

Guía para los encuestados del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020

Formato de la Lista Digital de Direcciones para Puerto Rico



Departamento de Comercio de los EE. UU.
Administración de Economía y Estadísticas
OFICINA DEL CENSO DE LOS EE. UU.
census.gov

Oficina del
Censo
Estados Unidos
Puerto Rico

Esta página se dejó intencionalmente en blanco

Tabla de Contenido

Declaración de la Ley sobre la Reducción de Trámites	viii
Introducción al Programa de Actualización Local de Direcciones Censales para el Censo del 2020	ix
A. Historia	ix
B. Responsabilidades de LUCA	ix
CAPÍTULO 1. Antes de comenzar la revisión	1
1.1 El Archivo Maestro de Direcciones de la Oficina del Censo	1
1.2 La base de datos de Codificación y Referencia Geográficas Integradas Topológicamente.....	1
1.3 ¿Qué es una unidad de vivienda?	1
1.4 ¿Qué son los alojamientos de grupo?	2
1.5 Tipos no aceptables de unidades de vivienda y alojamientos de grupo	3
1.6 Direcciones de la Oficina del Censo	3
1.6.1 Direcciones residenciales y no residenciales	3
1.6.2 Formato de direcciones de estilo urbano.....	4
1.6.3 Formato de direcciones de estilo rural.....	5
1.7 Sector censal	5
1.8 Bloque censal.....	5
1.9 ¿Qué es la geocodificación?	6
1.10 Direcciones sin geocodificar	6
1.11 Estrategias para revisar la lista de direcciones de la Oficina del Censo.....	6
1.12 Fuentes de direcciones locales	7
CAPÍTULO 2. Los materiales digitales de direcciones de LUCA.....	8
2.1 Protección de la información de direcciones de la Oficina del Censo.....	8
2.1.1 Pautas generales	8
2.1.2 Normas para las contraseñas	9
2.2 Nombres de archivos para gobiernos estatales y de condados.....	9
2.2.1 Ejemplos de nombres de archivos:	10
2.2.2 Los archivos digitales de los materiales de LUCA	10
2.2.3 Cómo crear una copia de trabajo de los archivos digitales de LUCA	13
2.2.4 Cómo convertir archivos de texto delimitados por coma.....	16
2.3 Los diseños de los archivos	19
2.3.1 Lista de Direcciones de la Oficina del Censo	19
2.3.2 Lista de Conteo de Direcciones	25

CAPÍTULO 3. Mapas impresos de LUCA	29
3.1	Cómo entender un mapa impreso de formato grande de LUCA..... 29
3.1.1.	Hojas de índice 29
3.1.2.	Hojas matrices 30
3.1.3.	Hojas insertadas 30
3.1.4.	Información del mapa..... 30
3.1.5.	D-2010(SP): Lista de relación entre bloques y hojas de mapas 32
3.2	Mapas en PDF de la Oficina del Censo 34
3.2.1	Cómo abrir los mapas en PDF..... 34
3.2.1.1	Ejemplos de nombres de archivos para mapas de formato grande 35
3.2.2	Mejoras en los límites 35
3.2.3	Archivo LUCA20<EntType><EntCode>_BLK2MS.txt 36
3.2.4	Archivo LUCA20<EntType><EntCode>.pdf 39
3.2.5	Cómo navegar el archivo del mapa en PDF de formato grande 40
3.2.6	Archivo Title13_BlockMaps.exe..... 42
CAPÍTULO 4. Cómo revisar y actualizar la lista de direcciones y los mapas impresos	49
4.1	Códigos de acción..... 49
4.1.1	Cómo agregar direcciones (Código de acción A)..... 49
4.1.2	Cómo corregir direcciones (código de acción C)..... 57
4.1.3	Cómo borrar direcciones (código de acción D) 62
4.1.4	Direcciones fuera de su jurisdicción (código de acción J)..... 72
4.1.5	Direcciones no residenciales (código de acción N)..... 72
4.2	Direcciones de estilo rural 73
4.2.1	Cómo agregar direcciones de estilo rural a la Lista de Direcciones del Censo 74
4.2.2	Cómo corregir direcciones de estilo rural 78
4.2.3	Cómo borrar direcciones de estilo rural 79
4.3	Direcciones sin codificación geográfica: Estados y condados únicamente 81
4.3.1	Situación hipotética: Cómo incluir geocódigos para las direcciones que no los tienen en la Lista de Direcciones del Censo 81
4.4	Direcciones de lugares transitorios 82
4.4.1	Situación hipotética: Cómo agregar la dirección de un lugar transitorio 83
4.4.2	Situación hipotética: Cómo corregir la dirección de un lugar transitorio..... 84
4.4.3	Situación hipotética: Cómo borrar la dirección de un lugar transitorio 85
4.5	Cómo guardar el archivo de la Lista de Direcciones del Censo 85
CAPÍTULO 5. TIGER Partnership Shapefiles	86
5.1	Contexto de Shapefile 86

5.1.1	Configuración de Shapefile.....	86
5.1.2	Cómo editar rasgos en Edges Shapefile	87
5.1.3	Códigos de tipos de cambio y ejemplo de correcciones al Edges Shapefile	88
5.1.4	Ejemplos	89
5.2	Cómo preparar su Shapefile editado para enviarlo.....	96
CAPÍTULO 6. Cómo generar puntos de estructura con ArcGIS		98
6.1	Cómo utilizar ArcGIS para generar puntos de estructura desde la lista digital de direcciones	98
CAPÍTULO 7. Cómo enviar sus materiales actualizados		104
7.1	Cómo preparar la lista de direcciones para el envío	104
7.2	Cómo organizar los mapas impresos para el envío	105
7.3	Cómo preparar los Shapefiles para el envío	105
7.4	Cómo completar el D-2011(SP): Formulario de Inventario para la Devolución o Envío de Materiales Actualizados de LUCA.....	106
7.5	Cómo enviar por correo sus materiales de LUCA protegidos por el Título 13	106
7.6	Envío mediante Secure Web Incoming Module (SWIM) de LUCA	107
CAPÍTULO 8. Próximos pasos		113
Apéndices		114
Apéndice A Normas de Confidencialidad y Seguridad		A-1
Apéndice B Leyenda del mapa impreso de formato grande.....		B-1
Apéndice C Leyenda del mapa de bloques en PDF de formato pequeño		C-1
Apéndice D Ejemplos de abreviaturas para la descripción de la ubicación física y el tipo de calle		D-1
Apéndice E Ejemplos de abreviaturas de designación de unidades		E-1
Apéndice F Formulario de Contrato de Confidencialidad		F-1
Apéndice G Formulario de Inventario para Devolución o Entrega de Materiales de LUCA.....		G-1
Apéndice H Formulario de Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13		H-1
Apéndice I Formulario de Actualización de la Información de Contacto.....		I-1
Apéndice J Clasificación de rasgos de MAF/TIGER		J-1
Apéndice K Nombres de Shapefile		K-1
Apéndice L Diseño de los Shapefile		L-1
Apéndice M Glosario.....		M-1

Figuras

Figura 1. Pantalla del Title 13 Data Disc para participantes con preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas impresos de formato grande (no en formato PDF) ..	13
Figura 2. Pantalla del Title 13 Data Disc para participantes con preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas impresos/en PDF de formato grande	13
Figura 3. Pantalla del Title 13 Data Disc para participantes con preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas digitales	14
Figura 4. Carpeta copiada	14
Figura 5. Pantalla de línea de comandos	14
Figura 6. Lista de direcciones extraída	15
Figura 7. Pantalla del Non-Title 13 Data Disc para participantes con preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas digitales.....	15
Figura 8. Pantalla de archivo copiado.....	15
Figura 9. Pantalla de línea de comandos	16
Figura 10. Lista de Conteo de Direcciones y carpetas de mapas digitales	16
Figura 11. Cómo importar un archivo en Excel.....	16
Figura 12. Cómo seleccionar el archivo de la lista de direcciones	17
Figura 13. Paso 1 del Asistente para importar texto	17
Figura 14. Paso 2 del Asistente para importar texto	18
Figura 15. Paso 3 del Asistente para importar texto	18
Figura 16. Mejoras en los límites	31
Figura 17. Mapa impreso de formato grande de hoja matriz de LUCA	32
Figura 18. Lista de relación entre bloques y hojas de mapas para LUCA	33
Figura 19. Carpeta “maps”	34
Figura 20. Archivos extraídos de la carpeta “maps”	35
Figura 21. Mejoras en los límites	35
Figura 22. Archivo de relación entre bloques y hojas de mapas	36
Figura 23. Ejemplo de la lista de relación entre bloques y hojas de mapas abierta en WordPad	36
Figura 24. Cómo importar un archivo en Excel.....	37
Figura 25. Paso 1 del Asistente para importar texto	37
Figura 26. Paso 2 del Asistente para importar texto	38
Figura 27. Paso 3 del Asistente para importar texto	38
Figura 28. Mapa índice de la entidad	39
Figura 29. Icono de materiales impresos	40
Figura 30. Barra de desplazamiento	40
Figura 31. Icono de la pantalla del mapa	40
Figura 32. Ampliación de la imagen.....	40
Figura 33. Hojas matrices	41
Figura 34. Hoja matriz acercada	41
Figura 35. Pantalla de línea de comandos	42

Figura 36. Lista de archivos para los mapas de bloques protegidos por el Título 13	42
Figure 37. Ejemplo que muestra el campo FAIR en blanco	43
Figura 38. La página 1 muestra las dos hojas que se requieren para mostrar un bloque (1000)	44
Figura 39. Las páginas 2 y 3 muestran las imágenes individuales del bloque 1000 (Información ficticia con fines de capacitación).....	45
Figura 40. Ejemplo de imagen de mapa horizontal (Información ficticia con fines de capacitación)	45
Figura 41. Mapa insertado (Información ficticia con fines de capacitación)	46
Figura 42. Impresión de mapas de bloques de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)	47
Figura 43. Impresión avanzada	47
Figura 44. Imprimir como imagen	47
Figura 45. Ejemplo de mapa de bloques en PDF (Información ficticia con fines de capacitación)	48
Figura 46. Calle nueva con unidades de vivienda construidas recientemente que muestra los cortes y los rangos de direcciones (Información ficticia con fines de capacitación) .	50
Figura 47. Cómo agregar una calle nueva en el mapa impreso en formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación).....	52
Figura 48. Cómo agregar una calle nueva y números únicos de puntos en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación).....	52
Figura 49. Cómo identificar estructuras nuevas de GQ con puntos en el mapa en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación).....	54
Figura 50. Cómo identificar una estructura nueva de unidades múltiples en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación).....	56
Figura 51. Cómo identificar la ubicación de una calle y sus direcciones asociadas en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación).....	58
Figura 52. Cómo identificar la ubicación de una calle y sus direcciones asociadas en el mapa impreso de formato pequeño con rangos y cortes de direcciones (Información ficticia con fines de capacitación).....	59
Figura 53. Cómo identificar una dirección ubicada en un bloque incorrecto en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación).....	60
Figura 54. Cómo corregir el nombre de una calle en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación).....	61
Figura 55. Cómo borrar una sección de una calle y las direcciones que ya no existen del mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación).....	63
Figura 56. Cómo borrar toda una calle y las direcciones que ya no existen del mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación).....	64
Figura 57. Cómo identificar nuevas direcciones que incluyen la descripción de la ubicación física con puntos en el mapa en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación).....	76
Figura 58. Cómo identificar las direcciones de ruta rural y número de apartado que faltan con puntos en el mapa en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación).....	78

Figura 59. Cómo identificar las direcciones sin geocódigos con números únicos de punto en el mapa en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)	82
Figura 60. Crear rasgos	90
Figura 61. Herramienta de línea	90
Figura 62. Cómo digitalizar una calle nueva/que falte	91
Figura 63. Mapa y tabla de atributos para agregar una calle nueva/que falte	91
Figura 64. Mapa y tabla de atributos para corregir el nombre de una calle.....	92
Figura 65. Tabla de atributos para corregir MTFCC	93
Figura 66. Tabla de atributos para borrar un rasgo de carretera	93
Figura 67. Ubicación incorrecta de una calle	94
Figura 68. Mapa y tabla de atributos para corregir la ubicación de una calle.....	95
Figura 69. Resumen de acciones	96
Figura 70. Selección de Export Data	96
Figura 71. Export Data.....	96
Figura 72. Rasgos de carretera editados para el envío	97
Figura 73. Cómo elegir niveles en ArcGIS.....	98
Figura 74. Add Address Data (Agregar datos sobre direcciones)	99
Figura 75. Mostrar datos XY	99
Figura 76. Campos X e Y.....	100
Figura 77. Cómo seleccionar NAD 1983	100
Figura 78. Pantalla Display XY Data.....	101
Figura 79. Mensaje de advertencia.....	101
Figura 80. “Events” Shapefile	102
Figura 81. Confirmación de Export Data.....	102
Figura 82. Dirección y punto en el mapa correspondiente que están resaltados	103
Figura 83. Sobres para envío por correo	107
Figura 84. Leyenda	B-1
Figura 85. Leyenda del mapa de bloques de formato pequeño	C-1

Tablas

Tabla 1: Calendario de LUCA	xi
Tabla 2: Códigos de identificación de entidades	10
Tabla 3: Diseño de los registros de la Lista Digital de Direcciones	22
Tabla 4: Diseño de los registros de la Lista Digital de Conteo de Direcciones	26
Tabla 5: Tipo de entidad y código de entidad	35
Tabla 6: Diccionario de datos del Edges Shapefile	88
Tabla 7: Códigos de tipos de cambio para correcciones de rasgos	89
Tabla 8: Envío a través de SWIM	107
Tabla 9: Abreviaturas de ubicación física y tipo de calle	D-1
Tabla 10: Abreviaturas de designación de unidades	E-1
Tabla 11: Clasificación de rasgos de MAF/TIGER	J-1
Tabla 12: Nombres de Shapefiles para estados	K-1
Tabla 13: Nombres de Shapefiles para condados	K-2
Tabla 14: Edges Shapefile (PVS_17_v2_edges)	L-1
Tabla 15: Archivo con atributos de rangos de direcciones (PVS_17_v2_addr)	L-2
Tabla 16: Shapefile de bloques censales (PVS_17_v2_tabblock2010)	L-3
Tabla 17: Shapefile de sectores censales (PVS_17_v2_curtracts)	L-4
Tabla 18: Shapefile de áreas de indígenas de las Américas (PVS_17_v2_aial)	L-5
Tabla 19: Shapefile de condados y áreas equivalentes (PVS_17_v2_county)	L-6
Tabla 20: Shapefile de subdivisiones de condado (PVS_17_v2_mcd)	L-7
Tabla 21: Shapefile de lugares incorporados (PVS_17_v2_place)	L-8

DECLARACIÓN DE LA LEY SOBRE LA REDUCCIÓN DE TRÁMITES

Una agencia federal no podrá realizar ni patrocinar, ni una persona será penalizada por no cumplir con una recopilación de información sujeta a los requisitos de la Ley sobre la Reducción de Trámites, a menos que dicha recopilación de información muestre un número de control válido actual de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés). Esta recopilación es voluntaria. La autoridad para dirigir esta recopilación se define en la Sección 16 del Subcapítulo 1 del Capítulo 1 del Título 13 del Código de los Estados Unidos).

El número de control de la OMB para esta recopilación de información es 0607-0994. Se calcula que el tiempo que le tome a la población completar esta recopilación de información será de unas 21 horas por respuesta, incluyendo el tiempo que toma repasar las instrucciones, completar y revisar la recopilación de información.

Los comentarios con respecto a la precisión de este tiempo y esfuerzo y las sugerencias para reducirlos deben dirigirse a la siguiente dirección:

Paperwork Reduction 0607-0994
United States Census Bureau
4600 Silver Hill Road
Room 4H177
Washington, DC 20233

La Oficina del Censo emitió un aviso en el *Registro Federal* para modificar el lenguaje de su compromiso de confidencialidad para abordar los nuevos requisitos de control de seguridad cibernética:

En conformidad con la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Cibernética Federal del 2015, sus datos están protegidos contra los riesgos de seguridad cibernética mediante los controles aplicados a los sistemas que los transmiten.

INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES PARA EL CENSO DEL 2020

A. Historia

El Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020 es un programa voluntario del censo decenal. LUCA es la única oportunidad previa al Censo del 2020 para que los gobiernos tribales, estatales y locales (incluyendo el Distrito de Columbia y Puerto Rico) revisen y actualicen la lista de direcciones residenciales de la Oficina del Censo para sus jurisdicciones. La Oficina del Censo depende de una lista de direcciones completa y precisa para comunicarse con cada residencia y sus habitantes para incluirlos en el censo. El programa LUCA está autorizado por la Ley del 1994 para mejorar la Lista de Direcciones Censales (Ley Pública 103-430). Consulte <<https://www.census.gov/geo/partnerships/luca-pl-103-430.html>> para obtener más información.

El Título 13 del Código de los Estados Unidos determina el tratamiento confidencial de la información de direcciones y puntos de estructura que muestran la ubicación de las unidades de vivienda o los alojamientos de grupo. Para obtener más información sobre el Título 13 del Código de los Estados Unidos, consulte <https://www.census.gov/history/www/reference/privacy_confidentiality/title_13_us_code.html>. Se requieren contratos de confidencialidad firmados y restricciones para participar en LUCA. Consulte el Apéndice A, *Normas de Confidencialidad y Seguridad* o consulte <<https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>>.

B. Responsabilidades de LUCA

Las responsabilidades de LUCA de la Oficina del Censo incluyen:

- Proporcionar capacitación a los participantes de LUCA.
- Proporcionar los materiales necesarios a los participantes.
- Proporcionar asistencia.
- Procesar actualizaciones enviadas por los participantes de LUCA.
- Revisar y validar las actualizaciones de LUCA enviadas.
- Proporcionar materiales de la fase de información para que los revisen los participantes.
- Proporcionar asistencia a los participantes para resolver todas las discrepancias en las direcciones.
- Establecer un proceso de apelación formal de direcciones cuestionadas llevado a cabo por una agencia federal independiente externa a la Oficina del Censo y al Departamento de Comercio.

Las responsabilidades de los participantes de LUCA incluyen:

- Seleccionar un enlace y revisores para LUCA. La Oficina del Censo sugiere que las personas de su jurisdicción que participan en el cumplimiento de la zonificación no trabajen en este programa, ya que esto podría generar un conflicto de intereses.
- Firmar y enviar el D-2002(SP)—Formulario de Inscripción.

- Leer, comprender y acordar cumplir con el documento *D-2004(SP)—Normas de Confidencialidad y Seguridad*, Este requisito incluye a todos los enlaces, revisores y toda persona con acceso a los materiales protegidos por el Título 13 del Código de los Estados Unidos (consulte en el Apéndice A las condiciones de las *Normas de Confidencialidad y Seguridad*).
- Firmar y enviar el *D-2005(SP)—Formulario de Contrato de Confidencialidad*, incluyendo la firma de todos los enlaces, revisores y toda persona con acceso a los materiales protegidos por el Título 13.
- Completar y enviar el documento *D-2006(SP)—Lista de Verificación para la Autoevaluación*.
- Completar y enviar el *D-2003(SP)—Formulario de Preferencia de Producto*.
- Garantizar que todas las personas que trabajan en LUCA comprendan los procedimientos de participación en el programa y la terminología y los conceptos de la Oficina del Censo.
- Mantener la confidencialidad de las direcciones y los mapas de la Oficina del Censo que muestran puntos de estructura¹ (ubicaciones de las unidades de vivienda y los alojamientos de grupo) y garantizar que solo se utilicen con fines censales.
- Garantizar la recepción de todos los materiales requeridos para la revisión de LUCA.
- Preparar una estrategia para realizar la revisión de los materiales de LUCA.
- Completar la revisión de la lista de direcciones y enviar los materiales actualizados a la Oficina del Censo dentro de los 120 días calendario después de recibir los materiales de LUCA.
- Revisar los materiales detallados de la fase de información de la Oficina del Censo.
- Enviar las discrepancias en las direcciones a la Oficina de Apelaciones de LUCA.
- Destruir (como método preferido) o enviar todos los materiales protegidos por el Título 13 a la Oficina del Censo después de finalizar el proceso de apelaciones.
- Firmar y fechar el *D-2012(SP)—Formulario para la Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13, Código de los Estados Unidos*.

Para su conveniencia, se incluyen varios formularios en el apéndice y también en el sitio web de LUCA en <https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>. Entre estos formularios se incluyen los siguientes:

- *D-2001(SP)—Formulario de Actualización de la Información de Contacto*. Si necesita actualizar la información de contacto de LUCA, complete y envíe este formulario.
- *D-2004(SP)—Normas de Confidencialidad y Seguridad*. Proporciona una explicación detallada sobre cómo proteger y resguardar los materiales confidenciales de la Oficina del Censo protegidos por el Título 13 del Código de los Estados Unidos.
- *D-2005(SP)—Formulario de Contrato de Confidencialidad*. Si el enlace de LUCA cambia o para agregar más revisores, complete y envíe este formulario.
- *D-2011(SP)—Formulario de Inventario para la Devolución o Envío de Materiales*. Envíe este formulario con las actualizaciones de direcciones y rasgos.
- *D-2012(SP)—Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13*. Use este formulario cuando finalice el programa LUCA para informar a la Oficina del Censo que el enlace de LUCA ha destruido o devuelto todos los materiales protegidos por el Título 13.

¹ Un **punto de estructura** es una ubicación de coordenadas geográficas que representa la ubicación de una o más unidades de vivienda y/o alojamientos de grupo. Los puntos de estructura están protegidos por el Título 13 del Código de los Estados Unidos. Consulte el Apéndice A, *Normas de Confidencialidad y Seguridad*.

Capacitación y apoyo técnico

Los talleres de capacitación proporcionan instrucciones sobre cómo usar los materiales de LUCA. Además, hay materiales de auto capacitación y seminarios web disponibles en internet en el sitio web de LUCA en <<https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>>.

Nota: Si necesita información adicional o asistencia, llame al 1-844-344-0169 o envíe un correo electrónico a geo.2020.luca@census.gov.

Tabla 1: Calendario de LUCA

FECHA	EVENTO
Enero 2017	Comunicación previa enviada por correo a los funcionarios electos de más alto rango (HEO), jefes tribales (TC), gobernadores y otros contactos de LUCA.
Marzo 2017	Inicio de los talleres promocionales sobre LUCA.
Julio 2017	Envío de las invitaciones e inscripciones a LUCA a los HEO, TC y gobernadores.
Octubre 2017	Inicio de los talleres de capacitación sobre LUCA.
Febrero-Abril 2018	Los participantes reciben sus materiales de LUCA.
Mayo-Junio de 2018	La Oficina del Censo procesa los envíos de LUCA.
Abril 2018-Mayo 2019	La Oficina del Censo valida las direcciones de LUCA para el 2020.
Junio-Agosto 2019	La Oficina del Censo entrega los materiales de la fase de información para que revisen los participantes.
1 de Abril del 2020	Día del Censo.

CAPÍTULO 1. ANTES DE COMENZAR LA REVISIÓN

El Capítulo 1 explica algunos de los términos y conceptos usados por la Oficina del Censo y estrategias recomendadas para la revisión de LUCA. Consulte el *Glosario* o visite el sitio web de la Oficina del Censo en <<https://www.census.gov/geo/reference/>> para ver más términos y definiciones.

1.1 El Archivo Maestro de Direcciones de la Oficina del Censo

El Archivo Maestro de Direcciones (MAF) es una base de datos nacional de todas las direcciones usadas para apoyar muchos de los programas de la Oficina del Censo. Además de contener direcciones y códigos postales, los registros de direcciones del MAF también contienen información geográfica sobre la ubicación de las direcciones. En áreas donde hay direcciones de estilo rural (p. ej., ruta rural o número de apartado postal), el registro de la dirección puede contener información adicional tal como una descripción de la ubicación.

1.2 La base de datos de Codificación y Referencia Geográficas Integradas Topológicamente

Los registros de direcciones del MAF tienen enlaces a segmentos de carreteras o rasgos de carreteras de la base de datos de Codificación y Referencia Geográficas Integradas Topológicamente (TIGER). Esta base de datos de TIGER incluye las coordenadas geográficas y los nombres de todas las calles, rasgos de agua y otros rasgos lineales, y límites de las jurisdicciones y las áreas estadísticas (sectores censales², bloques censales³, etc.) usados para tabular los datos del censo decenal.

1.3 ¿Qué es una unidad de vivienda?

La Oficina del Censo define una unidad de vivienda de la siguiente manera:

Vivienda para una sola familia, townhouse (casa adosada), casa móvil, remolque, apartamento, grupo de habitaciones o habitación individual ocupada como un alojamiento separado o, si está desocupada, para ser ocupada como un alojamiento separado. Un alojamiento separado es un alojamiento en el que uno o más ocupantes (o posibles ocupantes, si está desocupado) viven separados de otras personas del edificio y tienen acceso directo al alojamiento sin tener que pasar por otro alojamiento, como desde fuera del edificio o a través de un pasillo común.

Los siguientes tipos de unidades de vivienda son aceptables y deben incluirse en las actualizaciones a la lista de direcciones de la Oficina del Censo que usted debe presentar:

² Un **sector censal** es una división estadística pequeña y relativamente permanente de un condado o una entidad equivalente desde un punto de vista estadístico definida para la presentación de datos estadísticos a la Oficina del Censo.

³ Un **bloque censal** es un área geográfica delimitada por rasgos visibles, como calles, carreteras, arroyos y vías del ferrocarril, y rasgos no visibles, como los límites de unidades gubernamentales y otras entidades legales. Los bloques censales son el área más pequeña para la que la Oficina del Censo recopila y tabula información estadística.

- Casas, incluyendo *townhouses* (casas adosadas), condominios y apartamentos.
- Alojamientos dentro de una estructura no residencial, como un apartamento dentro de una iglesia, escuela o negocio.
- Casas móviles o remolques ocupados como alojamientos separados o, si están desocupados, para ocuparse como alojamientos separados.
- Lugares transitorios (TL) para viviendas transportables o móviles, unidades de vivienda portátiles, embarcaciones, vehículos recreativos (RV) motorizados, tiendas de campaña y remolques tirados por automóviles o camiones. Consulte la **Sección 4.4**.
- Todas las unidades de vivienda en construcción que serán habitables (cerradas al exterior con techo definitivo, ventanas y puertas) el Día del Censo, 1 de abril del 2020.

1.4 ¿Qué son los alojamientos de grupo?

El alojamiento de grupo (GQ) es un lugar donde las personas viven o se quedan en un arreglo de vivienda de grupo que es propiedad o es administrada por una entidad o una organización que les proporciona vivienda y/o servicios a los residentes. Este no es el típico arreglo de vivienda de un hogar. Estos servicios pueden incluir cuidado de compañía o atención médica, así como otros tipos de ayuda, y la residencia generalmente es solo para las personas que reciben estos servicios. Los residentes de alojamientos de grupo generalmente no están emparentados.

Los siguientes tipos de alojamiento de grupo son aceptables y deben incluirse en su lista de direcciones actualizada:

- Instalaciones correccionales:
 - Prisiones federales y estatales.
 - Cárceles locales y otras instalaciones de confinamiento municipales.
 - Instalaciones correccionales residenciales.
- Hogares de grupo.
- Instalaciones para menores:
 - Hogares de grupo para menores (no correccionales).
 - Centros residenciales de tratamiento para menores (no correccionales).
 - Instalaciones correccionales para menores:
- Hogares de ancianos (*Nursing homes*):
 - Hogares de ancianos/Instalaciones de hogares de ancianos con servicios médicos especializados.

Nota: Los residentes de instalaciones para personas que necesitan ayuda, cuidado institucional de menores y comunidades de cuidado continuo que no reciben servicios médicos especializados se incluyen en la población de unidades de vivienda. Los alojamientos para personas que necesitan ayuda son considerados unidades de vivienda y no alojamientos de grupo, mientras tengan acceso separado desde fuera o desde un pasillo común.

- Refugios para personas sin hogar.
- Hospitales:
 - Hospitales mentales (psiquiátricos) y unidades psiquiátricas en otros hospitales.

- Hospitales con pacientes que no tienen un hogar habitual en otra parte.
- Instalaciones para pacientes terminales ingresados.
- Dormitorios universitarios, viviendas de hermandades universitarias masculinas o femeninas.
- Alojamiento de grupo o dormitorios para trabajadores.
- Alojamiento de grupo religiosos.
- Todos los alojamientos de grupo en construcción que serán habitables (cerrados al exterior con techo definitivo, ventanas y puertas) el Día del Censo, 1 de abril del 2020.

Nota: Las unidades de vivienda y los alojamientos de grupo pueden existir en la misma estructura. Por ejemplo, los alojamientos para personas que necesitan ayuda (unidades de vivienda) pueden estar ubicados en la misma estructura que contiene un hogar de ancianos (alojamiento de grupo).

1.5 Tipos no aceptables de unidades de vivienda y alojamientos de grupo

Se deben excluir los siguientes tipos no aceptables de direcciones de unidades de vivienda y alojamientos de grupo de las actualizaciones a la lista de direcciones de la Oficina del Censo:

- Viviendas condenadas o programadas para su demolición.
- Viviendas en construcción o remodelación para reformarse con propósitos no residenciales.
- Viviendas usadas solo para almacenamiento no residencial.
- Viviendas usadas solo como oficinas o negocios en donde no vive nadie.
- Viviendas usadas solamente con propósitos ceremoniales.
- Unidades transitorias (TU) que incluyen plataformas, sitios, espacios para estacionar embarcaciones, unidades y habitaciones ubicadas en lugares transitorios (TL Consulte la **Sección 4.4**).
- Viviendas en construcción y que **no** serán habitables (cerradas al exterior con techo definitivo, ventanas y puertas) el Día del Censo, 1 de abril del 2020.

Nota: Los materiales de LUCA no contienen direcciones residenciales dentro de instalaciones militares. El Departamento de Defensa proporciona los números para indicar a la Oficina del Censo las personas que viven en bases militares. La Oficina del Censo no lleva a cabo un recorrido de direcciones ni envía por correo nada a direcciones en instalaciones militares, por lo que no hace falta incluir estas direcciones como parte de la revisión de LUCA.

1.6 Direcciones de la Oficina del Censo

La Oficina del Censo divide todas las direcciones en dos tipos de uso, residenciales y no residenciales.

1.6.1 Direcciones residenciales y no residenciales

La Oficina del Censo divide todas las direcciones en dos tipos de uso—residenciales y no residenciales. Las direcciones residenciales son direcciones de unidades de vivienda y/o alojamientos de grupo en donde podrían vivir una o más personas. Las

direcciones no residenciales son direcciones de una estructura o unidad dentro de una estructura que no funciona como residencia, como establecimientos comerciales, escuelas, oficinas gubernamentales e iglesias.

Nota: Algunas estructuras pueden contener unidades residenciales y no residenciales pese a que tengan una dirección única, tal como un apartamento sobre una tienda o una casa con una oficina. En este caso, el programa LUCA considera esta dirección como residencial porque contiene una unidad de vivienda.

1.6.2 Formato de direcciones de estilo urbano

La Oficina del Censo clasifica las unidades de vivienda y los alojamientos de grupo que tienen uno de los siguientes tipos de direcciones como direcciones de estilo urbano.

Dirección general—Una dirección de tipo general contiene, como mínimo, el número de casa, el nombre de la calle y el código postal. Por ejemplo, 212 Av. Muñoz, 00099 O 2 Cll Lopez, Unit A, 00098. A veces, se requiere información adicional para completar la dirección. Por ejemplo, 6668 Cll Lopez BDA San Luis, 00099.

Dirección de complejo de apartamentos—Una dirección de tipo complejo de apartamentos contiene, como mínimo, un complejo de apartamentos/condominios/vivienda pública (*residencial*), una unidad de apartamento y un código postal. Por ejemplo, Cond del Mar, Apt 3A, 00099 O Res Día Nueva, 222, 00098. Con frecuencia, el número de la dirección y el nombre de la calle están disponibles para la dirección del complejo de apartamentos. Por ejemplo, 87 Cll Sabanetas, Cond Jardín de Rosas, Apt 101, 00098.

Dirección de urbanización—Una dirección de tipo de urbanización contiene, como mínimo, el nombre de la urbanización, el número de la dirección y el código postal. Por ejemplo, Urb San Antonio, 121, 00099 O Urb Los Domingos, B-3, 00098. Generalmente, el nombre de la calle también está disponible para la dirección de la urbanización. Proporcione el nombre de la calle si está disponible. Por ejemplo, Urb Los Lobos, 126 Cll 5, 00098.

Las direcciones de estilo urbano para unidades de vivienda en estructuras de unidades múltiples, como edificios de apartamentos, contienen un designador de unidad, por ejemplo, Apto. 101 o Suite D o un designador de ubicación, como “trasero” o “sótano” (consulte el Apéndice E, *Abreviaciones de designación de unidades*). La Oficina del Censo y el Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS) tratan estos designadores como parte de la dirección de la unidad de vivienda y se incluyen en todos los registros de direcciones del censo afectados.

Nota: Para LUCA del 2020, los participantes tienen que proporcionar identificadores de unidades (por ejemplo, Apto. 1, Apto. 2, Unidad A, Unidad B) para edificios de unidades múltiples. Asegúrese de que todos los edificios de apartamentos, en especial los edificios pequeños de unidades múltiples (3 a 4 unidades), como las casas grandes subdivididas en apartamentos, tengan una dirección aparte para cada unidad que incluya la dirección básica de la calle y la designación de la unidad individual.

1.6.3 Formato de direcciones de estilo rural

La Oficina del Censo clasifica las direcciones que no cumplen con los requisitos mínimos de la **Sección 1.6.2 Formato de direcciones de estilo urbano** como direcciones de estilo rural. Las direcciones de estilo rural también pueden tener un número de casa incompleto y una dirección con el nombre de la calle incompleto. Algunas direcciones postales de estilo rural frecuentemente usadas incluyen las siguientes:

- Ruta rural y número de apartado.
- Ruta de contrato de carreteras y número de apartado.
- Entrega general.
- Apartado postal solamente para entregas (no aceptado por LUCA).

Las direcciones de estilo rural a menudo no siguen ninguna secuencia numérica y pueden no estar asociadas con el nombre de la calle o carretera en la que se encuentran. Por este motivo, la Oficina del Censo utiliza métodos diferentes para recopilar las direcciones que serán incluidas en la lista de direcciones, como una descripción de la ubicación física (CASA DE LADRILLO c/ GARAJE ADOSADO A LA DERECHA), puntos de estructura (coordenadas geográficas) y códigos geográficos censales (código de estado, código de condado, número de sector censal, número de bloque censal).

1.7 Sector censal

Los sectores censales son subdivisiones estadísticas pequeñas y relativamente permanentes de un condado o una entidad equivalente desde un punto de vista estadístico (como los municipios en Puerto Rico). Los sectores censales están enumerados de manera única dentro de cada condado y además:

- Están delineados para presentar datos estadísticos de la Oficina del Censo.
- Generalmente, tienen una población de entre 1,200 y 8,000 personas, con un tamaño óptimo de 4,000 personas.
- Tienen rasgos visibles relativamente permanentes.
- Pueden atenerse a los límites de las unidades gubernamentales y otros rasgos no visibles.
- Ocasionalmente se dividen debido al crecimiento de la población o se unen por una disminución importante de la población.
- Consisten en un código de seis dígitos con un decimal entre el cuarto y quinto dígito, contienen un número base de cuatro dígitos, que incluye ceros iniciales, más un sufijo numérico de dos dígitos, con ceros finales. Por ejemplo, 1234.01 y 0003.00.

1.8 Bloque censal

Un área geográfica delimitada por rasgos visibles, como calles, carreteras, arroyos y vías del ferrocarril, y rasgos no visibles, como los límites de unidades gubernamentales y otras entidades legales. Un bloque censal es el área más pequeña para la que la Oficina del Censo recopila y tabula información estadística. Los bloques censales se enumeran dentro de los sectores censales y son únicos para el sector censal al que pertenecen. Por ejemplo, si su jurisdicción tiene tres sectores censales diferentes,

entonces cada uno probablemente contendrá un bloque censal 1000. Preste mucha atención tanto al número de sector censal como al de bloque censal en la lista de direcciones cuando realice su revisión y haga actualizaciones.

Nota: El programa LUCA del 2020 usa bloques de tabulación del Censo del 2010 representados como “tabblock2010” en los TIGER Partnership shapefiles para los participantes que usan mapas digitales.

1.9 ¿Qué es la geocodificación?

Con el fin de procesar las direcciones que usted presente, la Oficina del Censo **exige** la inclusión de **información de códigos geográficos del censo** (geocódigos). La geocodificación es la asignación de una dirección o estructura a una ubicación identificada por uno o más códigos geográficos. Los códigos geográficos incluyen los códigos **correctos de estado, condado, sector censal y bloque censal**.

Debido a que la Oficina del Censo cuenta a las personas donde viven, los geocódigos respaldan la recopilación sistemática de datos que permite a los enumeradores del Censo localizar una dirección. También son importantes para asignar datos que provienen de respuestas de cuestionarios a la ubicación correcta. Usted debe incluir información de geocódigos o coordenadas de estructura (latitud y longitud) para que la Oficina del Censo procese las direcciones que presente. La Oficina del Censo no aceptará direcciones sin el geocódigo que incluya los códigos de **estado, condado, sector censal y bloque censal** o proporcione coordenadas de estructura (latitud y longitud) en la lista de direcciones. Puede encontrar los códigos geográficos del censo en sus materiales de LUCA.

1.10 Direcciones sin geocodificar

El USPS proporciona regularmente direcciones a la Oficina del Censo. Si bien estas direcciones incluyen códigos de estado y condado, la Oficina del Censo además geocodifica estas direcciones para incluir el sector censal y el bloque censal. En algunos casos en los que la Oficina del Censo no tiene nuevas carreteras o nombres de carreteras en TIGER, estas direcciones pueden permanecer sin ser geocodificadas al sector o bloque censal correcto. La lista de direcciones del Censo para participantes del estado y del condado puede contener direcciones sin geocodificar que podrían indicar áreas de nuevo crecimiento de las que la Oficina del Censo puede no tener los rasgos correspondientes de las carreteras. Proporcione los geocódigos o las coordenadas de estructura (latitud y longitud) para estas direcciones, si los conoce, para garantizar que la Oficina del Censo pueda enumerar cada unidad de vivienda en la ubicación correcta.

1.11 Estrategias para revisar la lista de direcciones de la Oficina del Censo

Al momento de decidir cómo realizar la revisión de LUCA, tenga en cuenta su tiempo, el personal y la información disponible sobre las direcciones locales. Si no es posible hacer una revisión completa, dirija su revisión a las siguientes áreas:

- Terreno anexado.
- Edificios y complejos de apartamentos.
- Áreas contiguas a límites gubernamentales.
- Áreas de nuevas construcciones de vivienda (complejos/subdivisiones de apartamentos).
- Bloques con la mayor diferencia de conteo de direcciones entre el conteo de bloques de direcciones de la Oficina del Censo y su propio conteo de bloques de direcciones.
- Áreas de conversión de direcciones E-911.
- Alojamientos de grupo (p. ej., viviendas tales como dormitorios universitarios y hogares de ancianos).
- Nuevos parques de casas móviles o nuevas casas móviles dispersas.
- Hogares para una sola familia convertidos en hogares multifamiliares y viceversa.
- Depósitos convertidos en entresijos residenciales.

Nota: Algo nuevo para el programa LUCA del 2020 es el requisito de identificadores de unidades múltiples (es decir, Apto. 1, Apto. 2 o Unidad 1, Unidad 2) para todas las direcciones nuevas agregadas y las actualizaciones de direcciones de estructuras de unidades múltiples. La Oficina del Censo no procesará direcciones de unidades múltiples sin identificadores de unidades múltiples.

1.12 Fuentes de direcciones locales

Existen muchas fuentes posibles de información de direcciones locales. Algunas de estas fuentes pueden no coincidir exactamente con la lista de direcciones de la Oficina del Censo, pero son una buena indicación de dónde se produce el cambio y pueden servirle para identificar las direcciones que debe agregar a la lista de direcciones del Censo.

Estas son algunas posibles fuentes de direcciones locales para recopilar en su lista de direcciones residenciales:

- Registros de anexionen.
- Archivos de tasaciones o impuestos (unidades residenciales).
- Archivos con información sobre licencias de conducir.
- Archivos de direcciones del E-911.
- Registros de inspecciones de viviendas o permisos de ocupación.
- Registros de servicios públicos locales.
- Permisos de nuevas construcciones de viviendas o de edificios (incluya las unidades que están en construcción solo si el techo definitivo, las puertas y las ventanas estarán colocados el Día del Censo, 1 de abril del 2020).
- Registros de planificación y zonificación.
- Registros de inscripción escolar.
- Archivos de inscripción de votantes.

CAPÍTULO 2. LOS MATERIALES DIGITALES DE DIRECCIONES DE LUCA

Este capítulo analiza la protección de la información de direcciones de la Oficina del Censo y describe los materiales digitales de direcciones de la Oficina del Censo. Todos los ejemplos de listas de direcciones y mapas que contienen puntos en el mapa usan información ficticia.

2.1 Protección de la información de direcciones de la Oficina del Censo

El método más eficaz para revisar y hacer coincidir su archivo de direcciones locales con el archivo de direcciones de la Oficina del Censo es copiar el archivo digital de direcciones de la Oficina del Censo en el disco duro de una computadora. Primero tiene que garantizar la seguridad de la información de direcciones de la Oficina del Censo protegida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos, incluyendo su archivo digital de direcciones de la Oficina del Censo, todas las copias impresas de la lista de direcciones y los mapas (incluyendo las copias) que contengan puntos de estructura (puntos en el mapa). Para obtener información detallada, consulte el Apéndice A, *Normas de Confidencialidad y Seguridad*.

Si necesita agregar más revisores durante la revisión de LUCA, se incluye un *D-2005(SP)—Formulario de Contrato de Confidencialidad* en blanco en el Apéndice G. Asegúrese de que los revisores adicionales hayan leído y comprendido las *Normas de Confidencialidad y Seguridad*, Apéndice A, antes de firmar y enviar el *D-2005(SP)—Formulario de Contrato de Confidencialidad* a la Oficina del Censo.

Todos los sistemas de tecnología de la información (IT) usados para la participación en LUCA tienen que ser accesibles solo para las personas que firmen el *D-2005(SP)—Formulario de Contrato de Confidencialidad*. Su sistema de IT debe restringir las funciones de lectura, escritura y borrado de todos los materiales protegidos por el Título 13.

2.1.1 Pautas generales

- Elabore perfiles electrónicos de seguridad para permitir que sólo el enlace de LUCA y los revisores de LUCA tengan acceso a materiales protegidos por el Título 13. Ponga a prueba su seguridad para garantizar que ese acceso esté restringido.
- Use cifrado de archivos y contraseñas para proteger todos los materiales digitales protegidos por el Título 13 en todo momento. Cifre los archivos usando el Estándar de cifrado avanzado (AES) con longitud de clave de 256 bits.
- No deje desatendidas las computadoras que contengan materiales protegidos por el Título 13. Cierre las sesiones de las computadoras o bloquee el acceso a la habitación.
- Ponga una etiqueta a todos los medios digitales y cada página impresa de todo material en papel producido de medios electrónicos protegidos por el Título 13 con la siguiente nota:
 - “Este documento contiene información cuya divulgación está prohibida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos y es para uso oficial de la Oficina del Censo solamente. La divulgación o difusión ilícita de información puede ser

sancionada con una multa o encarcelamiento (Ley Pública 99-474)”.
<https://www.census.gov/history/www/reference/privacy_confidentiality/title_13_us_code.html>.

- No envíe copias de seguridad de los medios fuera del lugar. Almacene los materiales protegidos por el Título 13 en un área segura. No mezcle, almacene ni copie de datos de LUCA con otros datos.
- Despeje medios dedicados que contengan materiales protegidos por el Título 13 antes de volverlos a usar. Sobrescriba los datos digitales protegidos por el Título 13 al menos tres veces usando un programa comercial de utilidades de disco.
- No divulgue información precisa ni anecdótica sobre las direcciones o ubicaciones de la Oficina del Censo a ninguna persona que no haya firmado el *D-2005(SP)—Formulario de Contrato de Confidencialidad*.

2.1.2 Normas para las contraseñas

Los sistemas de IT tienen que usar rutinas de inicio de sesión que requieran una identificación de usuario y una contraseña que cumplan con las siguientes pautas:

- Se requiere una identificación de usuario y una contraseña únicas para el enlace de LUCA, los revisores de LUCA y todas las personas que hayan firmado el *Contrato de Confidencialidad*.
- Deben consistir de por lo menos doce caracteres, sin espacios en blanco, que contengan al menos una letra del alfabeto y ya sea un número o un carácter especial (por ejemplo, \$, * o &).
- Rechace las contraseñas que sean iguales a la identificación de usuario o que se hayan usado en los últimos seis meses.
- Deshabilite las contraseñas después de tres intentos fallidos.
- Enmascare las contraseñas.
- Requiera cambios de contraseña cada 90 días o de inmediato, si se ve comprometida.
- Requiera que el usuario cambie una contraseña asignada a una contraseña única la primera vez que el usuario acceda a una cuenta nueva.

2.2 Nombres de archivos para gobiernos estatales y de condados

El archivo de la lista digital de direcciones contiene todas las direcciones residenciales actualmente registradas por la Oficina del Censo para su jurisdicción. El archivo de la lista digital de conteo de direcciones contiene los conteos de direcciones residenciales para cada bloque censal dentro de su jurisdicción. Los nombres de los archivos contienen el código único de las Series Federales de Procesamiento de Información (FIPS) para su jurisdicción. El nombre de cada uno de los archivos es el siguiente:

- 1) Lista de direcciones: **2020LUCA_<EntityID>_address_list.csv**, donde **<EntityID>** es **XXyyyyy**. Donde **XX** es el tipo de entidad de dos caracteres alfabéticos, representado de la siguiente manera:
 - **ST**—Puerto Rico
 - **CO**—Condado (Municipio)

Y donde **yyyyy** es el código numérico de entidad de largo variable, representado de la siguiente manera:

- **Estado**—Puerto Rico: 2 dígitos
- **Condado**—Municipio: 5 dígitos

2) Lista de Conteo de Direcciones: 2020LUCA_XXyyyyy_address_countlist.csv

Tabla 2: Códigos de identificación de entidades

Entidad	Código de identificación de la entidad	Caracteres totales
Puerto Rico	ST (2 letras) + (2 números)	4
Municipio	CO (2 letras) + Estado (2 números) + Condado (3 números)	7

2.2.1 Ejemplos de nombres de archivos:

Las dos siguientes secciones proporcionan ejemplos para los nombres de archivos de la lista de direcciones y la lista de conteo de direcciones.

2.2.1.1. Nombres de archivos de la lista de direcciones

Nombre de archivo de estado de 4 caracteres: ST72 (Puerto Rico):

- **2020LUCA_ST72_address_list.csv**, donde “ST” es el estado y “72” es el código de estado para Puerto Rico.

Nombre de archivo de condado de 7 caracteres: CO72035 (Municipio de Cayey, Puerto Rico):

- **2020LUCA_CO72035_address_list.csv**, donde “CO” es el condado, “72” es el código de estado para Puerto Rico y “035” es el código de condado para el Municipio de Cayey.

2.2.1.2. Nombres de archivos de la Lista de Conteo de Direcciones

El archivo de la lista de conteo de direcciones sigue la misma convención de asignación de nombres que la del archivo de la lista de direcciones, pero usa “**_address_countlist.csv**”. Debido a que la convención de asignación de nombres es idéntica a la del archivo de la lista de direcciones para cada tipo de entidad, no hace falta repetir todos los ejemplos. El ejemplo a continuación proporciona el nombre del archivo de la lista de conteo de direcciones para un condado de 7 caracteres: Municipio de Cayey, Puerto Rico:

- **2020LUCA_CO72035_address_countlist.csv**, donde “CO” es el condado, “72” es el código de estado para Puerto Rico y “035” es el código de condado del censo para el Municipio de Cayey.

2.2.2 Los archivos digitales de los materiales de LUCA

Usted recibe los archivos digitales de datos de LUCA en uno o dos discos DVD según la preferencia de producto que haya seleccionado. Un disco es el Title 13 Data Disc y el segundo es el Non-Title 13 Data Disc. Además, si elige la opción de la Lista Digital de Direcciones y Mapas Digitales, recibe un disco de instalación sin cargo del Geographic

Update Partnership Software (GUPS). Las siguientes tres secciones describen la información contenida en cada disco para las tres preferencias de producto disponibles para la lista digital de direcciones y los mapas.

