se debe anotar en esta columna el tipo del alojamiento o vivienda que ocupa cada una de las familias censales que se anotaron en la sección B de Población. El tipo de alojamiento o vivienda puede corresponder a las siguientes denominaciones:

**CASA INDEPENDIENTE.**—Es el lugar de alojamiento de la familia censal que dispone de uno o más cuartos de habitación, que está constituida por un edificio independiente y sus materiales son de larga duración tales como: ladrillo, adobe, bloque de cemento, teja de barro, teja de zinc, etc. Son ejemplos de casas independientes las casas de familia.

**APARTAMENTO.**—Es la parte de un edificio o casa que dispone de uno o más cuartos de habitación y que ocupa la familia censal.

**PISO.**—Es el lugar de alojamiento de la familia censal, con uno o más cuartos de habitación y que comprende toda una planta del edificio. No debe confundirse con el piso, en un edificio de apartamentos.

**CHOZA.**—Es el lugar de alojamiento de la familia censal constituida por un edificio independiente, que consta de uno o más cuartos de habitación y está construido con materiales de poca duración como: bahareque, paja, desechos de materiales, etc.

**CUEVA.**—Es el refugio, ya sea en la roca o en la tierra, que sirve de alojamiento a una familia censal.

**OTROS TIPOS DE VIVIENDA.**—Existen otros tipos de vivienda que no es necesario definir, tales como: garajes, embarcaciones, carpas, vagones, etc., que emplean algunas familias censales como alojamiento.

#### **COLUMNA Nº 2 — SI EL ALOJAMIENTO ESTA DESOCUPADO PONGA UNA CRUZ**

Cuando el empadronador halle una vivienda desocupada, debe anotar en esta columna una cruz, y no registrar ningún otro dato de dicha vivienda. Es decir que no se harán anotaciones en las columnas 3 a 26. Si la vivienda está ocupada por personas, se debe poner una raya horizontal en la columna 2.

Cuando en las viviendas de las áreas rurales, los moradores se hallen ausentes, el empadronador debe visitar nuevamente la vivienda, y en caso de no hallarlos, debe proceder a registrar la vivienda como desocupada, y dejar en ella una tarjeta de citación.

### **COLUMNA Nº 3 — FAMILIA.—NUMERO DE ORDEN DE LAS FAMILIAS REGISTRADAS EN EL CENSO DE POBLACION.**

En esta columna se anotará el número de orden de las familias de cada casa o apartamento, número que se anotó en la columna Nº 1 de la sección B (Población) del formulario censal.

Los siguientes ejemplos muestran el procedimiento para diligenciar la columna 3 de la sección D (Alojamiento):

1º La familia Pérez, de cinco personas, vive sola en su casa de habitación.

El empadronador debe proceder de la siguiente manera:

a) Anotar en la columna Nº 1 de la sección B (Población), el número de orden 1 correspondiente a la familia Pérez, y registrar a continuación los datos de población de cada una de las personas de la familia.

b) Anotar en la sección C, los datos de la casa de la familia.

c) Anotar en la sección D (Alojamiento) los datos del alojamiento de la familia, teniendo el cuidado de anotar en la columna 3 de esta sección, el número de orden 1, que tenía la familia en la sección B (Población).

2º Un edificio se asignó a un empadronador y en él viven 3 familias. Se debe proceder de la siguiente manera:

#### **Primera Familia**

a) Anotar en la sección B (Población), el número de orden 1 a la primera familia y registrar los datos de población de cada una de las personas que la componen.

b) Anotar en la sección C (Edificio), los datos del edificio donde se alojan las 3 familias.

c) Anotar en la sección D (Alojamiento), los datos del alojamiento de la familia, teniendo el cuidado de anotar en la columna 3 de esta sección el número de orden 1 que tenía la familia en la sección B (Población).

#### **Segunda Familia**

a) Anotar en la sección B (Población), el número de orden 2 que corresponde a la segunda familia y registrar los datos de población de cada una de las personas que la forman.

b) Anotar en la sección D (Alojamiento), los datos del alojamiento de la familia, teniendo el cuidado de indicar en la columna 3 de esta sección el número de orden 2 que tenía la familia en la sección B (Población).

#### **Tercera Familia**

a) Anotar en la sección B (Población), el número de orden 3 que corresponde a la tercera familia registrada en la sección B (Población) y

registrar los datos de población de cada una de las personas que la forman.

- b) Anotar en la sección D (Alojamiento), los datos del alojamiento de esta familia, teniendo el cuidado de indicar en la columna 3 de esta sección, el número de orden 3 que tenía la familia en la sección B (Población).

