

# Guía para los Participantes sobre la Fase de Información (Feedback) y las Apelaciones del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020

---

*Instrucciones para los Participantes que Usan la Lista Digital de Direcciones: Puerto Rico*



Oficina del  
**Censo**  
Estados Unidos  
Puerto Rico

Departamento de Comercio de los EE. UU.  
Administración de Economía y Estadísticas  
OFICINA DEL CENSO DE LOS EE. UU.  
[census.gov](http://census.gov)

**Esta página se dejó en blanco intencionalmente.**

# TABLA DE CONTENIDO

---

<b>Antecedentes .....</b>	<b>vi</b>
A. Información General .....	vi
B. Procesamiento de la Oficina del Censo de los Envíos de LUCA.....	vi
C. Confidencialidad y Seguridad .....	vi
D. Códigos de Identificación de Entidad .....	vii
E. Organización de la Guía para los Participantes .....	viii
F. Capacitación y Apoyo.....	viii
<b>Capítulo 1 Introducción a la Fase de Información y las Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020.....</b>	<b>1</b>
1.1 Materiales de la Fase de Información .....	1
1.2 Nombres de los Archivos y Estructura de los DVD de los Materiales de la Fase de Información.....	3
1.2.1 Lista Digital de Direcciones y Mapas Impresos en Formato Grande/PDF .....	3
1.2.2 Lista Digital de Direcciones y Mapas Digitales.....	4
1.3 Cómo Crear Copias de Trabajo de los Archivos Digitales de LUCA.....	5
1.4 Cómo Convertir Archivos de Texto Delimitados por Comas .....	7
<b>Capítulo 2 Revisando los Materiales de la Fase de Información de LUCA del 2020 y los Códigos de Procesamiento.....</b>	<b>9</b>
2.1 Informe Resumen de la Actualización de Direcciones de la Fase de Información .....	9
2.2 Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información .....	12
2.2.1 Entendiendo los Códigos de Procesamiento de la Fase de Información.....	16
2.2.2 Ejemplos de Códigos de Procesamiento de Fase de Información.....	17
2.3 Lista de Conteo de Direcciones de la Fase de Información .....	19
2.4 Mapas Impresos, Mapas en Formato PDF y Shapefiles.....	21
<b>Capítulo 3 Cómo Presentar una Apelación .....</b>	<b>25</b>
3.1 Antecedentes.....	25
3.2 Plazo Límite para Presentar una Apelación .....	25
3.3 Procedimientos para Presentar una Apelación .....	26
3.4 Documentación de Respaldo .....	26
3.5 Preparando y Enviando Material de Apelaciones a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020.....	28
3.5.1 Preparando el Material para el Envío.....	28
3.5.2 Instrucciones para Enviar Material de Apelaciones a través de SWIM.....	30

3.5.3 Instrucciones para Enviar Material de Apelaciones por Correo Postal u Otro Servicio de Entrega.....	39
<b>Capítulo 4 Cierre de LUCA para el Censo del 2020 .....</b>	<b>40</b>
<b>Apéndices .....</b>	<b>41</b>
<b>Apéndice A Normas de Confidencialidad y Seguridad.....</b>	<b>A-1</b>
<b>Apéndice B Formulario de Contrato de Confidencialidad .....</b>	<b>B-1</b>
<b>Apéndice C Formulario de Inventario para Devolución o Entrega de Materiales de LUCA ...</b>	<b>C-1</b>
<b>Apéndice D Glosario .....</b>	<b>D-1</b>

## LISTA DE TABLAS

---

Tabla 1: Códigos de Identificación de Entidad.....	viii
Tabla 2: Tipos de Entidad y Códigos de Entidad en los Materiales de Mapas .....	viii
Tabla 3: Nombres de Campos y Descripciones de la Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información .....	12
Tabla 4: Códigos de Procesamiento de la Fase de Información .....	16
Tabla 5: Nombres y Descripciones de los Campos de la Lista de Conteo de Direcciones de la Fase de Información .....	20
Tabla 6: Envío a Través de SWIM.....	32

## LISTA DE FIGURAS

---

Figura 1. Participantes que usan la Lista Digital de Direcciones y Mapas Digitales - Ejemplo de una Carpeta Nueva en una Computadora Local .....	7
Figura 2. D-2201(SP) - Ejemplo del Informe Resumen de la Actualización de Direcciones de Información .....	11
Figura 3. Ejemplo de un Mapa de Bloques de Formato Pequeño de la Fase de Información de LUCA .....	23
Figura 4. Ejemplo de un Mapa de Bloques de Formato Pequeño de la Fase de Información de LUCA- Sección Ampliada .....	24
Figura 5. Ejemplo de una Carpeta con Archivos de Apelaciones para un Participante que Usa la Lista Digital de Direcciones y Mapas Digitales .....	30

## ANTECEDENTES

---

### A. Información General

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 la población asociada 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). Para obtener más información, consulte <https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca/act-1994.html>.

En conformidad con la ley, la Fase de Información de LUCA proporciona a los gobiernos participantes materiales detallados de la fase de información que documentan las actualizaciones locales a las direcciones que la Oficina del Censo procesó. Los participantes de LUCA que deseen disputar las determinaciones de la Oficina del Censo sobre las direcciones en relación con sus envíos pueden apelar esas decisiones si cumplen con los requisitos específicos de elegibilidad. Las apelaciones se tienen que presentar dentro del plazo de 45 días de recibir los materiales de la fase de información. Las apelaciones que se presenten después del plazo límite serán denegadas. La presentación de una apelación es opcional y no es un requisito de LUCA.