2.2.2.1. Selección de preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas impresos de formato grande (no hay mapas en formato PDF)

Si usted seleccionó la lista digital de direcciones y mapas impresos de formato grande, recibirá un disco. El disco de datos protegidos por el Título 13 contiene la lista de direcciones protegidas por el Título 13 de la Oficina del Censo en una carpeta llamada “**shape**” (**2020LUCA_<EntityID>_DISK1of2.exe**). Necesita la contraseña que se le envió por separado de los materiales de LUCA para abrir este archivo comprimido y cifrado.

Además de la carpeta “**shape**”, el directorio principal del disco contiene materiales no protegidos por el Título 13, entre ellos los siguientes:

- **2020LUCA_<EntityID>_address_countlist.csv**—Lista de Conteo de Direcciones.
- **2020LUCA_digital_respondent_guide_pr.pdf**—Guía para los encuestados del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020, formato de lista digital de direcciones.
- **2020LUCA_header_file_pr.txt**—Plantilla con el diseño de encabezado de la lista de direcciones que puede usar para importar su lista de direcciones locales en el diseño de lista de direcciones de la Oficina del Censo.
- **LUCA20_inventory_pr.pdf**—Formulario en PDF para completar, *D-2011(SP)—Formulario de Inventario para la Devolución o Envío de Materiales*, que identifica los materiales actualizados de LUCA que usted envía a la Oficina del Censo.
- **Readmefirst4.txt**—Proporciona explicaciones detalladas de cada carpeta y archivo en el disco.

2.2.2.2. Selección de producto de lista digital de direcciones y mapas impresos/en PDF de formato grande

Si seleccionó la lista digital de direcciones y mapas impresos/en PDF de formato grande, recibirá un disco. El disco de datos protegidos por el Título 13 contiene dos carpetas:

- 1) “**maps**”—Contiene los mapas de bloques protegidos por el Título 13 en PDF (Title13_BlockMaps.exe) y los archivos complementarios. Consulte la **Sección 3.2.6**.
- 2) “**shape**”—Contiene la lista de direcciones protegidas por el Título 13 de la Oficina del Censo (**2020LUCA_<EntityID>_DISK1of2.exe**).

Necesita la contraseña que se le envió por separado de los materiales de LUCA para abrir estos archivos comprimidos y cifrados protegidos por el Título 13.

Además de las carpetas “**maps**” y “**shape**”, el directorio principal del disco contiene materiales no protegidos por el Título 13, entre ellos los siguientes:

- **2020LUCA_<EntityID>_address_countlist.csv**—Lista de Conteo de Direcciones.

- **2020LUCA_digital_respondent_guide_pr.pdf**—Guía para los encuestados del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020, formato de lista digital de direcciones.
- **2020LUCA_header_file_pr.txt**—Plantilla con el diseño de encabezado de la lista de direcciones que puede usar para importar su lista de direcciones locales en el diseño de lista de direcciones de la Oficina del Censo.
- **LUCA20_inventory_pr.pdf**—Formulario en PDF para completar, *D-2011(SP)*—*Formulario de Inventario para la Devolución o Envío de Materiales*, que identifica los materiales actualizados de LUCA que usted envía a la Oficina del Censo.
- **Readmefirst5.txt**—Proporciona explicaciones detalladas de cada carpeta y archivo en el disco.

2.2.2.3. Selección de producto de lista digital de direcciones y mapas digitales

Si seleccionó la opción de la lista digital de direcciones y los mapas digitales, recibe dos discos y un disco de instalación sin cargo del Geographic Update Partnership Software (GUPS).

El disco de datos protegidos por el Título 13 contiene la lista de direcciones protegidas por el Título 13 de la Oficina del Censo en una carpeta llamada “**shape**” (**2020LUCA_<EntityID>_DISK1of2.exe**). Necesita la contraseña que se le envió por separado de los materiales de LUCA para abrir este archivo comprimido y cifrado.

El disco de datos no protegidos por el Título 13 contiene una carpeta llamada “**shape**” (**2020LUCA_<EntityID>_DISK2of2.exe**). No necesita una contraseña para abrir este archivo. Este archivo ejecutable contiene lo siguiente:

- Carpetas de mapas digitales individuales (TIGER partnership shapefiles), una para el estado y una para el condado o cada condado en el que se ubique su jurisdicción.
- **2020LUCA_<EntityID>_address_countlist.csv**—Lista de Conteo de Direcciones.

Además, el directorio principal del disco de datos no protegidos por el Título 13 contiene lo siguiente:

- **2020LUCA_digital_respondent_guide_pr.pdf**—Guía para los encuestados del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020, formato de la Lista Digital de Direcciones.
- **2020LUCA_gups_respondent_guide.pdf**—Guía para los encuestados del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020 sobre el Geographic Update Partnership Software (GUPS).
- **2020LUCA_header_file_pr.txt**—Plantilla con el diseño de encabezado de la lista de direcciones que puede usar para importar su lista de direcciones locales en el diseño de lista de direcciones de la Oficina del Censo.
- **LUCA20_inventory_pr.pdf**—Formulario en PDF para completar, *D-2011(SP)*—*Formulario de Inventario para la Devolución o Envío de Materiales*, que identifica los materiales actualizados de LUCA que usted envía a la Oficina del Censo.
- **Readmefirst6.txt**—Proporciona explicaciones detalladas de cada carpeta y archivo en el disco.

Como cortesía, esta selección de preferencia de producto recibe un disco de instalación del Geographic Update Partnership Software (GUPS). La guía para los

encuestados, que contiene información detallada para usar GUPS, se incluye en el disco de datos no protegidos por el Título 13.

2.2.3 Cómo crear una copia de trabajo de los archivos digitales de LUCA

La Oficina del Censo recomienda que haga una copia de cada uno de los archivos originales y las coloque en el disco duro de una computadora que esté protegida con contraseña. Esto preservará los originales en caso de que usted necesite consultar un registro original o necesite una copia original del archivo.

2.2.3.1 La Lista Digital de Direcciones

La Oficina del Censo recomienda que haga una copia de cada uno de los archivos originales y las coloque en el disco duro de una computadora que esté protegida con contraseña. Esto preservará los originales en caso de que usted necesite consultar un registro original o necesite una copia original del archivo.

Nota: Se requiere una contraseña con distinción de mayúsculas y minúsculas para abrir el archivo de la Lista de Direcciones. La Oficina del Censo le envió por correo la contraseña por separado de sus materiales de LUCA.

Para mantener su trabajo organizado, cree un directorio nuevo o una carpeta nueva en su disco duro.

- Inserte el Title 13 Data Disc.
- Se abrirá una de las siguientes pantallas según su selección de preferencia de producto.

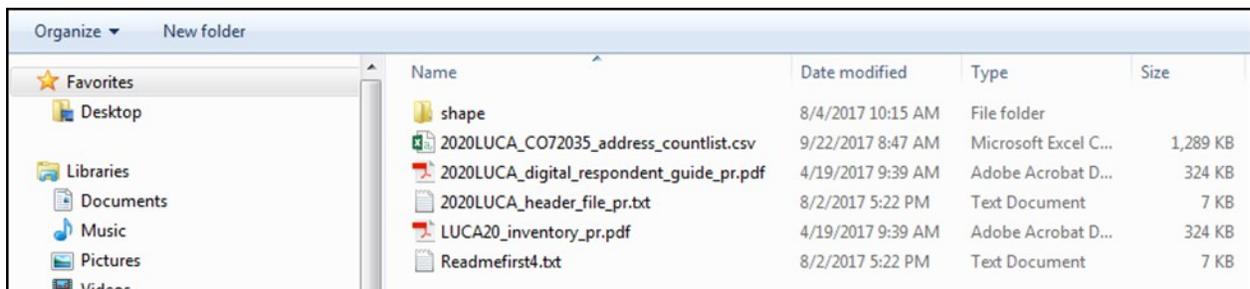


Figura 1. Pantalla del Title 13 Data Disc para participantes con preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas impresos de formato grande (no en formato PDF)

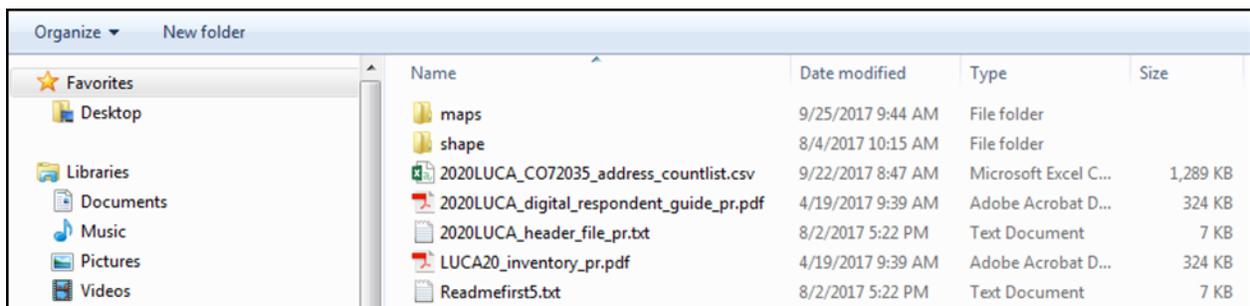


Figura 2. Pantalla del Title 13 Data Disc para participantes con preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas impresos/en PDF de formato grande

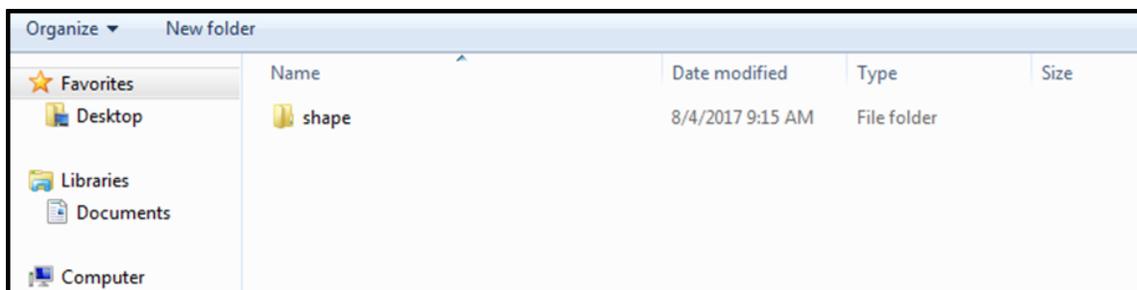


Figura 3. Pantalla del Title 13 Data Disc para participantes con preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas digitales

- Si tiene archivos además de la carpeta “**shape**”, copie los archivos en el nuevo directorio o en la nueva carpeta que creó.
- Haga doble clic en la carpeta llamada “**shape**”.
- Después de que se abra la carpeta, haga clic con el botón derecho en el archivo llamado **2020LUCA_<EntityID>_DISK1of2.exe** y seleccione **Copy** (copiar).
- Abra la carpeta que creó. Haga clic derecho y seleccione **Paste** (pegar).
- Haga doble clic en el archivo en su nuevo directorio o nueva carpeta llamada **2020LUCA_<EntityID>_DISK1of2.exe** (Figura 4. Carpeta copiada).

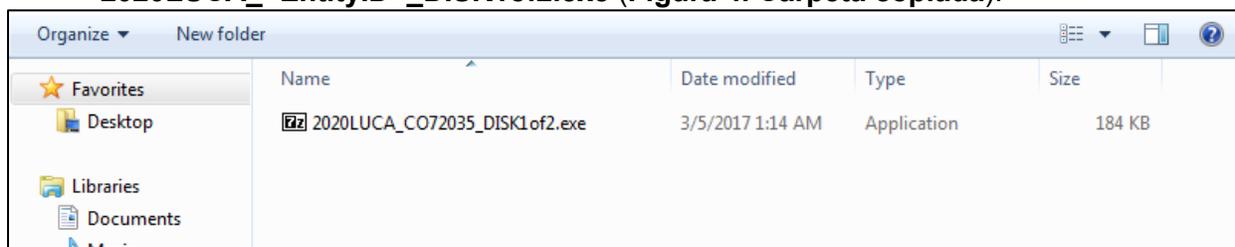


Figura 4. Carpeta copiada

- Se abre una línea de comandos. Escriba la contraseña que le envió la Oficina del Censo por separado de sus materiales de LUCA. (Su contraseña es invisible y no aparecerá mientras la escriba). Una vez que la haya escrito exitosamente, la ventana muestra el progreso y se cierra cuando finaliza. (Figura 5. Pantalla de línea de comandos).

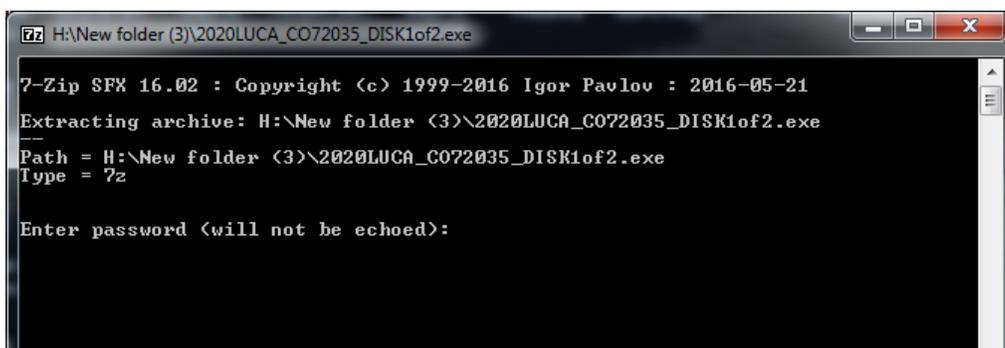


Figura 5. Pantalla de línea de comandos

- La lista de direcciones se extraerá en la carpeta que creó. El nombre del archivo es **2020LUCA_<EntityID>_address_list.csv**. Donde **<EntityID>** es el código de identificación de entidad de su jurisdicción que se encuentra en todos sus materiales de LUCA.
- La **Figura 6** muestra el archivo de la lista de direcciones extraído en la carpeta:

Name	Date modified	Type	Size
2020LUCA_CO72035_address_list.csv	9/22/2017 8:47 AM	Microsoft Excel C...	1,289 KB
2020LUCA_CO72035_DISK1of2.exe	3/5/2017 1:14 AM	Application	184 KB

Figura 6. Lista de direcciones extraída

- Para abrir la lista de direcciones, consulte la **Sección 2.2.4 Cómo convertir archivos de texto delimitados por coma**.
- Para los participantes con preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas impresos/en PDF de formato grande, consulte la **Sección 3.2.1 Cómo abrir los mapas en PDF** para extraer la carpeta “maps” (mapas).

2.2.3.2 Materiales no protegidos por el Título 13 (participantes con preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas digitales)

- Inserte el Non-Title 13 Data Disc.
- Cuando la pantalla se abra, copie los archivos en la nueva carpeta que creó. (**Figura 7. Pantalla del Non-Title 13 Data Disc para participantes con preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas digitales**).

Name	Date modified	Type	Size
shape	4/4/2018 2:12 PM	File folder	
2020LUCA_digital_respondent_guide_pr.pdf	4/19/2017 9:39 AM	Adobe Acrobat D...	324 KB
2020LUCA_gups_respondent_guide.pdf	4/19/2017 9:39 AM	Adobe Acrobat D...	324 KB
2020LUCA_header_file_pr.txt	8/2/2017 5:22 PM	Text Document	7 KB
LUCA20_inventory_pr.pdf	4/19/2017 9:39 AM	Adobe Acrobat D...	324 KB
Readmefirst6.txt	8/2/2017 5:22 PM	Text Document	7 KB

Figura 7. Pantalla del Non-Title 13 Data Disc para participantes con preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas digitales

- Haga doble clic en la carpeta llamada “shape”. (**Figura 8. Pantalla de archivo copiado**).

Name	Date modified	Type	Size
2020LUCA_CO72035_DISK2of2.exe	3/5/2017 1:14 AM	Application	184 KB

Figura 8. Pantalla de archivo copiado

- Haga doble clic en el archivo en su nuevo directorio o nueva carpeta llamada **2020LUCA_<EntityID>_DISK2of2.exe**.
- Se abre una línea de comandos que muestra el progreso de la extracción del archivo y se cierra después de terminar. (No necesita la contraseña para extraer este archivo) (**Figura 9**).

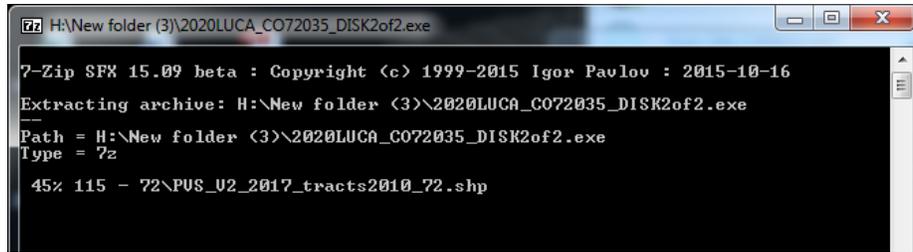


Figura 9. Pantalla de línea de comandos

- La Lista de Conteo de Direcciones, **2020LUCA_<EntityID>_address_countlist.csv**, y los mapas digitales se extraen en la carpeta que usted creó. La **Figura 10** muestra los archivos extraídos.

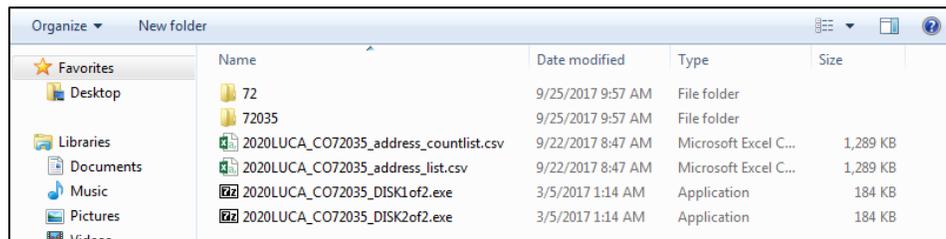


Figura 10. Lista de Conteo de Direcciones y carpetas de mapas digitales

- Los shapefiles están en carpetas individuales para el estado y cada condado en el que se encuentra su jurisdicción.

2.2.4 Cómo convertir archivos de texto delimitados por coma

Los archivos .csv que se extraen de acciones .exe descritas en la **Sección 2.2** son archivos de texto delimitados por coma. La mayoría de los programas comerciales de hojas de cálculo y bases de datos pueden abrir los archivos de LUCA (p. ej., Microsoft Excel, Microsoft Access,⁴ etc.).

Para poder leer el contenido de los archivos adecuadamente, **usted debe importar el archivo en lugar de abrirlo**. Este ejemplo usa Excel 2016.

- Abra una hoja de cálculo nueva en Excel.

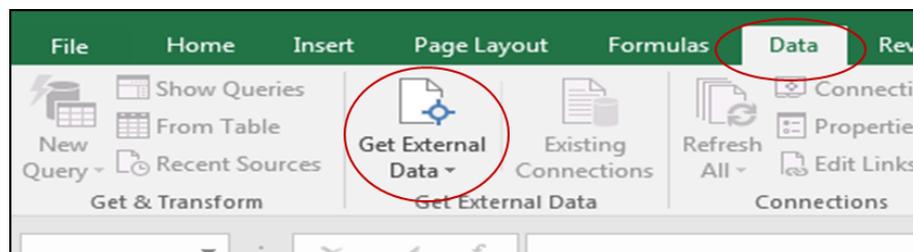


Figura 11. Cómo importar un archivo en Excel

⁴La Oficina del Censo no apoya ni recomienda el uso de un software específico para ver estos archivos. Los nombres de programas incluidos aquí son solo ejemplos de programas que pueden leer archivos digitales.

- Seleccione **“Data”** (Datos). Haga clic en **“Get external data”** (Obtener datos de otras fuentes). Seleccione **“From Text”** (Desde texto) (**Figura 11**).
- Navegue al archivo de la lista de direcciones que extrajo y haga clic en el archivo.
- Cuando se resalte el archivo, seleccione **“Import”** (Importar) en la parte inferior de la pantalla (**Figura 12**).

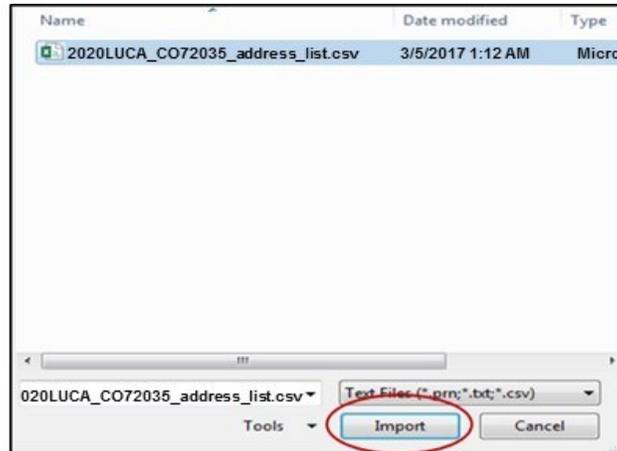


Figura 12. Cómo seleccionar el archivo de la lista de direcciones

- La ventana **“Text Import Wizard”** (Asistente para importar texto) se abre en Excel. Paso 1 de 3, seleccione **“Next”** (Siguiente) (**Figura 13**).

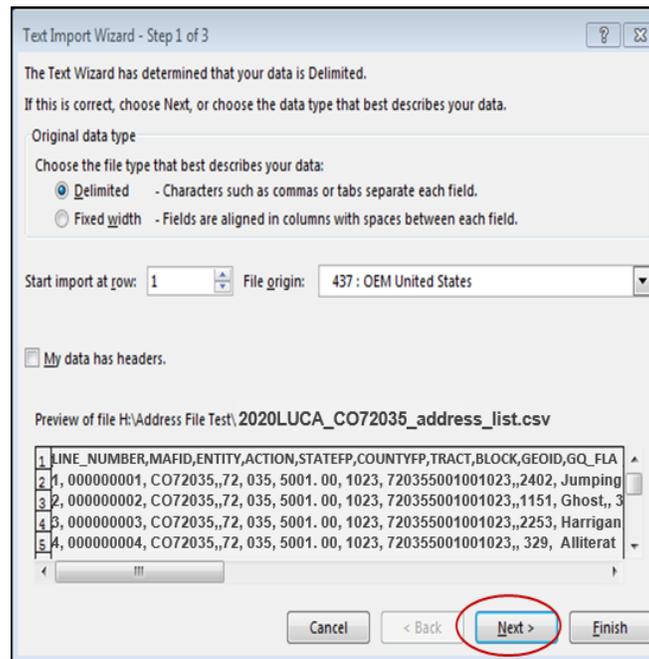


Figura 13. Paso 1 del Asistente para importar texto

- Paso 2 de 3, seleccione la casilla **“Comma”** (Coma). Desde el menú desplegable del **“Text qualifier”** (Calificador de texto), seleccione **“{none}”** (ninguno). Seleccione **“Next”** (Siguiente) (**Figura 14**).

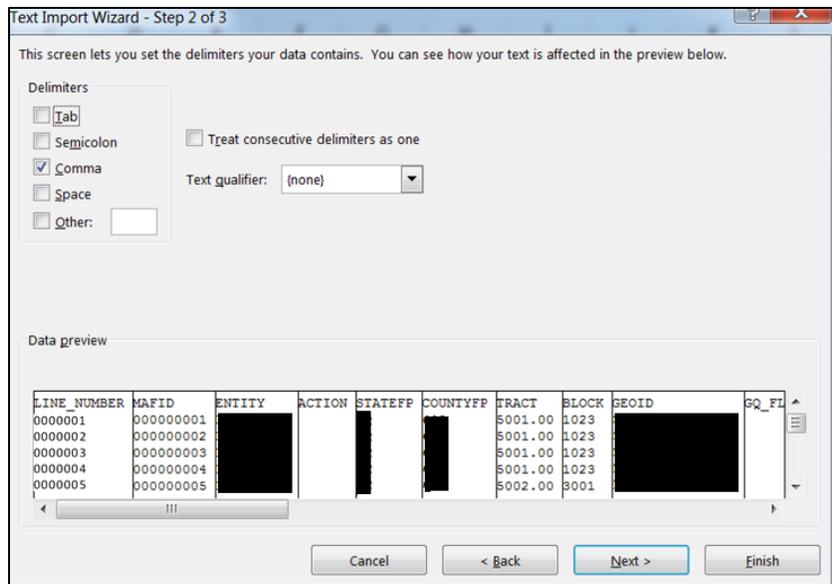


Figura 14. Paso 2 del Asistente para importar texto

- Paso 3 de 3, mantenga presionada la tecla “**Shift**” (Mayúsculas) y baje hasta el final de las columnas. Las columnas se resaltarán en negro.
- Seleccione el botón de opción “**Text**” (Texto).
- Haga clic en “**Finish**” (Finalizar) en la parte inferior de la ventana. (Figura 15).

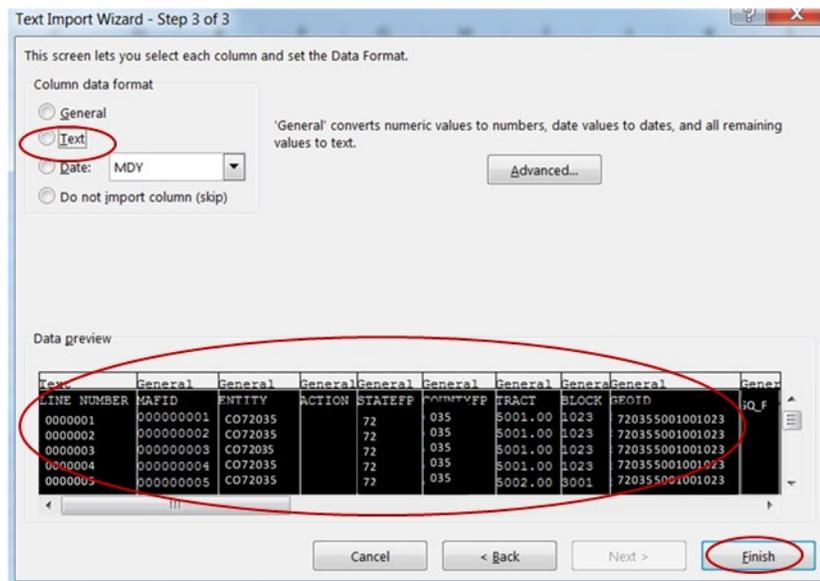


Figura 15. Paso 3 del Asistente para importar texto

Nota: Defina todos los tipos de campo como texto, incluso los campos numéricos como el número de sector censal, el número de bloque censal, (GEOID), ZIP, etc. para tener en cuenta de los ceros iniciales que son importantes para una codificación precisa.

Una vez que la lista de direcciones se abra, siga el diseño para los registros que aparece en la **Tabla 3: Diseño de los registros de la Lista Digital de Direcciones** para asignar nombres y definir los tamaños de sus campos.

Si necesita ayuda o más información, llame sin costo al Geographic Partnership Support Desk al 1-844-344-0169 o envíe un correo electrónico a geo.2020.luca@census.gov.

2.3 Los diseños de los archivos

Las siguientes dos secciones proporcionan los diseños de los archivos para la lista de direcciones y la lista de conteo de direcciones.

2.3.1 Lista de Direcciones de la Oficina del Censo

La Lista de Direcciones de la Oficina del Censo contiene todas las direcciones residenciales (de estilo urbano y de estilo rural) conocidas por la Oficina del Censo dentro de su jurisdicción. También contiene códigos geográficos del censo (estado, condado, sector censal, bloque censal) que indican la ubicación de cada dirección.

Cada registro de dirección en el archivo de la lista de direcciones tiene un máximo de 933 caracteres y contiene 30 campos de información. La longitud de caracteres de cada registro puede variar. La primera fila, o fila de encabezado, del archivo de la lista de direcciones muestra los nombres de los campo para cada columna de datos en el archivo.

Cada registro de direcciones contiene los siguientes campos que usted puede editar o no en las direcciones existentes de la Lista de Direcciones de la Oficina del Censo:

- 1) **LINE_NUMBER**—Número secuencial para cada registro de dirección en el archivo. No edite este campo.
- 2) **MAFID**—Número de control único (la longitud máxima de caracteres es 9 caracteres) asignado a cada dirección del MAF por la Oficina del Censo. No edite este campo.
- 3) **ENTITYID**—Número de identificación único (la longitud máxima de caracteres es 12 caracteres) asignado a cada entidad por la Oficina del Censo. No edite el código de identificación de la entidad para registros de direcciones existentes, pero sí registre su código de identificación de la entidad cuando agregue registros de direcciones.
- 4) **ACTION**—Edite este campo para registrar el tipo de cambio cuando realice una actualización en una dirección, como por ejemplo:
 - A**—Agregar una dirección nueva o que falte.
 - C**—Marcar direcciones para corregirlas.
 - D**—Marcar direcciones para borrarlas.
 - J**—Marcar direcciones que no corresponden a su jurisdicción.
 - N**—Marcar direcciones como no residenciales.
- 5) **STATEFP**—Código FIPS de estado de dos dígitos para su jurisdicción. Usted puede editar este campo para registrar su código de estado correcto.
- 6) **COUNTYFP**—Código FIPS de condado de tres dígitos para su jurisdicción. Usted puede editar este campo para registrar su código de condado correcto.

- 7) TRACT—Consiste en un código de seis dígitos con un decimal entre el cuarto y el quinto dígito, contiene un número con una base de cuatro dígitos, que incluye ceros iniciales, más un sufijo numérico de dos dígitos, con ceros finales. Por ejemplo, 1234.01 y 0003.00. Puede editar este campo para registrar los números de sector censal correctos cuando los registros están geocodificados incorrectamente.
- 8) BLOCK—Número de bloque de tabulación de cuatro dígitos del Censo del 2010. Los bloques censales están numerados de forma única desde el 0000 al 9999 dentro de un sector censal, que se encuentra dentro de un condado y un estado. El primer dígito del número de bloque censal identifica el grupo del bloque. Puede editar este campo para registrar los números de bloque censal correctos cuando los registros estén geocodificados incorrectamente.
- 9) GEOID—Combinación de 15 dígitos de los campos STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK, por ejemplo, 720355001001023. No edite este campo.
- 10) GQ_FLAG—Muestra una “Y” para direcciones que son consideradas alojamientos de grupo, como hogares de ancianos o dormitorios universitarios. No edite este campo.
- 11) HOUSE NUMBER—El número de la dirección asignado, solo o junto con un prefijo del número de la dirección y/o un sufijo del número de la dirección que identifica una ubicación junto a una vía pública o dentro de una comunidad. No edite este campo.
- 12) STREETNAME—El nombre completo de la calle o la carretera de una vía pública (incluyendo la carretera y el ramal) asignado por una autoridad gubernamental o el nombre alternativo (alias) que se usa y se reconoce. No incluya calles sin nombre (o ninguna variación de la frase “SIN NOMBRE”) en este campo. Use el campo LOCATION DESCRIPTION para registrar todos los detalles de calles pertinentes, p. ej., cruces de carreteras. Puede editar este campo.

Nota: Los bloques censales dentro de su jurisdicción que no contengan direcciones conocidas por la Oficina del Censo contendrán el siguiente enunciado en el campo del nombre completo de la calle: “NO KNOWN ADDRESSES IN THIS BLOCK”. No edite los registros de bloques que contengan este enunciado. Si hay direcciones residenciales conocidas en estos bloques, agréguelas según las instrucciones del **CAPÍTULO 4**.

- 13) ZIP—Código postal de 5 dígitos del USPS para direcciones postales de estilo urbano. Puede editar este campo.
- 14) URBANIZACION—Nombre del vecindario o conjunto de viviendas (p. ej., URB Flora). Puede editar este campo.
- 15) CONDOMINIUM—Nombre del complejo (*residencial*) de apartamentos/condominios/vivienda pública. Puede editar este campo.
- 16) COMPLEX DESCRIPTOR—Descriptor y/o identificador del edificio, como Tower 2 (Torre 2) o Building III (Edificio III). Puede editar este campo.
- 17) APARTMENT UNIT—Descriptor y/o identificador dentro de la estructura, como APT 5 (APTO. 5) o 1st FL FRN (1.er piso frente). No edite este campo.

Nota: Se requieren los identificadores de unidades múltiples para todas las direcciones nuevas agregadas y las actualizaciones de direcciones de estructuras de unidades múltiples para LUCA. La Oficina del Censo no procesará direcciones de unidades múltiples sin un identificador de unidades múltiples.

- 18) AREA 1—Nombre de un área geográfica que generalmente delimita un vecindario. Incluya el tipo de Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el nombre geográfico. Puede editar este campo.
- 19) AREA 2—Nombre secundario de un área geográfica que generalmente delimita un vecindario. Incluya el tipo de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Puede editar este campo.

Nota: Una sola dirección de Puerto Rico puede contener uno o dos nombres de áreas geográficas. Por ejemplo: 9240 Cll Malaga, BO Rosa, PARC Santa Lucia. La Oficina del Censo intenta almacenar estos nombres de áreas según su jerarquía geográfica. El área más grande se coloca en el campo AREA 1 y el área más pequeña se coloca en el campo AREA 2. Si se requiere el nombre del barrio para identificar la dirección, entonces registre el nombre del barrio en el campo AREA 1.

- 20) KMHM—Valores de marcador de carretera en kilómetros y hectómetros. Puede editar este campo.
- 21) GQ NAME—Nombre relacionado con un alojamiento de grupo (p. ej., Torre del Norte). No edite este campo.
- 22) FACILITY NAME—Nombre de la instalación si los alojamientos de grupo están asociados con una instalación (p. ej. el nombre del alojamiento de grupo es Torre del Norte, asociado con el nombre de instalación, Aristóteles University). No edite este campo.
- 23) LOCATION DESCRIPTION—Descripción de la ubicación y las características físicas de un alojamiento (rancho rojo con persianas blancas). No edite este campo.
- 24) NONCITYSTYLE ADDRESS—Dirección para la entrega de correo postal de estilo rural, tal como una ruta rural o una ruta de contrato de carreteras y un número de apartado. No edite este campo.
- 25) NONCITYSTYLE ZIP—Código postal de 5 dígitos del USPS para direcciones de correo de estilo rural. Puede editar este campo.
- 26) MAPSPOT—Número único asignado por la Oficina del Censo para cada punto en el mapa dentro de un bloque. La numeración comienza de nuevo en cada bloque. Puede editar este campo.
- 27) USE—Un valor escrito por el participante que indica si la dirección se usa con fines de correo (M); fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia (L); o ambos fines (B). Este campo es opcional, úselo cuando agregue direcciones. Puede editar este campo.
- 28) LAT—Latitud de la estructura de la dirección, se completa solo si la Oficina del Censo ha captado un punto de estructura de dirección para la dirección; de otra manera, aparece en blanco. Si está en blanco o es incorrecto, puede editar este campo.
- 29) LONG—Longitud de estructura de dirección, se completa solo si la Oficina del Censo ha capturado un punto de estructura de dirección para la dirección; de otra manera, aparece en blanco. Si está en blanco o es incorrecto, puede editar este campo.

- 30) CITY_STYLE—Indicador de dirección de estilo urbano o de estilo rural. Muestra “Y” para direcciones de estilo urbano y “N” para direcciones de estilo rural. No edite este campo (excepción, vea las **Secciones 4.1.2 y 4.1.3**).

Tabla 3: Diseño de los registros de la Lista Digital de Direcciones

	Longitud máxima de caracteres	Nombre del campo	Nombre del campo	Descripción	Se puede corregir
1	7	LINE_NUMBER	NÚMERO DE LÍNEA	Número secuencial para cada registro de dirección que hay en el archivo.	N
2	9	MAFID	IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO DE DIRECCIONES	Número de control único asignado a cada dirección que hay en el Archivo Maestro de Direcciones (MAF).	N
3	12	ENTITYID	IDENTIFICACIÓN DE ENTIDAD	Número único asignado por la Oficina del Censo a cada entidad.	N-existe S-se agrega
4	1	ACTION	ACCIÓN	Lo anota el participante para indicar una acción que se tomó con respecto a la dirección.	S
5	2	STATEFP	CÓDIGO FIPS DEL ESTADO	Código actual de dos dígitos de los Estándares Federales de Procesamiento de Información (FIPS) para el estado.	S
6	3	COUNTYFP	CÓDIGO DEL ESTADO/	Código actual de dos dígitos de los Estándares Federales de Procesamiento de Información (FIPS) para el estado.	S
7	6	TRACT	SECTOR	Consiste en seis dígitos con un decimal entre el cuarto y el quinto dígito, que consiste en un número con una base de 4 dígitos, incluyendo ceros iniciales, y un sufijo numérico de 2 dígitos, con ceros finales. Por ejemplo, 1234.01 y 0003.00.	S
8	4	BLOCK	BLOQUE	Número de bloque de cuatro dígitos de la tabulación del Censo del 2010. A los bloques censales se les asigna un número único de 0000 a 9999 dentro de un sector censal, y se agrupan dentro de un municipio y un estado. El primer dígito del número de bloque censal identifica el grupo del bloque.	S

	Longitud máxima de caracteres	Nombre del campo	Nombre del campo	Descripción	Se puede corregir
9	15	GEOID	IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA	Combinación de 15 dígitos del código FIPS del estado, código FIPS del municipio, sector y bloque, por ejemplo, 010090054001009.	N
10	1	GQ_FLAG	INDICADOR DE ALOJAMIENTO DE GRUPO	Indica si una dirección se considera alojamiento de grupo, tal como un hogar de ancianos o un dormitorio universitario.	N
11	35	HOUSE NUMBER	NÚMERO DE CASA	Número de dirección asignado, solo o junto con un prefijo del número de la dirección o un sufijo del número de la dirección que identifica una ubicación junto a una vía pública o dentro de una comunidad.	N
12	100	STREETNAME	NOMBRE DE LA CALLE	Nombre completo de la calle o carretera. El nombre oficial de una vía pública tal cual fue asignado por una autoridad gubernamental o el nombre alternativo (alias) que se usa y se reconoce.	S
13	5	ZIP	CÓDIGO POSTAL	Código postal de 5 dígitos para las direcciones de correo de estilo urbano.	S
14	50	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN	Nombre del vecindario o conjunto de viviendas.	S
15	100	CONDOMINIUM	CONDOMINIO	Nombre del complejo (<i>RESIDENCIAL</i>) de apartamentos, condominios o vivienda pública.	S
16	22	COMPLEX DESCRIPTOR	DESCRIPTOR DEL COMPLEJO	Descriptor e identificador del edificio.	S
17	65	APARTMENT UNIT	UNIDAD DE APARTAMENTO	Descriptor o identificador dentro de la estructura. Descriptor o identificador dentro de la estructura.	N
18	50	AREA 1	ÁREA 1	Nombre de un área geográfica que típicamente delimita un vecindario. Incluya el tipo de barrio (BO), sector (SEC), barriada (BDA), comunidad (COM) o parcela (PARC) con el nombre geográfico.	S

	Longitud máxima de caracteres	Nombre del campo	Nombre del campo	Descripción	Se puede corregir
19	50	AREA 2	ÁREA 2	Nombre de un área geográfica que típicamente delimita un vecindario. Incluya el tipo de sector (SEC), barriada (BDA), comunidad (COM) o parcela (PARC) con el área geográfica.	S
20	12	KMHM	KILÓMETRO/HECTÓMETRO	Número de kilómetro/hectómetro.	S
21	100	GQ NAME	NOMBRE DEL ALOJAMIENTO DE GRUPO	Nombre del alojamiento de grupo.	N
22	100	FACILITY NAME	NOMBRE DE LA INSTALACIÓN	Nombre de la instalación de alojamiento de grupo.	N
23	100	LOCATION DESCRIPTION	DESCRIPCIÓN DEL LUGAR	Descripción de la ubicación y características físicas de un alojamiento.	N
24	50	NONCITYSTYLE ADDRESS	DIRECCIÓN DE ESTILO RURAL	Ruta rural y número de apartado o ruta de contrato por carreteras y número de apartado.	N
25	5	NONCITYSTYLE ZIP	CÓDIGO POSTAL DE ESTILO RURAL	Código postal de 5 dígitos del Servicio Postal de los Estados Unidos para direcciones de correo de estilo rural.	S
26	4	MAPSPOT	PUNTO EN EL MAPA	Número único asignado por la Oficina del Censo para cada punto en el mapa dentro de un bloque. La numeración vuelve a empezar en cada bloque.	S
27	1	USE	USO	Un valor asignado por el participante cuando agrega una dirección para indicar si la dirección se usa para fines de correo (M), ubicación, incluyendo servicios de emergencia (L), o para correo y ubicación (B). Campo opcional.	S
28	11	LAT	LATITUD	Latitud de estructura de dirección, que se completa solo si la Oficina del Censo ha captado un punto de estructura para la dirección.	S

	Longitud máxima de caracteres	Nombre del campo	Nombre del campo	Descripción	Se puede corregir
29	12	LONG	LONGITUD	Latitud de estructura de dirección, que se completa solo si la Oficina del Censo ha captado un punto de estructura para la dirección.	S
30	1	CITY_STYLE	ESTILO URBANO	Indicador de dirección de estilo urbano o rural.	N

2.3.2 Lista de Conteo de Direcciones

La Lista de Conteo de Direcciones contiene el número de direcciones de las unidades de vivienda (HU) y los alojamientos de grupo (GQ) en la Lista de Direcciones de la Oficina del Censo para cada bloque censal dentro de su jurisdicción. La lista solo tiene fines de referencia. Los participantes pueden usar esta lista para ver la cantidad de direcciones residenciales que la Oficina del Censo tiene en cada bloque y determinar si esos números son correctos. La primera fila, o la fila de encabezado, muestra los nombres de los campos para cada campo de datos en el archivo. Para unificar los datos mediante el uso un Geographic Information System, los usuarios digitales deben planear borrar los espacios en los nombres de los campos.

A pesar de que se desarrolló para utilizarse con un Geographic Update Partnership Software (GUPS), usted puede usar el archivo digital de la Lista de Conteo de Direcciones para su referencia. Los campos ORIGINAL COUNT OF HUs, CURRENT COUNT OF HUs y DIFFERENCE IN HUs contienen el mismo número de direcciones. Asimismo, los campos ORIGINAL COUNT OF GQs, CURRENT COUNT OF GQs y DIFFERENCE OF GQs contienen el mismo número. Los campos LOCAL COUNT OF HUs y el LOCAL COUNT OF GQs contienen ceros.

Cada archivo incluye la siguiente información:

- 1) STATE—Código FIPS de estado actual de dos dígitos para su jurisdicción.
- 2) COUNTY—Código FIPS de estado actual de tres dígitos para su municipio.
- 3) TRACT—Consiste en un código de seis dígitos con un decimal entre el cuarto y quinto dígito, contiene un número con una base de cuatro dígitos, que incluye ceros iniciales, más un sufijo numérico de dos dígitos, con ceros finales. Por ejemplo, 1234.01 y 0003.00.
- 4) BLOCK—Número de bloque de tabulación de cuatro dígitos del Censo del 2010 Los bloques censales están numerados de forma única desde el 0000 al 9999 dentro de un sector censal, que se encuentra dentro de un condado y un estado. El primer dígito del número de bloque censal identifica el grupo de bloque.
- 5) GEOID—Combinación de 15 dígitos de los campos STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK. Por ejemplo, 010090046001002.
- 6) ORIGINAL_COUNT_OF_HUs—Número total de direcciones en su jurisdicción identificadas como unidades de vivienda residenciales por datos en el MAF.

- 7) CURRENT_COUNT_OF_HUs—El número es el mismo que Original Count of HUs. (Para usar con GUPS).
- 8) LOCAL_COUNT_OF_HUs—Contiene ceros. (Para usar con GUPS).
- 9) DIFFERENCE_IN_HUs—Contiene el mismo número que el campo Original Count of HUs (Para usar con GUPS).
- 10) ORIGINAL_COUNT_OF_HUs—Número total de direcciones en su jurisdicción identificadas como alojamientos residenciales de grupo por datos en el MAF.
- 11) CURRENT_COUNT_OF_GQs—El número es el mismo que Original Count of GQs. (Para usar con GUPS).
- 12) LOCAL_COUNT_OF_GQs—Contiene ceros. (Para usar con GUPS).
- 13) DIFFERENCE_IN_GQs—Contiene el mismo número que Original Count of GQs. (Para usar con GUPS).

Tabla 4: Diseño de los registros de la Lista Digital de Conteo de Direcciones contiene el número máximo de caracteres para cada campo. Al final del archivo, el campo GEOID contiene la frase “Unable to Geocode” (No se pudieron geocodificar). Estos datos son para los participantes de los condados y los estados que pueden recibir direcciones que no están geocodificadas como parte de sus materiales de LUCA. Para los otros participantes, esta línea contiene ceros.

La última fila del archivo, el campo GEOID contiene la palabra “TOTAL”. Esta fila registra el número total que la Oficina del Censo tiene para su jurisdicción en estos campos:

- ORIGINAL_COUNT_OF_HUs.
- CURRENT_COUNT_OF_HUs (Para usar con GUPS).
- DIFFERENCE_IN_HUs (Para usar con GUPS).
- ORIGINAL_COUNT_OF_GQs.
- CURRENT_COUNT_OF_GQs (Para usar con GUPS).
- DIFFERENCE_IN_GQs (Para usar con GUPS).

Tabla 4: Diseño de los registros de la Lista Digital de Conteo de Direcciones

	Número máximo de caracteres	Nombre del campo	Nombre del campo	Descripción
1	2	STATE	ESTADO	Código FIPS de estado de dos dígitos.
2	3	COUNTY	CONDADO	Código FIPS de estado de tres dígitos.
3	7	TRACT	SECTOR CENSAL	Consiste en un código de seis dígitos con un decimal entre el cuarto y quinto dígito, que consiste en un número con una base de cuatro dígitos, que incluye ceros iniciales, más un sufijo numérico de dos dígitos, con ceros finales. Por ejemplo, 1234.01 y 0003.00

	Número máximo de caracteres	Nombre del campo	Nombre del campo	Descripción
4	4	BLOCK	BLOQUE CENSAL	Número de bloque de tabulación de cuatro dígitos del censo del 2010. Los bloques censales están numerados de forma única desde el 0000 al 9999 dentro de un sector censal, que se encuentra dentro de un estado y un condado. El primer dígito del número de bloque censal identifica el grupo del bloque.
5	15	GEOID	IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA	Combinación de 15 dígitos de los campos STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK por ejemplo, 010090046001002.
6	7	ORIGINAL_COUNT_OF_HUs.	CONTEO ORIGINAL DE UNIDADES DE VIVIENDA	Número total de direcciones en la lista de conteo de la entidad identificadas como unidades de vivienda residenciales por datos en el MAF.
7	7	CURRENT_COUNT_OF_HUs	CONTEO ACTUAL DE UNIDADES DE VIVIENDA	Número total de direcciones en la lista de conteo de la entidad identificadas como unidades de vivienda residenciales por datos en el MAF. Este número será el mismo que Original Count of Census HUs en la elaboración de productos. (Para usar con GUPS).
8	7	LOCAL_COUNT_OF_HUs	CONTEO LOCAL DE UNIDADES DE VIVIENDA	Número total de direcciones de unidades de vivienda cargadas por el usuario. El número es "0", se rellenan con cero todos los registros en la elaboración de productos. (Para usar con GUPS.)
9	7	DIFFERENCE_IN_HUs	DIFERENCIA EN UNIDADES DE VIVIENDA	Current Count of Census HUs menos Local Count of HUs. Este número será el mismo que Original Count of Census HUs en la elaboración de productos. (Para usar con GUPS).
10	7	ORIGINAL_COUNT_OF_GQs.	CONTEO ORIGINAL DE ALOJAMIENTOS DE GRUPO	Número total de direcciones en la lista de conteo de la entidad identificadas como alojamientos de grupo residenciales por datos en el MAF.
11	7	CURRENT_COUNT_OF_GQs	CONTEO ACTUAL DE ALOJAMIENTOS DE GRUPO	Número total de direcciones en la lista de conteo de la entidad identificadas como alojamientos de grupo residenciales por datos en el MAF. Este número será el mismo que Original Count of Census GQs en la elaboración de productos. (Para usar con GUPS.)