### **OBSERVACION IMPORTANTE**

Es necesario seguir el siguiente orden en la anotación de los datos de cada familia:

- 1º Anotar los datos de cada una de las personas de la familia en la sección B (Población), anotando su número de orden en la columna 1.
- 2º Anotar los datos del edificio en la sección C (Edificio), cuando el empadronador tenga que censar el primer piso del edificio o todo el edificio, y
- 3º Continuar con los datos del alojamiento de la familia de la Sección D., anotando en la columna 3 de esta sección el número de orden que tenía la familia en la sección B. de población.

De lo anterior se deduce **QUE NINGUN OTRO PROCEDIMIENTO DISTINTO DEL EXPLICADO, SE DEBE EMPLEAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DATOS DEL FORMULARIO CENSAL.**

### **COLUMNA Nº 4    NUMERO DE CUARTOS DE HABITACION DE QUE DISPONE LA FAMILIA**

Se deben considerar como "cuartos de habitación" los dormitorios, salas, comedores, bibliotecas, despensas, repostería, cuarto de sirvientes y todo espacio separado por paredes o cancelas del suelo al techo y suficientemente grande para dar cabida a una cama para una persona adulta.

No se considerarán como cuartos de la vivienda los destinados a cocina, baños y servicios sanitarios, los corredores cubiertos y los cuartos destinados para fines comerciales, industriales o de servicios profesionales, cuando estos no se usen para habitación. Los garajes ocupados por personas se deben considerar como cuartos de la vivienda.

En la columna Nº 4 se debe anotar el número total de cuartos de habitación de que dispone cada familia. Cuando dos o más familias vivan en un solo cuarto, debe anotarse la fracción que a cada una de ellas corresponda; ejemplo: Si en un cuarto viven dos familias, a cada una se le anotará  $\frac{1}{2}$ ; si viven tres,  $\frac{1}{3}$ ; etc.

### **USO DEL CUARTO DE COCINA**

En una de las columnas 5, 6 ó 7, se debe anotar la respuesta sobre el cuarto de cocina, poniendo una cruz en la columna correspondiente y rayas en las restantes; por ejemplo: Si la respuesta corresponde a la columna Nº 7, en ésta se debe marcar la cruz y en las columnas 5 y 6, rayas.

**COLUMNA Nº 5 — SI LA COCINA ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FAMILIA, PONGA UNA CRUZ**

Se entiende por cocina, el cuarto de cualquier tamaño que esté destinado exclusivamente a la preparación de los alimentos de la familia y que esté provisto de estufa, hornilla o cualquier aparato u otro medio que requiera carbón, gas, electricidad, gasolina, leña u otro combustible. Las estufas, hornillas y demás aparatos que no estén instalados en un cuarto, sino en corredores, patios o cuartos de habitación, no constituyen cuartos-cocina.

Por ejemplo: La familia Nº 1 tiene cuarto de cocina para preparar sus alimentos y no lo comparte con otra familia. Esta familia tiene cuarto de cocina exclusivo, y por tanto se debe anotar una cruz en esta columna.

Otro ejemplo: Las familias 2 y 3 preparan sus alimentos en el mismo cuarto de cocina. Ninguna de estas dos familias dispone de cuarto separado de cocina, y por tanto debe marcarse una raya horizontal en esta columna.

Otro ejemplo: La familia Nº 4 prepara sus alimentos en una estufa instalada en un corredor. Esta familia no tiene cuarto de cocina exclusivo y debe anotarse una raya horizontal en esta columna.

**COLUMNA Nº 6 — SI LA COCINA ES USADA POR MAS DE UNA FAMILIA, PONGA UNA CRUZ.**

Cuando dos o más familias preparan sus alimentos en el mismo cuarto de cocina, éste no es de uso exclusivo de ninguna de dichas familias y por tanto debe anotarse una cruz en esta columna.

Por ejemplo: Las familias 1, 2 y 3 del formulario del Censo de Población, preparan sus alimentos en el mismo cuarto de cocina. A cada una de estas familias se le anotará una cruz en esta columna.

Otro ejemplo: Si las familias 4 y 5 del formulario del Censo de Población, preparan sus alimentos en una hornilla instalada en un corredor, se debe anotar una RAYA HORIZONTAL en esta columna porque dichas familias no tienen cuarto de cocina.

**COLUMNA Nº 7 — SI LA FAMILIA NO TIENE CUARTO DE COCINA, PONGA UNA CRUZ**

Cuando la familia no tiene cuarto de cocina, porque toma los alimentos fuera de la vivienda o los prepara en un corredor, patio o pasadizo, se debe marcar una cruz en esta columna. Si tiene cocina se debe trazar una raya horizontal.