	Número máximo de caracteres	Nombre del campo	Nombre del campo	Descripción
12	7	LOCAL COUNT_OF_GQs	CONTEO LOCAL DE ALOJAMIENTOS DE GRUPO	Número total de direcciones de alojamientos de grupo cargados por el usuario. El número es "0", se rellenan con cero todos los registros en la elaboración de productos. (Para usar con GUPS.)
13	7	DIFFEREN CE_IN_GQs	DIFERENCIA EN ALOJAMIENTOS DE GRUPO	Current Count of Census GQs menos Local Count of GQs. Este número será el mismo que Original Count of Census GQs en la elaboración de productos. (Para usar con GUPS.)

CAPÍTULO 3. MAPAS IMPRESOS DE LUCA

Para apoyar la selección de mapas impresos de LUCA, la Oficina del Censo proporciona lo siguiente:

- Mapas impresos en formato grande (36" x 32"), que pueden incluir una o más hojas. La Oficina del Censo proporciona mapas impresos en formato grande a todos los participantes que seleccionaron como preferencia de producto los mapas impresos o impresos/en PDF. Utilice estos mapas para geocodificar sus direcciones.
 - El programa LUCA para el Censo del 2020 se centra en las direcciones. A pesar de ser útiles, las actualizaciones de los mapas solo se requieren para señalar registros de direcciones de estilo rural nuevos o actualizar los existentes. Los participantes que eligen como preferencia de producto la lista de direcciones impresa y los mapas impresos de formato grande, y que desean realizar actualizaciones en mapas para acompañar las actualizaciones de su lista de direcciones, tienen que usar los mapas de formato grande, ya que dichos participantes no reciben mapas de bloques en PDF de formato pequeño. Debido a la escala de los mapas de formato grande, las actualizaciones pueden ser difíciles. No se tome mucho tiempo de su período de revisión de 120 días para tratar de actualizar los mapas. Concéntrese en la lista de direcciones.
- Un DVD de mapas de bloques de formato pequeño (8.5" x 14") en formato de documento portátil de Adobe (PDF) que contiene puntos en el mapa (las coordenadas de la estructura de la dirección que muestra la ubicación de las direcciones residenciales). Solo los participantes que seleccionaron el mapa impreso de formato grande con materiales en PDF reciben los mapas de bloques de formato pequeño protegidos por el Título 13. Con esta preferencia de producto, se incluye un PDF de los mapas en formato grande.
- Una lista de relación entre bloques y hojas de mapas que enumera todos los bloques censales dentro de su jurisdicción e identifica las hojas de mapas matrices de formato grande en donde está ubicado cada bloque censal.

Consulte el **Apéndice B** para obtener una explicación más detallada de las leyendas de los mapas impresos de formato grande.

3.1 Cómo entender un mapa impreso de formato grande de LUCA

Hay tres tipos de hojas de mapas impresos:

- 1) Hojas de índice
- 2) Hojas matrices
- 3) Hojas insertadas

3.1.1. Hojas de índice

- Cubren la extensión total de su jurisdicción.
- Están divididas en cuadrículas numeradas que corresponden a las hojas matrices.
- Cada área de la cuadrícula numerada corresponde al área cubierta por una hoja matriz.
- Se proporcionan a las jurisdicciones con más de una hoja matriz.
- Las hojas de índice solo tienen fines de referencia.

3.1.2. Hojas matrices

- Son la vista detallada de una sección de su jurisdicción.
- Corresponden a una cuadrícula y a un número de cuadrícula en la hoja de índice.
- Muestran detalles de rasgos y áreas geográficas.
- Identifican la ubicación de los sectores censales y los bloques censales dentro de su jurisdicción.

Nota: Los bloques afectados por las mejoras en los límites pueden tener un número de bloque con un sufijo alfabético en la hoja matriz o en el mapa insertado. No necesita proporcionar el sufijo alfabético al cambiar un geocódigo en la lista de direcciones o agregar un geocódigo a una dirección nueva.

3.1.3. Hojas insertadas

- No existen para cada jurisdicción o en cada hoja matriz.
- Muestran los detalles de las áreas congestionadas en las hojas matrices.
- Están resaltadas en la hoja matriz con un patrón de relleno y están identificadas con un carácter alfabético (p. ej., H).
- Pueden ser hojas múltiples (p. ej., H01, H02).
- Muestran detalles de rasgos y áreas geográficas.

3.1.4. Información del mapa

El mapa impreso de formato grande de LUCA muestra información similar a la que se encuentra en un mapa de carreteras típico, como las calles y las carreteras, los rasgos de agua y los límites legales. Sin embargo, el mapa de LUCA muestra esta información mediante el uso de símbolos únicos de la Oficina del Censo. El mapa muestra la siguiente información:

- Límite de la entidad.
- Nombre de la entidad y código FIPS de la entidad.
- Límites y números del sector censal.
- Límites y números del bloque censal.
- Calles y nombres de las calles.
- Ferrocarriles.
- Rasgos de agua.

Margen del mapa

- La clave de las áreas adyacentes si su jurisdicción tiene múltiples hojas de mapas.
- Información de identificación de la entidad.
- Código de barras.
- Escala.
- Flecha que indica el norte.

Leyendas del mapa

- Límites.
- Transporte.
- Otros rasgos.

- Puntos de referencia.
- Notas al pie y notas.

Consulte el **Apéndice B** para obtener una descripción más detallada de las leyendas del mapa.

Mejoras en los límites

Los productos de mapas reflejan las mejoras en los límites de la jurisdicción. Una mejora en un límite puede dividir un bloque censal. En estos casos, el número de bloque dividido contiene el número principal y un sufijo. Por ejemplo, si el bloque principal es 1001, dividido por una mejora en un límite, se convierte en 1001A y 1001B. La jurisdicción que contiene el 1001A recibe solo esas direcciones ubicadas dentro de su jurisdicción. La jurisdicción que contiene el 1001B recibe solo esas direcciones ubicadas dentro de su jurisdicción.

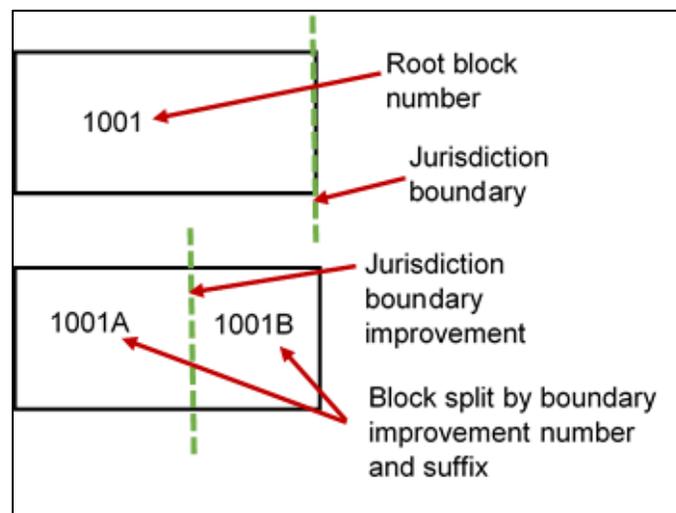


Figura 16. Mejoras en los límites

Ejemplo de mapa

Este ejemplo describe algunos de los símbolos utilizados en el mapa de formato grande de hoja matriz de la Oficina del Censo.

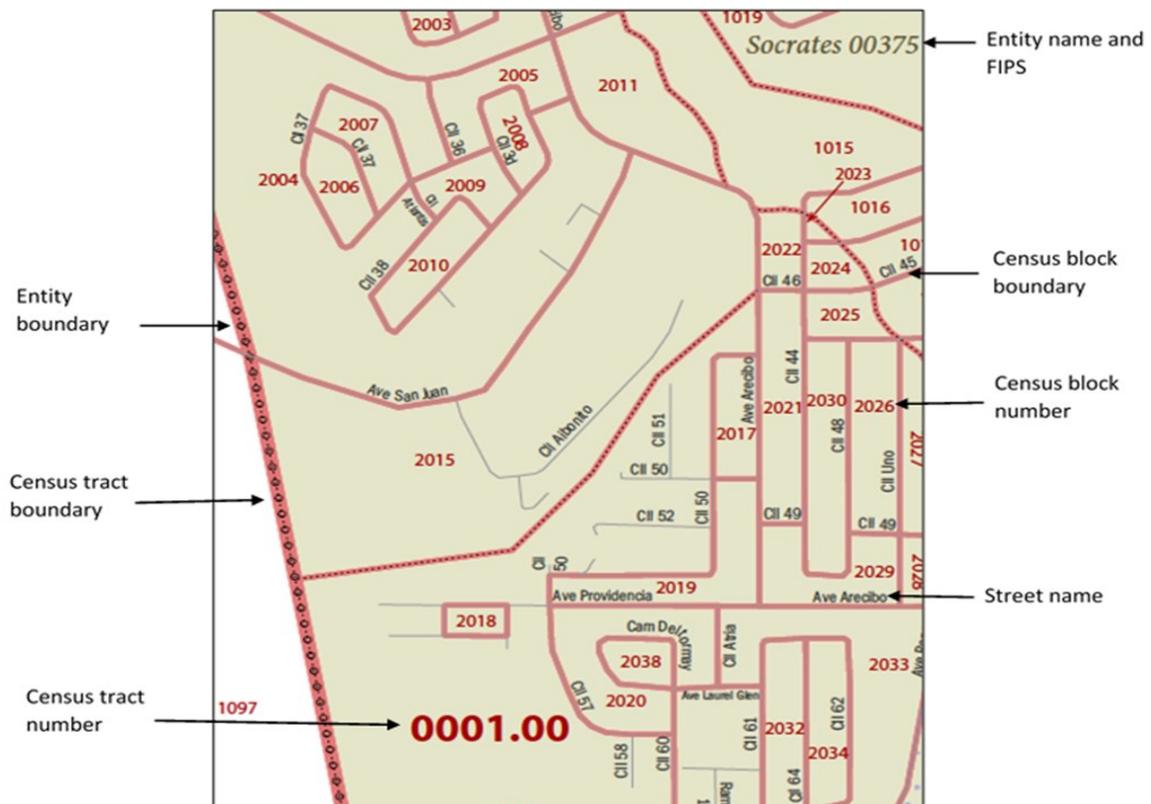


Figura 17. Mapa impreso de formato grande de hoja matriz de LUCA

3.1.5. D-2010(SP): Lista de relación entre bloques y hojas de mapas

La lista de relación entre bloques y hojas de mapas identifica la hoja u hojas matrices de los mapas de formato grande donde se ubica cada bloque censal. La ordenación para este producto es conforme al número de sector censal y al número de bloque censal, en orden ascendente. En el ejemplo que muestra la **Figura 18**, el bloque censal 1000 en el sector censal 46.00 está ubicado en las hojas matrices 4 y 6.

**LISTA DE RELACIÓN ENTRE BLOQUES Y HOJAS DE MAPAS
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES (LUCA)
PARA EL CENSO DE PUERTO RICO DEL 2020**

Página ____ de ____

Identificación de la Entidad:

Estado/Municipio:

Fecha:

Estado/Municipio:	Sector	Bloque	Número de hoja	Estado/Municipio:	Sector	Bloque	Número de hoja
88009	45.00	1000	2	88009	54.01	1000	3
88009	45.00	1001	2	88009	54.01	1001	3
88009	45.00	1002	2,4	88009	54.01	1002	3
88009	45.00	1003	2	88009	54.01	1003	3
88009	45.00	1004	2	88009	54.01	1004	3
88009	45.00	1005	3	88009	54.02	1000	5
88009	45.00	1006	3	88009	54.02	1001	5
88009	45.00	1007	3	88009	54.02	1002	5
88009	45.00	2000	3,4	88009	54.02	1003	5
88009	45.00	2001	4				
88009	45.00	2002	4				
88009	45.00	2003	4				
88009	45.00	2004	4				
88009	46.00	1000	4,6				
88009	46.00	1001	4				
88009	46.00	1002	6				
88009	46.00	1003	6				
88009	46.00	1004	6				
88009	46.00	1005	6				
88009	46.00	1006	6				
88009	46.00	1007	6				
88009	46.00	1008	6				
88009	46.01	2000	5				
88009	46.01	2001	5				
88009	46.01	2002	5				
88009	46.01	2003	5				
88009	46.01	2004	5				
88009	46.01	2005	5,6				
88009	46.01	2006	5,6				
88009	47.00	1000	5				
88009	47.00	1001	5				
88009	47.00	1002	5				
88009	47.00	1003	5				
88009	47.00	1004	5				
88009	47.00	1005	5				
88009	47.00	2000	5				
88009	47.00	2001	6				
88009	47.00	2002	6				
88009	47.00	2003	6				

Figura 18. Lista de relación entre bloques y hojas de mapas para LUCA

3.2 Mapas en PDF de la Oficina del Censo

Necesita Adobe Reader (o Acrobat Professional) para abrir y ver el mapa de bloques en PDF de LUCA. De ser necesario, puede descargar el software PDF gratuito en <https://acrobat.adobe.com/us/en/acrobat/pdf-reader.html>.

Si seleccionó la lista digital de direcciones y los mapas impresos/en PDF de formato grande, el Title 13 Data Disc contiene los mapas de bloques protegidos por el Título 13 de la Oficina del Censo en una carpeta llamada “**maps**” (mapas). Necesita la contraseña que se le envió por separado de los materiales de LUCA para abrir este archivo comprimido y cifrado como se describe en la **Sección 3.2.1**.

Todos los ejemplos de mapas que muestran puntos en el mapa utilizan información ficticia solo con fines ilustrativos, instructivos y de capacitación.

3.2.1 Cómo abrir los mapas en PDF

- Para mantener su trabajo organizado, cree un directorio nuevo o una carpeta nueva en su disco duro.
- Inserte el Title 13 Data Disc.
- Haga clic derecho en la carpeta llamada “**maps**” y seleccione copiar.

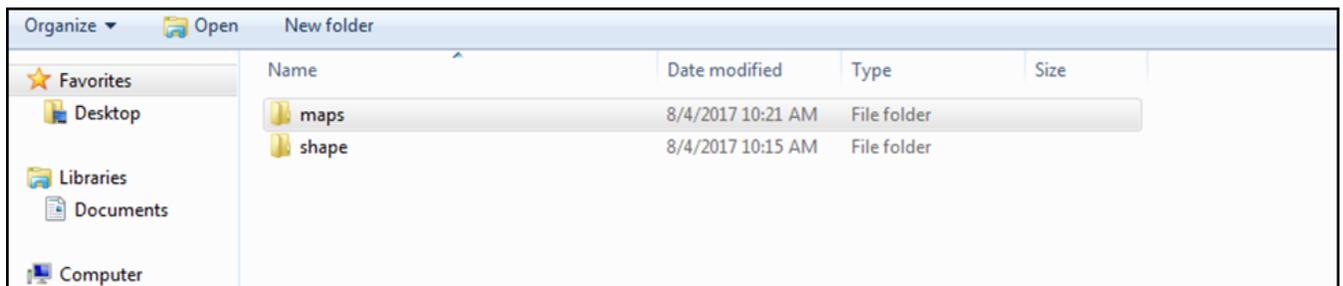


Figura 19. Carpeta “maps”

- Abra la carpeta nueva y pegue la carpeta “**maps**” que copió.
- Haga doble clic en la carpeta “**maps**” y aparecerán en la carpeta los siguientes archivos:
 - Readme.txt—Contiene una declaración de Adobe Reader.
 - About_the_maps.pdf—Contiene consejos para usar los mapas de bloques en PDF de formato pequeño e incluye una descripción breve de los tipos de mapas y los archivos complementarios. Además, este archivo incluye consejos para imprimir los mapas de formato pequeño de format pequeño.
 - LUCA20<EntType><EntCode>.pdf—Contiene imágenes de los mapas impresos de formato grande que recibió.
 - LUCA20<EntType><EntCode>_BLK2MS.txt—Contiene una lista de todos los bloques dentro de su jurisdicción y los números de cuadrículas u hojas que identifican la hoja matriz de formato grande donde está ubicado el bloque. Este archivo tiene un formato de texto delimitado por punto y coma.

- Title13_BlockMaps.exe—Este .exe contiene los mapas de bloques de formato pequeño protegidos por el Título 13 para actualizar los rasgos de las carreteras y de los puntos en el mapa.

La **Figura 20** muestra la carpeta que contiene el archivo extraído:

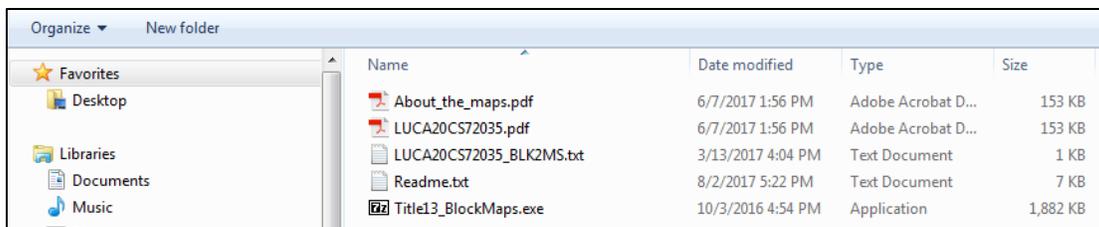


Figura 20. Archivos extraídos de la carpeta “maps”

Consulte la **Sección 3.2.6.1** para ver las instrucciones sobre cómo abrir el archivo Title13_BlockMaps.exe.

3.2.1.1 Ejemplos de nombres de archivos para mapas de formato grande

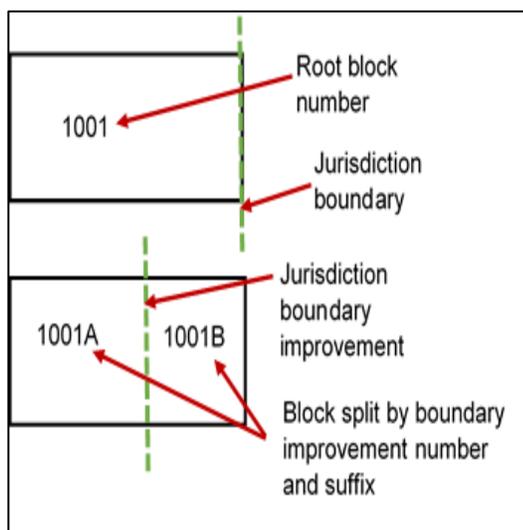
A continuación, se muestran algunos ejemplos de nombres de archivos de mapas de formato grande con tipos y códigos de entidad:

- LUCA20CS72035.pdf—Mapa en PDF (incluido) de formato grande para un condado (Municipio).
- LUCA20CS72035_BLK2MS.txt—Lista de relación entre bloques y hojas de mapas para un condado (Municipio).

Tabla 5: Tipo de entidad y código de entidad

<ENTTYPE> ES EL TIPO DE ENTIDAD:	<ENTCODE> ES EL CÓDIGO DE ENTIDAD:
CS = MUNICIPIO	CONDADO = SSCCC
	SS = CÓDIGO DE ESTADO (FIPS)
	CCC = CÓDIGO DE CONDADO (FIPS)

3.2.2 Mejoras en los límites



Los productos de mapas de bloques en PDF de formato pequeño de formato pequeño reflejan las mejoras en los límites de la jurisdicción. Una mejora en un límite puede dividir un bloque censal. En estos casos, en los mapas de bloques de formato pequeño, el número de bloque dividido contiene el número principal y un sufijo. Por ejemplo, si el bloque principal es 1001, dividido por una mejora en un límite, se convierte en 1001A y 1001B. La jurisdicción que contiene el 1001A recibe solo esas direcciones ubicadas dentro de su jurisdicción. La jurisdicción que contiene el 1001B recibe solo esas direcciones ubicadas dentro de su jurisdicción.

Figura 21. Mejoras en los límites

3.2.3 Archivo LUCA20<EntType><EntCode>_BLK2MS.txt

La lista de relación entre bloques y hojas de mapas es un archivo de texto delimitado por punto y coma. Este archivo contiene la hoja u hojas de mapas específicas donde está ubicado cada bloque censal. Puede abrir el archivo con un editor de texto simple, como WordPad o Notepad. También, puede importar el archivo con un software de hoja de cálculo, como Excel.

1) Para abrir el archivo en el editor de texto, siga los siguientes pasos:

- Haga clic en el archivo LUCA20<EntType><EntCode>_BLK2MS.txt.

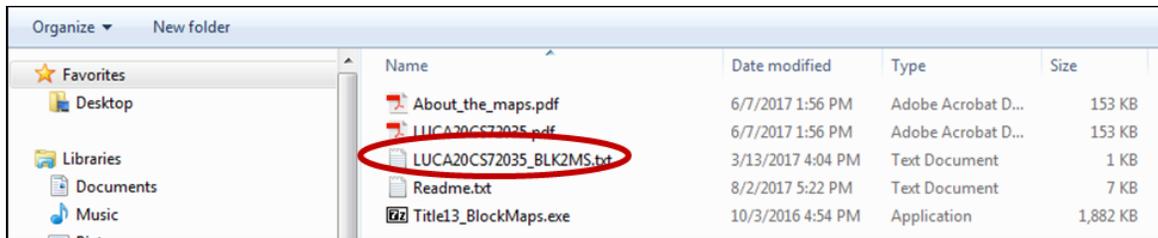


Figura 22. Archivo de relación entre bloques y hojas de mapas

- Cuando se abre el archivo, la información aparece en los siguientes campos:
 - Type
 - Block GEOID
 - Block Suffix
 - Sheets

En el siguiente ejemplo, el Block GEOID (720350501071000) contiene:

- Estado 72.
- Condado 035.
- Sector censal 050107.
- Bloque censal 1000.
- El número de hojas matrices, 2.

```
TYPE:BLK_GEOID;BLK_SUFFIX;SHEETS
Block;720350501071000;;2
Block;720350501071001;A;2
Block;720350501071001;B;2
Block;720350501071002;;2
Block;720350501071003;;2
```

Figura 23. Ejemplo de la lista de relación entre bloques y hojas de mapas abierta en WordPad

2) Para importar el archivo en una hoja de cálculo como Excel, siga los siguientes pasos:

- Abra una hoja de cálculo nueva en Excel.
- Seleccione **“Data”** (Datos). Haga clic en **“Get external data”** (Obtener datos de otras fuentes). Seleccione **“From Text”** (Desde texto).

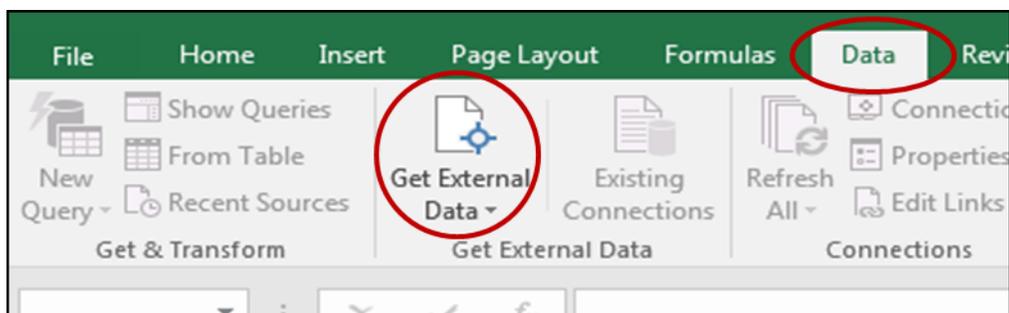


Figura 24. Cómo importar un archivo en Excel

- Navegue a la carpeta donde guardó el archivo y selecciónelo. Cuando se resalte el archivo, seleccione **“Import”** (Importar) en la parte inferior de la pantalla.
- La ventana **“Text Import Wizard”** (Asistente para importar texto) se abre en Excel. Paso 1 de 3, seleccione **“Next”** (Siguiente).

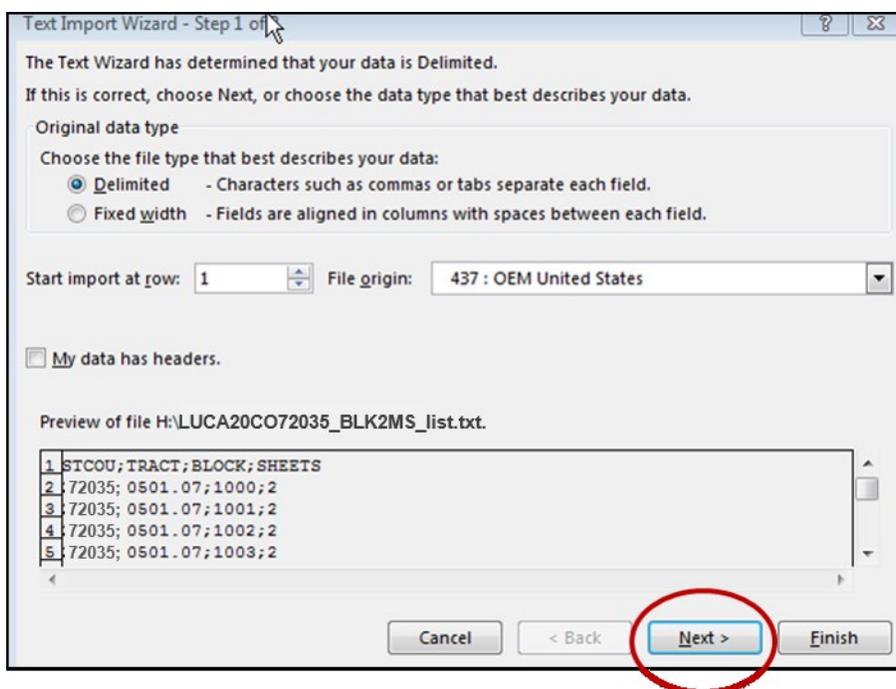


Figura 25. Paso 1 del Asistente para importar texto

- Paso 2 de 3, seleccione la casilla **“Semicolon”** (Punto y coma). Desde el menú desplegable **“Text qualifier”** (Calificador de texto), seleccione **“(none)”** (ninguno). Seleccione **“Next”** (Siguiente).

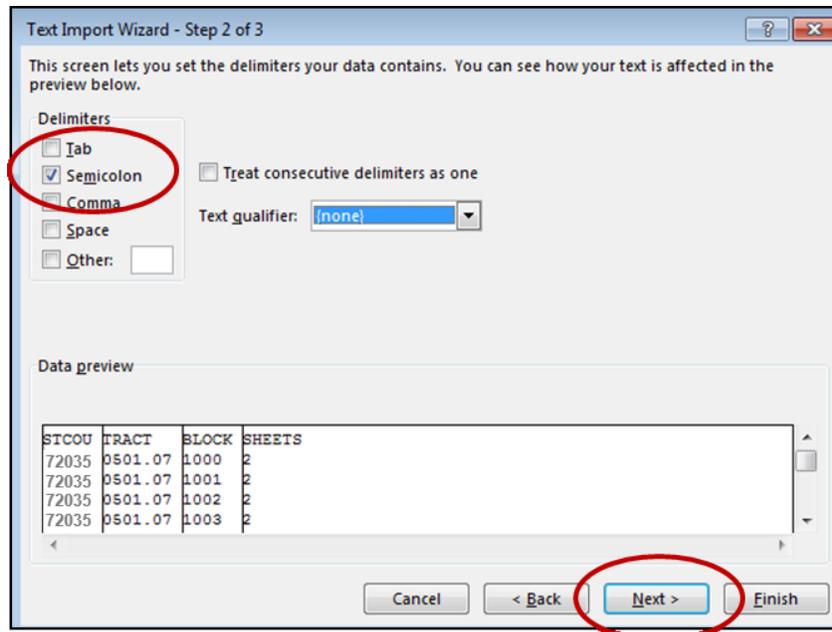


Figura 26. Paso 2 del Asistente para importar texto

- Paso 3 de 3, mantenga presionada la tecla “**Shift**” (Mayúsculas) y seleccione el último campo. Los campos se resaltarán en negro.
- Seleccione el botón de opción “**Text**” (Texto).
- Haga clic en “**Finish**” (Finalizar) en la parte inferior de la ventana.

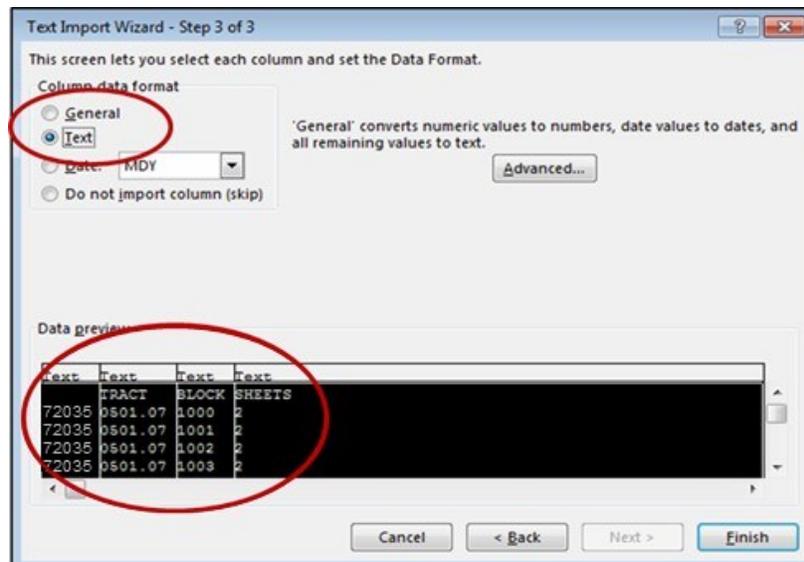


Figura 27. Paso 3 del Asistente para importar texto

- Cuando la ventana para importar datos se abra, seleccione “**OK**”. El archivo se abrirá en Excel.

3.2.4 Archivo LUCA20<EntType><EntCode>.pdf

El archivo **LUCA20<EntType><EntCode>.pdf** contiene el archivo en PDF de su entidad del mapa índice de formato grande y todos los mapas matrices e insertados impresos que recibió incluidos en un archivo. El margen inferior derecho del mapa proporciona información sobre el número total de hojas de mapas dentro del archivo.

Las cuadrículas numeradas que se muestran en el mapa de índice corresponden al número de cada hoja matriz de formato grande dentro del archivo. Puede encontrar dónde está ubicado cada bloque censal usando la lista de relación entre bloques y hojas de mapas, **LUCA20<EntType><EntCode>._BLK2MS.txt**.

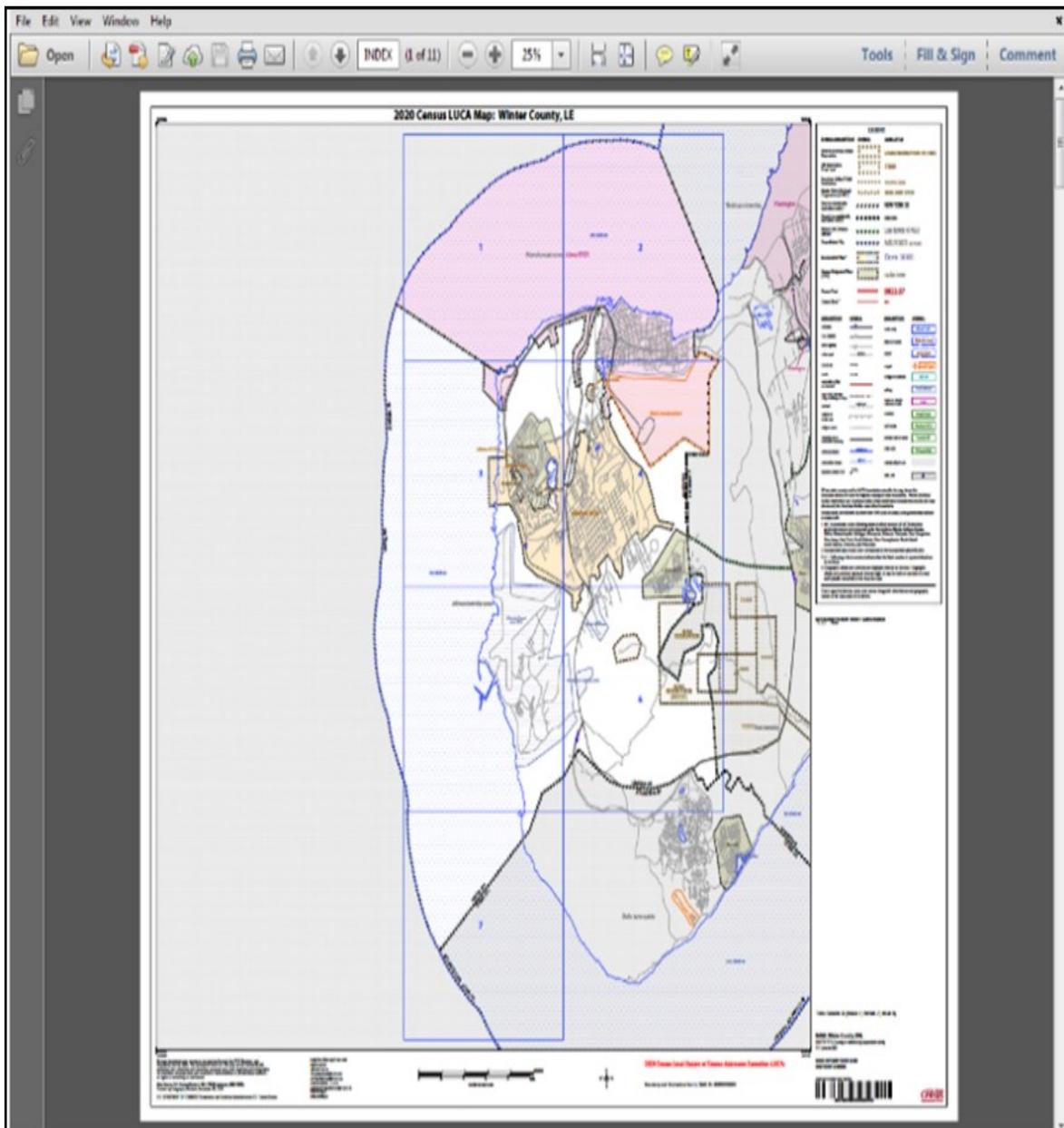
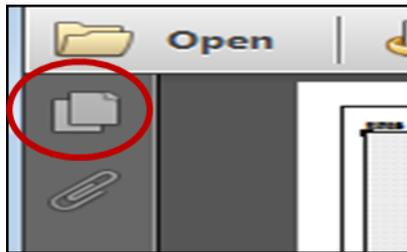


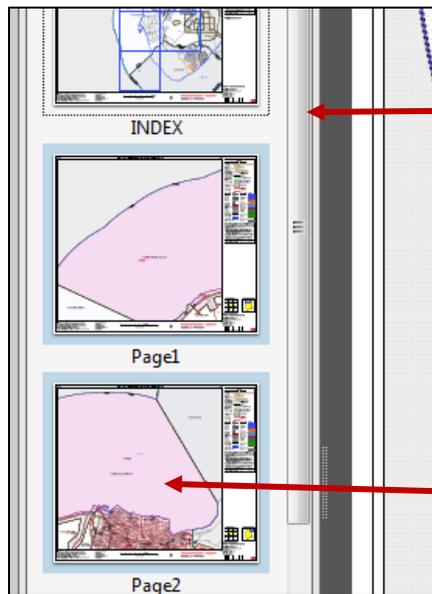
Figura 28. Mapa índice de la entidad

3.2.5 Cómo navegar el archivo del mapa en PDF de formato grande



Una vez que el mapa de índice esté abierto, usted puede hacer clic en el icono de materiales impresos en el margen superior izquierdo para mostrar las vistas en miniatura. (La visualización de la pantalla depende de la versión de Adobe que use). Los números de página de estas hojas de mapas corresponden a los números de las cuadrículas en la hoja de índice principal.

Figura 29. Icono de materiales impresos



Use la barra de desplazamiento junto a las vistas en miniatura o la barra de herramientas en la parte superior de la pantalla para ver cada hoja matriz.

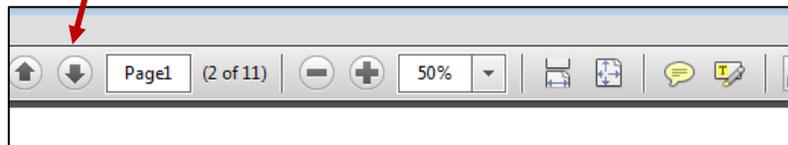


Figura 30. Barra de desplazamiento

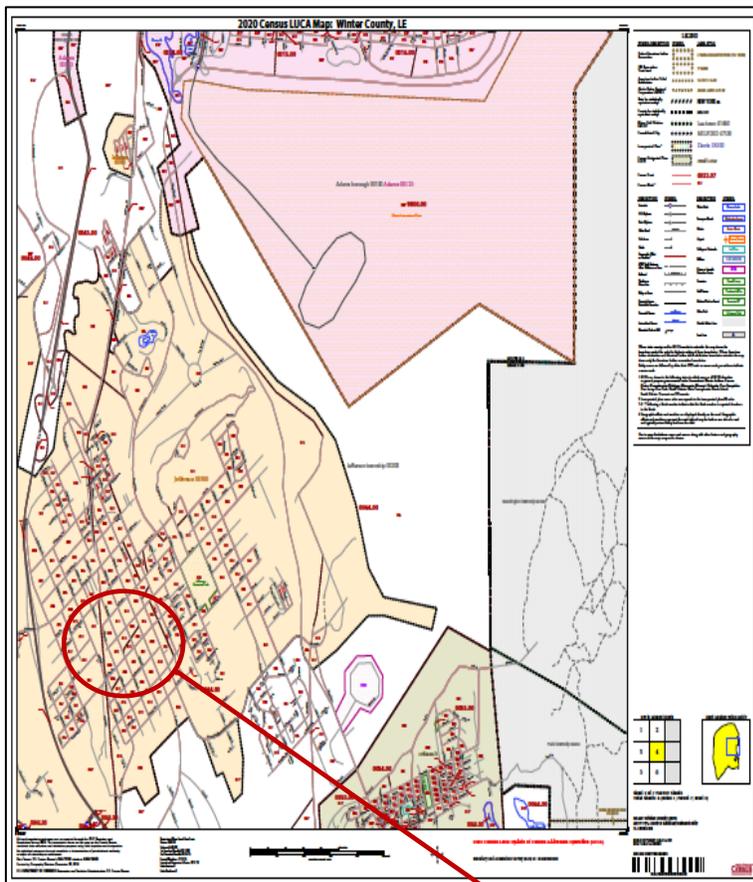
Haga clic en el icono de la hoja de mapas para mostrar la hoja matriz en la pantalla completa.

Figura 31. Icono de la pantalla del mapa



Para acercarse o alejarse, use los símbolos más o menos o la flecha desplegable para obtener el tamaño de imagen (porcentaje) que desee.

Figura 32. Ampliación de la imagen



Las hojas matrices proporcionan una vista detallada de una sección de su jurisdicción. Cuando se acerca, puede identificar la ubicación de los sectores censales, los bloques censales, los rasgos, y los nombres de las calles.

Figura 33. Hojas matrices

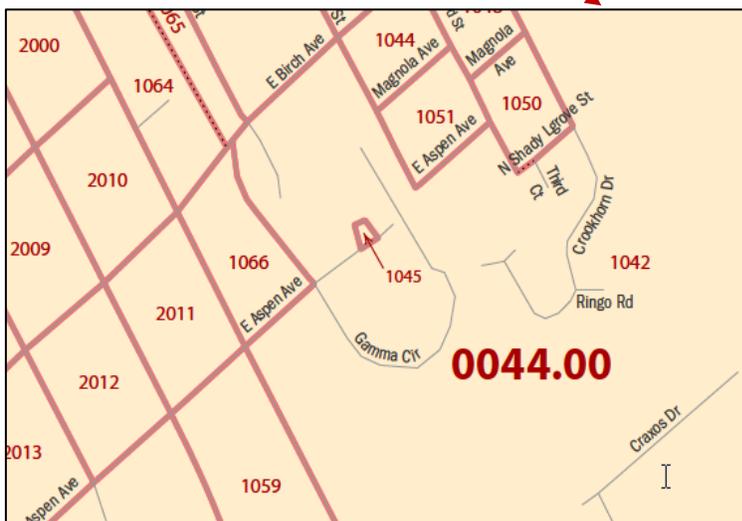


Figura 34. Hoja matriz acercada

3.2.6 Archivo Title13_BlockMaps.exe

El archivo contiene los mapas de bloques de formato pequeño protegidos por el Título 13 para actualizar los rasgos de las carreteras y los puntos en el mapa. El tamaño de impresión es legal: 8.5” x 14”. (Tiene que usar papel de tamaño legal, 8.5 x 14 para asegurarse de una escala y un uso óptimos). Imprima solo aquellos mapas que necesita actualizar y devuélvalos con su lista de direcciones actualizada.

3.2.6.1 Cómo abrir los mapas de bloques protegidos por el Título 13

- Haga doble clic en el archivo **Title13_BlockMaps.exe** para extraer los mapas de bloques de formato pequeño.

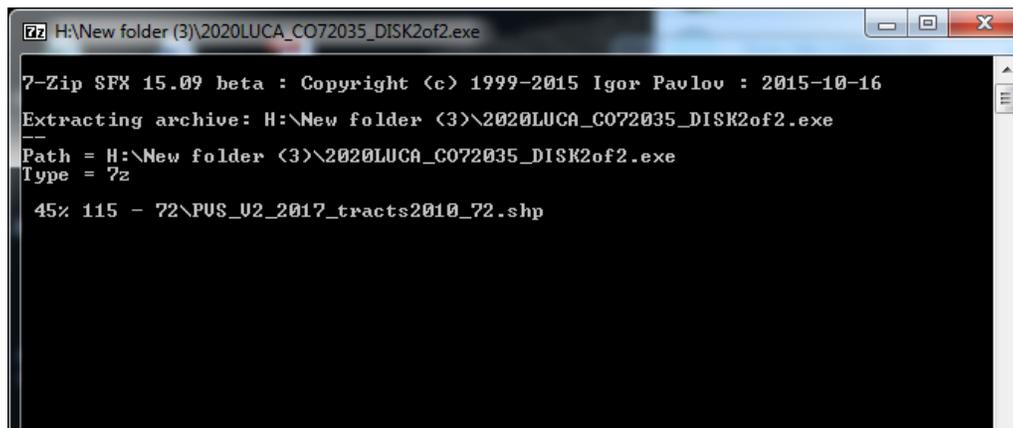


Figura 35. Pantalla de línea de comandos

- Una línea de comandos se abrirá y se le solicitará su contraseña. Escriba la contraseña que le envió la Oficina del Censo por separado de sus materiales de LUCA. (Su contraseña es invisible y no aparecerá mientras escribe). Los mapas de bloques de formato pequeño se extraerán en la carpeta “**maps**”.
- La siguiente lista de archivos se abre en la carpeta:

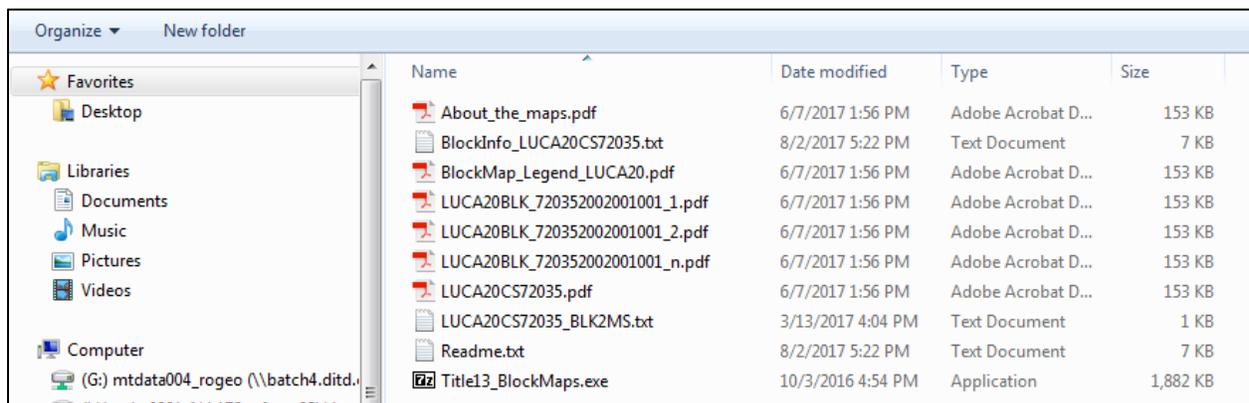


Figura 36. Lista de archivos para los mapas de bloques protegidos por el Título 13

3.2.6.2 Archivo The BlockInfo_LUCA20<EntType><EntCode>.txt

El archivo **BlockInfo_LUCA20<EntType><EntCode>.txt** es un archivo de texto delimitado por punto y coma que incluye información básica para cada bloque en la entidad participante. Siga las instrucciones en la **Sección 3.2.6.2** para abrir el archivo.

Ejemplos de nombres de archivos:

BlockInfo_LUCA20CS72035.txt

Cada registro incluye información específica de ese bloque: identificación geográfica del bloque, código de estado, código de condado, código de sector censal, código del lugar relacionado, código de la MCD relacionada, código de la reserva de indígenas de las Américas relacionada, escala de mapas de la hoja matriz, nombre de archivo del mapa de bloques y número total de hojas de mapas. (Como Puerto Rico no contiene reservas federales de indígenas de las Américas, este campo siempre estará en blanco.)

Ejemplo:

BLK_GEOID;State;County;Tract;Place;MCD;FAIR;ParentScale;MapFilename;TotalSheets
720353101001003;72;035;3101.00;;14677;;494;LUCA20BLK_720353101001003.pdf;1

BLK_GEOID	720353101001003;
STATE	72;
COUNTY	035;
TRACT	3101.00;
PLACE	;;
MCD	14677;
FAIR	;;
PARENTSCALE	494;
MAPFILENAME	LUCA20BLK_720353101001003.PDF;
TOTALSHEETS	1

BLK_GEOID;State;County;Tract;Place;MCD;FAIR;ParentScale;MapFilename;TotalSheets
720353101002001;72;035;3101.00;14634;14677;;4500;LUCA20BLK_720353101002001.pdf;4

BLK_GEOID	720353101002001;
STATE	72;
COUNTY	035;
TRACT	3101.00;
PLACE	14634;
MCD	14677;
FAIR	;;
PARENTSCALE	4500;
MAPFILENAME	LUCA20BLK_720353101002001.PDF;
TOTALSHEETS	4

Figure 37. Ejemplo que muestra el campo FAIR en blanco

3.2.6.3 Archivo LUCA20BLK_<FullBlockCode>.pdf

Los mapas de bloques en PDF de formato grande y pequeño usan el bloque actual, por lo tanto, el “código de bloque completo” puede incluir sufijos alfabéticos de bloque.

Cada registro incluye: código de estado, código de condado, código de sector censal y código de bloque censal.

Ejemplos de nombres de archivos:

LUCA20BLK_720350403051063.pdf

LUCA20BLK_720350403051062A.pdf— *con sufijo alfabético de bloque*

LUCA20BLK_720350403051062B.pdf—*con sufijo alfabético de bloque*

- Para ver un mapa de bloques, haga clic en el archivo PDF para el número de bloque que necesita revisar y/o actualizar.

3.2.6.4 Mapas de bloques en PDF (incluidos) de hojas múltiples

Un mapa de bloques de formato pequeño puede contener un bloque único o imágenes (en PDF incluido) de hojas múltiples dentro de un bloque único. En los bloques de hojas múltiples, el primer mapa muestra un mapa de índice. En esta ilustración, el sector censal 0054.00, bloque 1000, requiere dos hojas para que se pueda mostrar individualmente. (Estos son bloques de áreas más grandes. Algunos bloques censales grandes pueden requerir 50 hojas o más).

Para los bloques de hojas múltiples, seleccione solo las hojas que necesita imprimir para realizar sus actualizaciones.

Página 1 de 3

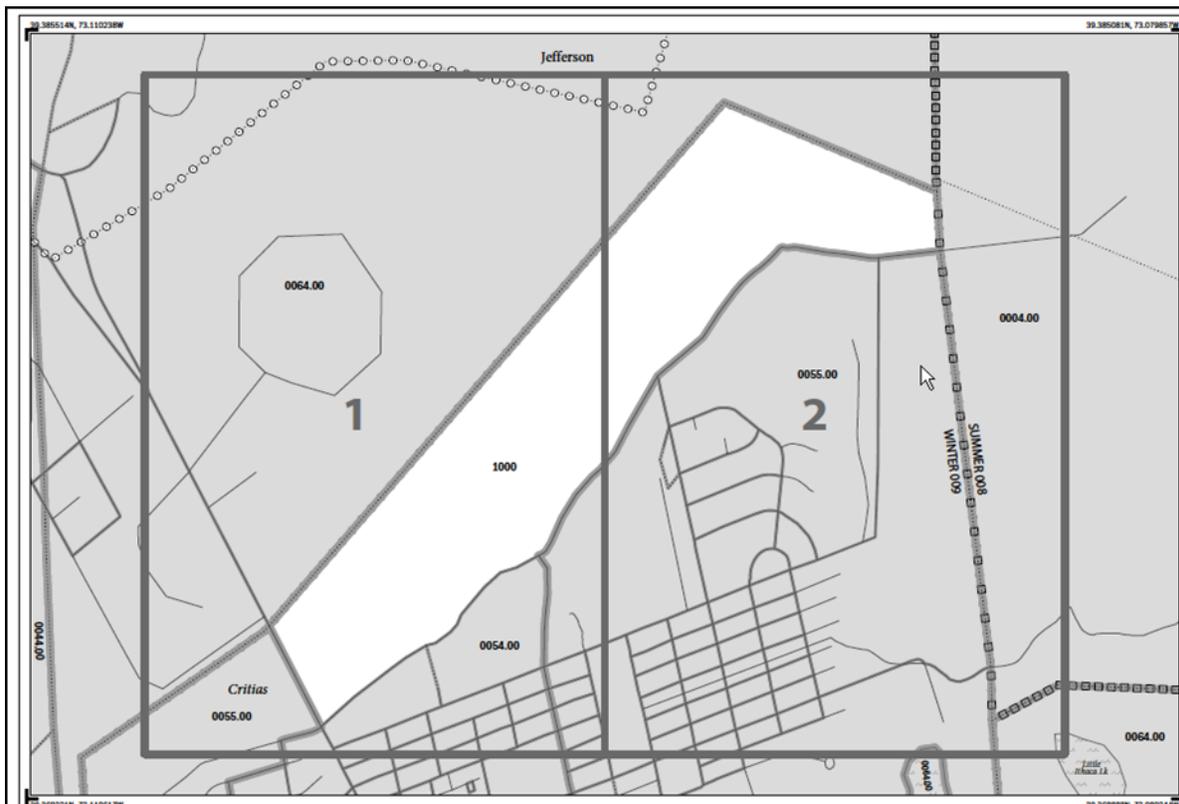


Figura 38. La página 1 muestra las dos hojas que se requieren para mostrar un bloque (1000)

Los mapas de bloques de formato pequeño contienen puntos en el mapa protegidos por el Título 13, como se muestra a continuación:

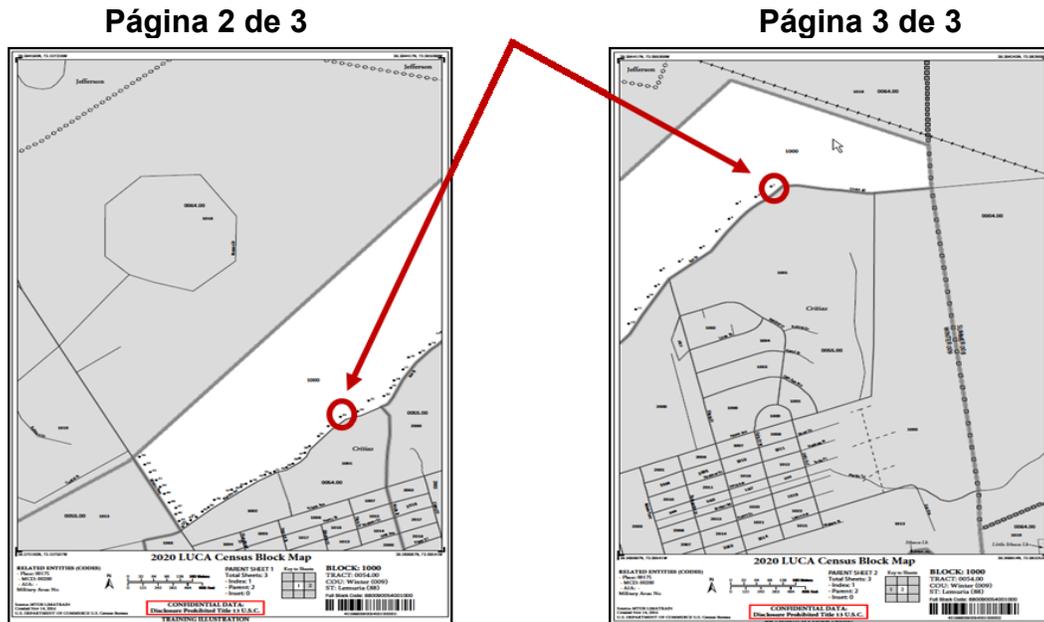


Figura 39. Las páginas 2 y 3 muestran las imágenes individuales del bloque 1000 (Información ficticia con fines de capacitación)

Orientación horizontal

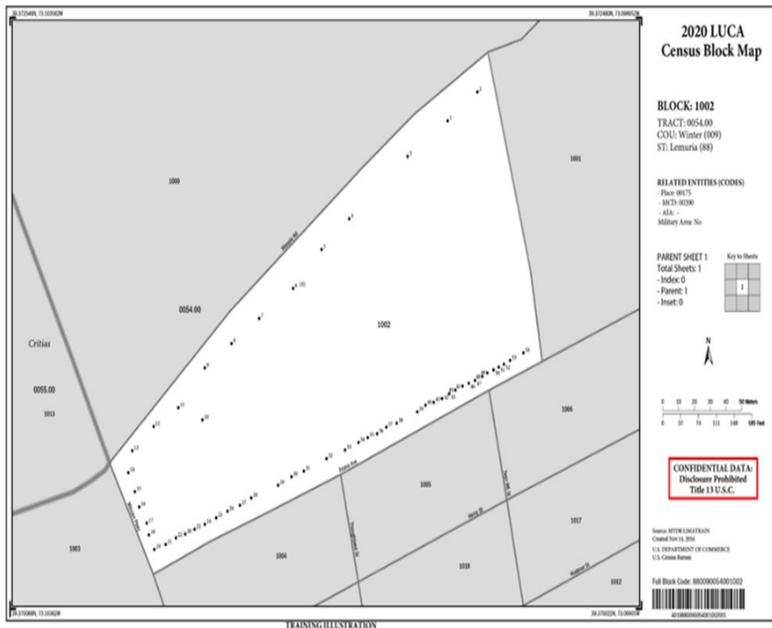


Figura 40. Ejemplo de imagen de mapa horizontal (Información ficticia con fines de capacitación)

Los mapas de bloques en PDF tienen orientación vertical, como se mostró anteriormente, u horizontal según la forma y la orientación del bloque. Para las estructuras de unidades múltiples, el número de puntos en el mapa incluye el número de unidades entre paréntesis. Por ejemplo, 6 (4) indica que el punto 6 en el mapa contiene 4 unidades.

Hojas insertadas

Las hojas insertadas muestran los detalles de las áreas congestionadas en las hojas matrices. Las hojas insertadas tienen las siguientes características:

- Están resaltadas en la hoja matriz con un patrón de relleno.
- Están identificadas con un carácter alfabético como A.
- Pueden contener imágenes de hojas múltiples.
- Están identificadas con un carácter alfanumérico como A1, A2, etc.

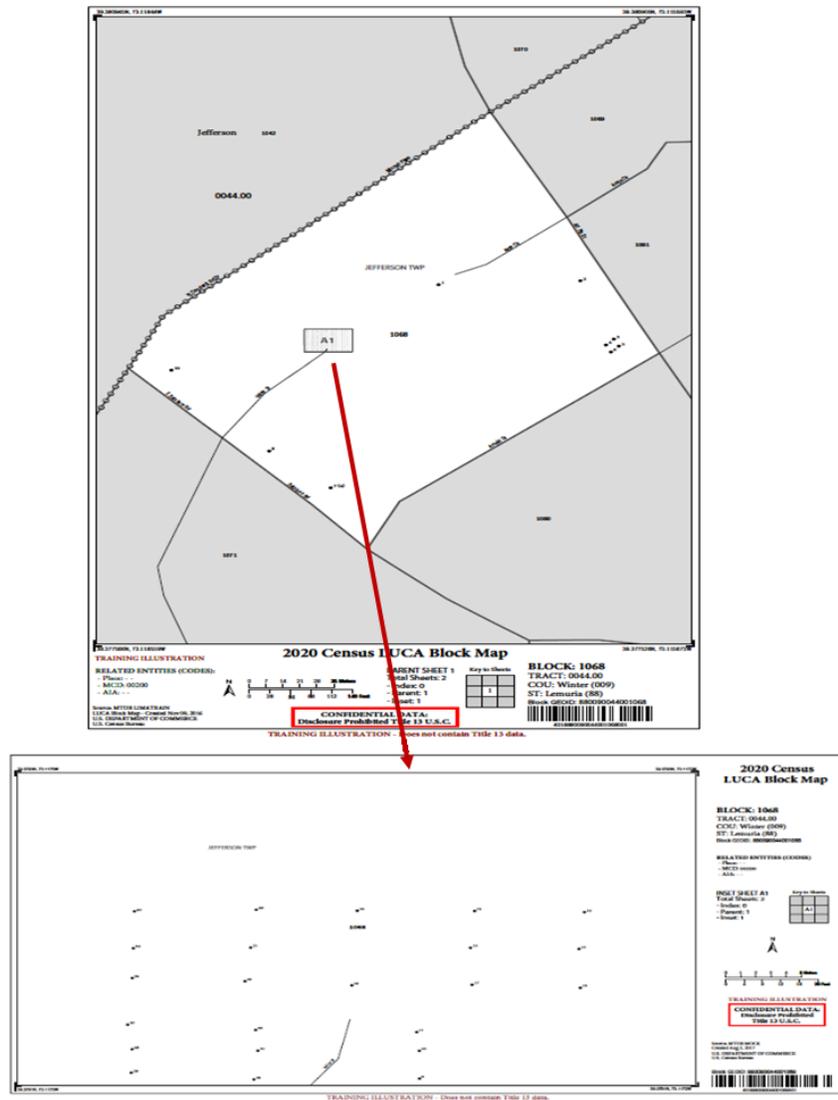
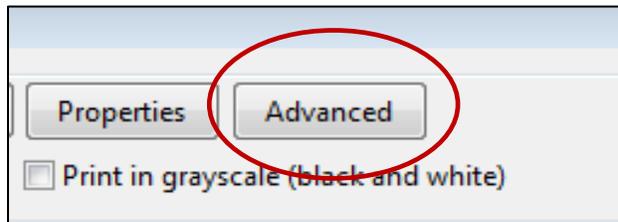
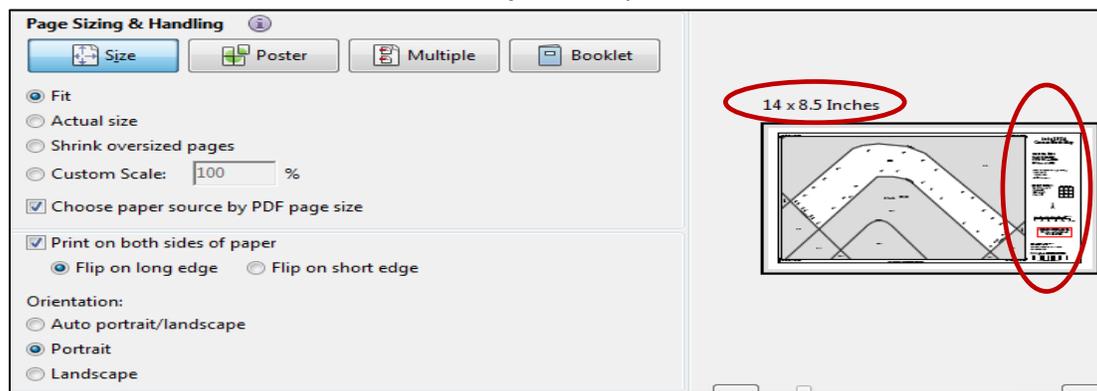


Figura 41. Mapa insertado (Información ficticia con fines de capacitación)

3.2.6.5 Cómo imprimir los mapas de bloques en PDF de formato pequeño

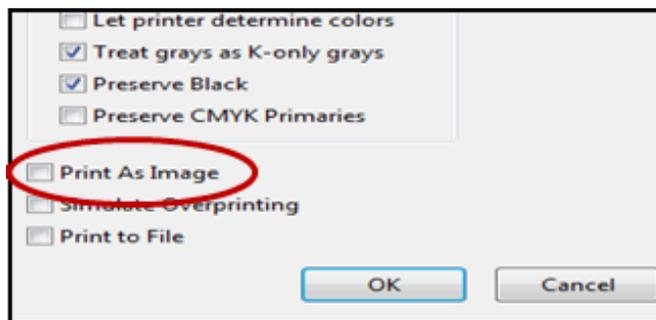
Para imprimir un mapa de bloques en PDF de formato pequeño para realizar actualizaciones, seleccione **Archivo**, y luego **Imprimir**, o seleccione el icono de la impresora. Use el mapa de bloques de tamaño completo para realizar sus actualizaciones y asegurarse de que en el margen del mapa se muestren el estado, el condado, el sector censal y el bloque censal correctos. Tiene que seleccionar papel de tamaño legal, 8 ½ x 14 para asegurarse de una escala y un uso óptimos. Devuelva solo los mapas impresos con las actualizaciones. Para obtener más consejos de impresión, consulte el archivo **About_the_maps.pdf**.

Figura 42. Impresión de mapas de bloques de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)



Si tiene problemas de impresión, por ejemplo, si algunas áreas, tal como los rasgos de agua, se imprimen en negro, seleccione “Advanced” (Avanzada) en la pantalla de impresión.

Figura 43. Impresión avanzada



Seleccione “**Print As Image**” (Imprimir como imagen) y haga clic en **OK**.

Figura 44. Imprimir como imagen

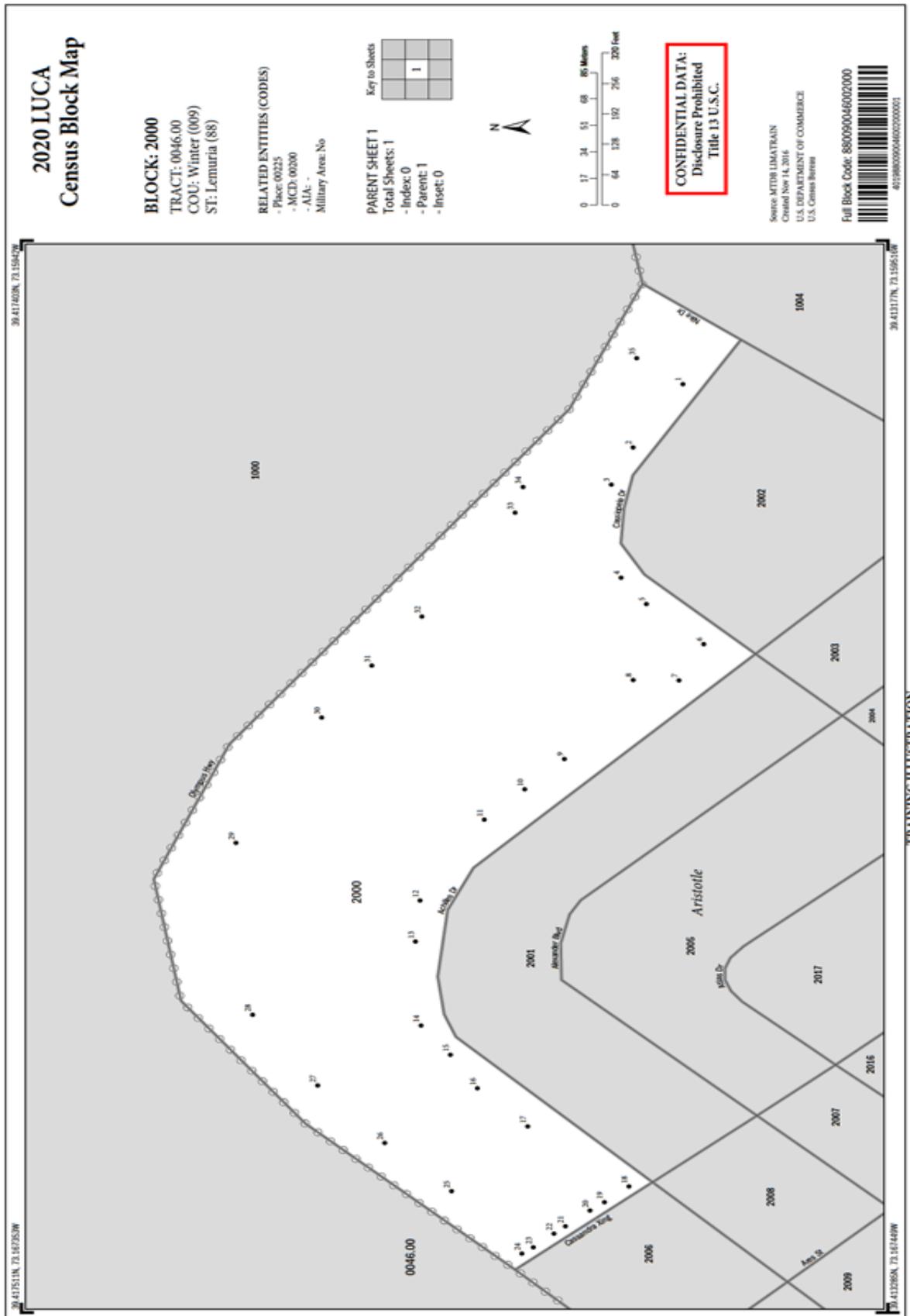


Figura 45. Ejemplo de mapa de bloques en PDF (Información ficticia con fines de capacitación)

CAPÍTULO 4. CÓMO REVISAR Y ACTUALIZAR LA LISTA DE DIRECCIONES Y LOS MAPAS IMPRESOS

4.1 Códigos de acción

Hay cinco códigos de acción para realizar actualizaciones a la lista de direcciones de la Oficina del Censo. Puede agregar o realizar actualizaciones solo a las direcciones residenciales. Tiene que incluir el código de acción adecuado con cada registro de dirección que agrega o actualiza. La Oficina del Censo solo procesará registros de direcciones que contengan el código de acción.

A—Agregar una dirección nueva o que falte.

C—Corregir esta dirección.

D—Borrar esta dirección.

J—La dirección no está en esta jurisdicción.

N—La dirección no es residencial.

4.1.1 Cómo agregar direcciones (Código de acción A)

Use el código de acción “**A**” para agregar solo direcciones residenciales para su jurisdicción que no estén en la lista de direcciones de la Oficina del Censo, y para agregar direcciones modificadas o corregidas donde la modificación o la corrección no se permita con el código de acción “**C**”.

Existen tres tipos de direcciones de estilo urbano que usted puede agregar. Cada tipo de dirección requiere que usted proporcione una cantidad mínima de información de la dirección:

- Dirección general—Proporcione, como mínimo, el número de casa, el nombre de la calle y un código postal.
- Dirección de complejo de apartamentos—Proporcione, como mínimo, el nombre de un complejo de apartamentos/residencial/de condominios, la unidad del apartamento y un código postal.
- Dirección de urbanización—Proporcione, como mínimo, el nombre de la urbanización, el número de la dirección y el código postal.

Para agregar una dirección, siga los siguientes pasos:

- Agregue/inserte una línea o fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- Escriba la identificación de su entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “**A**” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información del geocódigo del censo para el estado, el condado, el sector y el bloque en los campos **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK**.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK, o en lugar de los mismos.

- Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

Nota: Opcional—Si usa mapas impresos en PDF de formato pequeño, puede agregar números de puntos en el mapa para direcciones nuevas si sabe la ubicación aproximada de las estructuras. Comience los números de puntos en el mapa dentro del mismo bloque con A1, A2, A3 hasta que se registre y etiquete cada dirección agregada en el mapa impreso. El número máximo de caracteres para este campo es cuatro. Puede reutilizar el mismo formato de numeración para cada bloque individual. Asegúrese de que cada identificación única de punto en el mapa registrado y etiquetado en el mapa impreso sea el punto en el mapa correcto asociado con cada dirección agregada a la Lista de Direcciones del Censo.

4.1.1.1 Situación hipotética: Cómo agregar direcciones nuevas a una calle nueva en la Lista de Direcciones del Censo

Durante su revisión, puede encontrar direcciones que no estén en la Lista de Direcciones del Censo ubicadas en calles que faltan parcial o totalmente en los mapas. Consulte la **Figura 47** y la **Figura 48** para agregar calles nuevas a los mapas impresos de formato pequeño. Consulte el **CAPÍTULO 5** si está utilizando shapefiles.

La calle Olisan es una calle nueva con diez unidades de vivienda construidas recientemente en el sector censal 0054.00, bloque censal 2001 en la URB Océano. Las direcciones no están en la Lista de Direcciones del Censo y la calle no está en el mapa.

Los rangos⁵ de direcciones para esta calle son de 101 a 109 en la parte norte de la calle y de 100 a 108 en la parte sur de la calle. Los cortes⁶ de direcciones se encuentran entre 703 y 705 en la calle San Antón y entre 406 y 408 en la calle Portugués. Las diez direcciones se utilizan con fines de correo y de ubicación.

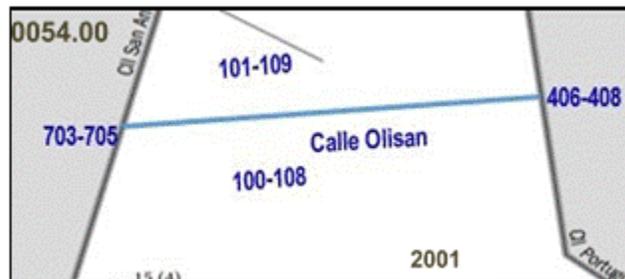


Figura 46. Calle nueva con unidades de vivienda construidas recientemente que muestra los cortes y los rangos de direcciones (Información ficticia con fines de capacitación)

- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- No escriba información en los campos **LINE_NUMBER** y **MAFID**.

⁵ **Los rangos de direcciones** son los números más bajos y más altos de las direcciones usados para identificar estructuras de cada lado de un segmento de calle que tenga direcciones de estilo urbano. Generalmente, un lado de la calle tiene números de dirección pares y el otro lado tiene los números de dirección impares.

⁶ **Los cortes de direcciones** son las direcciones de estilo urbano en cada lado de un límite, o en una intersección entre una calle con otra o con algún rasgo.

- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “**A**” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información correspondiente a **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de la dirección en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba el nombre de la calle en el campo **STREETNAME**. No escriba calles sin nombre (o alguna variación de la frase calle sin nombre) en este campo. Utilice el campo **LOCATION DESCRIPTION** para las calles sin nombre.
- Escriba el código postal en el campo **ZIP**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**.
- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.
- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHM**, si corresponde.
- Escriba las características de la ubicación y la descripción física (hasta 100 caracteres, sin utilizar comas) que no estén reflejadas en los campos anteriores en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- **MAPSPOT—Opcional:** Si usa mapas impresos de formato pequeño, puede agregar números de puntos en el mapa para direcciones nuevas si sabe la ubicación aproximada de las estructuras. Comience los números de puntos en el mapa **dentro del mismo bloque** con A1, A2, A3 hasta que se registre y etiquete cada dirección agregada en el mapa impreso. Asegúrese de que cada identificación única de punto en el mapa registrado y etiquetado en el mapa impreso sea el punto en el mapa correcto asociado con cada dirección agregada a la Lista de Direcciones del Censo.

Nota: Los shapefiles que proporciona la Oficina del Censo no contienen puntos de estructura (puntos en el mapa).

- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**, si la conoce.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**, si la conoce.

4.1.1.1.1 Cómo agregar una calle nueva en el mapa impreso de formato pequeño

Esta situación agrega una nueva calle y rangos de dirección al mapa impreso de formato pequeño.

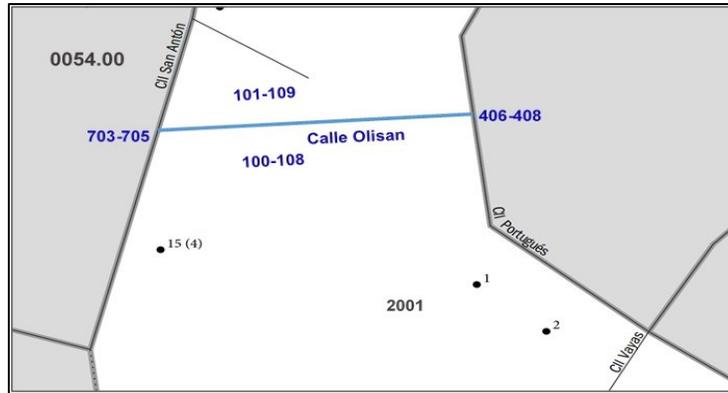


Figura 47. Cómo agregar una calle nueva en el mapa impreso en formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. Con un lápiz de color, dibuje la ubicación de la calle nueva en el mapa.
2. Escriba el nombre de la calle en letra de molde. En esta situación hipotética, la Calle Olisan.
3. Escriba los rangos de direcciones de cada lado de la calle nueva. En esta situación hipotética, 101-109 en la parte norte de la Calle Olisan y 100-108 en la parte sur.
4. Escriba los cortes de las direcciones. En esta situación hipotética, escriba los cortes de las direcciones donde la Calle Olisan se cruza con la Calle Antón (703-705) y la calle Portugués (406-408).

4.1.1.1.2 Cómo agregar una calle nueva y números únicos de puntos en el mapa en el mapa impreso de formato pequeño

Esta situación agrega una nueva calle y le asigna a cada unidad de vivienda un punto en el mapa único y una etiqueta el mapa impreso de formato pequeño.

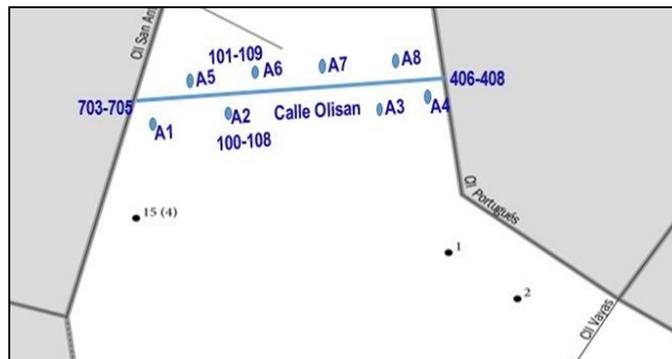


Figura 48. Cómo agregar una calle nueva y números únicos de puntos en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. **Opcional:** Si conoce la ubicación aproximada de cada unidad de vivienda que está agregando, puede asignarle a cada dirección individual un número único de punto en el mapa, A1, A2, A3, etc.

- Etiquete cada punto en el mapa con la identificación de punto en el mapa asociada que registró en el campo **MAPSPOT** de la Lista de Direcciones del Censo.

4.1.1.2 Situación hipotética: Cómo añadir un alojamiento de grupo nuevo a la Lista de Direcciones del Censo

Aunque agregar una dirección de alojamiento de grupo es similar a agregar una unidad de vivienda, las direcciones de alojamientos de grupo requieren un nombre de alojamiento de grupo, un nombre de instalación y un indicador de GQ.

Durante la revisión, encuentra un alojamiento de grupo que contiene tres edificios individuales que no están en la Lista de Direcciones del Censo.

Aristóteles University construyó tres residencias estudiantiles nuevas, Jimenez Hall, edificios 1, 2 y 3 en 225, 227 y 229 Achilles Drive, código postal 00099. Estas direcciones son con fines de ubicación solamente.

- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- No escriba información en los campos **LINE_NUMBER** y **MAFID**.
- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “**A**” en el campo **ACTION** para cada registro.
- Escriba la información correspondiente a **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

- Escriba una “**Y**” en el campo **GQ_FLAG** para cada unidad agregada.

Nota: Si escribe una “**Y**” tiene que proporcionar el nombre de los alojamientos de grupo y un nombre de instalación si los alojamientos de grupo están asociados a una instalación (p. ej. nombre de alojamiento de grupo: Torre del Norte—Nombre de instalación — Aristóteles University). La Oficina del Censo no procesará un registro de dirección de alojamiento de grupo sin un nombre de alojamiento de grupo.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de la dirección en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba el nombre de la calle en el campo **STREETNAME**. No escriba calles sin nombre (o alguna variación de la frase calle sin nombre) en este campo. Utilice el campo **LOCATION DESCRIPTION** para las calles sin nombre.
- Escriba el código postal en el campo **ZIP**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**.
- Escriba el descriptor y/o identificador de edificio en el campo **COMPLEX DESCRIPTOR**. Por ejemplo, escriba Edificio 1, Edificio 2 o Edificio 3 para cada dirección diferente.

- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.
- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHM**.
- Escriba el nombre del alojamiento de grupo en el campo **GQ NAME**. Por ejemplo, Jimenez Hall.
- **Escriba el nombre de la instalación en el campo FACILITY NAME. La información para este campo se requiere si el alojamiento de grupo está asociado a una instalación.** Por ejemplo, Aristóteles University.
- Escriba las características de la ubicación y la descripción física (hasta 100 caracteres, sin utilizar comas) que no estén reflejadas en los campos anteriores en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- **MAPSPOT: Opcional:** Si conoce la ubicación aproximada de cada edificio que está agregando, puede asignarle a cada edificio un número único de punto en el mapa (p. ej., A1, A2, A3, etc.). Todo número de punto en el mapa en la Lista de Direcciones del Censo tiene que coincidir con la ubicación del edificio si utiliza el mapa impreso de formato pequeño.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**, si la conoce.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**, si la conoce.

4.1.1.2.1 Cómo identificar estructuras nuevas de GQ con puntos en el mapa en mapas de formato pequeño

Esta situación identifica estructuras nuevas de GQ al asignarles puntos en el mapa con una etiqueta en mapas impresos de formato pequeño.

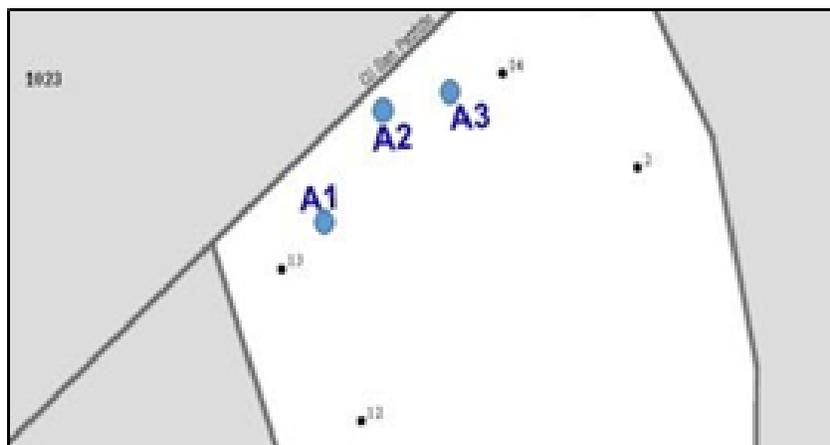


Figura 49. Cómo identificar estructuras nuevas de GQ con puntos en el mapa en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. **Opcional:** Si conoce la ubicación aproximada de cada dirección que está agregando, puede asignarle a cada dirección individual un número único de punto en el mapa, A1, A2, A3, etc.
2. Etiquete cada punto en el mapa con la identificación de punto en el mapa asociada que registró en el campo MAPSPOT de la Lista de Direcciones del Censo.

4.1.1.3 Situación hipotética: Cómo agregar direcciones a edificios nuevos de unidades múltiples en la Lista de Direcciones del Censo

Tiene que proporcionar identificadores de unidades (p. ej., Apto. 1, Apto. 2, Unidad A, Unidad B, BAJO, ALTA) para edificios de unidades múltiples. Los edificios de unidades múltiples incluyen estructuras grandes, como rascacielos, estructuras pequeñas, como edificios de 3 o 4 unidades, y casas grandes subdivididas en apartamentos.

Un edificio de apartamentos nuevos, Apartamentos Jardín, en 2014 Calle Tibes, código postal 00099 no está en la Lista de Direcciones del Censo. El edificio de unidades múltiples de dos pisos contiene tres apartamentos, dos en el primer piso (APTO. 1 y APTO. 2) y uno en el segundo piso (ALTO). Se desconoce si las direcciones son utilizadas para correo, ubicación o ambos.

- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- No escriba información en los campos **LINE_NUMBER** y **MAFID**.
- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “A” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información correspondiente a **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de casa de la dirección correcta en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba el nombre de la calle en el campo **STREETNAME**. No escriba calles sin nombre (o alguna variación de la frase calle sin nombre) en este campo. Utilice el campo **LOCATION DESCRIPTION** para las calles sin nombre.
- Escriba el código postal en el campo **ZIP**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**.
- Escriba el nombre del apartamento/condominio/vivienda pública (*residencial*) en el campo **CONDOMINIUM**. Por ejemplo, Apartamentos Jardín.
- Escriba el descriptor y/o identificador del edificio en el campo **COMPLEX DESCRIPTOR**. Por ejemplo, Tower 2 (Torre 2) o Building III (Edificio III).
- Escriba el descriptor y/o identificador dentro de la estructura en el campo **APARTMENT UNIT**.

- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.
- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHHM**.
- Escriba las características de la ubicación y la descripción física (hasta 100 caracteres, sin utilizar comas) que no estén reflejadas en los campos anteriores en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- **MAPSPOT—Opcional:** Si conoce la ubicación aproximada del edificio que está agregando, puede asignarle un número único de punto en el mapa (p. ej., A1, A2, A3, etc.). Todo número de punto en el mapa registrado en la Lista de Direcciones del Censo tiene que coincidir con la ubicación del edificio si utiliza el mapa impreso de formato pequeño.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**, si la conoce.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**, si la conoce.

Consulte la **Figura 50. Cómo identificar una estructura nueva de unidades múltiples en el mapa impreso de formato pequeño.**

4.1.3.1.1 Cómo identificar una estructura nueva de unidades múltiples en el mapa impreso de formato pequeño

Esta situación le asigna el punto en el mapa con etiqueta a una estructura nueva de unidades múltiples en el mapa impreso de formato pequeño.

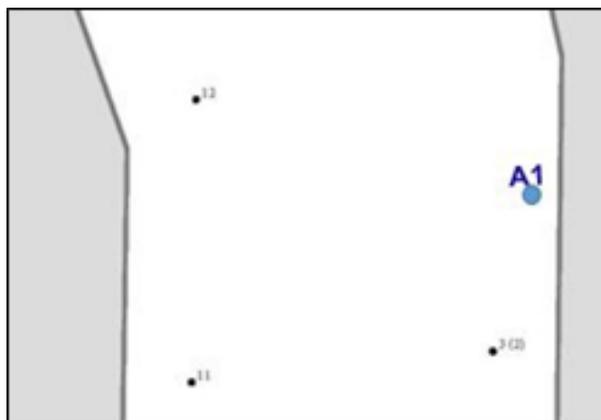


Figura 50. Cómo identificar una estructura nueva de unidades múltiples en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. **Opcional:** Si conoce la ubicación aproximada de la estructura de unidades múltiples que está agregando, puede asignarle un número de punto en el mapa único, como A1.

- Etiquete el punto en el mapa con la identificación de punto en el mapa asociada que registró en el campo **MAPSPOT** de la Lista de Direcciones del Censo.

4.1.2 Cómo corregir direcciones (código de acción C)

En algunas situaciones, corregir una dirección no está permitido, p. ej., la corrección de los campos **HOUSE NUMBER** y **APARTMENT UNIT**. Solamente en las situaciones siguientes, escriba una “**C**” en el campo **ACTION** en la Lista de Direcciones del Censo:

- Código de estado incorrecto.
- Código de condado incorrecto.
- Número de sector censal incorrecto.
- Número de bloque censal incorrecto.
- Nombre de la calle incorrecto (incluyendo la información direccional de la calle y de tipo de calle).
- Código postal incorrecto.
- Nombre de urbanización incorrecto.
- Nombre de complejo de apartamentos, condominio, o residencial incorrecto.
- Nombre de área geográfica incorrecto (p. ej., Barrio, Barriada, Sector, Parcela, Comunidad, etc.)
- KMHM incorrecto.
- Número incorrecto de punto en el mapa.
- Latitud de estructura incorrecta.
- Longitud de estructura incorrecta.

Nota: Para corregir una dirección que no tiene un número de casa, pero el indicador de dirección de estilo urbano es “Y”, que indica una dirección de estilo urbano (p. ej., Cond del Mar, Apt 3, 00099), tiene que borrar el registro incorrecto de la dirección y luego agregar la dirección correcta con el indicador de dirección de estilo urbano establecido como “N”. Consulte la **Sección 4.1.3** para borrar direcciones.

4.1.2.1 Situación hipotética: Cómo corregir la ubicación de una calle que se encuentra en un bloque censal incorrecto en la Lista de Direcciones del Censo

Corregir la ubicación de una calle que se encuentra en un bloque censal incorrecto es un proceso de dos pasos. Primero, corrija las direcciones afectadas en la Lista de Direcciones del Censo usando las instrucciones que se encuentran a continuación, y luego identifique la ubicación correcta de la calle en el mapa.

La Lista de Direcciones del Censo muestra de 100 a 105 de la Calle Vole, puntos en el mapa 10-13, tal como se ubica en el bloque censal 1003. Según las fuentes locales, la Calle Vole está ubicada en el bloque censal 1024. Las direcciones se utilizan con fines de correo y ubicación.

- Escriba una “**C**” en el campo **ACTION**.
- Reemplace el número de bloque incorrecto por el número de bloque correcto en el campo **BLOCK** en cada dirección.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:

M—Fines de correo.

L—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.

B—Fines de correo y de ubicación.

- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**, si la conoce.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**, si la conoce.

4.1.2.1.1 Cómo identificar la ubicación de una calle y sus direcciones asociadas en el mapa impreso de formato pequeño

Esta situación ilustra cómo corregir la ubicación de una calle al retirar una ubicación incorrecta de calle y todos los puntos en el mapa afectados, y luego volver a dibujarla en la ubicación correcta en el mapa impreso de formato pequeño.

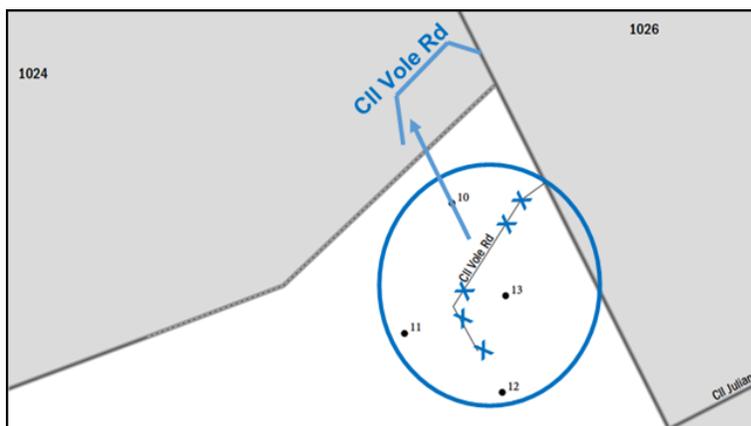


Figura 51. Cómo identificar la ubicación de una calle y sus direcciones asociadas en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. Con un lápiz de color, tache la ubicación incorrecta con una serie de "X". Encierre en un círculo la calle completa para incluir todos los puntos en el mapa afectados que se deben cambiar con la calle. Por ejemplo, tache la ubicación incorrecta de la Calle Vole con "X".
2. Dibuje nuevamente la calle en su ubicación correcta y arriba escriba el nombre en letra de molde. Por ejemplo, dibuje nuevamente la Calle Vole en el bloque censal 1024 y escriba el nombre de la Calle Vole arriba de la misma.
3. Haga una flecha hacia la ubicación correcta de la calle.

4.1.2.1.2 Cómo identificar la ubicación de una calle y sus direcciones asociadas en el mapa impreso de formato pequeño con rangos y cortes de direcciones

Esta situación ilustra los rangos de direcciones pares y nones de la nueva ubicación de una calle en el mapa impreso de formato pequeño.

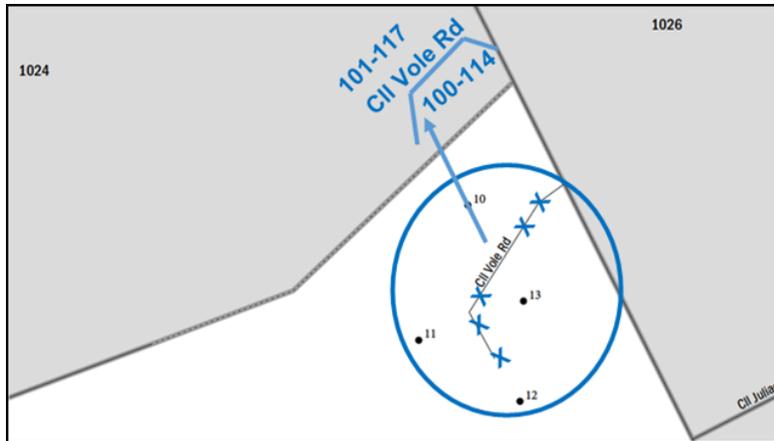


Figura 52. Cómo identificar la ubicación de una calle y sus direcciones asociadas en el mapa impreso de formato pequeño con rangos y cortes de direcciones (Información ficticia con fines de capacitación)

1. **Opcional:** En esta ubicación, la Calle Vole incluye un rango de números de direcciones pares desde un rango de números de direcciones impares de 101 a 117 en el norte y de 100 a 114 en el sur

4.1.2.2 Situación hipotética: Cómo corregir la ubicación de una dirección que se encuentra en un bloque censal incorrecto en la Lista de Direcciones del Censo

Durante la revisión de las direcciones, puede encontrar que una dirección (número de la vivienda/nombre de la calle) es la correcta, pero que la estructura esté ubicada en el bloque censal incorrecto.

La Lista de Direcciones del Censo muestra que 411 Calle San Patricio está ubicada en el bloque censal 2001. Fuentes locales indican que 411 Calle San Patricio está ubicada en el bloque censal 1023.

- Escriba una “C” en el campo **ACTION**.
- En el campo **BLOCK**, escriba el número de bloque correcto. Asegúrese de revisar el número de sector censal para una mayor precisión.
- **Opcional:** Si conoce la ubicación aproximada de la dirección en el bloque correcto, escriba un número único de punto en el mapa en el campo **MAPSPOT**.
- Indique la corrección en el mapa impreso en PDF de formato pequeño.

4.1.2.2.1 Cómo identificar una dirección ubicada en un bloque incorrecto en el mapa impreso de formato pequeño

Esta situación identifica una dirección ubicada en un bloque incorrecto e ilustra el punto en el mapa, y la identificación del punto en el mapa asociada con este, en la ubicación correcta en el mapa impreso de formato pequeño.

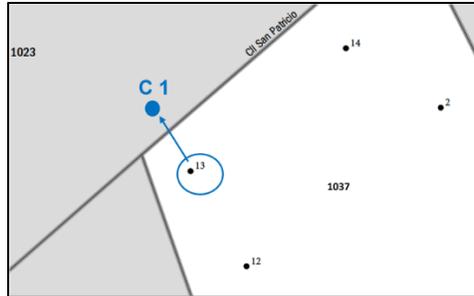


Figura 53. Cómo identificar una dirección ubicada en un bloque incorrecto en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. Con un lápiz de color, encierre en un círculo el punto del mapa incorrecto de la dirección. En esta situación hipotética, 411 Calle San Patricio, punto 13 en el mapa.
2. Dibuje un círculo de color para representar el punto del mapa en la ubicación correcta.
3. Marque una flecha hacia abajo desde el punto en el mapa incorrecto hasta la ubicación correcta.
4. Etiquete el punto en el mapa con la identificación de punto en el mapa asociada que registró en el campo **MAPSPOT** de la Lista de Direcciones del Censo.

4.1.2.3 Situación hipotética: Cómo corregir un nombre de calle, urbanización, condominio, descriptor de complejo, nombre de área y KMHM incorrectos en la Lista de Direcciones del Censo

La información de las direcciones proviene de diversas fuentes y la información incorrecta de la lista de direcciones de la Oficina del Censo puede deberse a diferentes motivos. Por ejemplo, se puede producir un deletreo incorrecto de una calle cuando la Oficina del Censo recibe el archivo de secuencia de entrega (DSF)⁷ del USPS, o como una anotación incorrecta durante las operaciones de campo de la Oficina del Censo.

El procedimiento que se detalla a continuación es el mismo para corregir la información de los campos STREETNAME, ZIP, URBANIZACION, CONDOMINIUM, COMPLEX DESCRIPTOR, AREA 1, AREA 2 y KMHM.

La lista de direcciones de la Oficina del Censo y el mapa muestran incorrectamente una dirección ubicada junto a la Calle Aguadilla en lugar de la Calle Aguas Buenas, el nombre de calle correcto para esta sección de la calle.

- Escriba una “C” en el campo **ACTION** para la dirección ubicada en la calle con el nombre incorrecto.
- En el campo **STREETNAME**, escriba el nombre correcto de la calle.

⁷ Un archivo computarizado que contiene todas las direcciones de puntos de entrega atendidas por el USPS. El USPS actualiza el DSF de forma continua a medida que sus carteros identifican direcciones para nuevos puntos de entrega o cambios en el estado de las direcciones existentes.

4.1.2.3.1 Cómo corregir el nombre de una calle en el mapa impreso de formato pequeño

Esta situación muestra cómo corregir el nombre de una calle en el mapa impreso en formato pequeño.

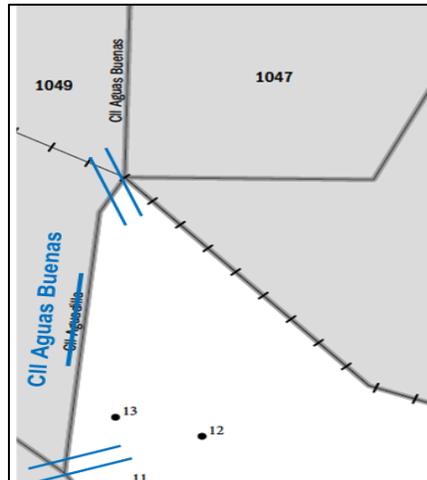


Figura 54. Cómo corregir el nombre de una calle en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. Con un lápiz de color, tache el nombre incorrecto. Por ejemplo, tache el nombre incorrecto Calle Aguadilla y escriba el nombre correcto, Calle Aguas Buenas, arriba.
2. Utilice marcas dobles para mostrar la extensión del cambio de nombre. En este ejemplo, toda la calle debe ser corregida.
3. Si hay un nombre de calle alternativo, escriba el nombre de calle alternativo entre paréntesis.

4.1.2.4 Situación hipotética: Cómo corregir el nombre de una calle que abarca múltiples bloques en la lista de direcciones del Censo

De modo similar al ejemplo de la **Sección 4.1.2.3**, la lista de direcciones de la Oficina del Censo y el mapa muestran incorrectamente Ave Cayey en lugar de Calle Aguadilla, el nombre de calle correcto. La Calle Aguadilla se extiende por múltiples bloques. Se debe corregir el nombre de la calle en cada bloque.

- Identifique todas las direcciones ubicadas en el nombre de calle incorrecto para cada bloque afectado por la corrección.
- Escriba una "C" en el campo **ACTION** para todas las direcciones ubicadas en los bloques con el nombre de calle incorrecto.
- En el campo **STREETNAME**, escriba el nombre de calle correcto para todas las direcciones afectadas.

4.1.2.4.1 Cómo corregir un nombre de calle que se extiende por múltiples calles en el mapa impreso de formato pequeño

1. Imprima todos los mapas de bloques en PDF de formato pequeño que contengan el nombre de calle incorrecto para cada bloque afectado por la corrección del nombre de

calle. Consulte la **Figura 54. Cómo corregir el nombre de una calle en el mapa impreso de formato** pequeño.

2. En cada hoja, utilice marcas dobles para mostrar la extensión del cambio de nombre.
3. Si hay un nombre de calle alternativo, escriba el nombre de calle alternativo entre paréntesis.