**SERVICIO DE AGUA**

En una de las columnas 8, 9 y 10, se debe anotar la respuesta sobre el servicio de agua, marcando una cruz en la columna correspondiente y rayas en las restantes; por ejemplo: Si la respuesta corresponde a la columna 10, en esta columna se debe anotar la cruz y en las 8 y 9 una raya.



**COLUMNA Nº 8 — SI LA FAMILIA DISPONE DE AGUA CORRIENTE  
DENTRO DE SU ALOJAMIENTO, PONGA UN CRUZ.**

Cuando en el alojamiento de una familia existe instalación de agua corriente, o sea que la familia no tiene necesidad de conseguir el agua fuera de su vivienda, se debe anotar una cruz en esta columna. En caso contrario, cuando no existe agua dentro de la vivienda se debe anotar una raya horizontal.

**COLUMNA Nº 9 — SI LA FAMILIA NO DISPONE DE AGUA CORRIENTE  
DENTRO DE SU ALOJAMIENTO SINO DENTRO DEL EDIFICIO, PONGA  
UNA CRUZ**

Cuando en el alojamiento de la familia no existe instalación de agua corriente sino dentro del edificio, en esta columna se debe marcar una cruz.

Ejemplo: Si las familias 1 y 2 se abastecen de agua por medio de una llave o fuente situada en el patio u otro lugar del edificio, se debe marcar una raya horizontal en esta columna, porque la instalación de agua corriente no se halla dentro del alojamiento de la familia, sino dentro del edificio.

**COLUMNA Nº 10 — SI LA FAMILIA NO TIENE SERVICIO DE  
AGUA, PONGA UNA CRUZ**

Cuando la familia no tiene servicio de agua dentro de la vivienda ni dentro del edificio, sino que tiene que adquirirla en otro lugar, se debe marcar una cruz en esta columna. Si la familia tiene servicio de agua en la vivienda o en el edificio, se debe trazar una raya horizontal.

**SERVICIO DE BAÑO**

En una de las columnas 11, 12 y 13, se debe anotar la respuesta sobre la existencia de instalación de baño, marcando una cruz en la columna correspondiente y rayas en las restantes; por ejemplo: Si la respuesta corresponde a la columna 11, se debe poner una cruz en esta columna y una raya en cada una de las columnas 12 y 13.

**COLUMNA Nº 11 — SI EL BAÑO ES DE USO EXCLUSIVO DE  
UNA SOLA FAMILIA, PONGA UNA CRUZ**

Cuando la familia dispone de instalación de baño para su uso exclusivo, con agua corriente, se debe anotar una cruz en esta columna. Cuando la familia no dispone de instalación de baño, se debe trazar una raya horizontal.

**COLUMNA Nº 12 — SI EL BAÑO ES USADO POR MAS DE UNA  
FAMILIA, PONGA UNA CRUZ**

Cuando las familias no tienen baño exclusivo para ellas y usan la misma instalación de baño, se debe marcar una cruz en esta columna.

**COLUMNA Nº 13 — SIN SERVICIO DE BAÑO**

Cuando la familia no tiene baño exclusivo ni lo comparte con otra familia, se debe marcar una cruz en esta columna. Si tiene baño privado o lo comparte con otra familia, se debe trazar una raya horizontal.

**SERVICIO DE INODORO**

**COLUMNA Nº 14 — SI EL INODORO ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FAMILIA, PONGA UNA CRUZ.**

Se entiende por inodoro la instalación destinada a la eliminación de materias fecales por medio de agua entubada o a presión que las arrastra a una alcantarilla o pozo ciego. Cuando la familia dispone de inodoro exclusivo se debe anotar una cruz en esta columna, y en caso contrario, una raya horizontal.

**COLUMNA Nº 15 — SI EL INODORO ES USADO POR MAS DE UNA FAMILIA, PONGA UNA CRUZ**

Cuando la familia no tiene inodoro exclusivo sino que emplea el que usan otras familias, se debe marcar una cruz en esta columna. Si la familia no comparte el inodoro con otras familias, se debe anotar una raya horizontal.

**COLUMNA Nº 16 — SI LA FAMILIA NO TIENE EN SU ALOJAMIENTO INODORO NI LETRINA, SE DEBE PONER UNA CRUZ EN ESTA COLUMNA**

La carencia de inodoro de agua corriente o de letrina, se debe indicar marcando una cruz en esta columna, y en caso contrario, trazando una raya horizontal.

**COLUMNA Nº 17 — SI EL ALOJAMIENTO TIENE LETRINA UNICAMENTE, PONGA UNA CRUZ**

Se marcará una cruz en esta columna a los alojamientos que únicamente tienen letrina. No se les marcará cruz sino una raya horizontal a los que teniendo letrina también disponen de inodoro con agua corriente.