4.1.3 Cómo borrar direcciones (código de acción D)

Escriba una “**D**” en el campo **ACTION** para borrar una dirección. Tenga **mucho cuidado** cuando utilice este código de acción. Antes de borrar una dirección, asegúrese de que la unidad de vivienda o el alojamiento de grupo no exista, sea inhabitable, sea una dirección duplicada o deba corregirse un campo que no sea editable. Existen situaciones en las que no se permite aplicar un código de acción “**C**”. En estas situaciones, indique el registro incorrecto que debe borrarse, código de acción “**D**”, y agregue la versión correcta del registro de la dirección utilizando el código de acción “**A**”.

Las direcciones duplicadas son aquellas que, incorrectamente, aparecen dos veces en la lista de direcciones de la Oficina del Censo para la misma dirección residencial.

Podrá utilizar el código de acción “**D**” para direcciones de estilo urbano, de estilo rural y direcciones sin codificación geográfica.

No haga correcciones en otros campos de la Lista de Direcciones del Censo para una dirección borrada. La siguiente es una lista de ejemplos en los que se usa el código de acción “**D**”:

- Para borrar direcciones que ya no existen.
- Para borrar un número de casa incorrecto y agregar la dirección corregida.
- Para borrar números de apartamento/unidad incorrectos y agregar las direcciones corregidas.
- Para borrar una unidad de vivienda individual que se convirtió en una estructura de unidades múltiples de la Lista de Direcciones del Censo y para agregar la dirección de las unidades múltiples.
- Para borrar las direcciones de unidades múltiples que se convirtieron en una unidad de vivienda individual y para agregar la unidad de vivienda individual.
- Para borrar la dirección de un alojamiento de grupo que se convirtió en una unidad de vivienda individual y para agregar la dirección de la unidad de vivienda individual.
- Para borrar la dirección de una unidad de vivienda individual que se convirtió en un alojamiento de grupo y para agregar la dirección del alojamiento de grupo.

Nota: Para corregir una dirección que no tiene un número de casa, pero el indicador de dirección de estilo urbano es “**Y**”, que indica una dirección de estilo urbano (p. ej., Cond del Mar, Apt 3, 00099), tiene que borrar el registro incorrecto de la dirección y luego agregar la dirección correcta con el indicador de dirección de estilo urbano establecido como “**N**”. Vea la **Sección 4.1.2** para corregir direcciones.

4.1.3.1 Situación hipotética: Cómo borrar direcciones que ya no existen en una sección de una calle en la Lista de Direcciones del Censo

Una sección de Cam del Norte ya no existe y las unidades de vivienda a lo largo de esta sección fueron demolidas.

- Escriba una “D” en el campo **ACTION** para todas las direcciones que deben borrarse.
- Identifique la calle que ya no existe en el mapa impreso en PDF de formato pequeño.

Si está utilizando shapefiles, consulte **CAPÍTULO 5 TIGER Partnership Shapefiles** para que la actualización de los archivos en formato shapefile coincida con la nueva información de la Lista de Direcciones del Censo.

4.1.3.1.1 Cómo borrar una sección de una calle y las direcciones que ya no existen del mapa impreso de formato pequeño

Esta situación identifica cómo borrar una parte de una sección de una calle que ya no existe en el mapa impreso en formato pequeño.

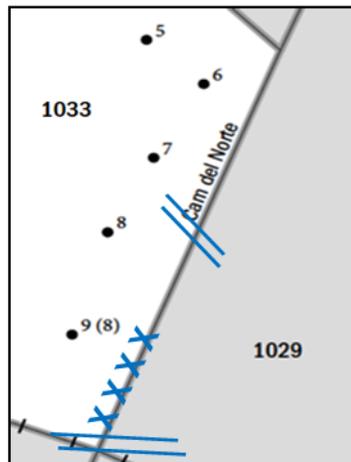


Figura 55. Cómo borrar una sección de una calle y las direcciones que ya no existen del mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. Con un lápiz de color, marque con una “X” la sección de la calle que ya no existe.
2. Utilice marcas dobles para definir la extensión del segmento borrado cuando borre solo una parte de la calle.

4.1.3.2 Situación hipotética: Cómo borrar direcciones que ya no existen en una calle que ya no existe en la Lista de Direcciones del Censo

Toda una calle ya no existe y todas las unidades de vivienda a lo largo de la calle fueron demolidas.

Todas las casas sobre CII Aguada fueron demolidas y la calle entera ya no existe.

- Escriba una “D” en el campo **ACTION** para todas las direcciones que ya no existen.
- Identifique la calle que ya no existe en el mapa impreso en PDF de formato pequeño.

4.1.3.2.1 Cómo borrar toda una calle y las direcciones que ya no existen del mapa impreso de formato pequeño

Esta situación identifica cómo borrar toda una calle que ya no existe en el mapa impreso en formato pequeño.

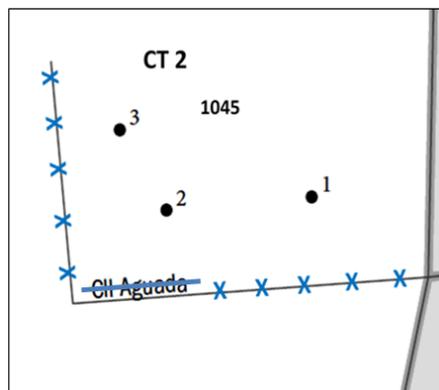


Figura 56. Cómo borrar toda una calle y las direcciones que ya no existen del mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. Con un lápiz de color, marque una “X” en toda la calle y cruce una línea sobre el nombre

4.1.3.3 Situación hipotética: Cómo corregir un número de casa incorrecto en la Lista de Direcciones del Censo

Para corregir un número de casa incorrecto, primero tiene que borrar la dirección incorrecta usando el código de acción “D” y luego agregar toda la dirección corregida usando el código de acción “A”.

La Lista de Direcciones del Censo muestra siete números de casa incorrectos a lo largo de Calle Tragen en URB Manzana, 101 a 113. Según sus fuentes locales, los números de casa son, en realidad, 2001 a 2013. Se desconoce si las direcciones son utilizadas para correo, ubicación o ambos.

- Escriba una “D” en el campo **ACTION** para las direcciones de números de casas incorrectos que deben borrarse.
- Agregue la dirección para el número de casa correcto a la Lista de Direcciones del Censo creando un nuevo registro al iniciar/insertar una fila nueva.
- No escriba información en los campos **LINE_NUMBER** y **MAFID**.
- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “A” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información correspondiente a **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de la dirección en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba el nombre de la calle en el campo **STREETNAME**. No escriba calles sin nombre (o alguna variación de la frase calle sin nombre) en este campo. Utilice el campo **LOCATION DESCRIPTION** para las calles sin nombre.
- Escriba el código postal en el campo **ZIP**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**. Por ejemplo, URB Manzana.
- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.
- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHM**.
- Escriba las características de la ubicación y la descripción física (hasta 100 caracteres, sin utilizar comas) que no estén reflejadas en los campos anteriores en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**. Será la misma que la de la dirección borrada.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**. Será la misma que la de la dirección borrada.

No se requiere actualizar el mapa para este ejemplo.

4.1.3.4 Situación hipotética: Cómo corregir números de apartamentos o unidades incorrectos

Para corregir números de apartamentos o unidades incorrectos, utilice el código de acción “**D**” en el campo **ACTION** para borrar toda la dirección. Tiene que escribir la dirección y el número de apartamento o unidad correctos para cada unidad con el código de acción “**A**” como se explica en el ejemplo.

La Lista de Direcciones del Censo muestra incorrectamente los números de apartamento para el edificio 2 de los apartamentos Green Tree ubicados en 3567 Calle San Antón como apartamentos 1 a 5. Los números de apartamentos son unidades A E y deben corregirse. Las direcciones se utilizan con fines de correo y de ubicación.

- Escriba una “**D**” en el campo **ACTION** para las direcciones que tienen números de apartamento incorrectos que deban borrarse.
- Agregue la dirección para el número de casa correcto a la Lista de Direcciones del Censo creando un nuevo registro al iniciar/insertar una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- No escriba información en los campos **LINE_NUMBER** y **MAFID**.

- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “**A**” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información correspondiente a **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de la dirección en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba el nombre de la calle en el campo **STREETNAME**. No escriba calles sin nombre (o alguna variación de la frase calle sin nombre) en este campo. Utilice el campo **LOCATION DESCRIPTION** para las calles sin nombre.
- Escriba el código postal en el campo **ZIP**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**.
- Escriba el nombre del complejo de apartamentos/condominios/vivienda pública (*residencial*) en el campo **CONDOMINIUM**. Por ejemplo, debería escribir Apartamentos Green Tree en el campo **CONDOMINIUM** para esta situación hipotética.
- Escriba el descriptor y/o identificador del edificio en el campo **COMPLEX DESCRIPTOR**. Por ejemplo, debería escribir Edificio 2 en **COMPLEX DESCRIPTOR**.
- Escriba el descriptor y/o identificador dentro de la estructura en el campo **APARTMENT UNIT**. Por ejemplo, escriba Unidad A, Unidad B y así sucesivamente en el campo **APARTMENT UNIT** hasta que se hayan identificado todas las unidades.
- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.
- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHM**, si corresponde.
- Escriba las características de la ubicación y la descripción física (hasta 100 caracteres, sin utilizar comas) que no estén reflejadas en los campos anteriores en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**. Será la misma que la de la dirección borrada.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**. Será la misma que la de la dirección borrada.

No se requiere actualizar el mapa para este ejemplo.

4.1.3.5 Situación hipotética: Unidad de vivienda individual convertida en estructura de unidades múltiples

Una unidad de vivienda individual convertida en una estructura de unidades múltiples necesita una línea de dirección separada para cada unidad que incluya la dirección básica y el identificador de unidad para cada unidad individual. En primer lugar, utilice el código de acción “D” para borrar la dirección y luego agregue la información de la dirección, incluyendo el identificador de unidad, para cada unidad.

La unidad de vivienda individual en 105 Calle Limón recientemente se convirtió en una estructura de unidades múltiples que contiene dos apartamentos, los apartamentos A y B. Se desconoce si las direcciones se utilizan con fines de correo, de ubicación o ambos.

- Escriba una “D” en el campo **ACTION** para la dirección de la unidad de vivienda convertida, 105 Calle Limón.
- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- No escriba información en los campos **LINE_NUMBER** y **MAFID**.
- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “A” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información correspondiente a **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de la dirección en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba el nombre de la calle en el campo **STREETNAME**. No escriba calles sin nombre (o alguna variación de la frase calle sin nombre) en este campo. Utilice el campo **LOCATION DESCRIPTION** para las calles sin nombre.
- Escriba el código postal en el campo **ZIP**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**.
- Escriba el nombre del complejo de apartamentos/condominios/vivienda pública (*residencial*) en el campo **CONDOMINIUM**.
- Escriba el descriptor y/o identificador del edificio en el campo **COMPLEX DESCRIPTOR**.
- Escriba el descriptor y/o identificador dentro de la estructura en el campo **APARTMENT UNIT**. Por ejemplo, escriba Unidad A, Unidad B y así sucesivamente en el campo **APARTMENT UNIT** hasta que se hayan identificado todas las unidades.
- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.

- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHM**.
- Escriba las características de la ubicación y la descripción física (hasta 100 caracteres, sin utilizar comas) que no estén reflejadas en los campos anteriores en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**. Será la misma que la de la dirección borrada.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**. Será la misma que la de la dirección borrada.

No se requiere actualizar el mapa para este ejemplo.

4.1.3.6 Situación hipotética: Estructura de unidades múltiples convertida en unidad de vivienda individual

Utilice el código de acción “**D**” para borrar las direcciones de una estructura de unidades múltiples convertida en una unidad de vivienda individual. Con el código de acción “**A**”, agregue la dirección para las unidades de vivienda individuales.

La estructura de unidades múltiples en 112 Campo del Norte que constaba de cuatro apartamentos, unidades A1 a A4, se convirtió en una unidad de vivienda individual. Se desconoce si las direcciones son utilizadas para correo, ubicación o ambos.

- Escriba una “**D**” en el campo **ACTION** para los cuatro apartamentos que deben borrarse.
- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- No escriba información en los campos **LINE_NUMBER** y **MAFID**.
- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “**A**” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información correspondiente a **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de la dirección en el campo **HOUSE NUMBER**.

- Escriba el nombre de la calle en el campo **STREETNAME**. No escriba calles sin nombre (o alguna variación de la frase calle sin nombre) en este campo. Utilice el campo **LOCATION DESCRIPTION** para las calles sin nombre.
- Escriba el código postal en el campo **ZIP**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**.
- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.
- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHM**.
- Escriba las características de la ubicación y la descripción física (hasta 100 caracteres, sin utilizar comas) que no estén reflejadas en los campos anteriores en el campo **LOCATION DESCRIPTION**, si corresponde.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**. Será la misma que la de la dirección borrada.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**. Será la misma que la de la dirección borrada.

No se requiere actualizar el mapa para este ejemplo.

4.1.3.7 Situación hipotética: Alojamiento de grupo convertido en unidad de vivienda individual

Con el código de acción “**D**”, borre una dirección formalmente utilizada como alojamiento de grupo, pero ahora convertido en unidad de vivienda individual. Agregue el registro de la dirección de la unidad de vivienda individual y marque el registro de la dirección con una “**A**” en el campo de código de acción.

El alojamiento de grupo Sunset Assisted Living Community, en 310 Calle Quinto, se convirtió en una unidad de vivienda individual. La dirección se utiliza con fines de correo y de ubicación.

- Escriba una “**D**” en el campo **ACTION** para la dirección del alojamiento de grupo.
- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- No escriba información en los campos **LINE_NUMBER** y **MAFID**.
- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “**A**” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información correspondiente a **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de la dirección en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba el nombre de la calle en el campo **STREETNAME**. No escriba calles sin nombre (o alguna variación de la frase calle sin nombre) en este campo. Utilice el campo **LOCATION DESCRIPTION** para las calles sin nombre.
- Escriba el código postal en el campo **ZIP**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**.
- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.
- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHM**.
- Escriba las características de la ubicación y la descripción física (hasta 100 caracteres, sin utilizar comas) que no estén reflejadas en los campos anteriores en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**. Será la misma que la de la dirección borrada.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**. Será la misma que la de la dirección borrada.

No se requiere actualizar el mapa para este ejemplo.

4.1.3.8 Situación hipotética: Unidad de vivienda individual convertida en alojamiento de grupo

Con el código de acción “**D**”, borre la dirección de la vivienda única. Utilice el código de acción “**A**” para agregar la dirección del alojamiento de grupo y asegúrese de escribir una “**Y**” en el campo **GQ_FLAG** y de proporcionar el nombre del alojamiento de grupo en el campo **GQ_NAME**. Si el alojamiento de grupo está asociado a una instalación, indique el nombre de la instalación en el campo **FACILITY NAME**.

La unidad de vivienda individual ubicada en 209 Calle Aguas Buenas se convirtió en alojamiento de grupo, Hogar de ancianos Aguas Buenas. La dirección se utiliza con fines de correo y de ubicación.

- Escriba una “**D**” en el campo **ACTION** para la dirección de la unidad de vivienda individual que debe borrarse.

- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “**A**” en el campo **ACTION**.
- Escriba **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

- Escriba una “**Y**” en el campo **GQ_FLAG**.

Nota: Si escribe una “**Y**” en el campo GQ_FLAG, tiene que proporcionar el nombre del alojamiento de grupo en el campo GQ_NAME y un nombre de instalación en el campo FACILITY_NAME si el alojamiento de grupo está asociado con una instalación (p. ej. Nombre de GQ—Torre del Norte; Nombre de instalación—Aristóteles University). La Oficina del Censo no procesará un registro de dirección de alojamiento de grupo sin un nombre de alojamiento de grupo.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de la dirección en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba el nombre de la calle en el campo **STREETNAME**. No escriba calles sin nombre (o alguna variación de la frase calle sin nombre) en este campo. Utilice el campo **LOCATION DESCRIPTION** para las calles sin nombre.
- Escriba el código postal en el campo **ZIP**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**.
- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.
- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHM**.
- Escriba el nombre del alojamiento de grupo en el campo **GQ NAME**. Por ejemplo, escriba Hogar de ancianos Aguas Buenas en el campo **GQ NAME**.
- **Escriba el nombre de la instalación en el campo FACILITY NAME si el alojamiento de grupo está asociado con una instalación.**
- Escriba las características de la ubicación y la descripción física (hasta 100 caracteres, sin utilizar comas) que no estén reflejadas en los campos anteriores en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.

- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**. Será la misma que la de la dirección borrada.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**. Será la misma que la de la dirección borrada.

No se requiere actualizar el mapa para este ejemplo.

4.1.4 Direcciones fuera de su jurisdicción (código de acción J)

Escriba una “**J**” en el campo **ACTION** para las direcciones residenciales que no se encuentran en su jurisdicción. No haga correcciones en otros campos. Puede escribir una “**J**” en el campo **ACTION** para direcciones de estilo urbano, de estilo rural y sin codificación geográfica que no se encuentren en su jurisdicción.

4.1.4.1 Situación hipotética: Cómo identificar una dirección fuera de su jurisdicción

Dos unidades de vivienda en 3526 y 3528 Pueblo Trail están fuera de su jurisdicción.

- Escriba una “**J**” en el campo **ACTION**. No debe hacer otras correcciones. No es necesario actualizar el mapa.

4.1.5 Direcciones no residenciales (código de acción N)

Escriba una “**N**” en el campo **ACTION** para las direcciones que aparecen en la Lista de Direcciones del Censo pero que se utilizan con fines que no sean residenciales, tales como:

- Negocios.
- Escuelas.
- Iglesias.
- Oficinas gubernamentales.

Nota: Antes de escribir un código de acción “**N**”, asegúrese de que la estructura no contenga una unidad de vivienda. Algunas estructuras pueden contener unidades residenciales y no residenciales pese a que tengan una dirección única, tal como un apartamento sobre una tienda o una casa con una oficina. No haga correcciones en otros campos para las direcciones no residenciales.

Puede escribir una “**N**” en el campo **ACTION** para las direcciones no residenciales de estilo urbano, de estilo rural y sin codificación geográfica.

4.1.5.1. Situación hipotética: Cómo identificar una dirección no residencial

La unidad de vivienda en 202 Cassiopeia Drive es ahora un negocio, una dirección no residencial.

- Escriba una “**N**” en el campo **ACTION**. No debe hacer otras correcciones. No es necesario actualizar el mapa.

4.2 Direcciones de estilo rural

La Oficina del Censo clasifica las direcciones que no cumplen con al menos uno de los siguientes tipos de dirección como direcciones de estilo rural.

- Dirección general—Un tipo de dirección general contiene, como mínimo, el número de la casa, el nombre de la calle y un código postal.
- Dirección de complejo de apartamentos—Una dirección de tipo complejo de apartamentos contiene, como mínimo, un nombre de complejo de apartamentos/nombre de residencial/nombre de condominio, una unidad de apartamento y un código postal.
- Dirección de urbanización—Una dirección de tipo urbanización contiene, como mínimo, el nombre de la urbanización, el número de la dirección y el código postal.

Las direcciones postales de estilo rural frecuentemente utilizadas que se incluyen en la lista de direcciones de la Oficina del Censo para LUCA son:

- Descripción de ubicación física.
- Ruta rural y número de apartado.
- Ruta de contrato de carreteras y número de apartado, que puede incluir información sobre KMHM.

Las direcciones de estilo rural a menudo no siguen ninguna secuencia numérica y pueden no estar asociadas con el nombre de la calle o carretera en la que se encuentran. Por este motivo, la Oficina del Censo utiliza métodos diferentes para recopilar las direcciones que serán incluidas en la lista de direcciones, como una descripción de la ubicación física (CASA DE LADRILLO c/ GARAJE ADOSADO A LA DERECHA), puntos de estructura (coordenadas geográficas) y códigos geográficos censales (código de estado, código de condado, número de sector censal, número de bloque censal).

Las rutas rurales y rutas de contrato de carreteras son rutas de entrega de buzón atendidas por carteros rurales para entregar y recoger correo de buzones ubicados al costado de la ruta. Además de la ruta y los números de apartado, estas direcciones también pueden incluir el número completo de la dirección, el nombre completo de la calle y una descripción de la ubicación, o cualquier combinación utilizada para los servicios de ubicación de emergencia, como la policía, los bomberos y los rescatistas (direcciones E-911). En algunos casos, el número completo de la dirección y el número del apartado son idénticos. En otros casos, la ruta rural o ruta de contrato de carreteras y el número de apartado y el número completo de la dirección son diferentes.

Dado que los números del apartado postal y las direcciones de entrega general son solo direcciones postales y no se asocian a una unidad de vivienda o la ubicación de unidad de vivienda, la Oficina del Censo no puede aceptarlas a través del programa LUCA.

4.2.1 Cómo agregar direcciones de estilo rural a la Lista de Direcciones del Censo

Las direcciones de estilo no urbano más comunes de la Lista de Direcciones del Censo son:

- Descripción de ubicación física e identificación de punto en el mapa.
- Ruta rural y ruta de contrato de carreteras y números de apartado.

Además de la ruta rural, el contrato de carreteras, la entrega general o el apartado postal, para las direcciones de estilo rural, proporcione los elementos de la dirección que se conozcan para la ubicación física de la dirección, incluyendo el nombre de la calle, el kilómetro/hectómetro y los nombres de área (es decir, Barrio, Sector, Barriada, Parcela, Comunidad).

Las siguientes instrucciones proporcionan algunos ejemplos sobre cómo agregar direcciones de estilo rural que faltan en la Lista de Direcciones del Censo.

4.2.1.1 Situación hipotética: Cómo agregar direcciones que incluyen la descripción de la ubicación física

El área al norte de Calle Candela incluye tres unidades de vivienda. Las unidades de vivienda están numeradas (1 a 3), pero se encuentran en una carretera sin nombre. El código postal del área es 00099. Las descripciones de la ubicación física no figuran en la Lista de Direcciones del Censo y los puntos en el mapa que las identifican no aparecen en el mapa. Estas unidades de vivienda no tienen direcciones de estilo urbano.

Nota: Además de los códigos de estado y condado requeridos, y los códigos del sector censal y bloque censal, usted tiene que proporcionar una descripción bien definida de la ubicación de la unidad de vivienda o alojamiento de grupo e identificar la ubicación aproximada en el mapa impreso de formato pequeño o la latitud y la longitud para los participantes con shapefiles. Esta es la información que el enumerador utiliza para realizar el censo en esta dirección.

- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva para cada dirección en la Lista de Direcciones del Censo.
- No escriba información en los campos **LINE_NUMBER** y **MAFID**.
- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “A” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información correspondiente a **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** o en lugar de los mismos.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de la dirección en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**.
- Escriba el nombre del complejo de apartamentos/condominios/vivienda pública (*residencial*) en el campo **CONDOMINIUM**.
- Escriba el descriptor y/o identificador del edificio en el campo **COMPLEX DESCRIPTOR**.
- Escriba el descriptor y/o identificador dentro de la estructura en el campo **APARTMENT UNIT**.
- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.
- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHM**.
- Escriba las características de la ubicación y la descripción física (hasta 100 caracteres, sin utilizar comas) que no estén reflejadas en los campos anteriores en el campo **LOCATION DESCRIPTION**. Algunos ejemplos son “Lado derecho de la carretera sin nombre”, “Casa blanca de un piso con porche” o “Jardín con valla con puerta grande” que se escribieron en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- Escriba un número único de punto en el mapa en el campo **MAPSPOT** para cada dirección agregada.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**.
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT** si no está utilizando mapas impresos.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG** si no está utilizando mapas impresos.
- Identifique cada nueva unidad de vivienda en la copia impresa del mapa impreso en PDF de formato pequeño (o el mapa impreso de formato grande si no se seleccionaron mapas de bloques de formato pequeño) con su número único de punto en el mapa correspondiente.

4.2.1.1.1 Cómo identificar nuevas direcciones que incluyen la descripción de la ubicación física con números únicos en el mapa de bloques de formato pequeño

Esta situación ilustra cómo agregar puntos en el mapa y números únicos de puntos en el mapa al mapa impreso en formato pequeño para direcciones con nueva descripción de la ubicación física.

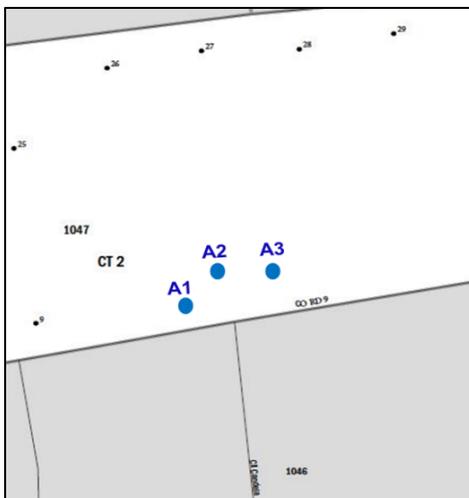


Figura 57. Cómo identificar nuevas direcciones que incluyen la descripción de la ubicación física con puntos en el mapa en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. **Usted tiene que proporcionar la ubicación aproximada de cada dirección que esté agregando.** Asigne a cada dirección individual un número de punto en el mapa único, A1, A2, A3, etc.
2. Etiquete cada punto en el mapa con su número único de punto en el mapa asociado que registró en la Lista de Direcciones del Censo.

4.2.1.2 Situación hipotética: Cómo agregar direcciones de ruta rural y número de apartado

Todas las direcciones postales en el condado de Winter son de ruta rural y número de apartado. Faltan cuatro direcciones a lo largo de la Calle Tragen cerca del KMHM 1.2 en la Lista de Direcciones del Censo. Ellas son HC3 Box 289, HC3 Box 290, HC3 Box 293 y HC3 Box 294.

- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- No escriba información en los campos **LINE_NUMBER** y **MAFID**.
- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “A” en el campo **ACTION**.
- Escriba **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre coordenadas de latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de la dirección en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**.

- Escriba el nombre del complejo de apartamentos/condominios/vivienda pública (*residencial*) en el campo **CONDOMINIUM**.
- Escriba el descriptor y/o identificador del edificio en el campo **COMPLEX DESCRIPTOR**.
- Escriba el descriptor y/o identificador dentro de la estructura en el campo **APARTMENT UNIT**.
- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.
- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHM**.
- Escriba la ruta rural o ruta de contrato de carreteras y los números de apartado en el campo **NONCITYSTYLE ADDRESS**. De estar presente, tiene que incluir un código postal en el campo **NONCITYSTYLE ZIP**.
- Escriba el código postal de 5 dígitos del USPS para la ruta rural o ruta de contrato de carreteras anterior y la información del número del apartado en el campo **NONCITYSTYLE ZIP**.
- Escriba un número único de punto en el mapa en el campo **MAPSPOT** para cada dirección agregada.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**.
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT** si no está utilizando mapas impresos.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG** si no está utilizando mapas impresos.
- Identifique cada unidad de vivienda nueva en el mapa impreso en formato pequeño en PDF con su número único de punto en el mapa correspondiente.

4.2.1.2.1 Cómo identificar las direcciones de ruta rural y número de apartado que faltan con números únicos de punto en el mapa en el mapa de bloques de formato pequeño

Esta situación describe las direcciones de rutas Rurales y números de apartado que faltan y les asigna números únicos de puntos en el mapa y números en el mapa de bloques de formato pequeño.

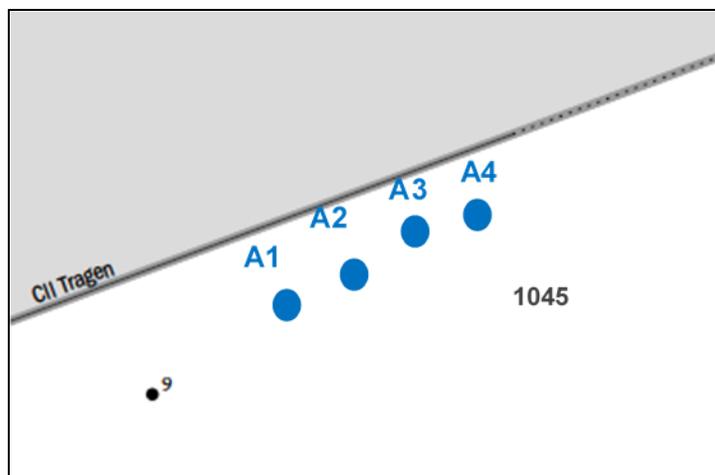


Figura 58. Cómo identificar las direcciones de ruta rural y número de apartado que faltan con puntos en el mapa en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. **Usted tiene que proporcionar la ubicación aproximada de cada dirección que esté agregando.** Puede asignar a cada dirección individual un número de punto en el mapa único, A1, A2, A3, etc.
2. Etiquete cada punto en el mapa con su número único de punto en el mapa asociado que registró en el campo **MAPSPOT** de la Lista de Direcciones del Censo, empezando con A1, A2, A3, etc.

4.2.2 Cómo corregir direcciones de estilo rural

Las siguientes correcciones a las direcciones de estilo rural son las mismas que las direcciones de estilo urbano que se describen en la **Sección 4.1.2**.

Escriba una “**C**” en el campo **ACTION** para las siguientes situaciones:

- Código de estado incorrecto.
- Código de condado incorrecto.
- Número de sector censal incorrecto.
- Número de bloque censal incorrecto.
- Nombre de la calle incorrecto (incluyendo la información direccional de la calle y de tipo de calle).
- Código postal incorrecto.
- Nombre de urbanización incorrecto.
- Nombre del complejo de apartamentos, condominio o residencial incorrecto.
- Nombre de área geográfica incorrecto (por ejemplo, Barrio, Barriada, Sector, Parcela, Comunidad, etc.).
- KMHM incorrecto.
- Número de punto en el mapa incorrecto.
- Latitud de estructura incorrecta.
- Longitud de estructura incorrecta.

4.2.3 Cómo borrar direcciones de estilo rural

Al igual que la acción para borrar direcciones de estilo urbano, escriba una “D” en el campo **ACTION** para borrar una dirección. Tenga **mucho cuidado** cuando utilice este código de acción. Antes de borrar una dirección, asegúrese de que la unidad de vivienda o el alojamiento de grupo no exista, sea inhabitable, sea una dirección duplicada o deba corregirse en un campo que no sea editable. No haga correcciones en otros campos de la Lista de Direcciones del Censo para un registro de dirección marcado para ser borrado. A continuación, verá una lista de algunos ejemplos que utilizan el código de acción “D”:

- Para borrar una dirección que ya no existe, es inhabitable o está duplicada.
- Para borrar una calle o direcciones a lo largo de una calle que ya no existe.
- Número de casa incorrecto.
- Número de apartamento o unidad incorrecto.
- Para borrar una dirección de entrega de correo postal de estilo rural (RR# o HCR#) y agregar la dirección correcta.
- Para borrar la dirección de una unidad de vivienda individual que se convirtió en una estructura de unidades múltiples en la Lista de Direcciones del Censo y agregar las direcciones de las unidades múltiples.
- Para borrar direcciones de una estructura de unidades múltiples que se convirtió en una unidad de vivienda individual y agregar la dirección de la unidad de vivienda individual.
- Para borrar la dirección de una unidad de vivienda individual que se convirtió en un alojamiento de grupo y agregar la dirección del alojamiento de grupo.
- Para borrar la dirección de un alojamiento de grupo que se convirtió en una unidad de vivienda individual y agregar la dirección de la unidad de vivienda individual.
- Para borrar direcciones con descripción incorrecta de la ubicación física y agregar un registro para la descripción de la ubicación y el punto en el mapa corregidos.

4.2.3.1 Cómo actualizar una dirección que incluye la descripción de la ubicación física y un punto en el mapa

Para actualizar una dirección que incluye la descripción de la ubicación física y un punto en el mapa, marque la dirección que desea borrar y agregue la dirección actualizada a la Lista de Direcciones del Censo. Además de los códigos de estado y condado requeridos, y los códigos de sector y bloque censal, proporcione una **descripción bien definida** de la ubicación de la unidad de vivienda (hasta 100 caracteres, no utilice comas). Si la ubicación es la misma, vuelva a escribir el número del punto en el mapa en la dirección actualizada. Esta es la información que el enumerador utiliza para realizar el censo en esta dirección.

4.2.3.1.1 Situación hipotética: Cómo borrar una dirección que incluye la descripción de la ubicación física de la Lista de Direcciones del Censo

Las descripciones de la ubicación física pueden cambiar con el tiempo por diversos motivos. Por ejemplo, las estructuras pueden pintarse de colores diferentes, el acceso de entrada o las superficies pueden cambiar o el ambiente o los paisajes pueden cambiar.

El área al norte de Calle Candela se desarrolló en los últimos años. El remolque de color tostado identificado con el punto en el mapa número 1 ya no existe. Una casa marrón con borde beige y un garaje adosado para dos vehículos reemplazó el remolque de color tostado.

- Escriba una “**D**” en el campo **ACTION** para la dirección que incluye la descripción de la ubicación que ya no existe.
- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- No escriba información en los campos **LINE_NUMBER** y **MAFID**.
- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “**A**” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información correspondiente a **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

Escriba la información de la dirección requerida en los campos correspondientes para la nueva dirección. No todos los campos se aplican a todas las direcciones.

- Escriba el número de la dirección en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba la urbanización (URB) en el campo **URBANIZACION**.
- Escriba la información del área geográfica en el campo **AREA 1**. Incluya la denominación Barrio (BO), Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) que corresponda con el nombre geográfico. Por ejemplo, BO Bob.
- Escriba la información secundaria del área geográfica en el campo **AREA 2**. Incluya el tipo apropiado de Sector (SEC), Barriada (BDA), Comunidad (COM) o Parcela (PARC) con el área geográfica. Por ejemplo, SEC Chris o PARC James.
- Incluya cualquier información sobre kilómetros/hectómetros en el campo **KMHM**.
- Escriba las características de la ubicación y la descripción física (hasta 100 caracteres, sin utilizar comas) que no estén reflejadas en los campos anteriores en el campo **LOCATION DESCRIPTION**. Por ejemplo, escriba “Área norte de Calle Candela. Casa marrón con borde beige y garaje adosado para dos vehículos” en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- Escriba la ruta rural o ruta de contrato de carreteras y los números de apartado en el campo **NONCITYSTYLE ADDRESS** si corresponde. De estar presente, tiene que incluir un código postal en el campo **NONCITYSTYLE ZIP**.
- Escriba el código postal de 5 dígitos del USPS para la ruta rural o ruta de contrato de carreteras anterior y la información del número del apartado en el campo **NONCITYSTYLE ZIP**, si corresponde.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**.
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.

- Escriba el número original del punto en el mapa en el campo **MAPSPOT** si la ubicación sigue siendo la misma. Si la ubicación cambió, asigne una nueva identificación al punto en el mapa y actualice el mapa según corresponda.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**. Será la misma que la de la dirección borrada. Si la ubicación cambió, escriba la nueva latitud en el campo **LAT**.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**. Será la misma que la de la dirección borrada. Si la ubicación cambió, escriba la nueva latitud en el campo **LONG**.

Consulte la **Sección 4.1.3** para ver ejemplos adicionales sobre cómo utilizar el código de acción “D”.

4.3 Direcciones sin codificación geográfica: Estados y condados únicamente

La Lista de direcciones de la Oficina del Censo para los participantes del estado y condado puede contener direcciones sin codificación geográfica a las que les falten códigos de sector censal y bloque censal. Las direcciones sin codificación geográfica se encuentran al final del archivo de la lista de direcciones. Puede utilizar los códigos de acción “C”, “D”, “N” y “J” para incluir geocódigos (sector censal y bloque censal) para las direcciones (C), borrar (D) direcciones, identificar direcciones no residenciales (N) e identificar direcciones que no están en su jurisdicción (J). Cuando escriba los códigos de acción “D”, “N” y “J”, no haga otras anotaciones.

La siguiente situación hipotética describe cómo incluir geocódigos para las direcciones que no los tienen mediante el código de acción “C” y cómo identificar su ubicación en el mapa.

4.3.1 Situación hipotética: Cómo incluir geocódigos para las direcciones que no los tienen en la Lista de Direcciones del Censo

Para geocodificar direcciones sin geocódigo, escriba una “C” en el campo **ACTION** y proporcione la información del geocódigo para el sector censal y el bloque censal. Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre coordenadas de latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

La Lista de Direcciones del Censo para el condado de Winter contiene varias direcciones nuevas a las que les faltan geocódigos para el sector censal y el bloque censal.

- Escriba una “C” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información requerida en los campos correspondientes para geocodificar las direcciones, incluyendo **TRACT** y **BLOCK** censales.
- **Opcional:** Si conoce la ubicación aproximada de cada dirección, asígnele un número único de punto en el mapa en el campo **MAPSPOT**.

4.3.1.1 Cómo identificar las direcciones sin geocódigos con números únicos de punto en el mapa en el mapa de bloques de formato pequeño

Esta situación ilustra las direcciones sin geocódigos identificadas con su número único de punto en el mapa en el mapa de bloques de formato pequeño.

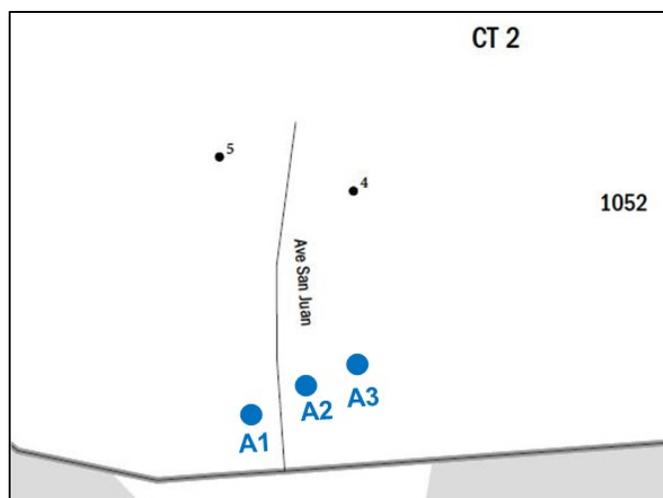


Figura 59. Cómo identificar las direcciones sin geocódigos con números únicos de punto en el mapa en el mapa impreso de formato pequeño (Información ficticia con fines de capacitación)

1. Si conoce la ubicación aproximada de cada dirección a la que le está asignando un geocódigo, puede asignarle a cada dirección individual un número de punto en el mapa único, A1, A2, A3, etc.
2. Etiquete cada punto en el mapa con su número único de punto en el mapa asociado que registró en el campo **MAPSPOT** de la Lista de Direcciones del Censo, empezando con A1, A2, A3, etc.

Si necesita agregar una calle nueva en el mapa, siga las instrucciones de la **Sección 4.1.1.1**.

4.4 Direcciones de lugares transitorios

Los lugares transitorios (TL) son sitios que contienen viviendas transportables o móviles, o unidades de vivienda portátiles, incluyendo embarcaciones, vehículos recreativos (RV) motorizados, tiendas de campaña y remolques tirados por automóviles o camiones, o cualquier otro tipo de vivienda portátil que se utilice como alojamiento.

La Enumeración de Lugares Transitorios (ETL) es una operación del censo diseñada para proporcionar cobertura para la enumeración de ubicaciones donde las personas viven en viviendas no tradicionales de naturaleza transitoria o móvil. Entre los tipos de TL que se incluyen en la ETL se encuentran los siguientes:

- Parques para RV.
- Marinas.
- Áreas de acampar.

Si bien puede encontrar TL que no tienen nombre en su lista de direcciones, algunos ejemplos de direcciones de TL con nombre son las siguientes:

- Mermaid's Marina, 23 South Main Street, 99997.
- The Royal Winter Campground, 76 Alexander Blvd, 99997.

Las direcciones individuales en TL están identificadas como direcciones de Unidades transitorias (TU). El MAF puede incluir direcciones de TU como unidades de vivienda

(HU). Las direcciones de TU identificadas como HU pasan el filtro de direcciones como unidades de vivienda residenciales y, por lo tanto, pueden estar incluidas en su Lista de Direcciones del Censo. Las direcciones de TU individuales incluyen:

- Plataformas.
- Terrenos.
- Espacios para estacionar embarcaciones.
- Unidades.
- Habitaciones.

Algunos ejemplos de direcciones de TU son los siguientes:

- Mermaid’s Marina, Slip 63, 23 South Main Street, 99997.
- The Royal Winter Campground, Site 234, 76 Alexander Blvd, 99997.

La Oficina del Censo no aceptará direcciones de TU individuales para plataformas, terrenos, espacios para estacionar embarcaciones, unidades o habitaciones para el programa LUCA. Las direcciones de TU se identifican y documentan durante la ETL.

Usted puede borrar una dirección de TU existente si está seguro de que la dirección es una TU o no existe. No haga correcciones en otros campos de la Lista de Direcciones del Censo para una dirección borrada.

- Escriba una “D” en el campo **ACTION** para las direcciones que deben borrarse.

No necesita hacer ninguna otra acción.

Cómo actualizar direcciones de lugares transitorios

Existen varias actualizaciones que puede realizar a las direcciones de TL, incluyendo las siguientes:

- Agregar direcciones de TL que faltan. Estas consisten en direcciones de oficinas principales solamente, ubicadas en la TL.
- Actualizar direcciones de TL incorrectas al borrar y agregar la dirección de TL correcta.
- Borrar las direcciones de TL que ya no existen o son inhabitables.

4.4.1 Situación hipotética: Cómo agregar la dirección de un lugar transitorio

Abrió un nuevo marina, Winters Marina, en 211 Jeffras Drive.

- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- Escriba el código de identificación de la entidad en el campo **ENTITYID**. Cópielo de los materiales de la lista de direcciones original.
- Escriba una “A” en el campo **ACTION**.
- Escriba la información correspondiente a **STATEFP**, **COUNTYFP**, **TRACT** y **BLOCK** para la dirección.

Nota: Si lo desea, puede escribir la información opcional sobre latitud y longitud de la estructura además de STATEFP, COUNTYFP, TRACT y BLOCK o en lugar de los mismos.

- Escriba el número de casa de la dirección correcta en el campo **HOUSE NUMBER**.
- Escriba el nombre de la calle en el campo **STREETNAME**.
- Escriba el código postal en el campo **ZIP**.
- Escriba el nombre del TL en el campo **GQ NAME**.
- Escriba "TL" en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- Si conoce la ubicación aproximada, proporcione un número único de punto en el mapa (p ej., A1) en el campo **MAPSPOT**. El número del punto en el mapa de la Lista de Direcciones del Censo tiene que coincidir con la ubicación del edificio si utiliza el mapa impreso de formato pequeño. Consulte la **Figura 50. Cómo identificar una estructura nueva de unidades múltiples en el mapa impreso de formato pequeño** para agregar un punto en el mapa impreso en PDF de formato pequeño.
- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.
- Escriba la latitud de la estructura en el campo **LAT**, si la conoce.
- Escriba la longitud de la estructura en el campo **LONG**, si la conoce.

4.4.2 Situación hipotética: Cómo corregir la dirección de un lugar transitorio

Para corregir una dirección de TL incorrecta, primero tiene que borrar la dirección incorrecta con el código de acción "**D**" y luego agregar toda la dirección corregida con el código de acción "**A**".

Durante la revisión de la dirección, observó que la dirección de la oficina principal para Área de acampar John que figura en la Lista de Direcciones del Censo es ahora Área de acampar Sleepy. Esta área de acampar complejo para RV y área de acampar sigue alquilando espacios para las personas que están de paso.

- Escriba una "**D**" en el campo **ACTION** para la dirección que debe corregirse.

Agregue la dirección correcta a la Lista de Direcciones del Censo:

- Cree un registro nuevo iniciando/insertando una fila nueva en la Lista de Direcciones del Censo.
- Copie la dirección original y péguela en la fila nueva.
- Escriba una "**A**" en el campo **ACTION**.
- Escriba el nombre del TL en el campo **GQ NAME**.
- Escriba "TL" en el campo **LOCATION DESCRIPTION**.
- Escriba un número de punto en el mapa único (p. ej., A1) en el campo **MAPSPOT** si el número del punto en el mapa no está en la dirección original. El número del punto en el mapa de la Lista de Direcciones del Censo tiene que coincidir con la ubicación del edificio si utiliza el mapa impreso de formato pequeño. Consulte la Figura 49 para agregar un punto en el mapa impreso de formato pequeño.

- Escriba el uso de la dirección, si lo conoce, en el campo **USE**:
 - M**—Fines de correo.
 - L**—Fines de ubicación, incluyendo servicios de emergencia.
 - B**—Fines de correo y de ubicación.

4.4.3 Situación hipotética: Cómo borrar la dirección de un lugar transitorio

La oficina principal y el área de acampar ubicados en 101 Pampas Place ya no existen.

- Escriba una “D” en el campo **ACTION** para las direcciones que deban borrarse.

No necesita hacer ninguna otra acción.

4.5 Cómo guardar el archivo de la Lista de Direcciones del Censo

Guarde su trabajo con frecuencia para evitar perder las ediciones. Además de guardar el archivo con frecuencia, debe hacer una copia de seguridad de su trabajo todas las semanas. En el caso de que se produzcan fallas en el hardware o violaciones del software, este proceso garantiza que, a lo sumo, se pierda una semana de trabajo.

Cuando haya terminado de actualizar el archivo de la lista digital de direcciones:

- Reordene toda la Lista de Direcciones del Censo a través del campo “**ACTION**” agrupando todos los registros con el mismo código de acción.
- Guarde solo aquellos registros que tengan una anotación en el campo “**ACTION**”.
- Asigne un nombre al archivo que contiene la lista de direcciones actualizada con códigos de acción solamente: **luca20_<EntityID>_changes_addresses.xxx** donde xxx es el tipo de extensión del archivo, tal como la extensión de texto delimitado por comas (.csv o .txt) o Excel (.xls). <EntityID> es su código de identificación de entidad que se encuentra en sus materiales de LUCA.
- Haga una copia de sus archivos editados para conservar para sus registros y para utilizar durante la fase de información de LUCA.

Nota: Tenga cuidado cuando reordene y asegúrese de haber seleccionado todos los campos y filas dentro de la Lista de Direcciones del Censo antes de realizar la ordenación. No asegurarse de que todos los campos y filas estén seleccionados desorganizará el contenido de la Lista de Direcciones del Censo y puede causar daños irreparables.

- Todas las copias digitales de la Lista de Direcciones del Censo, al igual que las copias impresas, con o sin cambios, constituyen información de direcciones protegida por el Título 13. Conserve todas las copias en un lugar segura según las *Normas de Confidencialidad y Seguridad*.
- Consulte el **CAPÍTULO 7** para obtener información sobre cómo preparar y enviar sus materiales protegidos por el Título 13 a la Oficina del Censo.

CAPÍTULO 5. TIGER PARTNERSHIP SHAPEFILES

Como parte del proceso de inscripción a LUCA, la Oficina del Censo les ofreció a los participantes de LUCA la oportunidad de elegir shapefiles como preferencia de producto para el formato de los mapas. La Oficina del Censo proporciona shapefiles del Instituto de Investigación sobre Sistemas Ambientales⁸ (Esri) basados en el condado. Los shapefiles, creados en el sistema MAF/TIGER, les permiten a los participantes enviar actualizaciones de rasgos de los mapas en forma electrónica. Los participantes que envían shapefiles con actualizaciones de rasgos tienen que seguir las instrucciones de la Oficina del Censo que se detallan en este capítulo.

5.1 Contexto de Shapefile

A fin de enviar la información digital sobre rasgos, usted tiene que tener un GIS capaz de importar Esri shapefiles, editar los rasgos y exportar los niveles nuevamente con formato de Esri shapefiles. Las secciones siguientes de este capítulo brindan detalles sobre estos tres pasos.

Los TIGER Partnership shapefiles de la Oficina del Censo contienen varios conjuntos de shapefiles, pero no contienen shapefiles de puntos de estructura (puntos en el mapa). A través de GIS, los participantes de LUCA podrán utilizar los datos de “LAT” y “LONG” de la lista digital de direcciones a fin de generar los puntos de estructura. Para geocodificar direcciones en los bloques censales, la Oficina del Censo proporciona un shapefile de bloques de tabulación del 2010 (tabblock2010). Todos los rasgos lineales en el sistema MAF/TIGER de la Oficina del Censo están contenidos en el “edges” shapefile. Los participantes utilizan el “edges” shapefile para agregar y borrar rasgos, así como para cambiar los atributos de los rasgos. Este capítulo brinda ejemplos de ediciones al edges shapefile.

5.1.1 Configuración de Shapefile

Los TIGER Partnership shapefiles proporcionados por la Oficina del Censo se encuentran en el siguiente sistema de coordenadas basadas en la geografía sin proyección:

- GCS_NAD83
- Angular Unit: Degree (0.017453292519943299)
- Prime Meridian: Greenwich (0.000000000000000000)
- Datum: D_North_American_1983
- Spheroid: GRS_1980
- Semi-major Axis: 6378137.000000000000000000

⁸ Todos los shapefiles proporcionados por la Oficina del Censo están en el formato del Instituto de Investigación sobre Sistemas Ambientales (Esri). El uso de marcas no representa un apoyo a una compañía o a sus productos por parte del gobierno de los EE. UU. Debido al extenso uso de los productos de Esri que realizan nuestros socios en la comunidad de GIS, y el uso generalizado del formato shapefile como un medio para el intercambio de datos de GIS, la Oficina del Censo proporciona datos en formato shapefile.

- Semi-major Axis: 6356752.31414035610000000
- Inverse Flattening: 298.257222101000020000

Si seleccionó la lista digital de direcciones y los mapas digitales, el disco 2 de 2 contiene la Address Count List (Lista de Conteo de Direcciones) no protegida por el Título 13 y los TIGER Partnership shapefiles en una carpeta llamada “**shape**”. Tras finalizar la configuración inicial de los archivos al ejecutar el archivo ejecutable para colocar el contenido de los discos en la carpeta específica que creó, abra el archivo y asegúrese de que contenga los shapefiles para su entidad. Si su entidad abarca más de un condado o estado, guarde el shapefile para cada estado y condado en la carpeta específica que creó durante la ejecución del archivo ejecutable. Si faltan datos o si encuentra un error en los archivos, comuníquese de inmediato, sin costo, con el Geographic Partnership Support Desk al 1-844-344-0169 o envíe un correo electrónico a geo.2020.luca@census.gov.

No dude en reproyectar estos shapefiles en la proyección de su sistema de coordenadas local; no obstante, la Oficina del Censo solicita que convierta el envío a GCS NAD83 antes de enviarlo. La mayoría de los paquetes de software de GIS contienen asistentes de proyección, o algo similar, que le permiten al usuario transformar los sistemas y proyecciones de coordenadas del archivo. Por ejemplo, si su oficina utiliza ArcGIS para actualizar los archivos, active y utilice la extensión ArcGIS’s “Projection Utility Wizard”.

Los TIGER Partnership shapefiles contienen información de proyección definida en el archivo *.PRJ. Dado que ArcGIS accede al archivo *.PRJ para obtener información de la proyección, no es necesario definir estos parámetros antes de cambiar el sistema de coordenadas del archivo.

5.1.2 Cómo editar rasgos en Edges Shapefile

Después de realizar la configuración y revisar la Lista de Direcciones del Censo, como así también los rasgos del edges shapefile, si usted determina que la Oficina del Censo debe agregar o borrar rasgos o modificar atributos de los rasgos, **usted tiene que enviar sus modificaciones en un shapefile por separado.**

Nota: Si bien el propósito principal de LUCA es actualizar la Lista de Direcciones de la Oficina del Censo, puede ser necesario tener que actualizar rasgos espaciales que se correspondan con actualizaciones de direcciones. Debido al tiempo limitado que hay para realizar las actualizaciones de LUCA, los participantes deben enfocarse en proporcionar actualizaciones de carreteras que afecten las direcciones, tal como carreteras nuevas.

- Para agregar un rasgo nuevo o que falte, digitalice o copie el rasgo en el edges shapefile y actualice los campos de atributos MTFCC, FULLNAME y CHG_TYPE.
- Para mover o corregir la forma de un rasgo, primero marque el rasgo que se desea borrar actualizando el campo CHG_TYPE y, luego, agregue el rasgo y las actualizaciones necesarias de los atributos (MTFCC, FULLNAME y CHG_TYPE) en su ubicación correspondiente. El movimiento o la corrección de la forma de un rasgo supone una situación hipotética de eliminación/adición.

- Para marcar un rasgo, o parte del mismo, para borrarlo, actualice el campo de atributos CHG_TYPE para la sección de edge que se desea borrar, pero no borre el rasgo propiamente dicho del shapefile.

En cada uno de estos casos, utilice el código de tipo de cambio apropiado que se encuentra en el esquema de codificación de la Tabla 6 para identificar el tipo de modificación de rasgo en el campo CHG_TYPE del edges shapefile. Encontrará ejemplos **específicos 5.1.3 Códigos de tipos de cambio y ejemplo de correcciones al Edges Shapefile.**

Nota: La Oficina del Censo alienta el uso de imágenes durante su revisión para que lo asistan con la colocación espacial apropiada de los rasgos.

La **Tabla 6** contiene una parte del diccionario de datos del edges shapefile que define importante información sobre atributos contenida en el edges shapefile. Consulte el **Apéndice L, Shapefile Layouts**, para todos los diseños.

Tabla 6: Diccionario de datos del Edges Shapefile

Campo	Longitud	Tipo	Descripción
TLID	10	Entero	Identificación permanente de edge
MTFCC	5	Secuencia	Código de clase de rasgo de MAF/TIGER
FULLNAME	120	Secuencia	Nombre del rasgo
CHNG_TYPE	4	Secuencia	Tipo de actualización de rasgo lineal

- **TLID** es la único TIGER/Line® ID para el segmento del rasgo y no es editable. Deje este campo en blanco cuando agregue un rasgo nuevo.
- El código de clase de rasgo MAF/TIGER o **MTFCC** identifica la característica más distintiva de un rasgo. Cuando agregue rasgos nuevos, deberá completar este campo. Los participantes pueden modificar este campo si el MTFCC actual es incorrecto. El MTFCC es un código de 5 caracteres. El primer carácter es una letra que indica la clase de rasgo. Por ejemplo, S1400 identifica calles y carreteras. Consulte el Apéndice K para ver la tabla de clasificación de rasgos de MAF/TIGER.
- **FULLNAME** es el nombre del rasgo. Este campo es editable y deberá completarlo cuando agregue rasgos nuevos o que falten.
- **CHNG_TYPE** identifica el tipo de modificación del rasgo. Este campo es obligatorio a fin de identificar todos los edges con cambios propuestos. Consulte la Tabla 7 para conocer los códigos de tipos de cambio y sus descripciones.

5.1.3 Códigos de tipos de cambio y ejemplo de correcciones al Edges Shapefile

- Esta sección aborda los tres códigos de tipos de cambio y brinda ejemplos de cada uno de ellos. Cada actualización del edges shapefile tiene que tener uno de los tres códigos “change type “ indicados en la **Tabla 7**. Registre el código de tipo de cambio en el campo CHNG_TYPE de la tabla de atributos del edges shapefile para cada rasgo en que realice una actualización.

Tabla 7: Códigos de tipos de cambio para correcciones de rasgos

Código	Descripción
AL	Agregar Línea
CA	Cambiar Atributo
DL	Borrar Línea

AGREGAR LÍNEA

- Código—**AL**.
- Utilizado para indicar un rasgo nuevo de la carretera agregado al edges shapefile.
- Proporcione el nombre del rasgo en el campo **FULLNAME** y el correspondiente código de clase del rasgo en el campo **MTFCC**.

CAMBIAR ATRIBUTO

Cambiar nombre

- Código—**CA**.
- Utilizado para indicar un rasgo a fin de denotar un cambio de nombre.
- Proporcione el nombre nuevo o corregido del rasgo en el campo **FULLNAME**.

Cambiar MTFCC

- Código—**CA**.
- Utilizado para indicar un rasgo a fin de denotar un cambio en el código de clase del rasgo (p. ej., una carretera local, S1400, incorrectamente codificada como carretera, S1200)

ELIMINAR LÍNEA

- Código—**DL**.
- Utilizado para indicar un rasgo que debe borrarse.
- No borre efectivamente el rasgo del edges shapefile y no haga otros cambios al rasgo o al atributo.

5.1.4 Ejemplos

A continuación, verá ejemplos de códigos de tipos de cambios para agregar o borrar rasgos, y para corregir atributos.

5.1.4.1 Situación hipotética: Cómo agregar un rasgo al nivel Edges

Crystal Ave es una calle nueva. No aparece en el edges shapefile y debe agregarse.

- Comience una sesión de Edición en el edges shapefile.
- Abra la ventana “**Create Features**” (Crear rasgos) en la herramienta **Editor**, que puede encontrar debajo de **Editing Windows** (Ventanas de edición).

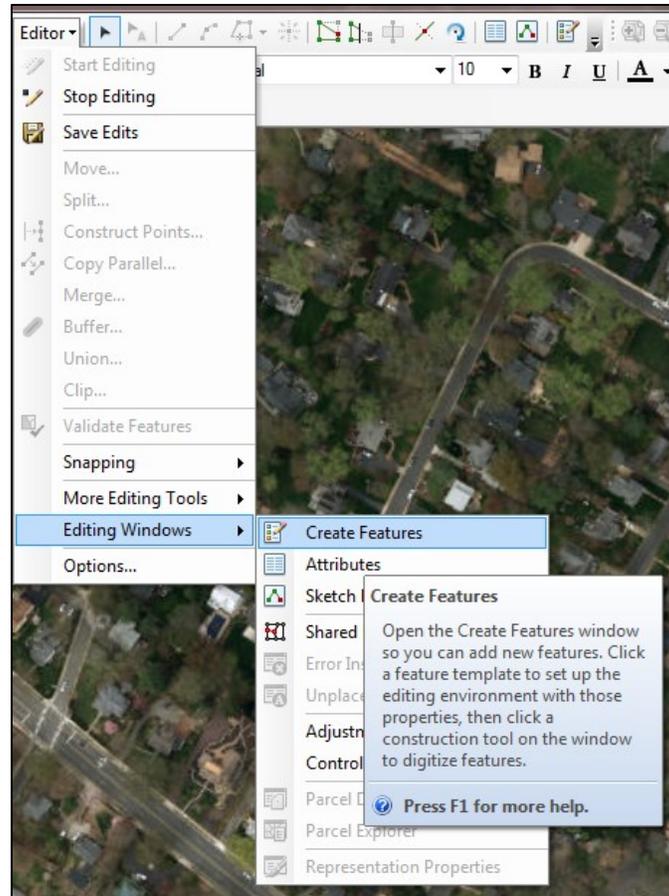


Figura 60. Crear rasgos

- Haga clic en “Line” (línea) debajo de **Construction Tools** (Herramientas de construcción). Podrá dibujar su carretera.

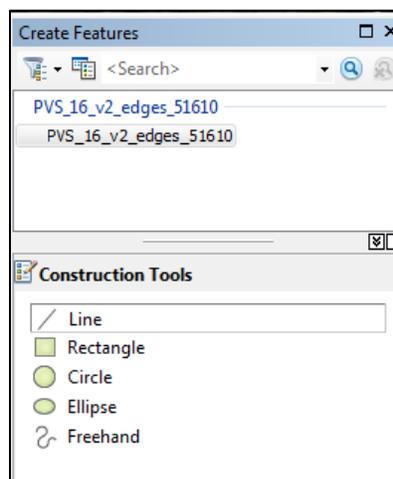


Figura 61. Herramienta de línea

- Digitalice la calle que falte en el edges shapefile. La Oficina del Censo recomienda firmemente utilizar imágenes (de ArcGIS o fuentes locales) para garantizar la precisión de la colocación de la carretera y la digitalización a una escala adecuada (1:2,400, por ejemplo).

- Para digitalizar (en ArcGIS), haga clic con el botón izquierdo del ratón en el punto de inicio (nodo) y dibuje hasta que la carretera esté completa. Una vez que haya terminado, haga doble clic con el botón izquierdo del ratón para completar la creación de una línea nueva en la tabla de atributos.

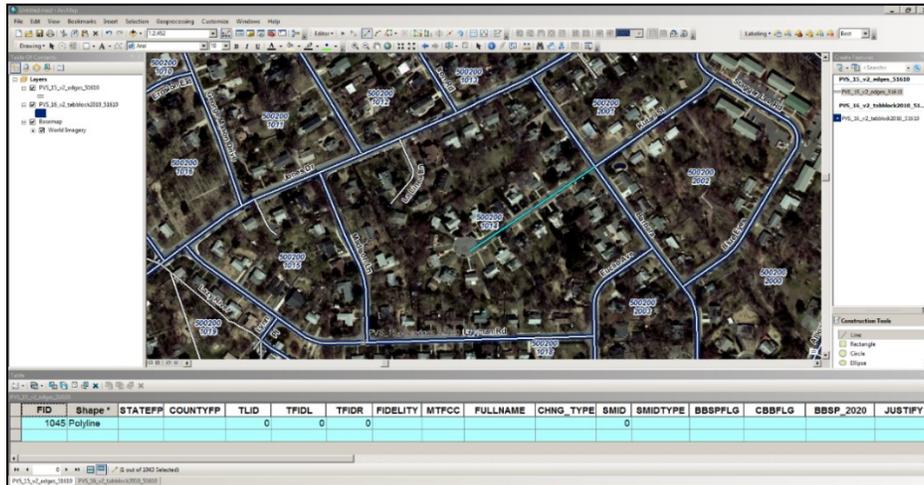


Figura 62. Cómo digitalizar una calle nueva/que falte

En la tabla de atributos del edges shapefile:

- Para la calle recientemente creada, escriba el código de clase de rasgo apropiado en el campo **MTFCC**. En este ejemplo, la opción correcta es S1400.
- Escriba **Crystal Ave** en el campo **FULLNAME**.
- Escriba **AL** en el campo **CHNG_TYPE**.
- Deje todos los demás campos en blanco.
- Haga clic en “Save Edits” (Guardar ediciones) y luego en “Stop Editing” (Dejar de editar) en la barra de herramientas de edición.
- El mapa y la tabla de atributos deberían parecerse al siguiente ejemplo:

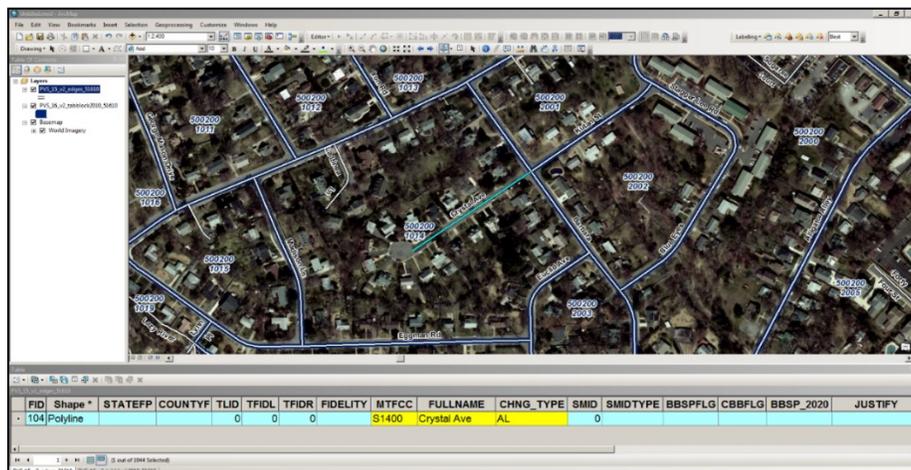


Figura 63. Mapa y tabla de atributos para agregar una calle nueva/que falte

Si bien el nombre de la calle de los ejemplos puede variar, consulte la **Sección 4.1.1.1, Situación hipotética: Cómo agregar direcciones nuevas a una calle nueva en la Lista de Direcciones del Censo** para obtener instrucciones sobre cómo realizar las actualizaciones correspondientes en la lista de direcciones.

5.1.4.2 Situación hipotética: Cómo corregir el nombre de un rasgo

La lista de direcciones de la Oficina del Censo y el shapefile identifican incorrectamente una calle como Mound Rd en lugar de Mountain St, el nombre correcto de la calle.

- Comience una sesión de edición en el edges shapefile.
- Seleccione todos los segmentos de Mound Rd en el edges shapefile.

En la tabla de atributos del edges shapefile:

- Edite el campo **FULLNAME**. En ese caso, corríjalo de Mound Rd a Mountain St.
- Escriba **CA** en el campo **CHNG_TYPE**.
- Guarde sus ediciones.
- El mapa y la tabla de atributos deberían parecerse al siguiente ejemplo:

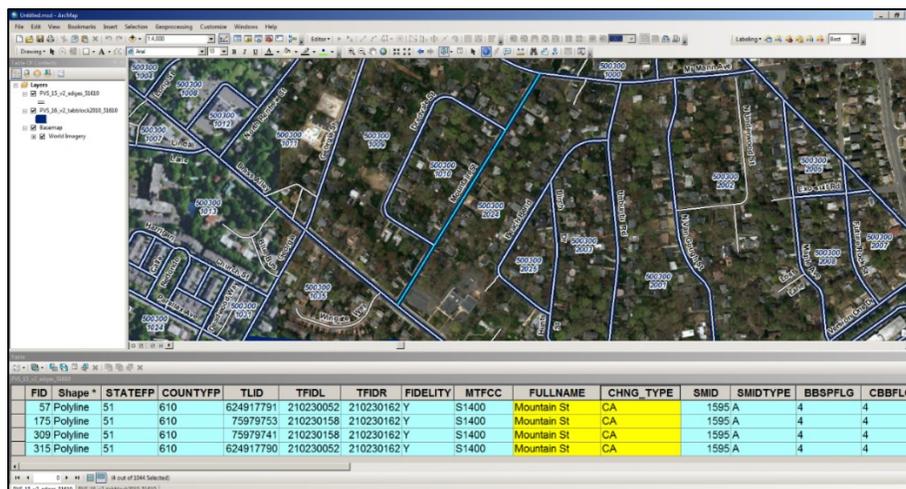


Figura 64. Mapa y tabla de atributos para corregir el nombre de una calle

Si bien el nombre de la calle de los ejemplos puede variar, consulte la **Sección 4.1.2.3, Situación hipotética: Cómo corregir un nombre de calle, urbanización, condominio, descriptor de complejo, nombre de área y KMHM incorrectos en la Lista de Direcciones del Censo** para obtener instrucciones sobre cómo realizar las actualizaciones correspondientes en la lista de direcciones.

5.1.4.3 Situación hipotética: Cómo cambiar el MTFCC de un rasgo existente

Una carretera local, Oak St, tiene un código erróneo de clase de rasgo de autopista.

- Comience una sesión de edición en el edges shapefile.
- Seleccione todos los segmentos de Oak St en el edges shapefile.

En la tabla de atributos del edges shapefile:

- Cambie el código en el campo **MTFCC** de S1200 a S1400.

- Escriba **CA** en el campo **CHNG_TYPE**.
- Guarde sus ediciones.
- La tabla de atributos debería parecerse al siguiente ejemplo:

FID	Shape	STATEFP	COUNTYFP	MTFCC	FULLNAME	CHNG_TYPE	TLID	TFIDL	TFIDR	FIDELITY	SMID	SMIDTYPE
277	Polyline	51	610	S1400	Oak St	CA	75979200	210230113	210230104	Y	1595	A
562	Polyline	51	610	S1400	Oak St	CA	75979215	210230117	210230104	Y	1595	A

Figura 65. Tabla de atributos para corregir MTFCC

5.1.4.4 Situación hipotética: Cómo borrar un rasgo

La lista de direcciones de la Oficina del Censo y el edges shapefile contienen Donahue St; sin embargo, fuentes locales y el conocimiento confirman que la carretera y las casas nunca fueron construidas.

- Comience una sesión de edición en el edges shapefile.
- Seleccione el segmento que ya no existe de Donahue St en el edges shapefile.

En la tabla de atributos del edges shapefile:

- Escriba **DL** en el campo **CHNG_TYPE** para el segmento seleccionado de Donahue St que ya no existe.
- Guarde sus ediciones.
 - La tabla de atributos debería parecerse a la siguiente imagen:

FID	Shape	STATEFP	COUNTYFP	TLID	TFIDL	TFIDR	MTFCC	FIDELITY	FULLNAME	SMID	SMID	BBS	CBBF	BBSP	CHNG_TYPE
1042	Polyline	51	610	75997202	210230082	210230082	S1400	Y	Donahue St	1595	A				DL

Figura 66. Tabla de atributos para borrar un rasgo de carretera

Si bien el nombre de la calle de los ejemplos puede variar, consulte la **Sección 0**,

Situación hipotética: Cómo borrar direcciones que ya no existen en una sección de una calle en la Lista de Direcciones del Censo y la Sección 4.1.3.2, Situación hipotética: Cómo borrar direcciones que ya no existen en una calle que ya no existe en la Lista de Direcciones del Censo para obtener instrucciones sobre cómo realizar las actualizaciones correspondientes en la lista de direcciones.

5.1.4.5 Situación hipotética: Cómo corregir la ubicación de una calle que se encuentra en un bloque censal incorrecto

La Lista de Direcciones y el edges shapefile muestran incorrectamente que Court St está ubicada al norte de Brass Alley. Según fuentes locales, Court St se encuentra al sur de Brass Alley. Agregue Court St en la ubicación correcta en el nivel de edges y marque el segmento de Court St incorrecto que se debe borrar.

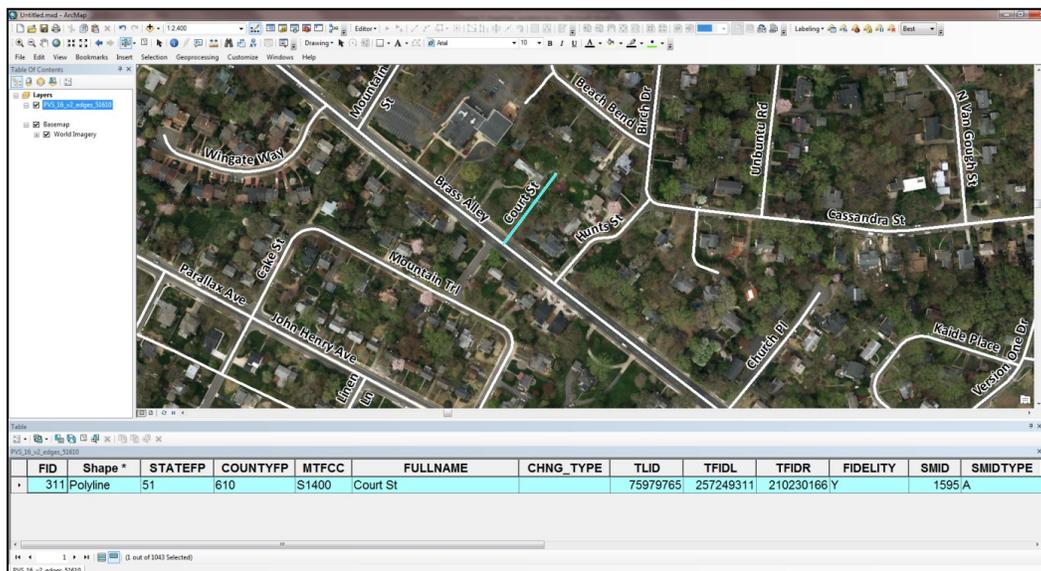


Figura 67. Ubicación incorrecta de una calle

- Comience una sesión de edición en el edges shapefile.
- Digitalice Court St en la ubicación correcta.
- Asegúrese de que el rasgo sea preciso en cuanto al espacio utilizando imágenes como referencia.

En la tabla de atributos del edges shapefile:

Para el rasgo nuevo y correcto:

- Escriba el código de **MTFCC** apropiado para la calle nueva. En este ejemplo, la opción correcta es S1400.
- Escriba Court St en el campo **FULLNAME**.
- Escriba **AL** en el campo **CHNG_TYPE**.
- Deje todos los demás campos en blanco.

Para el rasgo incorrecto:

- Escriba **DL** en el campo **CHNG_TYPE** para indicar los segmentos incorrectos de Court St que se deben borrar.

- Guarde sus ediciones.
- El mapa y la tabla de atributos deberían parecerse al siguiente ejemplo. La línea para Court St que está marcada para ser borrada se encuentra por encima de Brass Alley y la línea recientemente agregada para Court St se encuentra por debajo de Brass Alley. Ambos rasgos son visibles en el mapa y en la tabla de atributos. El campo **CHNG_TYPE** en la tabla de atributos del rasgo incorrecto está marcado con un **“DL”**, mientras que el rasgo correcto tiene un **“AL”**.

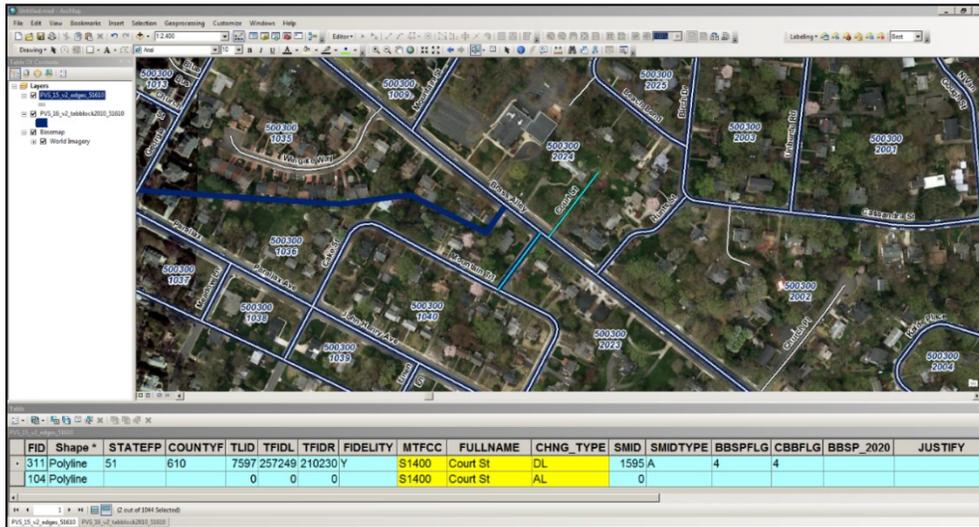


Figura 68. Mapa y tabla de atributos para corregir la ubicación de una calle

Si bien el nombre de la calle de los ejemplos puede variar, consulte la **Sección 5.1.4.5, Situación hipotética: Cómo corregir la ubicación de una calle que se encuentra en un bloque censal incorrecto** para obtener instrucciones sobre cómo realizar las actualizaciones correspondientes en la lista de direcciones.

A continuación, encontrará un resumen de las acciones de los ejemplos anteriores. La **Figura 69** muestra la tabla de atributos actualizada.

- Se agregó Crystal Ave.
- Se agregó Court St.
- Se marcó el rasgo Court St que estaba en el bloque incorrecto para borrarlo.
- Se marcó Donahue St borrarla.
- Se cambió Mound Rd a Mountain St.
- Se corrigió el valor de MTFCC para Oak St.

MTFCC	FULLNAME	CHNG_TYPE
S1400	Court St	DL
S1400	Court St	AL
S1400	Crystal Ave	AL
S1400	Donahue St	DL
S1400	Mountain St	CA
S1400	Oak St	CA
S1400	Oak St	CA

Figura 69. Resumen de acciones

5.2 Cómo preparar su Shapefile editado para enviarlo

Al finalizar la revisión y actualizaciones de LUCA, siga las instrucciones de esta sección para preparar su edited shapefile para enviarlo a la Oficina del Censo. En el **CAPÍTULO 7** se incluyen instrucciones adicionales para compilar toda su envío.

- Asegúrese de que su edges shapefile tenga todas las adiciones y ediciones deseadas.
- Seleccione todos los rasgos con un valor en el campo CHNG_TYPE del edges shapefile a fin de exportar los rasgos seleccionados y sus atributos a un nuevo shapefile.
- Haga clic con el botón derecho sobre el edges shapefile y seleccione “Data” (Datos) y luego “Export Data” (Exportar datos), como se muestra en la siguiente imagen.

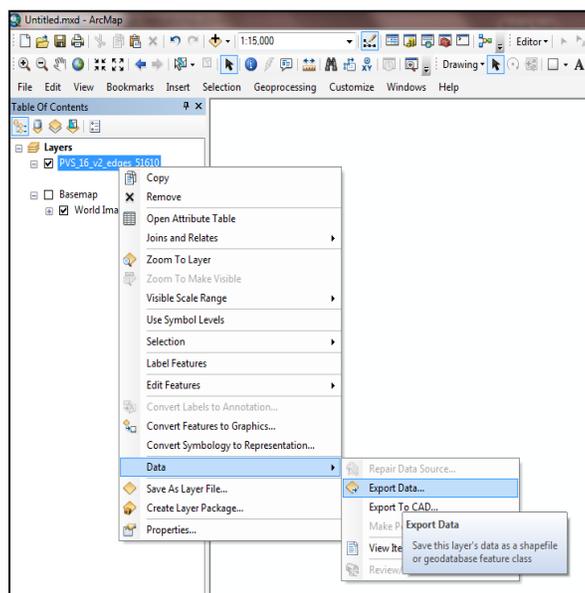


Figura 70. Selección de Export Data

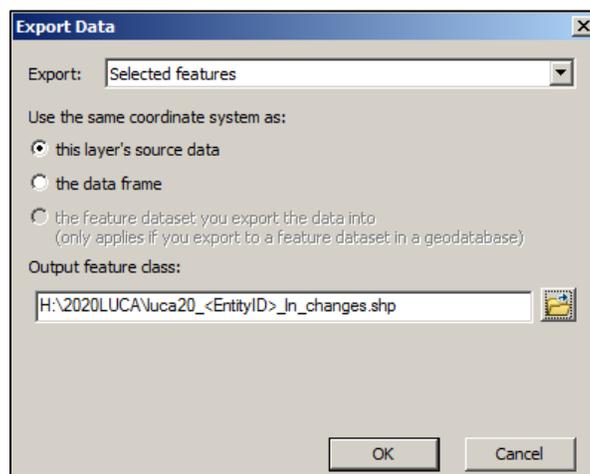


Figura 71. Export Data

- Asegúrese de que “Selected Features” (Rasgos seleccionados) permanezca seleccionado en la sección “Export” (Exportar) de la ventana “Export Data”.

- Asigne al nuevo shapefile el nombre “luca20_<EntityID>_In_changes.shp”, donde EntityID es el código de identificación de la entidad que se encuentra en sus materiales de LUCA (comienza con dos letras seguidas de una serie de números).
- Guarde el shapefile en una ubicación de fácil acceso de su computadora.
- Haga clic en “OK” para exportar el shapefile.

El shapefile para el envío de LUCA recientemente exportado debe parecerse al mapa y a la tabla de atributos que se muestran a continuación, y contener únicamente los rasgos editados.

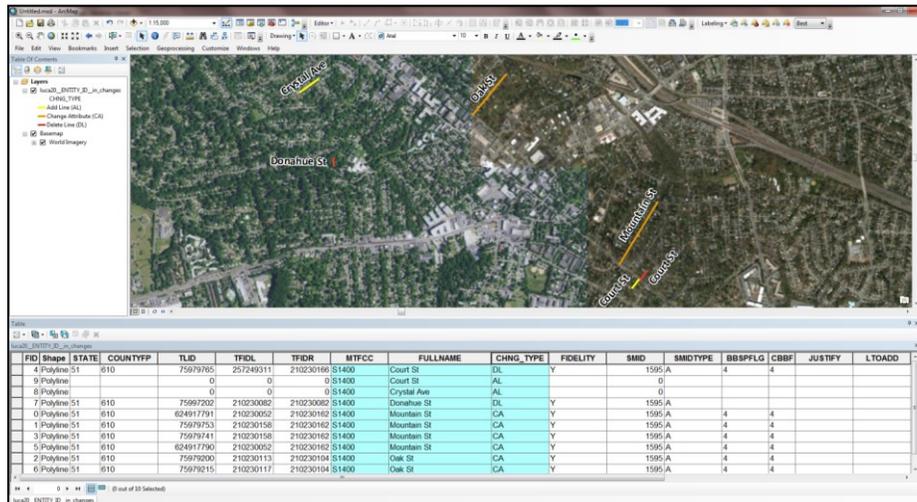


Figura 72. Rasgos de carretera editados para el envío

CAPÍTULO 6. CÓMO GENERAR PUNTOS DE ESTRUCTURA CON ARCGIS

6.1 Cómo utilizar ArcGIS para generar puntos de estructura desde la lista digital de direcciones

La Oficina del Censo les proporcionará a los participantes que elijan la lista digital de direcciones como preferencia de producto un archivo .csv que contenga todas las direcciones conocidas sobre una determinada entidad. Muchas de estas direcciones tendrán valores de latitud y longitud en los campos correspondientes.

Nota: Debido a que el Título 13 protege la lista de direcciones de la Oficina del Censo, se deben destruir todos los shapefiles creados a partir de la lista de direcciones de la Oficina del Censo una vez que haya finalizado el programa LUCA.

Siga los pasos a continuación para importar la lista de direcciones a ArcGIS para crear puntos para comparar las direcciones de la Oficina del Censo con sus propios puntos de direcciones.

- En ArcGIS, haga clic con el botón derecho en “**Layers**” (Niveles) en **Table of Contents** (Tabla de contenido) y seleccione “**Add Data**” (Agregar datos).

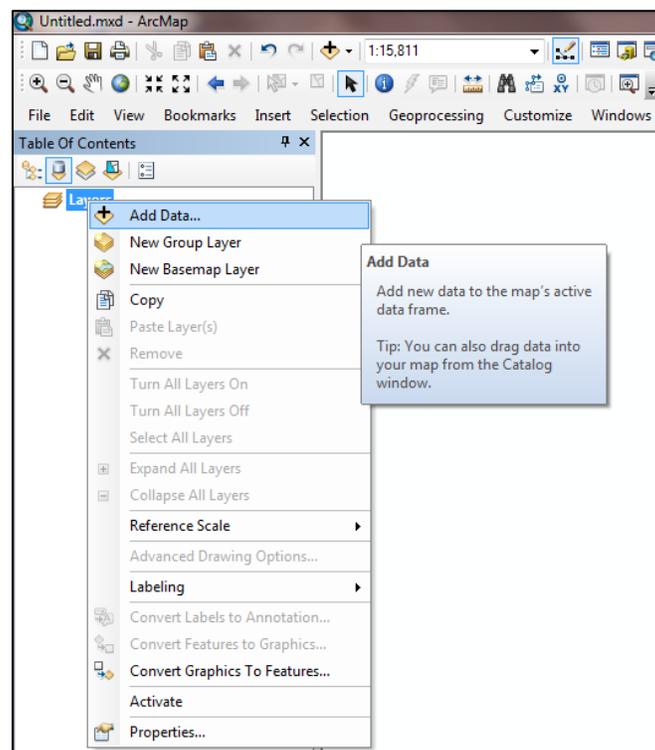


Figura 73. Cómo elegir niveles en ArcGIS

- Navegue hasta la carpeta donde se encuentra su lista de direcciones (en formato .csv).
- Agregue a su MXD haciendo clic en “**Add**” (Agregar).

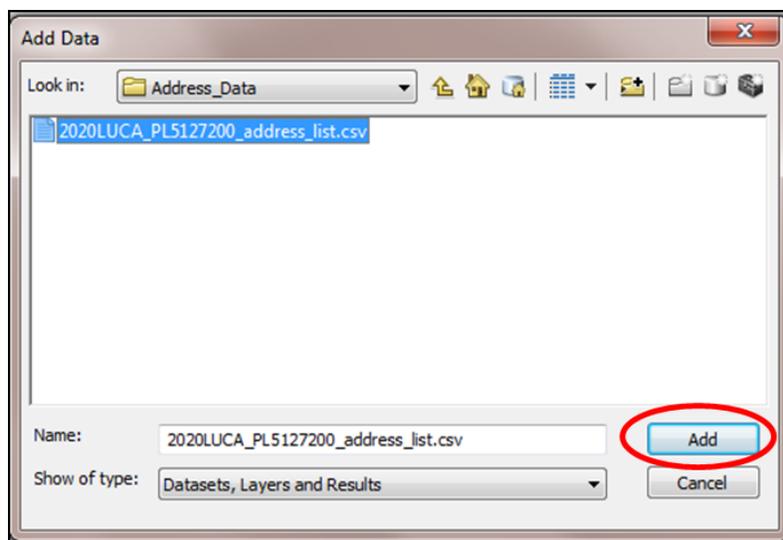


Figura 74. Add Address Data (Agregar datos sobre direcciones)

- En ArcGIS, haga clic con el botón derecho en el archivo .csv en **Table of Contents**.
- Seleccione **“Display XY Data”** (Mostrar datos XY).

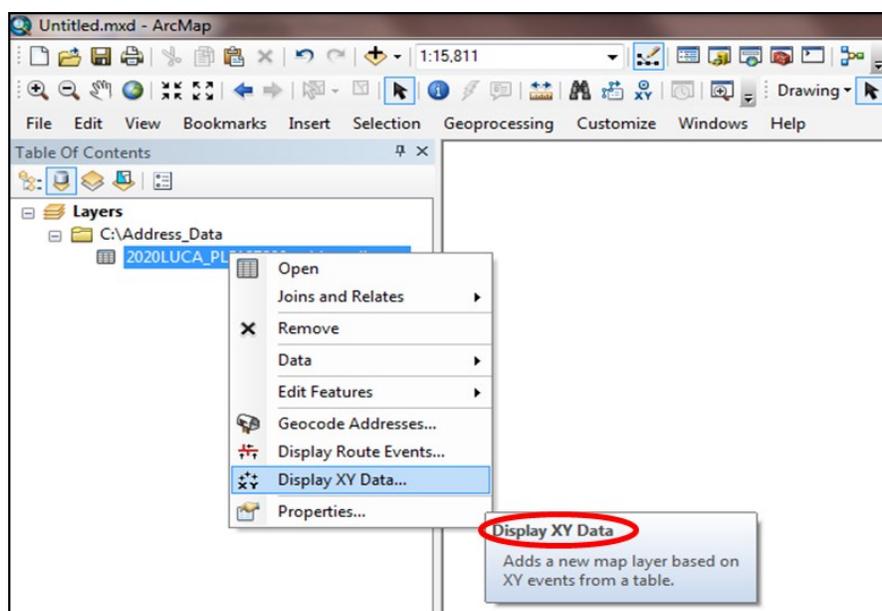


Figura 75. Mostrar datos XY

- Utilice los menús desplegables para los campos X e Y para seleccionar los campos de longitud y latitud correctos en su lista de direcciones, donde el campo X representa la longitud y el campo Y representa la latitud.
- Haga clic en el botón **“Edit”** (Editar) para cambiar el Sistema de coordenadas a NAD (North American Datum) 1983 si no se muestra en la sección Description (Descripción) de la ventana.

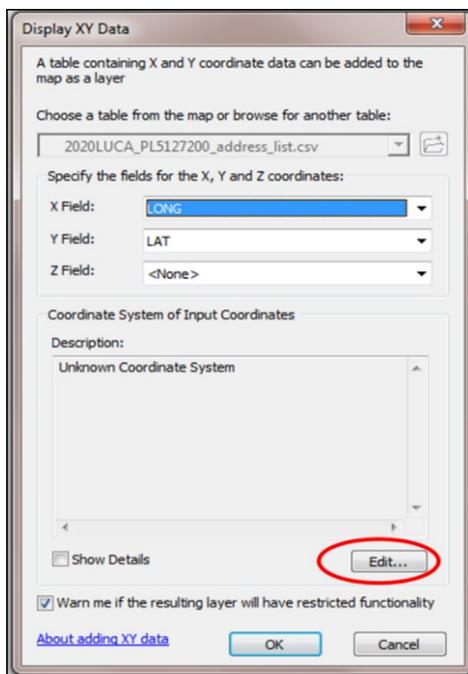


Figura 76. Campos X e Y

- Busque “GCS_North_American_1983” y seleccione “NAD 1983”. Elija la carpeta “Geographic Coordinate Systems” (Sistemas de coordenadas geográficas) y luego la carpeta “North America” (América del Norte). A continuación, seleccione “NAD 1983”. Haga clic en “OK” para seleccionar el sistema de coordenadas.

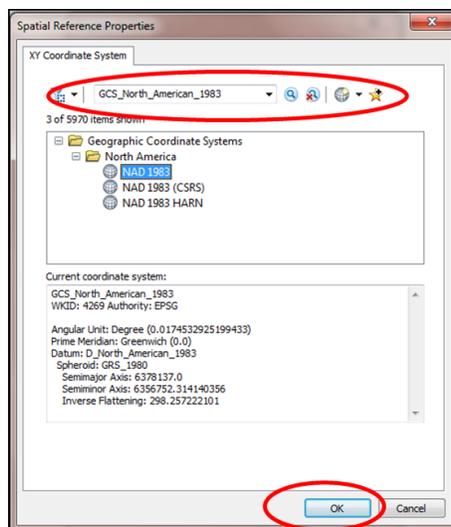


Figura 77. Cómo seleccionar NAD 1983

- Se muestra otra vez la pantalla de datos “**Display XY**”. Una vez que usted confirme que todo está debidamente configurado, haga clic en “**OK**” en la pantalla “**Display XY Data**” para completar la acción y cerrar la ventana.

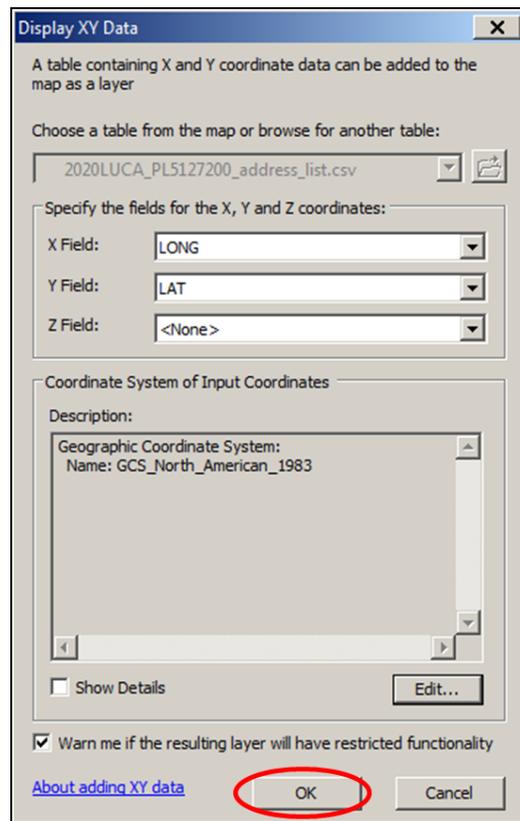


Figura 78. Pantalla Display XY Data

Una vez que se cierre la ventana “**Display XY Data**”, aparecerá el mensaje de advertencia que se muestra a continuación para indicar la falta del campo Object-ID en el archivo recientemente creado. A fin de vincular los puntos espaciales con los atributos, exporte el nivel de puntos recientemente creado a un shapefile nuevo para seleccionar, consultar o realizar ediciones en el shapefile.

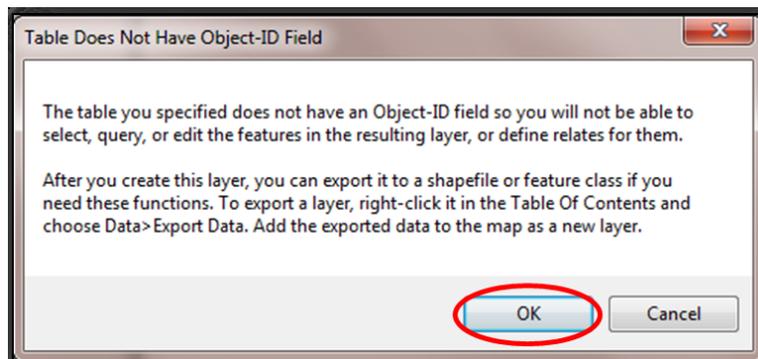


Figura 79. Mensaje de advertencia

- Después de seleccionar “**OK**” para cerrar el mensaje de advertencia “**Table Does Not Have Object-ID Field**” (La tabla no tiene el campo Object-ID), ArcGIS genera un “**Events**” shapefile de los puntos de dirección en su mapa que corresponden con la

longitud y latitud de cada dirección de la lista de direcciones que contiene valores en dichos campos. Tenga en cuenta que no todos los registros de la Lista de Direcciones del Censo contienen información de coordenadas.

- Si los puntos de dirección no aparecen correctamente ubicados para su jurisdicción, entonces antes de realizar los próximos pasos, controle que los campos LAT y LONG sean correctos. El campo X es la LONG (longitud) y el Y es la LAT (latitud). Realice el paso **“Display XY Data”** nuevamente para corregir los puntos si no se muestran correctamente.
- Después de que el **“Events”** shapefile de datos XY se cargue en su MXD, haga clic con el botón derecho en el nombre del archivo, seleccione **“Data”** y luego seleccione **“Export Data”**. A continuación, haga clic en **“OK”**.

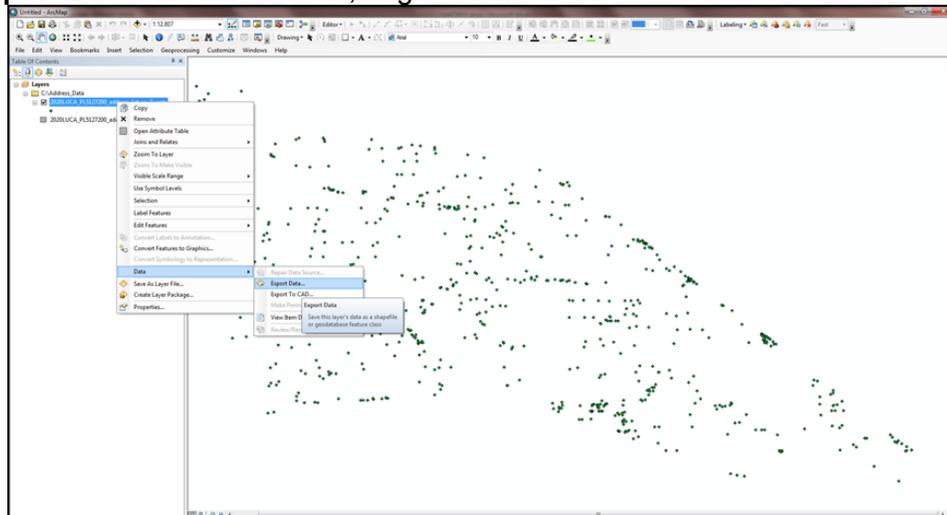


Figura 80. “Events” Shapefile

- En la ventana **“Export Data”**, puede cambiar la ubicación del directorio y el nombre del archivo para el shapefile que se está por generar eligiendo el icono de la carpeta en la sección **“Output feature class”** (Clase de rasgo de salida) y haciendo clic en **“Save”** (Guardar).
- Una vez que la **“Output feature class”** sea correcta, haga clic en **“OK”**.

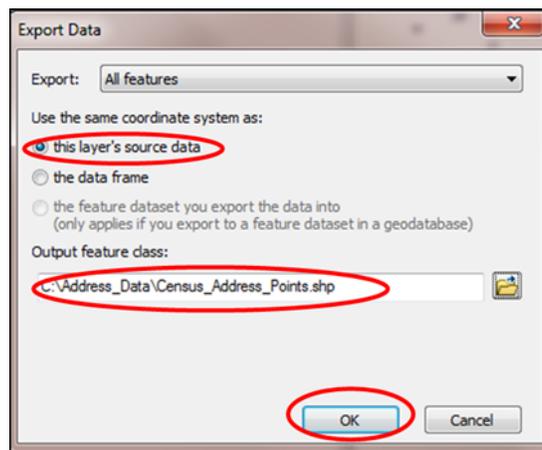


Figura 81. Confirmación de Export Data

- Una ventana de ArcGIS le pregunta si desea agregar los datos exportados al mapa como nivel “**want to add the exported data to the map as a layer**”. Seleccione “**Yes**” (Sí). Los datos deberían cargarse al MXD.
- Borre el “**Events**” shapefile del MXD Table of Contents.
- Realizar los pasos adicionales de “**Export Data**” vincula el atributo a los elementos espaciales del archivo para que se puedan realizar consultas y selecciones adecuadas. La fila resaltada en azul en la tabla de atributos ahora resalta el punto del mapa correspondiente en el mapa.