**COLUMNA Nº 18 — SI EL ALOJAMIENTO DE LA FAMILIA TIENE INSTALACION PARA ALUMBRADO ELECTRICO, ANOTE SI, EN CASO CONTRARIO, NO**

El enumerador anotará SI en esta columna, cuando el alojamiento que ocupa la familia dispone de instalación de alumbrado eléctrico, conectada a la red de servicio público. Si carece de instalación para alumbrado, debe anotar NO.

**COLUMNA Nº 19 — SI LA FAMILIA DISPONE DE APARATO RECEPTOR DE RADIO, ANOTE SI; EN CASO CONTRARIO, NO**

Cuando la familia dispone de aparato receptor de radio para su propio uso, se debe anotar en esta columna la palabra SI. Si carece de él, se debe anotar NO.

**COLUMNA Nº 20 — SI LA FAMILIA DISPONE DE APARATO DE TELEVISION, ANOTE SI; EN CASO CONTRARIO, NO**

Quando la familia dispone de aparato de televisión para su propio uso, se debe anotar en esta columna la palabra SI. En caso de no tener televisor, se debe anotar en esta columna la palabra NO.

**FORMA DE TENENCIA**

En una de las columnas 21, 22 ó 23, se debe anotar la respuesta sobre la forma de tenencia del alojamiento que ocupa la familia; por ejemplo: Si por el alojamiento la familia paga alquiler o arrendamiento, se debe marcar una cruz en la columna Nº 22 y rayas en las columnas 21 y 23.

**COLUMNA Nº 21 — SI EL ALOJAMIENTO ESTA OCUPADO POR EL PROPIETARIO, PONGA UNA CRUZ. EN CASO CONTRARIO, TRACE UNA RAYA HORIZONTAL**

Quando el alojamiento está ocupado por el propietario y su familia o por el propietario solo, se debe marcar en esta columna una cruz. Se entiende por propietario, la persona que tiene el título legal de propiedad de la vivienda. Cuando el alojamiento no está ocupado por su propietario se debe trazar en esta columna una raya horizontal.

**COLUMNA Nº 22 — SI EL ALOJAMIENTO ESTA OCUPADO POR INQUILINOS, PONGA UNA CRUZ. EN CASO CONTRARIO TRACE UNA RAYA HORIZONTAL**

Quando la familia ocupante del alojamiento paga arrendamiento por el uso del mismo, se debe poner en esta columna una cruz.

Se debe tener en cuenta que en las áreas rurales, muchas veces no siempre se paga el valor del arrendamiento en dinero, sino también en especies o en trabajo. En estos casos, cualquiera que sea la forma de pago, los ocupantes se deben considerar como inquilinos. Si el alojamiento no está ocupado por inquilinos se debe trazar en esta columna una raya horizontal.

**COLUMNA Nº 23 — SI LOS OCUPANTES NO SON PROPIETARIOS NI INQUILINOS, PONGA UNA CRUZ. EN CASO CONTRARIO TRACE UNA RAYA HORIZONTAL**

Se debe anotar una cruz en esta columna, cuando la familia que ocupa el alojamiento no es propietaria ni inquilina, como aquellas encargadas de cuidar temporalmente viviendas urbanas o rurales, las que habitan viviendas cedidas por algún pariente que no exige pago de arrendamiento, etc.

**INDUSTRIA FAMILIAR**

**COLUMNA Nº 24 — El empadronador preguntará al informante de cada familia si en su alojamiento existe alguna industria. En caso de exis-**

tir, se debe anotar el nombre del producto que se elabora, por ejemplo: Calzado, ropa interior, ropa exterior, bordados, muebles, juguetes, etc.

En caso de no existir industria alguna se debe anotar una raya horizontal en esta columna.

**COLUMNA Nº 25 — SI EL EMPRESARIO TRABAJA PARA SU PROPIO ESTABLECIMIENTO, PONGA UNA CRUZ. EN CASO CONTRARIO TRACE UNA RAYA HORIZONTAL.**

En muchos casos en los alojamientos funcionan industrias caseras, cuya producción la vende el fabricante por su propia cuenta. Es el caso de pequeñas fábricas de zapatos, vestidos, tejidos, bordados, etc.

Cuando la industria casera tenga dichas condiciones, se debe marcar una cruz en esta columna, y en caso contrario una raya horizontal.

**COLUMNA Nº 26 — SI EL EMPRESARIO TRABAJA PARA OTROS ESTABLECIMIENTOS, PONGA UNA CRUZ. EN CASO CONTRARIO TRACE UNA RAYA HORIZONTAL.**

Si el empresario produce para otro u otros establecimientos o sea que trabaja para un tercero, el enumerador debe poner una cruz en esta columna. Si no trabaja para otro u otros establecimientos se debe trazar una raya horizontal.