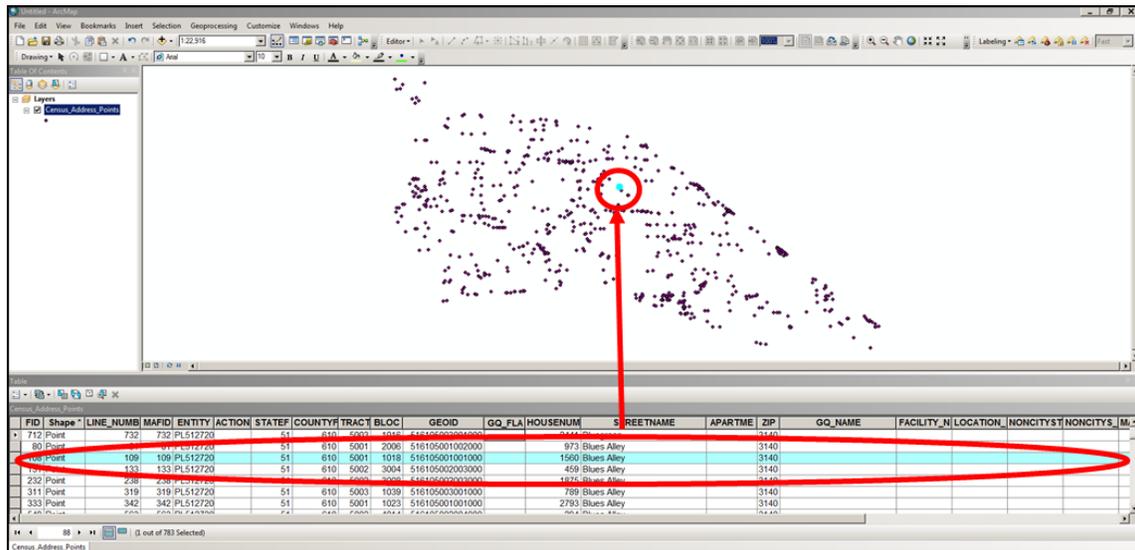


Figura 82. Dirección y punto en el mapa correspondiente que están resaltados

Puede seguir los pasos anteriores para cargar sus propios datos de planilla de puntos de dirección para comparar los dos conjuntos de datos en cuanto al espacio y determinar si hay áreas donde a la Oficina del Censo le faltan puntos en el mapa, y, por lo tanto, le pueden faltar direcciones residenciales.

CAPÍTULO 7. CÓMO ENVIAR SUS MATERIALES ACTUALIZADOS

Después de completar su revisión y actualización de los materiales de LUCA, regrese solo aquellos que tengan actualizaciones al Centro Nacional de Procesamiento a la dirección que se indica en la **Figura 83**. Incluya o envíe el *Formulario de Inventario para la Devolución o Envío de Materiales [D-2011(SP)]* con sus materiales de LUCA actualizados. Siga los procedimientos para enviar los materiales protegidos por el Título 13 que se detallan en este capítulo y a los que se hace referencia en el **Apéndice A**, **Normas de Confidencialidad y Seguridad [D-2004(SP)]**.

Si después de su revisión usted determine que la Lista de Direcciones del Censo es correcta y usted no tiene actualizaciones de direcciones, complete el formulario *D-2079(SP)* incluido con sus materiales de LUCA y envíelo de vuelta en el sobre adjunto con franqueo prepagado y dirección impresa. Si selecciona que no desea recibir materiales de la fase de información de LUCA, usted tiene que destruir o devolver todos los materiales sobre direcciones y mapas protegidos por el Título 13, de conformidad con los procedimientos detallados en las *Normas de Confidencialidad y Seguridad* del **Apéndice A**.

Métodos de envío

Existen dos métodos para enviar sus materiales de LUCA actualizados:

- 1) Secure Web Incoming Module (SWIM):
 - Puede enviar las actualizaciones a la lista digital de direcciones en formato comprimido y/o shapefiles a través de SWIM, el portal web oficial para cargar materiales de colaboración a la Oficina del Censo. Consulte la **Sección 7.6** para obtener instrucciones específicas sobre cómo utilizar SWIM.
- 2) Envío por correo:
 - Puede enviar por correo las actualizaciones a la lista digital de direcciones en formato comprimido, las actualizaciones de shapefiles y/o mapas en PDF impresos actualizados a la Oficina del Censo. Siga los procedimientos detallados en las próximas secciones para garantizar la protección de los materiales protegidos por el Título 13.

Si surge algún problema con su envío de LUCA, la Oficina del Censo intentará comunicarse con usted para resolver o aclarar los problemas. A menos que se haga la aclaración antes del plazo de LUCA, la Oficina del Censo no incorporará sus actualizaciones en la base de datos de MAF/TIGER. Sus actualizaciones son temporarias hasta que la operación de verificación las confirme.

7.1 Cómo preparar la lista de direcciones para el envío

- Navegue hacia el directorio donde guardó el archivo de cambios en las direcciones como se explicó en el **CAPÍTULO 4, Sección 4.4**.

Nota: La Oficina del Censo no puede aceptar archivos enviados por correo electrónico, ni puede recuperar archivos de un sitio FTP. Los participantes tienen que crear un CD/DVD para enviar a la Oficina del Censo o tienen que utilizar el SWIM para publicar los archivos a fin de garantizar una transferencia segura de la información.

- Comprima el archivo **luca20_<EntityID>_changes_addresses.xxx** (donde xxx es el tipo de extensión del archivo, tal como la extensión de texto delimitado por comas [.csv o .txt] o Excel [.xls]) y asígnele el nombre **luca20_<EntityID>_changes_addresses_return.zip**.
- Proteja este archivo con contraseña como parte del proceso de compresión utilizando la contraseña que distingue minúsculas de mayúsculas que se le proporcionó para sus materiales originales. Si perdió la contraseña, comuníquese, sin costo, con el Geographic Partnership Support Desk al 1-844-344-0169 para recibir asistencia. La Oficina del Censo no puede enviar contraseñas por correo electrónico.
- Guarde el archivo en un CD o DVD.

7.2 Cómo organizar los mapas impresos para el envío

Para enviar de vuelta los mapas de bloques impresos en formato pequeño con actualizaciones a la Oficina del Censo:

- Separe las hojas del mapa con actualizaciones de aquellas que no las tienen.
- Haga una copia de todas las hojas del mapa que contengan actualizaciones para conservarlas para sus registros a fin de utilizarlas durante la fase de información de LUCA programada para junio a agosto del 2019.
- Devuelva solo las hojas del mapa que contengan actualizaciones.

Nota: Todas las copias de la lista de direcciones y los mapas con puntos en el mapa son información de direcciones protegida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos. Conserve todas las copias en un lugar seguro. Siga las normas de confidencialidad y seguridad para la seguridad de las copias impresas y digitales.

7.3 Cómo preparar los Shapefiles para el envío

- Navegue hasta el directorio donde guardó el archivo de cambios shapefile.
- Comprima **luca20_<EntityID>_In_changes.shp** y todos los archivos de metadatos y componentes asociados (.cpg,.dbf, .prj, .sbx, .shx, .shp, etc.) y asígnele el nombre: **luca20_<EntityID>_In_changes_return.zip**. No es necesario proteger este archivo con contraseña porque no contiene información protegida por el Título 13.

Nota: Los participantes que utilicen software de Esri deben utilizar ArcCatalog para asegurarse de que los componentes necesarios del archivo estén agrupados correctamente en el archivo zip. Los participantes que utilizan otro software de GIS tienen que asegurarse de que todos los componentes estén incluidos en el archivo zip para que el procesamiento sea preciso una vez que lo reciba la Oficina del Censo.

- Podrá guardar el archivo en el mismo CD/DVD en el que guardó la lista de direcciones si los envía por correo.

7.4 Cómo completar el D-2011(SP): Formulario de Inventario para la Devolución o Envío de Materiales Actualizados de LUCA

Si enviará por correo sus materiales de LUCA actualizados, complete *el D-2011(SP)—Formulario de Inventario para la Devolución o Envío de materiales* que recibió en su paquete de materiales de LUCA e inclúyalo con los materiales que devuelve. Se incluye una copia del formulario en el Apéndice H y también está disponible para descargarlo desde el sitio web de LUCA en <<https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>>.

Si envía su Lista de Direcciones del Censo y/o shapefiles actualizados a través de SWIM, el formulario en PDF rellenable *D-2011(SP)—Formulario de Inventario para la Devolución o Envío de Materiales* se incluye en sus discos de archivos digitales como **LUCA20_inventory_pr.pdf**. Cuando abra este archivo:

- Complete las secciones de Identificación de la entidad y Nombre del gobierno.
- Indique qué lista de direcciones actualizada, mapas y método de envío utiliza (es decir, SWIM o correo).
- Si utiliza SWIM, guarde y comprima el formulario y asígnele el nombre **luca20_<EntityID>_inventory_return.zip**. Incluya el formulario con su envío por SWIM.
- Si envía por correo algunos de sus materiales o todos ellos, puede utilizar este formulario. Imprima el formulario completo y adjúntelo a sus materiales.

7.5 Cómo enviar por correo sus materiales de LUCA protegidos por el Título 13

- Incluya el D-2011(SP)—Formulario de Inventario para la Devolución o Envío de Materiales.
- Envíe los materiales protegidos por el Título 13, envuélvalos dos veces con un sobre interno y uno externo (o contenedor), uno dentro del otro. Deben ser lo suficientemente duraderos como para evitar que alguien vea o manipule el material adjunto.
- Etiquete ambos lados del sobre interno (o contenedor) con la leyenda:

**“DIVULGACIÓN PROHIBIDA por el Título 13
del Código de los Estados Unidos”**

- Coloque el sobre interno (o contenedor) dentro del sobre externo.
- **Utilice la etiqueta de correo que se incluyó con los materiales del envío inicial.** Si perdió la etiqueta de correo, comuníquese, sin costo, con el Geographic Partnership Support Desk al 1-844-344-0169 para recibir asistencia.
- Si no utiliza la etiqueta de correo, envíe los materiales mediante un servicio que proporcione información de rastreo, como la entrega rastreable del U.S. Postal Service, FedEx, United Parcel Service (UPS) o un servicio similar. Conserve el número de rastreo como prueba de entrega.

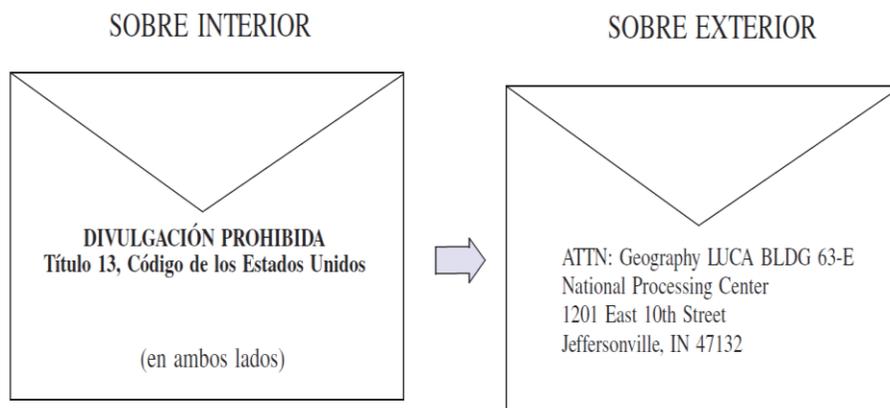


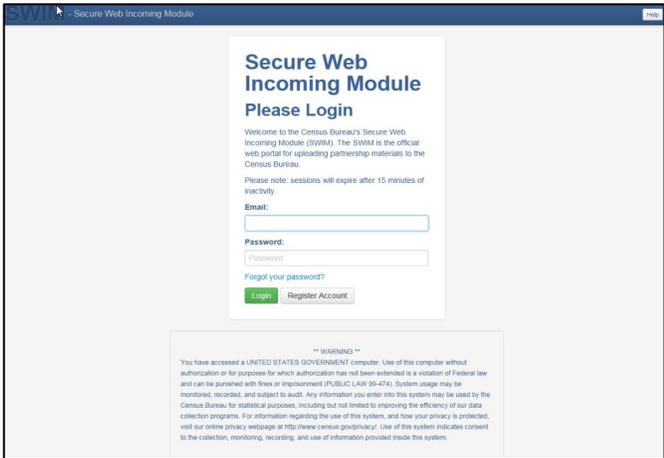
Figura 83. Sobres para envío por correo

7.6 Envío mediante Secure Web Incoming Module (SWIM) de LUCA

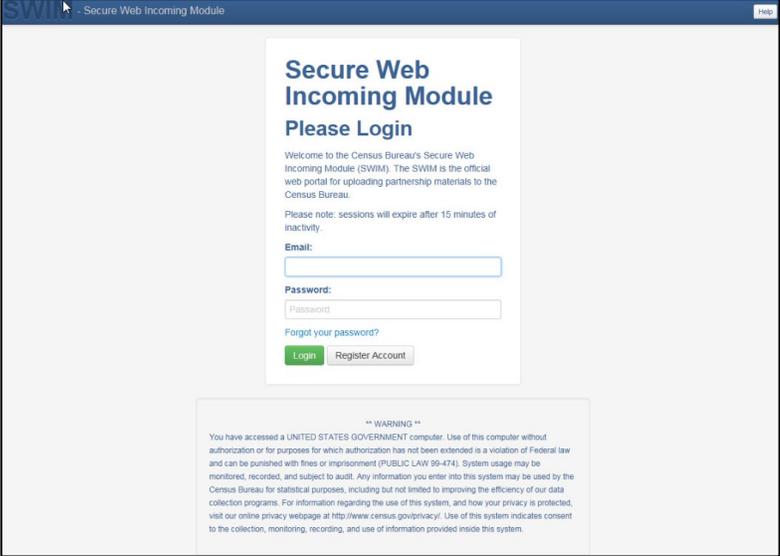
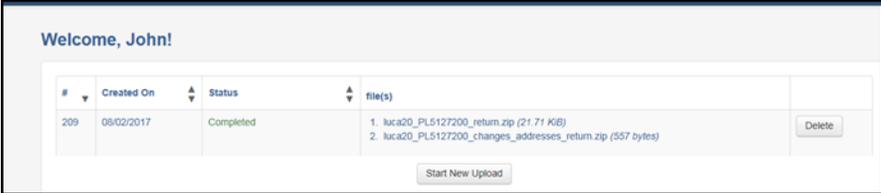
Puede enviar las actualizaciones del archivo de la lista digital de direcciones en formato comprimido y/o shapefiles a través de SWIM, el portal web oficial para cargar materiales de colaboración a la Oficina del Censo. Asegúrese de incluir el *D-2011(SP)—Formulario de Inventario para la Devolución o Envío de Materiales* completo y comprimido. El límite de tamaño para la carga de un archivo comprimido por SWIM es de 250 MB.

Si no tiene una cuenta de SWIM, necesita el número de inscripción de 12 dígitos que la Oficina del Censo le proporcionó para inscribirse. Siga las instrucciones de los Pasos 2 a 5 de la Tabla 8 debajo para inscribirse a su cuenta de SWIM.

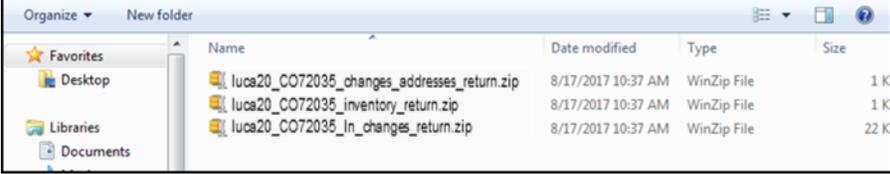
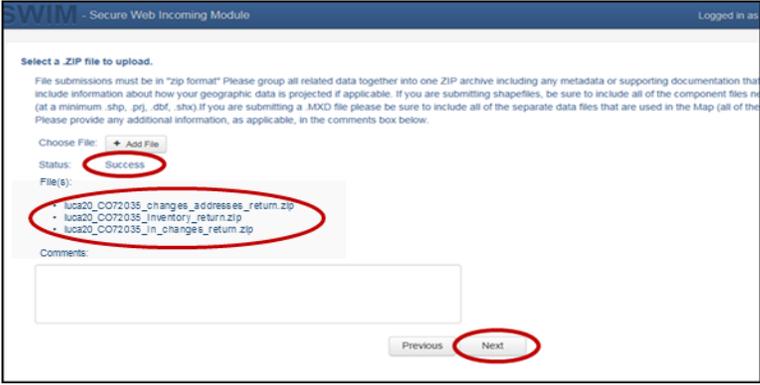
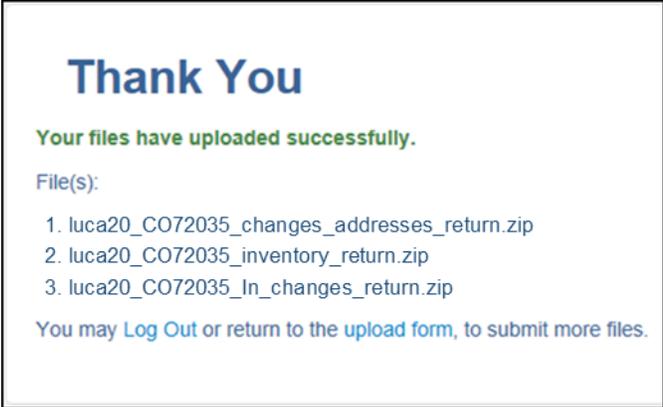
Tabla 8: Envío a través de SWIM

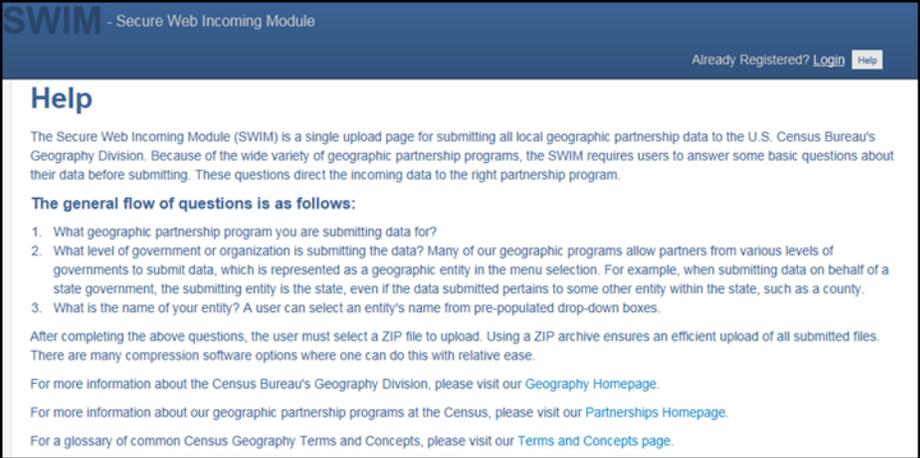
Paso	Acción y resultado
Paso 1	<p>Si usted participa en otro programa de colaboración de la Oficina del Censo y ya tiene una cuenta de SWIM, acceda a https://respond.census.gov/swim/ y escriba su dirección de correo electrónico y contraseña. Luego haga clic en el botón Login (Inicio de sesión). Se abrirá la pantalla Welcome (Bienvenido). Pase al paso 7.</p> 

Paso	Acción y resultado
<p>Paso 2</p>	<p>Si aún no tiene una cuenta de SWIM, tenga el número de inscripción de 12 dígitos que la Oficina del Censo le proporcionó a mano para inscribirse. Puede inscribirse en <https://respond.census.gov/swim/>. Una vez que se abra la pantalla de inicio de sesión, haga clic en el botón Register Account (Inscribir una cuenta). Se abrirá la página Account Registration (Inscripción de la cuenta).</p> <div data-bbox="678 436 1084 926" data-label="Form"> </div>
	<p>Todos los campos de la pantalla Account Registration son obligatorios. No podrá pasar a la próxima pantalla hasta que no haya completado todos los campos.</p>
<p>Paso 3</p>	<p>En la pantalla Account Registration, primero, escriba el número de 12 dígitos proporcionado por la Oficina del Censo. Luego escriba su nombre, agencia y correo electrónico en los campos correspondientes.</p>
<p>Paso 4</p>	<p>A continuación, cree una contraseña. La contraseña tiene que cumplir los siguientes cinco requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene que tener 8 caracteres de longitud. 2. Tiene que tener, como mínimo, un carácter en mayúscula. 3. Tiene que tener, como mínimo, un carácter en minúscula. 4. Tiene que tener, como mínimo, un número. 5. Tiene que tener, como mínimo, un carácter especial (los caracteres especiales válidos son: #, !, \$, *, &, ?, ~). Nota: Las comas en la lista de caracteres especiales tienen fines de espaciado únicamente; la coma no es un carácter válido para la contraseña.
<p>Paso 5</p>	<p>Establezca una pregunta de seguridad (haga clic en la flecha a la derecha de la casilla Security Question [pregunta de seguridad] y seleccione una pregunta de la lista desplegable; luego, escriba una respuesta en la casilla Answer [Respuesta]). Cuando haya terminado, haga clic en el botón Submit (Enviar). Se abrirá una pantalla para confirmar que se pudo inscribir.</p> <div data-bbox="597 1682 1166 1860" data-label="Image"> </div>

Paso	Acción y resultado
<p>Paso 6</p>	<p>En la pantalla Confirmation (Confirmación), haga clic en ‘Login’ (Inicio de sesión). Regresará a la pantalla de inicio de sesión.</p> 
<p>Paso 7</p>	<p>En la pantalla Login, escriba su correo electrónico y su contraseña, y luego haga clic en el botón Login verde. Se abrirá la pantalla Welcome. Verá la lista de archivos que cargó anteriormente, la fecha de creación del archivo, el nombre del archivo y su tamaño de compresión correspondiente. Si necesita hacer modificaciones, haga clic en el archivo que desea editar y luego seleccione el botón Start New Upload (Comenzar carga nueva).</p> 
<p>Paso 8</p>	<p>Para comenzar una carga, haga clic en el botón Start New Upload (Comenzar carga nueva). Se abrirá una pantalla que le preguntará <i>What Census program you are reporting data for?</i> (¿Para qué programa del Censo está reportando datos?) Haga clic en el botón de opción Local Update of Census Addresses (LUCA) y luego haga clic en el botón Next (Siguiete) en la parte inferior de la pantalla.</p> 

Paso	Acción y resultado
<p>Paso 9</p>	<p>Se abrirá una pantalla que le preguntará <i>What type of LUCA entity are you are reporting for?</i> (¿Para qué clase de entidad de LUCA está reportando datos?). Haga clic en el botón de opción junto al tipo de entidad para el que está reportando y luego haga clic en el botón Next. Este ejemplo muestra el botón de opción seleccionado para un Condado. Los municipios tienen que seleccionar “Condado”. Puerto Rico tiene que seleccionar “Estado”.</p> <div data-bbox="518 474 1247 768" data-label="Form"> </div>
<p>Paso 10</p>	<p>Cuando selecciona un condado, la próxima pantalla le solicita seleccionar un estado del menú desplegable. Seleccione el condado para el que está reportando desde el menú desplegable. Después seleccione Next.</p> <div data-bbox="508 898 1255 1209" data-label="Form"> </div>
<p>Paso 11</p>	<p>Se abrirá la página Select a .zip file to upload (Seleccionar un archivo zip para cargar). Seleccione un archivo zip para cargar. Nota: Todos los archivos tienen que ser archivos zip. Para cargar un archivo, haga clic en el botón + Add File (Agregar archivo) que aparece en pantalla.</p> <div data-bbox="501 1388 1261 1734" data-label="Form"> </div>
<p>Paso 12</p>	<p>Aparecerá la ventana Choose File to Upload que le permite navegar en su computadora hasta donde se encuentra el archivo zip.</p>

Paso	Acción y resultado
	 <p>Encuentre el archivo zip que desea cargar y haga doble clic sobre él. Nota: Solo puede agregar un archivo por vez.</p>
<p>Paso 13</p>	<p>Una vez que se haya completado la carga del archivo, el campo Status (Estado) muestra 'Success' (Éxito). El nombre del archivo aparece en el campo File(s) (Archivos). Para agregar otro archivo, haga clic en + Add File para repetir el proceso de carga.</p> <p>En este ejemplo, hay tres archivos cargados. Uno de una lista digital de direcciones actualizada, uno de un shapefile actualizado y el formulario de inventario para la devolución o envío de materiales.</p> 
<p>Paso 14</p>	<p>Luego de haber cargado los archivos, escriba comentarios (incluyendo información pertinente sobre la proyección de los datos o documentación acompañante para los shapefiles) en el campo Comments (Comentarios). Haga clic en Next.</p>
<p>Paso 15</p>	<p>Aparecerá la pantalla Thank You (Gracias) que le confirmará la recepción de su envío.</p> 

Paso	Acción y resultado
<p>Paso 16</p>	<p>Para enviar archivos para una entidad diferente, haga clic en el enlace ‘Upload Form’ (Cargar formulario) de la frase “You may Log Out or return to the upload form, to submit more files” (puede cerrar la sesión o regresar al formulario para cargar, para enviar más archivos). Esta elección lo regresa a la pantalla Welcome.</p> <p>Para cerrar la sesión, haga clic en Log Out. La oficina del censo acusará recibo del archivo cargado.</p>
	<p>Las sesiones de SWIM se desactivan después de 15 minutos de inactividad.</p> <p>Nota: Mientras trabaja en SWIM, puede obtener ayuda haciendo clic en el botón Help (Ayuda) de cualquier pantalla. Cuando hace clic en el botón, se abre una pantalla con enlaces a recursos de ayuda.</p>  <p>The screenshot shows the 'SWIM - Secure Web Incoming Module' interface. At the top right, there are links for 'Already Registered? Login' and 'Help'. The main heading is 'Help'. The text explains that SWIM is a single upload page for submitting local geographic partnership data to the U.S. Census Bureau's Geography Division. It lists three general questions: 1. What geographic partnership program you are submitting data for? 2. What level of government or organization is submitting the data? 3. What is the name of your entity? It also mentions that after completing these questions, the user must select a ZIP file to upload. Links are provided for the Geography Homepage, Partnerships Homepage, and Terms and Concepts page.</p>

CAPÍTULO 8. PRÓXIMOS PASOS

Felicitaciones por completar su revisión de LUCA del 2020. Si bien este es un gran primer paso, no finaliza su participación en LUCA, a menos que no desee recibir comentarios en la fase de información. Una vez que la Oficina del Censo reciba su envío, procesaremos sus archivos para validarlos. Después de finalizada la validación, la Oficina del Censo prepara los materiales de la fase de información de LUCA para enviárselos en el verano del 2019.

Si usted está de acuerdo con los materiales de la fase de información que le envíe la Oficina del Censo, entonces finalizará su participación en LUCA. La Oficina del Censo comienza la difusión pública para cerrar el programa LUCA y confirmar la destrucción o devolución de todos los materiales protegidos por el Título 13. La Oficina del Censo tiene que recibir un *Formulario de Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13 [D-2012(SP)]* firmado que confirme su destrucción (método preferido) o devolución de los materiales protegidos por el Título 13, según lo requerido por ley. Este formulario se incluyó con sus materiales de LUCA originales, pero también está incluido en esta guía para encuestados como **Apéndice I**. Las *Normas de Confidencialidad y Seguridad [D-2004(SP)]* del **Apéndice A** detallan el proceso para la destrucción (método preferido) o la devolución de los materiales protegidos por el Título 13.

Si no está de acuerdo con los resultados de la validación de su envío por parte de la Oficina del Censo, usted tiene 30 días desde la recepción de los materiales de la fase de información para notificar su desacuerdo a la Oficina de Apelaciones de LUCA, administrada por la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB). La OMB trabajará con usted y la Oficina del Censo para resolver los desacuerdos. Después de la determinación de que la Oficina de Apelaciones acepte o rechace las direcciones cuestionadas, la Oficina del Censo incluye las direcciones aceptadas por la Oficina de Apelaciones en el universo de enumeración del Censo del 2020. Una vez que el proceso de apelaciones finalice, usted tiene que destruir o regresarle a la Oficina del Censo sus materiales protegidos por el Título 13 y enviar un *Formulario de Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13 [D-2012(SP)]* firmado, según lo requerido por ley. La presentación de una apelación es opcional y no es un requisito del programa LUCA.

APÉNDICES

Esta página se dejó intencionalmente en blanco

APÉNDICE A NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

FORMULARIO D-2004(SP) (7-26-2017)

Número de OMB 0607-0994; La aprobación expira 12/31/2019
DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS EE. UU.
ADMINISTRACIÓN DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICAS
OFICINA DEL CENSO DE LOS EE. UU



Normas de Confidencialidad y Seguridad

Programa de Actualización
Local de Direcciones Censales (LUCA) para el
Censo de Puerto Rico del 2020

1. Introducción

La ley federal, bajo el Título 13 del Código de los Estados Unidos (U.S.C.), requiere que la Oficina del Censo de los EE. UU. mantenga la confidencialidad de la información que recopila. La Oficina del Censo toma esta responsabilidad muy en serio. Los encuestados depositan su confianza en la Oficina del Censo cada vez que completan una encuesta o una entrevista. Esta confianza en la confidencialidad es fundamental para el éxito de la misión de la Oficina del Censo de recopilar y presentar los datos más exactos posibles. Para respetar la ley, la Oficina del Censo requiere que toda persona con acceso a materiales protegidos por el Título 13 se atenga a las normas prescritas sobre confidencialidad y seguridad.

2. Título 13, Código de los EE. UU.

El Capítulo 1, Sección 9 del Título 13, Código de los EE. UU., declara: “Ni el Secretario, ni ningún otro funcionario o empleado del Departamento de Comercio o ninguna de sus oficinas o agencias ni un enlace del censo del gobierno local podrá, a excepción de lo dispuesto en la sección 8 o 16 o el Capítulo 10 de este título . . .

- 1) usar la información suministrada bajo las disposiciones de este título para cualquier propósito distinto a los propósitos estadísticos para los cuales se proporciona; o
- 2) realizar cualquier publicación a través de la cual los datos proporcionados por cualquier institución o individuo en particular bajo este título se puedan identificar; o
- 3) permitir que nadie aparte de los funcionarios y empleados juramentados del Departamento u oficina o agencia del mismo examine los informes individuales”.

En 1994, bajo la Ley Pública 103-430, el Congreso de los EE. UU. enmendó el Capítulo 1 del Título 13 para permitir al enlace del censo del gobierno local revisar y actualizar la información de las direcciones de la Oficina del Censo para su jurisdicción. Aunque la enmienda permita el acceso oficial del gobierno local, la enmienda reafirmó la naturaleza confidencial de la información sobre las direcciones de la Oficina del Censo. La información censal protegida bajo el Título 13 incluye:

- Todo lo que esté en un cuestionario completado total o parcialmente o cualquier información obtenida en una entrevista personal o telefónica.
- Las direcciones individuales mantenidas por la Oficina del Censo, incluyendo las que se compartan con los gobiernos mediante el Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020
- Mapas digitales o impresos con datos de coordenadas de latitud/longitud que identifiquen la ubicación de las viviendas (puntos de estructuras).

La sanción por la divulgación o difusión ilícita de información protegida por el Título 13 es una multa no mayor de \$250,000 o el encarcelamiento por no más de 5 años, o ambas cosas, como lo establecen la Sección 214 del Código y la Ley para la Uniformidad en las Sentencias de 1984.

El Título 13 del Código de los Estados Unidos no se aplica a información generalizada sobre direcciones, tales como datos disponibles sobre rangos de direcciones en los productos digitales de la Oficina del Censo o el conteo de direcciones por bloques censales.

3. Acuerdo de Confidencialidad

Para participar en LUCA, un gobierno debe designar un enlace de LUCA. El enlace de LUCA, los revisores de LUCA y **cualquiera** que tenga acceso a los materiales protegidos por el Título 13 debe firmar el Acuerdo de Confidencialidad. La Oficina del Censo no enviará materiales de LUCA a un participante hasta que hayamos recibido el *Acuerdo de Confidencialidad y la Lista de Verificación para la Autoevaluación* completados y firmados.

Los datos de la Oficina del Censo protegidos por el Título 13, incluyendo datos de direcciones y coordenadas de latitud/longitud (puntos de estructuras), no se pueden usar para la creación, actualización o modificación de una lista de direcciones o base de datos de una jurisdicción tribal, estatal o local.

La firma de un Acuerdo de Confidencialidad constituye un acuerdo legal de parte de cada individuo de mantener la confidencialidad de los datos de la Oficina del Censo protegidos por el Título 13 y acatar las normas de seguridad mencionadas a continuación. Aunque el acceso a materiales protegidos por el Título 13 es temporero, el compromiso de mantener la información confidencial sigue vigente de por vida.

4. Normas de seguridad

El enlace de LUCA acepta la responsabilidad de proteger y salvaguardar los materiales de LUCA. El enlace tiene que limitar el acceso a la información de la Oficina del Censo protegida por el Título 13 a los individuos que hayan firmado el *Acuerdo de Confidencialidad*.

4.1 Protección de materiales digitales protegidos por el Título 13

A los sistemas operativos, programas, aplicaciones y datos se los denomina colectivamente en este documento sistemas de tecnología de la información (IT). Cualquier sistema de IT empleado para la participación en LUCA debe ser accesible solo a quienes que hayan firmado el *Acuerdo de Confidencialidad*. Sus sistemas de IT deben restringir las funciones de lectura, escritura y eliminación de todo material protegido por el Título 13.

Normas para materiales digitales

- Elabore perfiles electrónicos de seguridad para permitir que solo el enlace de LUCA y los revisores de LUCA tengan acceso a materiales protegidos por el Título 13. Ponga a prueba su seguridad para garantizar que ese acceso esté restringido.
- Use codificación de archivo y contraseñas para proteger todos los materiales digitales protegidos por el Título 13 en todo momento. Codifique los archivos usando el **Estándar de Codificación Avanzada (AES)** con longitud de clave de 256 bits.
- No deje desatendidas las computadoras con acceso a materiales protegidos por el Título 13. Desconecte las computadoras, bloquee las terminales y ponga llave a la oficina cuando no esté en uso.
- Ponga una etiqueta a todos los medios digitales y cada página impresa de todo material en papel producido de medios digitales protegidos por el Título 13 con la siguiente nota:
“Este documento contiene información cuya divulgación está prohibida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos y es para uso oficial de la Oficina del Censo de los EE. UU. solamente. La divulgación o difusión ilícita de información puede ser sancionada con una multa o encarcelamiento (Ley Pública 99-474)”.
- No envíe copias de seguridad de medios digitales fuera del lugar. Almacene en un área segura. **No mezcle, almacene ni copie datos de LUCA con otros datos.**
- Despeje medios digitales dedicados que contengan materiales protegidos por el Título 13 antes de volverlos a usar. Sobrescriba los datos digitales protegidos por el Título 13 tres veces como mínimo utilizando un programa comercial de utilidades de disco.
- No divulgue información, ya sea precisa o anecdótica, acerca de las direcciones o lugares de la Oficina del Censo a ninguna persona que no haya firmado el *Acuerdo de Confidencialidad*.

4.1 Protección de materiales digitales protegidos por el Título 13 – Continuación

Normas para las contraseñas

Los sistemas de IT tienen que utilizar rutinas de inicio de sesión que requieran una identidad de usuario y una contraseña que se ajusten a las normas siguientes:

- Se requieren identificación de usuario y contraseña únicos para el enlace de LUCA, los revisores de LUCA y todo el que haya firmado el *Acuerdo de Confidencialidad*.
- Deben consistir de por lo menos doce caracteres, sin espacios en blanco, que contengan al menos una letra del alfabeto y ya sea un número o un carácter especial (por ejemplo: \$, *, o &).
- Rechace contraseñas que sean iguales a la identificación del usuario o que se hayan utilizado en los últimos seis meses.
- Codifique las contraseñas;
- Deshabilite las contraseñas después de tres intentos fallidos.
- Enmascare los caracteres de las contraseñas.
- Requiera cambios de contraseña cada 90 días o de inmediato, si se ve comprometida.
- Requiera que el usuario cambie la contraseña asignada a una contraseña única la primera vez que el usuario acceda a una nueva cuenta.

4.2 Protección de materiales impresos protegidos por el Título 13

- No deje desatendido ningún material protegido por el Título 13. Asegure todos los materiales protegidos por el Título 13 en una habitación cerrada. Si es posible, almacene los materiales del Título 13 en escritorios o en gabinetes bajo llave.
- Copie solo los materiales protegidos por el Título 13 que sean necesarios para completar el informe de LUCA. No desatienda la máquina copiadora mientras haga copias. Todos los materiales copiados que contengan información del Título 13 tienen que mostrar la siguiente nota:

“Este documento contiene información cuya divulgación está prohibida por el Título 13 del Código de los Estados Unidos y es para uso oficial de la Oficina del Censo de los EE. UU. solamente. La divulgación o difusión ilícita de información puede ser sancionada con una multa o encarcelamiento (Ley Pública 99-474)”.

- No divulgue información, ya sea precisa o anecdótica, acerca de las direcciones o lugares de la Oficina del Censo a ninguna persona que no haya firmado el *Acuerdo de Confidencialidad*.

4.3 Cómo denunciar incidentes

Si descubre que algún material protegido por el Título 13 ha sido leído por personas sin autorización o ha desaparecido de su inventario, usted tiene que:

- 1) Comunicarse con la Oficina del Censo por medio del Equipo de Respuesta a Incidentes del Censo (CIRT) al (301) 763-3333 en un plazo de **no más de 24 horas**. Tiene que proporcionar la siguiente información:
 - Nombre de la jurisdicción.
 - Fecha y hora del incidente.
 - Nombre de la persona de contacto.
 - Número telefónico de la persona de contacto.
 - Dirección del lugar del incidente.
- 2) Proteja inmediatamente todos los materiales restantes. Prohíba cualquier acceso posterior, de cualquier persona, incluyendo el enlace de LUCA y cualquiera que haya firmado el *Acuerdo de Confidencialidad*. El personal de la Oficina del Censo se comunicará con su oficina a más tardar 48 horas con información sobre cómo proceder.

4.4 Visitas al lugar

La Oficina del Censo puede hacer una visita al lugar para revisar los procedimientos de seguridad del participante. La Oficina del Censo se esforzará por no interrumpir las operaciones de la oficina. La visita puede incluir la revisión de:

- Almacenamiento y gestión de materiales protegidos por el Título 13.
- Acceso de los empleados a materiales protegidos por el Título 13.
- Salvaguarda física de materiales almacenados protegidos por el Título 13.
- Sistemas de IT, incluyendo el uso de contraseñas.
- Conocimiento de los empleados de sus responsabilidades para con los materiales protegidos por el Título 13.

4.5 Destrucción de materiales confidenciales de la Oficina del Censo

Después de concluida toda la operación de LUCA, **todos** los materiales protegidos por el Título 13 se deben **destruir** (método preferido) o **devolver** según pautas específicas de la Oficina del Censo.

Se requiere que el enlace de LUCA verifique la destrucción o devolución de todo material protegido por el Título 13, ya sea impreso como digital, incluyendo todas las copias impresas, archivos con copias de seguridad, etc., y que firme y devuelva el *Formulario de Materiales para la Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13, Código de los Estados Unidos*. Además, cualquiera que haya firmado el *Acuerdo de Confidencialidad* tiene que firmar este formulario una vez haya terminado su participación en LUCA. Si un enlace, revisor o cualquiera que haya firmado el *Acuerdo de Confidencialidad* se retira antes de la finalización de LUCA, tiene que firmar y fechar este formulario. Si un enlace, revisor o cualquiera que haya firmado el *Acuerdo de Confidencialidad* no puede firmar y fechar el formulario, el enlace actual debe firmarlo y fecharlo en su nombre.

Solo a los individuos que firmaron el *Acuerdo de Confidencialidad* se les permite la destrucción de materiales del Título 13:

- Nunca deposite materiales protegidos por el Título 13 en la basura, el contenedor de reciclaje ni deseché información en un basurero antes de que finalicen los procedimientos de destrucción.
- La destrucción tiene que impedir el reconocimiento o la reconstrucción de materiales impresos o digitales protegidos por el Título 13. Utilice uno de los siguientes métodos:
 - Trituración o reducción a pulpa.
 - Descomposición química.
 - Pulverización (por ejemplo, molinos de martillo, picadoras, etc.).
 - Incineración (instalación aprobada por la Agencia de Protección Ambiental).
 - Despejar medios digitales dedicados que contengan materiales protegidos por el Título 13 antes de volverlos a usar. Sobrescribir los datos digitales protegidos por el Título 13 tres veces como mínimo utilizando un programa comercial de utilidades de disco.
 - Limpiar o sanear todos los servidores de impresión y dispositivos multifunción de impresión o escaneo con imágenes o archivos impresos almacenados que contengan datos protegidos por el Título 13.
 - Destrucción de CD y DVD con una trituradora u otro método conveniente para hacerlos inutilizables.

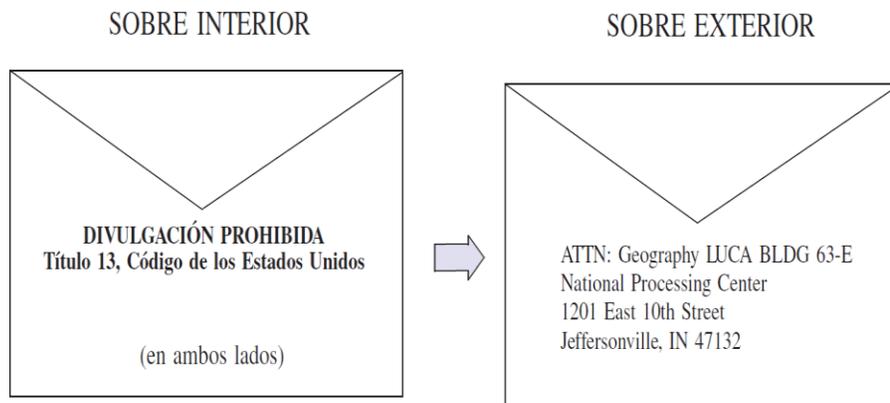
Nota: El desgarramiento a mano es un método **inaceptable** de eliminación antes de la destrucción.

Consulte con el Instituto Nacional de Normas y Tecnología, Publicación especial 800-88, Revisión 1, <http://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/SpecialPublications/NIST.SP.800-88r1.pdf> *Guidelines for Media Sanitization* (Normas para la Sanitización de Medios Electrónicos) para más información acerca de métodos aceptables para la eliminación de contenido en materiales digitales y equipos de oficina. <http://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/SpecialPublications/NIST.SP.800-88r1.pdf>

4.6 Devolución de materiales protegidos por el Título 13 de la Oficina del Censo

Después de concluida toda la operación de LUCA, **todos** los materiales protegidos por el Título 13 se deben **destruir** (método preferido) o **devolver** según pautas específicas de la Oficina del Censo. Si decide devolver los materiales protegidos por el Título 13 en lugar de destruirlos, siga las normas a continuación:

- 1) Envíe los materiales protegidos por el Título 13 en envoltura doble, usando un sobre interno y otro (o un contenedor) externo, uno dentro del otro. Deben ser lo suficientemente resistentes para evitar la visualización o manipulación del material empaquetado.
- 2) Coloque una etiqueta a ambos lados del sobre interior (o contenedor) con la nota:
“DIVULGACIÓN PROHIBIDA POR EL TÍTULO 13, CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS”.
- 3) Coloque el sobre interior (o empaque) en el sobre exterior.
- 4) **Use la etiqueta de correo que se incluyó con los materiales enviados inicialmente.** Si ha extraviado la etiqueta de correo, póngase en contacto con la Oficina del Censo para que le envíen una etiqueta de reemplazo.
- 5) Con los materiales que devuelva, firme e incluya un formulario D-2012, *Destrucción o devolución de los materiales protegidos por el Título 13 del Código de los Estados Unidos*. Asegúrese de que todos los revisores y cualquier persona que tenga acceso a los materiales de LUCA protegidos por el Título 13 firmen este formulario.
- 6) Si usted no usa la etiqueta correo, haga el envío usando un servicio que provea información de rastreo, como los envíos del Servicio Postal de los EE. UU. que se pueden rastrear, FedEx, United Parcel Service (UPS) o un servicio similar.



APÉNDICE C LEYENDA DEL MAPA DE BLOQUES EN PDF DE FORMATO PEQUEÑO

2020 CENSUS LUCA Census Block Map - Legend		
<u>SYMBOL DESCRIPTION</u>	<u>SYMBOL</u>	<u>NAME STYLE</u>
American Indian Reservation and/or Off-Reservation Trust Land	*****	OSAGE RESN
State or State Equivalent	////	ALABAMA 01
County or County Equivalent	■■■■■■■■■■	SUMMIT 117
Minor Civil Division (MCD) ¹	●●●●●●●●	NANTUCKET TOWN
Incorporated Place	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	Springfield
Census Designated Place	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	<i>Beltsville</i>
Census Tract	—————	CT 68.15
Census Block ²	—————	1134
Map Spot ³	▲ 15 (6)	
Interstate, U.S., or State Highway	— 580 — 15 — 3 —	
Other Road	—————	Russell St
4WD Trail, Stairway, Alley, Walkway, or Ferry	- - - - -	
Railroad	+ + + + +	
Pipeline, Power Line, or Lift	— ■ — ■ — ■ — ■ —	
Ridge, Fence or Property Line	- - - - -	
Perennial Stream	—————	<i>Tumbling Cr</i>
Intermittent Stream	- · - · - · - · - ·	<i>Piney Cr</i>
Military Installation	⋯⋯⋯	Naval Station Pearl Harbor
National Park	⋯⋯⋯	Redwood Natl Pk
Lake, River, or Other Water Body	~ ~ ~ ~ ~	<i>Pleasant Lake</i>
Swamp	⊘ ⊘ ⊘ ⊘ ⊘	<i>Okefenokee Swamp</i>
Glacier	⊘ ⊘ ⊘ ⊘ ⊘	<i>Bering Glacier</i>
Airport	✈ Caswiggo Arprt	
Island Name	YERBA BUENA IS	
Outside Subject Area	⊘ ⊘ ⊘ ⊘ ⊘	
Inset Area	⊘ ⊘ ⊘ ⊘ ⊘	

Map User Notes:

Where state, county, and/or MCD boundaries coincide, the map shows the boundary symbol for only the highest-ranking of these boundaries.

- MCDs are symbolized and labeled only in the following states: Connecticut, Illinois, Indiana, Kansas, Maine, Massachusetts, Michigan, Minnesota, Missouri, Nebraska, New Hampshire, New Jersey, New York, North Dakota, Ohio, Pennsylvania, Rhode Island, South Dakota, Vermont, and Wisconsin.
- A number in parentheses following a map spot label indicates the number of units at a multiple unit living quarters.
- The subject census block is always labeled on the map; other census blocks are labeled as space allows.
- All features, such as roads, streams, military installations, national parks, water bodies, glaciers, swamps, and airports are labeled as space allows.
- This map type is intended to be printed on 8.5 x 14.0 (legal) size paper only.

U.S. Census Bureau, Geography Division Created 16-Oct-2016

La leyenda del mapa de bloques en PDF contiene mucha de la misma información que la leyenda del mapa impreso.

- 1) El campo Descripción del Símbolo incluye el tipo de rasgos, límites y geografía que se muestran en el mapa.
- 2) El campo Símbolo muestra los símbolos que representan el rasgo en la descripción del símbolo.
- 3) El campo Formato de los Nombres muestra un ejemplo del nombre de un rasgo en particular, como carretera, vía navegable o área geográfica que se muestra en el mapa

Figura 85. Leyenda del mapa de bloques de formato pequeño

APÉNDICE D EJEMPLOS DE ABREVIATURAS PARA LA DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN FÍSICA Y EL TIPO DE CALLE

Tabla 9: Abreviaturas de ubicación física y tipo de calle

FULL NAME	ABBREVIATIONS
Alternate Route	ALT
Avenue	AVE
Blue	BL
Boulevard	BLVD
Brown	BRN
Boarded Up	BU
Circle	CIR
County Highway	CO Hwy
County Road	CO Rd
Court	CT
Drive	DR
East	E.
Four-Wheel Drive Trail	4WD
Freeway	FWY
Green	GR
General Delivery	GEN DEL
Hospital	HOSP
Highway Contract Route	HCR
House	HSE
Interstate	I
Intersection	INT
Lane	LN
North	N
Parkway	PKWY
Post Office Box	PO BOX
Road	RD
Route	RTE
Rural Route	RR/HC
South	S
Star Route	ST RT
State Highway	ST HWY
State Road	ST RT
State Route	ST RT
Street	ST RT
Thoroughfare	THFR
Township Highway	TWP HY
Township Road	TWP RD
West	W
White	WHT
Yellow	YLW
With	W

Para ver más abreviaturas para la descripción de la ubicación física y el tipo de calle, consulte <https://pe.usps.com/text/pub28/28apc_002.htm>.

APÉNDICE E EJEMPLOS DE ABREVIATURAS DE DESIGNACIÓN DE UNIDADES

Tabla 10: Abreviaturas de designación de unidades

NAME	ABBREVIATIONS
Apartment	APT
Basement	BSMT
Bottom	BOTM
Building	BLDG
Downstairs	DOWN
Floor	FLR
Front	FRNT
Interior	INTE
Level	LVL
Lower	LOWR
Middle	MIDL
Mobile Home	MH
Number	#
Penthouse	PH
Room	RM
Right	RGHT
Space	SP
Studio	STUD
Suite	STE
Suite	STES
Trailer	TRLR
Upper	UPPR
Upstairs	UPS

Para ver más abreviaturas de designación de unidades, consulte https://pe.usps.com/text/pub28/28apc_003.htm.

Esta página se dejó intencionalmente en blanco

APÉNDICE F FORMULARIO DE CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD

FORMULARIO D-2005(SP) (7-19-2017)	Núm. de control de OMB 0607-0994; La aprobación expira 12/31/2019
	DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS EE. UU. ADMINISTRACIÓN DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICAS OFICINA DEL CENSO DE LOS EE. UU.
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES (LUCA) PARA EL CENSO DE PUERTO RICO DEL 2020	Identificación de la entidad Nombre del gobierno
A. TÉRMINOS, CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA LUCA	
Todos los enlaces y revisores de LUCA, y cualquiera con acceso a los materiales de LUCA protegidos por el Título 13 del Código de los Estados Unidos (U.S.C.) tienen que comprometerse a mantener confidenciales los materiales protegidos por el Título 13 a los cuales tengan acceso, incluyendo cualquier mapa que contenga puntos de estructuras que muestren la ubicación de viviendas. Pueden utilizar esta información solo para sugerir mejoras a la lista de direcciones y mapas de la Oficina del Censo.	
Todas las personas que revisarán o tendrán acceso a los materiales de la Oficina del Censo protegidos por el Título 13 deben firmar abajo para indicar que han leído y entendido las <i>Normas de Confidencialidad y Seguridad</i> para LUCA de la Oficina del Censo. Además, los que firman el acuerdo juran, bajo pena de perjurio, mantener la confidencialidad de los materiales de la Oficina del Censo protegidos por el Título 13. Asimismo, la firma indica el reconocimiento de que la sanción por la divulgación ilícita es una multa de no más de \$250,000 o encarcelamiento por no más de 5 años, o ambas cosas. Aunque el acceso a los datos sea temporero, este compromiso es permanente. Usted tiene que tener por lo menos 18 años de edad para firmar este acuerdo.	
Mediante la firma de este acuerdo, su gobierno se compromete a destruir todos los materiales de la Oficina del Censo protegidos por el Título 13 o a devolverlos a la Oficina del Censo tras la conclusión de LUCA.	
B. INFORMACIÓN SOBRE EL ENLACE	
Nombre del enlace en letra de molde	Código de área Núm. telefónico Ext. [][][] - [][][] - [][][][][]
Firma del enlace	Fecha mm/ dd/ aaaa [][]/[][]/[][][][]
Nombre de la oficina, departamento o agencia del enlace de LUCA – <i>(Oficina del Asesor, Departamento de Planificación, etc.) – Usar letra de molde</i>	
Dirección de la oficina, departamento o agencia del enlace de LUCA – <i>(Número de la casa y nombre de la calle, RR, HC, o casilla postal) – Usar letra de molde</i>	
Ciudad	Estado Código postal
Dirección de correo electrónico	
C. INFORMACIÓN SOBRE REVISORES Y PERSONAS CON ACCESO A MATERIALES PROTEGIDOS POR EL TÍTULO 13, U.S.C.	
Nombre en letra de molde	Código de área Núm. telefónico Ext. [][][] - [][][] - [][][][][]
Firma	Fecha mm/ dd/ aaaa [][]/[][]/[][][][]
Dirección, si es distinta a la del enlace – <i>(Número de la casa y nombre de la calle, RR, HC, o casilla postal) – Usar letra de molde</i>	
Ciudad	Estado Código postal
Dirección de correo electrónico	
Nombre en letra de molde	Código de área Núm. telefónico Ext. [][][] - [][][] - [][][][][]
Firma	Fecha mm/ dd/ aaaa [][]/[][]/[][][][]
Dirección, si es distinta a la del enlace – <i>(Número de la casa y nombre de la calle, RR, HC, o casilla postal) – Usar letra de molde</i>	
Ciudad	Estado Código postal
Dirección de correo electrónico	
La Sección C continúa al dorso	

C. INFORMACIÓN SOBRE REVISORES Y PERSONAS CON ACCESO A MATERIALES PROTEGIDOS POR EL TÍTULO 13, U.S.C. – Continuación

Nombre en letra de molde	Código de área	Núm. telefónico	Ext.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Fecha mm/ dd/ aaaa		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección, si es distinta a la del enlace – (Número de la casa y nombre de la calle, RR, HC, o casilla postal) – Usar letra de molde			
Ciudad	Estado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nombre en letra de molde	Código de área	Núm. telefónico	Ext.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Fecha mm/ dd/ aaaa		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección, si es distinta a la del enlace – (Número de la casa y nombre de la calle, RR, HC, o casilla postal) – Usar letra de molde			
Ciudad	Estado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nombre en letra de molde	Código de área	Núm. telefónico	Ext.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Fecha mm/ dd/ aaaa		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección, si es distinta a la del enlace – (Número de la casa y nombre de la calle, RR, HC, o casilla postal) – Usar letra de molde			
Ciudad	Estado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nombre en letra de molde	Código de área	Núm. telefónico	Ext.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Fecha mm/ dd/ aaaa		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección, si es distinta a la del enlace – (Número de la casa y nombre de la calle, RR, HC, o casilla postal) – Usar letra de molde			
Ciudad	Estado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Complete este formulario y envíelo junto con las copias completadas y firmadas del Formulario de Inscripción, la Lista de Verificación para la Autoevaluación y el Formulario de Preferencia de Producto. Utilice el sobre adjunto con correo prepago dirigido a ATTN: Geography LUCA Materials 63-E, National Processing Center, 1201 East 10th St, Jeffersonville IN 47132. En lugar de enviar por correo regular, puede escanear sus formularios completados, incluyendo formularios con firmas y enviarlos por correo electrónico a GEO.2020.LUCA@census.gov.

APÉNDICE G FORMULARIO DE INVENTARIO PARA DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE MATERIALES DE LUCA

FORMULARIO D-2011(SP) (11-15-2017)		Núm. de OMB 0607-0994: Aprobado hasta 12/19/2019	
		DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS EE. UU. ADMINISTRACIÓN DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICAS OFICINA DEL CENSO DE LOS EE. UU.	
FORMULARIO DE INVENTARIO PARA LA DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE MATERIALES PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES (LUCA) PARA EL CENSO DE PUERTO RICO DEL 2020		Identificación de la entidad	
		Nombre del gobierno	
Use este formulario para identificar solamente los materiales de LUCA que usted ha actualizado y que está devolviendo a la Oficina del Censo.			
A. Lista impresa de direcciones:			
<input type="checkbox"/>	Lista de direcciones actualizada de la Oficina del Censo	Número de páginas de la lista	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Página añadida a la lista de direcciones	Número de páginas de la lista	<input type="text"/>
B. Lista digital de direcciones:			
<input type="checkbox"/>	Archivo de la Lista de Direcciones de la Oficina del Censo – <i>Especifique el nombre del archivo</i> 		
<input type="text"/>			
Número de registros de direcciones actualizados		Método de entrega: <input type="checkbox"/> SWIM <input type="checkbox"/> Correo	
<input type="text"/>			
C. Mapas impresos:			
Número de hojas de mapa actualizadas		<input type="text"/>	
D. Shapefiles: <i>Especificar el nombre del archivo:</i> <input type="text"/>			
Método de entrega:		<input type="checkbox"/> SWIM <input type="checkbox"/> Correo	
E. Archivo zip del Software de Colaboración para la Actualización Geográfica (GUPS):			
Materiales actualizados – <i>Marque (con una X) todos los que correspondan.</i>			
<input type="checkbox"/>	Lista de Direcciones de la Oficina del Censo	<input type="checkbox"/>	Shapefiles
Método de entrega		<input type="checkbox"/> SWIM <input type="checkbox"/> Correo	

Esta página se dejó intencionalmente en blanco

APÉNDICE H FORMULARIO DE DESTRUCCIÓN O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES PROTEGIDOS POR EL TÍTULO 13

FORMULARIO **D-2012(SP)** (11-6-2017)

Núm. de OMB 0607-0994: Aprobado hasta 12/19/2019



DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS EE. UU.
ADMINISTRACIÓN DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICAS
OFICINA DEL CENSO DE LOS EE. UU.

Identificación de la entidad

FORMULARIO DE INVENTARIO PARA LA DESTRUCCIÓN O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES PROTEGIDOS POR EL TÍTULO 13, CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES (LUCA) PARA EL CENSO DE PUERTO RICO DEL 2020

Nombre del gobierno

Complete este formulario y envíelo por correo electrónico a GEO.2020.LUCA@census.gov o use el sobre adjunto con franqueo prepago y dirección impresa.

Todos los enlaces y revisores del Programa LUCA y cualquier persona con acceso a materiales de LUCA protegidos por el Título 13 del Código de los Estados Unidos deben firmar y fechar este formulario al concluir la participación de su gobierno en LUCA. Si un enlace, revisor o persona con acceso a materiales de LUCA protegidos por el Título 13 se retira antes de la finalización de LUCA, deberá firmar y fechar este formulario. Si un enlace, revisor o persona con acceso a los materiales de LUCA protegidos por el Título 13 no es capaz de firmar y fechar este formulario, el enlace actual deberá firmarlo y fecharlo en su nombre.

A. Destrucción o devolución de materiales protegidos por el Título 13, por parte del enlace de LUCA

Certifico mediante mi firma que he destruido de forma apropiada o devuelto a la Oficina del Censo de los EE. UU. los materiales de LUCA originales protegidos por el Título 13, así como copias, conforme a los requisitos de seguridad provistos a mi gobierno por la Oficina del Censo.

- Marque una:
- Destrucción de materiales de LUCA protegidos por el Título 13 (Método preferido)
 - Devolución de materiales de LUCA protegidos por el Título 13

Nombre en letra de molde del enlace de LUCA

Firma del enlace de LUCA

Fecha
mm /dd/ aaaa

--	--	--	--	--	--

B. Revisores de LUCA y cualquiera con acceso a materiales de LUCA protegidos por el Título 13

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha
mm /dd/ aaaa

--	--	--	--	--	--

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha
mm /dd/ aaaa

--	--	--	--	--	--

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha
mm /dd/ aaaa

--	--	--	--	--	--

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha
mm /dd/ aaaa

--	--	--	--	--	--

La sección B continúa al dorso

**B. Revisores de LUCA y cualquiera con acceso a materiales de LUCA protegidos por el Título 13 -
Continuación**

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha

mm	/dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha

mm	/dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha

mm	/dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha

mm	/dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha

mm	/dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha

mm	/dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha

mm	/dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha

mm	/dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FORM D-2012 (11-7-2017)

Si se requieren más firmas, puede duplicar este formulario.

APÉNDICE I FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONTACTO

FORMULARIO D-2001(SP) (1-11-2017)		Núm. de OMB 0607-0994: Aprobado hasta 12/31/2019	
		DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS EE.UU. ADMINISTRACIÓN DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICAS OFICINA DEL CENSO DE LOS EE. UU.	
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONTACTO PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES (LUCA) PARA EL CENSO DEL 2020		Identificación de la entidad:	
		Nombre del gobierno:	
		Identificación del contacto:	
La persona nombrada en la Sección A ha sido identificada por la Oficina del Censo como contacto de organización o programa para el gobierno antes mencionado, como se indica mediante marca en la casilla o casillas a continuación:			
<input type="checkbox"/> Funcionario electo/designado de más alto rango <input type="checkbox"/> Jefe tribal <input type="checkbox"/> Enlace del gobernador <input type="checkbox"/> Enlace para contacto con el Censo <input type="checkbox"/> Contacto del Centro de Datos de Puerto Rico <input type="checkbox"/> Contacto de GIS <input type="checkbox"/> Contacto para la Encuesta sobre Límites y Anexiones		<input type="checkbox"/> Planificador designado de Agencia Regional <input type="checkbox"/> Enlace de LUCA para el 2010 <input type="checkbox"/> Contacto del Sistema de Apoyo Geográfico <input type="checkbox"/> Contacto de la Cooperativa Federal Estatal para Estimaciones Poblacionales <input type="checkbox"/> Contacto Consejo Nacional de Información Geográfica Estatal <input type="checkbox"/> Contacto de una autoridad para el establecimiento de direcciones	
Favor de indicar el estado de la información en la Sección A marcando la casilla correspondiente:			
<input type="checkbox"/> La Sección A está CORRECTA . (Devuelva el formulario aun cuando la información esté correcta.)		<input type="checkbox"/> La Sección A está INCORRECTA . (Actualice la Sección B y devuelva el formulario.)	
A. Información del contacto		B. Contacto Nuevo y/o Información Actualizada (Escriba en letra de molde)	
Título		Título – Marque (X) uno <input type="checkbox"/> Sr. <input type="checkbox"/> Sra. <input type="checkbox"/> Srta. <input type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Honorable	
Nombre	Inicial	Nombre	Inicial
Apellido		Apellido	
Calificativo del nombre – (Jr., Sr., II, III, etc.)		Calificativo del nombre – (Jr., Sr., II, III, etc.)	
Nombre del departamento		Nombre del departamento – (p. ej., Junta de Comisionados, Planificación y Desarrollo)	
Posición		Posición – (p. ej., Director, Supervisor, Alcalde)	
Fecha de expiración del término	Término	Fecha de expiración del término – (00/00/0000)	Término (p. ej., 2 años, 4 años)
Dirección preferida		Dirección preferida – (Calle y número o apartado postal)	
Ciudad	Estado	Ciudad	Estado
Código postal	Código + 4	Código postal	Código + 4
Dirección alterna		Dirección alterna – (Calle y número)	
Ciudad	Estado	Ciudad	Estado
Código postal	Código + 4	Código postal	Código + 4
Teléfono	Ext.	Teléfono	Ext.
Teléfono alterno	Fax	Teléfono alterno (incluye el cel.)	Fax
Correo electrónico		Correo electrónico	
Continúe con la Sección C al dorso			

C. Nombre y posición de la persona que llena este formulario (Escriba en letra de molde)

Nombre	Número telefónico	Ext.

Posición

Dirección correo electrónico	Fecha

Complete este formulario y devuélvalo en el sobre prepagado adjunto y envíelo a ATTN: Geography LUCA Materials 63-E, National Processing Center, 1201 East 10th St, Jeffersonville, IN 47132. En lugar de enviarlo por correo regular, se puede escanear el formulario completo y enviarlo por correo electrónico a: GEO.2020.LUCA@census.gov

FORM D-2001(SP) (1-11-2017)

APÉNDICE J CLASIFICACIÓN DE RASGOS DE MAF/TIGER

Tabla 11: Clasificación de rasgos de MAF/TIGER

MTFCC	Nombre del rasgo
S1100	Autopista interestatal o carretera principal con acceso limitado
S1200	Carretera principal sin acceso limitado, autopista de EE. UU., autopista estatal o autopista de condado, carreteras secundarias y de conexión
S1400	Carretera del vecindario local, carretera rural, calle de ciudad
S1500	Camino vehicular (4WD)
S1630	Rampa
S1640	Vía de servicio, generalmente a lo largo de una autopista de acceso limitado
S1710	Camino/Sendero peatonal
S1720	Escalinata
S1730	Callejón
S1740	Carretera privada para vehículos de servicio (aserraderos, campos petrolíferos, ranchos, etc.)
S1750	Entrada privada
H3010	Arroyo/río
H3013	Corriente trenzada
H3020	Canal, acequia o acueducto
R1011	Rasgo de vía de ferrocarril (principal, enlace o trasera)
R1051	Carretera para automóviles, vía para tranvía, monorraíl, otra vía para tránsito masivo
R1052	Línea ferroviaria de cremallera, línea ferroviaria en pendiente, tranvía
P0001	Límite legal/estadístico no visible
L4010	Tuberías
L4020	Línea de transmisión de energía
L4110	Línea de cerca
L4121	Línea divisoria
L4031	Tranvía aéreo/telesquí
K2451	Aeropuerto o aeródromo
L4140	Límite de propiedad/parcela
L4165	Cruce de ferry

APÉNDICE K NOMBRES DE SHAPEFILE

PVS_17_v2_<layername>_<SS>.shp, donde <SS> es el número que corresponde al estado, por ejemplo “24” y <layername> es la abreviatura para el nivel del shapefile, que se describe con más detalle a continuación.

Tabla 12: Nombres de Shapefiles para estados

Shapefile Layer	<layername>
American Indian Areas (AIA) – Legal	aial
2010 American Indian Areas (AIA) – Legal	aial2010
American Indian Areas (AIA) – Statistical	aias
American Indian Tribal Subdivisions (AITS) - Legal	aitsl
American Indian Tribal Subdivisions (AITS) - Statistical	aitss
Block Area Group	bag
Metropolitan Statistical Area/Metropolitan Statistical Area	cbsa
Congressional Districts	cd
Census Designated Place	cdp
Counties and Equivalent Areas	county
2010 Counties and Equivalent Areas	county2010
Elementary School Districts	elsd
County Subdivisions - Legal	mcd
New England City and Town Areas	necta
Incorporated Places	place
2010 Public Use Microdata Areas	puma2010
Secondary School Districts	scsd
State Legislative Districts Lower	sldl
State Legislative District Upper Chambers	sldu
State	State
Tribal Block Groups	tbg
Tribal Census Tracts	tct
2010 Census Tracts	tracts2010
Urban Area	uac
Unified School District State-Based	unsd

PVS_17_v2_<layername>_<SSCCC>.shp, donde <SSCCC> es el número que corresponde al estado y al condado, por ejemplo “24001” y <layername> es la abreviatura para el nivel del shapefile, que se describe con más detalle a continuación.

Tabla 13: Nombres de Shapefiles para condados

Shapefile Layer	<layername>
American Indian Areas (AIA) – Legal	aial
American Indian Areas (AIA) – Statistical	aias
American Indian Tribal Subdivisions (AITS) - Legal	aitsl
American Indian Tribal Subdivisions (AITS) - Statistical	aitss
Alaska Native Regional Corporations (ANRC)	anrc
Area Landmark	arealm
Block Area Groups	bag
Block Groups	bg
Metropolitan Statistical Area/Metropolitan Statistical Area	cbsa
Census County Division	ccd
Congressional Districts	cd
Census Designated Place	cdp
Consolidated Cities	concity
Counties and Equivalent Areas	county
Census Tracts - Current	curtracts
All Lines	edges
Elementary School Districts	elsd
Hawaiian Home Lands (HHL)	hhl
County Subdivisions - Legal	mcd
New England City and Town Areas	necta
Offsets	offset
Incorporated Places	place
Point Landmarks	pointlm
2010 Public Use Microdata Areas	puma2010
Secondary School Districts	scsd
State Legislative Districts Lower	sldl
State Legislative Districts Upper	sldu
Subbarrios	submcd
Census Blocks - Current	tabblock

Shapefile Layer	<layername>
2010 Census Blocks	tabblock2010
2010 Traffic Analysis Delineation	tad2010
2010 Traffic Analysis Zones	taz2010
Tribal Block Groups	tbg
Tribal Census Tracts	tct
2010 Census Tracts	tracts2010
Census Urban Areas	uac
Urban Growth Area	uga
Hydrography - Area	water
Unified School Districts	unsd
Relationship Tables	
Address Ranges	addr
Topological Faces (2-cells with all geocodes)	faces
Topological Faces - Area Landmark Relationship	areafaces
Topological Faces - Area Hydrography Relationship	hydrofaces
Linear Feature Names - Fielded	allnames

APÉNDICE L DISEÑO DE LOS SHAPEFILE

Tabla 14: Edges Shapefile (PVS_17_v2_edges)

CAMPO DE ATRIBUTOS	EXTENSIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN
STATEFP	2	Secuencia	Código FIPS de estado
COUNTYFP	3	Secuencia	Código FIPS de condado
TLID	10	Doble	Identificación permanente en edge
TFIDL	10	Doble	Identificación permanente de cara (izquierda)
TFIDR	10	Doble	Identificación permanente de cara (derecha)
MTFCC	5	Secuencia	Código de clase de rasgo MAF/TIGER
FIDELITY	1	Secuencia	Indicación para un encuestado cuando el límite de su entidad ha cambiado a través de un mejoramiento espacial
FULLNAME	40	Secuencia	Nombre decodificado del rasgo con calificador abreviado, dirección y tipo de rasgo
SMID	22	Secuencia	Identificación de zeta espacial
SMIDTYPE	1	Secuencia	Código SMIDTYPE
BBSPFLG	1	Secuencia	Solicitud de un EDGE presentada por un participante del proyecto de datos de redistribución de distritos legislativos para su selección como límite de bloque
CBBFLG	1	Secuencia	Indica el estado de un EDGE para la selección como límite de bloque
BBSP_2020	1	Secuencia	Nuevo indicador de BBSP
CHNG_TYPE	4	Secuencia	Tipo de actualización de rasgo lineal
JUSTIFY	150	Secuencia	Justificación del cambio
LTOADD	10	Secuencia	A la izquierda de la dirección
RTOADD	10	Secuencia	A la derecha de la dirección
LFROMADD	10	Secuencia	A la izquierda desde la dirección
RFROMADD	10	Secuencia	A la derecha desde la dirección
ZIPL	5	Secuencia	Código postal izquierdo
ZIPR	5	Secuencia	Código postal derecho
EXTTYP	1	Carácter	Tipo de extensión
MTUPDATE	10	Fecha	Fecha de la última actualización al edge

Tabla 15: Archivo con atributos de rangos de direcciones (PVS_17_v2_addr)

CAMPO DE ATRIBUTOS	EXTENSIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN
OID	8	Secuencia	Identificación de objeto
TLID	22	Entero	Identificación de línea de TIGER
STATEFP	2	Secuencia	Código FIPS de estado
COUNTYFP	3	Secuencia	Código FIPS de condado
FROMHN	12	Secuencia	Desde el número de la casa
TOHN	12	Secuencia	Hasta el número de la casa
SIDE	1	Secuencia	Indicador de señalador de lado
ZIP	5	Secuencia	Código postal de 5 dígitos
PLUS4	4	Secuencia	Código postal + 4 dígitos siguientes
LFROMADD	10	Secuencia	A la izquierda desde la dirección
LTOADD	10	Secuencia	A la izquierda hacia la dirección
RFROMADD	10	Secuencia	A la derecha desde la dirección
RTOADD	10	Secuencia	A la derecha hacia la dirección
ZIPL	5	Secuencia	Código postal de 5 dígitos a la izquierda
ZIPR	5	Secuencia	Código postal de 5 dígitos a la derecha
ZIP4L	4	Secuencia	Código postal + 4 dígitos siguientes
ZIP4R	4	Secuencia	Código postal + 4 dígitos siguientes a la derecha

Tabla 16: Shapefile de bloques censales (PVS_17_v2_tabblock2010)

CAMPO DE ATRIBUTOS	EXTENSIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN
BLKSZIND	1	Secuencia	Indicador del tamaño del bloque
BLOCK	4	Secuencia	Número de bloque
BLOCKCE	4	Secuencia	Número de tabulación del bloque
BLOCKID	15	Secuencia	Código FIPS de estado, código FIPS de condado, código de sector censal, número de bloque
COUNTYFP	3	Secuencia	Código FIPS de condado del Censo
COUNTYFP10	3	Secuencia	Código FIPS de condado
FID	10	Entero	Identificación permanente de cara
NCELIGBLE	1	Secuencia	Reúne los requisitos para el Programa de Construcciones Nuevas
PARTFLG	1	Secuencia	Señalador del indicador de parte
Shape	7	Secuencia	Tipo de forma
STATEFP	2	Secuencia	Código FIPS de estado del Censo
STATEFP10	2	Secuencia	Código FIPS de estado
SUFFIX1CE	2	Secuencia	Sufijo 1 de bloque censal
SUFFIX2CE	2	Secuencia	Sufijo 2 de bloque censal
TRACTCE10	6	Secuencia	Código de sector censal

Tabla 17: Shapefile de sectores censales (PVS_17_v2_curtracts)

CAMPO DE ATRIBUTOS	EXTENSIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHNG_TYPE	2	Secuencia	Actualización del tipo de área
COUNTYFP	3	Secuencia	Código FIPS de condado
EFF_DATE	8	Secuencia	Fecha de entrada en vigencia o edición
FID	10	Entero	Identificación permanente de cara
JUSTIFY	150	Carácter	Justificación
NAME	100	Secuencia	Nombre
NEW_CODE	2	Secuencia	Código de distrito electoral nuevo
RELATE	120	Secuencia	Descripción de la relación
Shape	7	Secuencia	Tipo de forma
STATEFP	2	Secuencia	Código FIPS de estado
TRACTCE	6	Secuencia	Código de sector censal
TRACTID	11	Secuencia	Código FIPS de estado, código FIPS de condado, código de sector censal
TRACTLABEL	7	Secuencia	Número de sector usado para la geocodificación de LUCA
TRACTTYP	1	Secuencia	Indicador característico del sector
VINTAGE	2	Secuencia	Edición actualizada con los datos obtenidos

Tabla 18: Shapefile de áreas de indígenas de las Américas (PVS_17_v2_aial)

CAMPO DE ATRIBUTOS	EXTENSIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN
AIANNHCE	4	Secuencia	Código AIANNH del censo
AIANNHFSR	1	Secuencia	Indicador que señala el nivel de reconocimiento de un área de indígenas de las Américas (AIA)
AIANNHNS	8	Secuencia	Identificador numérico ANSI para las AIA
AREA	10	Doble	Actualización de la superficie del área
AUTHTYPE	1	Secuencia	Tipo de autorización (O—Ordenanza, R—Resolución, L—Ley local, S—Medida a nivel estatal, X—Otra)
CHNG_TYPE	2	Secuencia	Actualización del tipo de área
CLASSFP	2	Secuencia	Clase de código FIPS 55 que describe una entidad
COMPTYP	1	Secuencia	Indica si hay reserva, un terreno en fideicomiso o ambos
COUNTYFP	3	Secuencia	Código FIPS de condado
DOCU	120	Secuencia	Documentación acompañante
EFF_DATE	8	Fecha	Fecha de entrada en vigencia
FID	10	Entero	Identificación PERMANENTE de cara
FORM_ID	4	Secuencia	(MTPS y BAS Web únicamente)
FUNCSTAT	1	Secuencia	Estado funcional
JUSTIFY	150	Carácter	Justificación
LSAD	2	Secuencia	Descripción legal/estadística del área
NAME	100	Secuencia	Nombre de la AIA
NAMELSAD	100	Secuencia	Nombre con LSAD traducido
PARTFLG	1	Secuencia	Señalador del indicador de parte
RELATE	120	Secuencia	Descripción de la relación
Shape	7	Secuencia	Tipo de forma
STATEFP	2	Secuencia	Código FIPS de estado
VINTAGE	2	Secuencia	Edición de los datos

Tabla 19: Shapefile de condados y áreas equivalentes (PVS_17_v2_county)

CAMPO DE ATRIBUTOS	EXTENSIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN
STATEFP	2	Secuencia	Código FIPS de estado
COUNTYFP	3	Secuencia	Código FIPS de condado
COUNTYNS	8	Secuencia	Código ANSI de rasgo para el condado o rasgo equivalente
NAMELSAD	100	Secuencia	Nombre con el código LSAD traducido
LSAD	2	Secuencia	Código de descripción legal/estadística del área
FUNCSTAT	1	Secuencia	Estado funcional
CLASSFP	2	Secuencia	Clase de código FIPS 55 que describe una entidad
CHNG_TYPE	2	Secuencia	Actualización del tipo de área
EFF_DATE	8	Fecha	Fecha de entrada en vigencia o edición
AUTHTYPE	1	Secuencia	Tipo de autorización (O—Ordenanza, R—Resolución, L—Ley local, S—Medida a nivel estatal, X—Otra)
DOCU	120	Secuencia	Documentación acompañante
FORM_ID	4	Secuencia	Identificación de registro (solo GUPS)
AREA	10	Doble	Área de actualización
RELATE	120	Secuencia	Descripción de la relación
JUSTIFY	150	Secuencia	Justificación del cambio
NAME	100	Secuencia	Nombre de la entidad
VINTAGE	2	Secuencia	Edición de los datos

Tabla 20: Shapefile de subdivisiones de condado (PVS_17_v2_mcd)

CAMPO DE ATRIBUTOS	EXTENSIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN
STATEFP	2	Secuencia	Código FIPS de estado
COUNTYFP	3	Secuencia	Código FIPS de condado
COUSUBFP	5	Secuencia	Código FIPS 55 de subdivisión del condado
NAMELSAD	100	Secuencia	Nombre con LSAD traducido
COUSUBNS	8	Secuencia	Código ANSI de rasgo para la subdivisión del condado
LSAD	2	Secuencia	Descripción legal/estadística del área
FUNCSTAT	1	Secuencia	Estado funcional
CLASSFP	2	Secuencia	Clase de código FIPS 55 que describe una entidad
CHNG_TYPE	2	Secuencia	Actualización del tipo de área
EFF_DATE	8	Fecha	Fecha de entrada en vigencia o edición
AUTHTYPE	1	Secuencia	Tipo de autorización (O—Ordenanza, R—Resolución, L—Ley local, S—Medida a nivel estatal, X—Otra)
DOCU	120	Secuencia	Documentación acompañante
FORM_ID	4	Secuencia	Identificación de registro (solo GUPS)
AREA	10	Doble	Área de actualización
RELATE	120	Secuencia	Descripción de la relación
JUSTIFY	150	Secuencia	Justificación del cambio
NAME	100	Secuencia	Nombre de la entidad
VINTAGE	2	Secuencia	Edición de los datos

Tabla 21: Shapefile de lugares incorporados (PVS_17_v2_place)

CAMPO DE ATRIBUTOS	EXTENSIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN
STATEFP	2	Secuencia	Código FIPS de estado
COUNTYFP	3	Secuencia	Código FIPS de condado
PLACEFP	5	Secuencia	Código FIPS 55 del lugar
NAMELSAD	100	Secuencia	Nombre con LSAD traducido
PLACENS	8	Secuencia	Código ANSI de rasgo para el lugar
LSAD	2	Secuencia	Descripción legal/estadística del área
FUNCSTAT	1	Secuencia	Estado funcional
CLASSFP	2	Secuencia	Clase de código FIPS 55 que describe una entidad
PARTFLG	1	Secuencia	Indica si solo se representa parte de un rasgo
CHNG_TYPE	2	Secuencia	Actualización del tipo de área
EFF_DATE	8	Fecha	Fecha de entrada en vigencia o edición
AUTHTYPE	1	Secuencia	Tipo de autorización (O—Ordenanza, R—Resolución, L—Ley local, S—Medida a nivel estatal, X—Otra)
DOCU	120	Secuencia	Documentación acompañante
FORM_ID	4	Secuencia	Identificación de registro (solo GUPS)
AREA	10	Doble	Área de actualización
RELATE	120	Secuencia	Descripción de la relación
JUSTIFY	150	Secuencia	Justificación del cambio
NAME	100	Secuencia	Nombre de la entidad
VINTAGE	2	Secuencia	Edición de los datos

APÉNDICE M GLOSARIO

Alojamiento—Cualquier sitio donde vivan, se queden o puedan vivir personas. Los alojamientos se clasifican como unidades de vivienda o alojamientos de grupo. Normalmente, se encuentran en estructuras diseñadas para uso residencial, pero también pueden encontrarse en estructuras diseñadas para uso no residencial al igual que las tiendas de campaña, las camionetas, los refugios para personas sin vivienda, los dormitorios, las barracas y demás, o puede que no estén asociadas a ninguna estructura.

Alojamiento de grupo (GQ)—Un lugar donde viven o se quedan las personas, y que normalmente es propiedad de por una entidad u organización que provee vivienda o servicios a los residentes, o administrado por la misma. Estos servicios pueden incluir cuidado de compañía o atención médica, así como otros tipos de ayuda, y la residencia generalmente es solo para las personas que reciben estos servicios. Por lo general, las personas que viven en un alojamiento de grupo no están emparentadas. Los alojamientos de grupo incluyen lugares como residencias universitarias, centros residenciales de tratamiento, instalaciones de hogares de ancianos con servicios médicos especializados, hogares de grupo, barracas militares, instalaciones correccionales, dormitorios para trabajadores e instalaciones para personas sin hogar.

Archivo Maestro de Direcciones (MAF)—Es una base de datos nacional de todas las direcciones y las descripciones físicas/de ubicación que la Oficina del Censo sabe que son usadas para respaldar muchos de sus programas. Además de contener las direcciones y los códigos postales, un registro de MAF también contiene información geográfica sobre la ubicación de las direcciones. La División de Geografía de la Oficina del Censo actualiza periódicamente la Base de datos de MAF/TIGER desde varias fuentes, incluyendo el archivo de secuencia de entrega (DSF) del Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS) y otras fuentes de actualizaciones como encuestas actuales y fuentes abastecidas localmente.

Base de datos de MAF/TIGER—Base de datos geográficos de todo el país de la Oficina del Censo, que integra el Archivo Maestro de Direcciones (MAF) y los archivos de Codificación y Referencia Geográficas Integradas Topológicamente (TIGER).

Bloque censal—Un bloque censal es un área delimitada por rasgos visibles o invisibles que se muestran en los mapas de la Oficina del Censo. Un bloque censal es el área geográfica más pequeña creada por la Oficina del Censo para la que se recopilan y tabulan los datos del censo decenal. Los bloques censales se numeran dentro de los sectores censales y llevan un número único dentro de los sectores censales.

Codificación y Referencia Geográficas Integradas Topológicamente (TIGER)—El mapa digital de la Oficina del Censo, que incluye las coordenadas geográficas y los nombres de las calles, los rasgos de agua, otros rasgos lineales y los límites para todas las jurisdicciones y las áreas estadísticas que proporcionan el marco geoespacial para la recolección y tabulación de los datos censales. TIGER también contiene las coordenadas de estructura de los registros de direcciones en el Archivo Maestro de

Direcciones (MAF) y los rangos de direcciones a lo largo de rasgos de calles usadas para geocodificar los registros del MAF a la geografía censal.

Condado—La división primaria legal de la mayoría de los estados. La mayoría son unidades gubernamentales con poderes definidos por la ley estatal.

Confidencialidad—Garantía por ley (Título 13, Código de los Estados Unidos) para las personas que proporcionan información sobre ellos mismos o sobre sus negocios a la Oficina del Censo. Este punto hace referencia al compromiso de no divulgación de esta información por parte de la Oficina del Censo.

Corte de direcciones—Los cortes de direcciones identifican las direcciones de estilo urbano en cada lado de un límite, o en una intersección entre una calle con otra o con algún rasgo.

Dirección de estilo urbano—La definición de la Oficina del Censo de una dirección de estilo urbano es una dirección que consiste en un número de casa y el nombre de una calle o carretera. Por ejemplo, 201 Main Street es una dirección de estilo urbano. La dirección puede o no ser usada para la entrega de correo y puede incluir números/designaciones de apartamentos o identificadores similares.

Dirección de estilo rural—Dirección que no tiene un número de casa y/o nombre de la calle, o puede no incluir un número de casa completo y la dirección con el nombre de la calle. Esto incluye una dirección de ruta rural y número de apartado y las direcciones de ruta de contrato de carreteras, etc., que pueden incluir un número de apartado, apartados y cajones de oficinas postales, y envío general.

División civil menor (MCD)—Tipo de unidad gubernamental que es la subdivisión gubernamental o administrativa principal de un condado en muchos estados. Las MCD están identificadas por una variedad de términos, como pueblo (en 8 estados), poblado y/o distrito, e incluyen entidades gubernamentales en funcionamiento y que no están en funcionamiento.

Edges shapefile—Todos los rasgos lineales en la base de datos de MAF/TIGER están dentro del edges shapefile.

Enlace de LUCA—Una persona designada por el funcionario electo de más alto rango (HEO) de cada jurisdicción para revisar la Lista de Direcciones y los mapas de la Oficina del Censo y compararlos con los registros locales para identificar las diferencias. Esta persona también es conocida como el enlace primario del programa o el enlace designado.

Funcionario electo de más alto rango (HEO)—La persona más responsable de las actividades gubernamentales de un gobierno local. Esta persona recibe la carta de invitación al programa LUCA y tiene que designar a un enlace de LUCA para participar del programa LUCA del 2020.

Geocódigos—Códigos que ubican una dirección individual en su ubicación geográfica correcta que, en términos censales, incluyen los códigos de estado, condado, sector censal y bloque censal correctos. Debido a que la Oficina del Censo cuenta a las personas donde viven, los geocódigos les proporcionan información a los enumeradores del Censo para localizar una dirección. La geocodificación precisa

también garantiza que la Oficina del Censo cuente las unidades de vivienda y a las personas asociadas con ellas en la geografía del censo correcta.

Geographic Update Partnership Software (Software de Colaboración para la Actualización Geográfica) (GUPS)—Un paquete autónomo de procesamiento y actualización de GIS proporcionado por la Oficina del Censo para la participación en una variedad de programas de geografía del Censo, incluyendo LUCA del 2020. Empaquetado previamente para incluir todos los componentes para LUCA del 2020, el GUPS contiene la Lista de Direcciones de la Oficina del Censo, la Lista de Conteo de Direcciones y los shapefiles de colaboración de TIGER. El GUPS le permite al participante agregar datos geoespaciales externos (shapefiles, base de datos geográficos e imágenes) con fines de comparación y actualización. La entrega de todos los datos (software, lista de direcciones, lista de conteo de direcciones y shapefiles) se hace en DVD.

Límite—Una línea en un mapa, ya sea invisible o que coincide con un rasgo visible, que identifica el alcance de una entidad geográfica, como un sector censal, una ciudad, un condado o un estado. Un límite marca la delimitación de un área.

Lista de Conteo de Direcciones—Identifica el número de direcciones de las unidades de vivienda y los alojamientos de grupo en la Lista de Direcciones de la Oficina del Censo para cada bloque censal dentro de su jurisdicción.

Lista de Direcciones del Censo—La Lista de Direcciones del Censo, tomada del Archivo Maestro de Direcciones (MAF) para la revisión y actualización durante LUCA del 2020, contiene todas las direcciones residenciales (de estilo urbano y de estilo rural) de los gobiernos participantes y de las cuales la Oficina del Censo tiene conocimiento. También contiene geocódigos del censo (estado, condado, sector censal, bloque censal) que indican la ubicación de cada dirección. Muchas direcciones también contienen coordenadas de latitud y longitud que representan la ubicación de la dirección.

Lista de relación entre bloques y hojas de mapas—Una lista que identifica los números de bloques censales y los mapas de formato grande de la Oficina del Censo en los que se encuentra cada bloque.

Lugares transitorios (TL)—Viviendas transitorias o móviles, o unidades de vivienda portátiles, incluyendo embarcaciones, vehículos recreativos (RV) motorizados, tiendas de campaña y remolques tirados por automóviles o camiones, o cualquier otro tipo de vivienda portátil.

Lugar—Una concentración de población ya sea legalmente vinculada como un lugar incorporado o identificado por la Oficina del Censo como un lugar censal designado.

Mapa de la Oficina del Censo—Todo mapa producido por la Oficina del Censo. Un mapa de la Oficina del Censo muestra entidades geográficas utilizadas en un censo o encuesta patrocinados por la Oficina del Censo para los que la Oficina del Censo tabula datos.

Metadatos—Describen el contenido de los datos, el sistema/proyección de coordenadas, el autor, la fuente, y otras características de los archivos del GIS.

Número de bloque censal—Los números de bloque censal son números de 4 dígitos con hasta dos caracteres alfabéticos sufijos, según corresponda. Por ejemplo: 3001A o 2002AA. Sufijos, cambios en los límites y también rasgos agregados dentro del bloque dado que dividen el bloque original.

Número de sector censal—Número único para identificar los sectores censales dentro de un condado o de una entidad estadísticamente equivalente. Los números de los sectores censales son números de 4 dígitos seguidos por un punto decimal y un número de 2 dígitos para los sectores con sufijos, p. Ej. 1234.01. Para los sectores censales sin sufijo, el número tendrá un punto con ceros agregados, p. Ej. 4567.00.

Oficina del Censo—Un organismo dentro del Departamento de Comercio de los EE. UU. La Oficina del Censo de los EE. UU es el principal organismo de recopilación y divulgación estadística del país. Publica una amplia variedad de datos estadísticos sobre la población y la economía de la nación. La Oficina del Censo realiza aproximadamente 200 encuestas anuales y lleva a cabo el censo decenal de la población de los Estados Unidos.

Oficina regional—Una de las seis oficinas permanentes de la Oficina del Censo distribuidas por la nación. Las oficinas regionales son responsables de las operaciones de campo de la Oficina del Censo.

Programa de enumeración en lugares transitorios (ETL)—Proporciona cobertura para las ubicaciones de las personas que viven en viviendas no tradicionales de naturaleza transitoria o móvil. La mayoría de los cuestionarios del censo se envían por correo, o son entregados personalmente por el personal del censo, a las direcciones registradas en el Archivo Maestro de Direcciones (MAF). No obstante, debido a los cambios en la sociedad, algunas personas ya no mantienen una residencia tradicional (casa, apartamento, condominio, etc.) y han decidido vivir en embarcaciones, vehículos recreativos (RV) motorizados, remolques tirados por automóviles o camiones, o cualquier otro tipo de vivienda que sea móvil o transitoria, incluyendo tiendas de campaña. Con propósitos operativos, nos referimos a este tipo de viviendas como “unidades de vivienda portátiles”.

Los tipos de lugares transitorios (TL) que se incluyen en la ETL son los siguientes:

1. Parques de RV.
2. Marinas.
3. Áreas de acampar.

Punto de estructura (punto en el mapa)—Un punto en un mapa de la Oficina del Censo, usado para mostrar la ubicación de uno o más alojamientos. Se asigna un máximo de 4 dígitos más un carácter alfabético dentro de un bloque censal para cada punto de estructura. Los puntos de estructura se almacenan en la base de datos de TIGER y están protegidos por el Título 13 del Código de los Estados Unidos.

Rasgo—Cualquier parte del paisaje, ya sea natural (como un arroyo o cerro) o artificial (como una carretera o línea eléctrica). En un contexto geográfico, los rasgos son cualquier parte del paisaje que se representen en un mapa, incluyendo los límites no

visibles de las entidades legales, como los límites de una ciudad o los límites de un condado.

Rango de direcciones—Los números más bajos y más altos de las direcciones usados para identificar estructuras de cada lado de un segmento de calle que tenga direcciones de estilo urbano. Generalmente, un lado de la calle tiene números de dirección pares y el otro lado tiene números de dirección impares.

Sector censal—Una subdivisión estadística pequeña y relativamente permanente de un condado o una entidad equivalente desde un punto de vista estadístico definida para la presentación de datos. Diseñados para ser unidades relativamente homogéneas con respecto a las características de la población, estado económico y condiciones de vivienda al momento de establecerse, los sectores censales contienen entre 1,000 y 8,000 personas, con un tamaño óptimo de 4,000 personas. Definidos con la intención de permanecer estables durante muchas décadas, los límites de los sectores censales generalmente siguen rasgos visibles relativamente permanentes. Sin embargo, pueden seguir límites de unidades gubernamentales y otros rasgos invisibles en algunos casos; el límite de un estado o de un condado (o de una entidad estadísticamente equivalente) es siempre el límite de un sector censal.

Segmento de calle—La parte de una calle o carretera entre dos rasgos que cruzan esa calle o carretera, como otras calles o carreteras, vías del ferrocarril, arroyos y límites de unidades gubernamentales. La Oficina del Censo registra los rangos de direcciones conocidas para cada segmento de calle con direcciones de estilo urbano.

Series Federales de Procesamiento de Información (FIPS)—Son códigos anteriormente conocidos como códigos de Estándares Federales de Procesamiento de la Información hasta que el Instituto Nacional de Estándares y Tecnología (NIST) anunció en el 2005 su decisión de retirar los códigos de entidades geográficas de su supervisión. La Oficina del Censo aún mantiene y emite códigos para las entidades geográficas cubiertas bajo la supervisión de FIPS, pero con un significado modificado para el acrónimo FIPS. Las entidades geográficas cubiertas por las FIPS incluyen estados, condados, distritos electorales, áreas estadísticas basadas en concentraciones, lugares, subdivisiones del condado, subdivisiones civiles, ciudades consolidadas y todos los tipos de áreas indígenas de las Américas, nativas de Alaska y de Hawái. Los códigos FIPS se asignan de manera alfabética de acuerdo con el nombre de la entidad geográfica y pueden cambiarse para mantener el orden alfabético cuando se crean nuevas entidades o se cambian los nombres. Los códigos FIPS para los tipos específicos de entidades geográficas son por lo general únicos dentro del siguiente nivel más alto de entidad geográfica con la que existe una relación de anidamiento. Por ejemplo, los códigos FIPS de estado, de distrito electoral y de áreas estadísticas basadas en concentraciones son únicos dentro de la nación; los códigos FIPS de condado, de lugar, de subdivisión de condado y de subdivisión civil son únicos dentro del estado. Los códigos para las áreas de indígenas de las Américas, nativas de Alaska y Hawái también son únicos dentro del estado; aquellas áreas que estén en múltiples estados tendrán códigos diferentes para cada estado.

Shapefile—Representaciones digitales de los rasgos geográficos, como carreteras y límites usados para crear los mapas. Un shapefile almacena información de geometría

no topológica y atributiva para los rasgos espaciales en un conjunto de datos. La Oficina del Censo proporciona shapefiles del Instituto de Investigaciones sobre Sistemas Ambientales (Esri) basados en los condados.

Sistema de información geográfica (GIS)—Un sistema informático para el almacenamiento, la recuperación y el mantenimiento de información sobre los puntos, las líneas y las áreas que representan las calles y carreteras, los ríos, los ferrocarriles, las entidades geográficas, y otros rasgos en la superficie de la Tierra (información que anteriormente estaba disponible solo en los mapas impresos).

Unidad de vivienda (HU)—Una vivienda para una sola familia, *townhouse* (casa adosada), casa móvil, remolque, apartamento, grupo de habitaciones o habitación individual ocupada como un alojamiento separado o, si está desocupada, para ser ocupada como un alojamiento separado. Un alojamiento separado es un alojamiento en el que uno o más ocupantes (o posibles ocupantes, si está desocupado) viven separados de otras personas del edificio y tienen acceso directo al alojamiento sin tener que pasar por otro alojamiento, como desde fuera del edificio o a través de un pasillo común.

Unidad de vivienda ocupada—Una unidad de vivienda se clasifica como ocupada si es el lugar residencial habitual de la persona o de un grupo de personas que viven en esta al momento de la enumeración o si los ocupantes están temporalmente ausentes; por ejemplo, en otro lugar de vacaciones. Las habitaciones ocupadas o conjunto de habitaciones en hoteles, moteles y lugares similares son clasificados como unidades de viviendas solo cuando están ocupados por residentes permanentes, es decir por personas para las que la instalación es su lugar residencial habitual.

Unidad de vivienda vacante—Estructura habitable que contiene un alojamiento que no está ocupado. Las unidades de viviendas nuevas que aún no están ocupadas se clasifican como unidades de vivienda vacantes si la construcción ha alcanzado un punto en el que las ventanas y las puertas exteriores están instaladas y los pisos definitivos utilizables y el techo están colocados. Las unidades vacantes están excluidas si están abiertas a los elementos, o si hay evidencia positiva, como una señal en la casa, de que la unidad de vivienda será demolida o ha sido condenada.

Unidad gubernamental (GU)—Una entidad geográfica establecida por medidas legales con el propósito de implementar funciones específicas de gobierno. La mayoría de las unidades gubernamentales proporcionan una cantidad de servicios gubernamentales generales y recaudan ingresos (generalmente a través de una autoridad tributaria).