---

**IMPORTANTE:** El aviso final del *Registro Federal* se incluye con los materiales de la fase de información y se encuentra disponible en el sitio web de LUCA, <https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>, para que los participantes lo consulten antes de comenzar su revisión.

---

### B. Procesamiento de la Oficina del Censo de los Envíos de LUCA

La Oficina del Censo analizó todas las direcciones enviadas por participantes de LUCA y procesó aquellas que cumplen con los requisitos establecidos. Además, la Oficina del Censo hizo las correcciones y actualizaciones necesarias a los mapas del censo a partir de los envíos de la Fase de Revisión de LUCA.

### C. Confidencialidad y Seguridad

Todos los requisitos y pautas para la protección de los materiales confidenciales de la Oficina del Censo protegidos por el Título 13 del Código de los EE. UU. que se siguieron en la Fase de Revisión de LUCA se aplican a los materiales de la Fase de Información de LUCA.<sup>1</sup> A todos los participantes se les requiere que firmen un Formulario de Contrato de Confidencialidad de acuerdo con el Título 13 del Código de los EE. UU. para mantener la confidencialidad de la

---

<sup>1</sup>El Título 13 del Código de los EE. UU. estipula tratamiento confidencial para la información relacionada con el censo, incluyendo las direcciones individuales y los puntos en el mapa. El Título 13 requiere que todos los enlaces, revisores y toda persona con acceso a los materiales protegidos por el Título 13 cumplan con las *Normas de Confidencialidad y Seguridad*. El Título 13 también requiere que la Oficina del Censo mantenga la confidencialidad de toda la información que recopile.

información de las direcciones del censo que recibieron de la Oficina del Censo para su revisión. A los participantes se les requiere que tengan los medios para garantizar la seguridad de la Lista de Direcciones del Censo que contiene información protegida por el Título 13.

A las personas que firmaron el *D-2005(SP) – Formulario de Contrato de Confidencialidad* para la Fase de Revisión de LUCA no se les requiere que vuelvan a firmar el formulario. Sin embargo, toda persona que revise o tenga acceso a los materiales confidenciales de la fase de información protegidos por el Título 13 y que todavía no haya firmado el *D-2005(SP)* tiene que leer y aceptar cumplir las *Normas de Confidencialidad y Seguridad*, que se incluyen como **Apéndice A**, y tiene que firmar el *Contrato de Confidencialidad* antes de revisar los materiales. En esta guía para los participantes se incluye un *D-2005(SP) – Formulario de Contrato de Confidencialidad* como **Apéndice B**. Este formulario también está disponible en el sitio web de LUCA <https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>.

La *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* y los *mapas de bloques de formato pequeño* son materiales protegidos por el Título 13 que se incluyen en los materiales de información y que requieren una contraseña para descifrarlos y abrirlos. Esta contraseña que distingue entre mayúsculas y minúsculas (diferente de la contraseña utilizada durante la Fase de Revisión) se envía por separado y antes de que se reciban los materiales de la fase de información. Guarde la carta con la contraseña, *D-2280(SP)*, en un lugar seguro para usarla para abrir los materiales según se explica en la **Sección 1.3** y para preparar materiales para la Apelación para su envío según se explica en la **Sección 3.5.1**.

Luego de la Fase de Información de LUCA o de una posible Apelación, cuando finaliza la operación del LUCA para el Censo del 2020, el enlace de LUCA tiene que verificar la destrucción (preferido) o la devolución a la Oficina del Censo de todos los materiales protegidos por el Título 13 y sus copias mediante la firma y devolución del *D-2012(SP) – Formulario de la Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13, Código de los EE. UU.* Se incluye un formulario en blanco como **Apéndice C**, que también está disponible por internet en el sitio web de LUCA en <https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>. Se puede obtener información adicional o asistencia llamando gratis al (844) 344-0169 o enviando un correo electrónico a [GEO.2020.LUCA@census.gov](mailto:GEO.2020.LUCA@census.gov).

## D. Códigos de Identificación de Entidad

Todos los códigos de entidad, también conocidos como "EntityID", que aparecen en los materiales de la fase de información tienen un código de dos letras que identifica el tipo de entidad. Consulte la **Tabla 1** para obtener información sobre los códigos de identificación de entidad que combinan el código de dos letras con los códigos de dos o tres dígitos de las Series Federales de Procesamiento de Información (FIPS).

**Tabla 1: Códigos de Identificación de Entidad**

Entidad	Códigos de Identificación de Entidad	Total de Caracteres
Estado	ST (2 alfabéticos) + (2 numéricos de FIPS)	4
Municipio	CO (2 alfabéticos) + Estado (2 numéricos de FIPS) + Condado (3 numéricos de FIPS)	7

A continuación hay dos ejemplos que muestran el “EntityID” para entidades de gobierno local.

- Estado: ST72 (Estado Libre Asociado de Puerto Rico).
- Municipio: CO72035 (Municipio de Cayey, Puerto Rico).

Todos los materiales relacionados con los mapas que se incluyen en formato digital en los DVD de los participantes tienen códigos especiales que son distintos de los “EntityID.” La abreviatura para la codificación especial relacionada con los mapas es “<EntType><EntCode>.” Consulte la **Tabla 2** para obtener información sobre <EntType><EntCode>.

**Tabla 2: Tipos de Entidad y Códigos de Entidad en los Materiales de Mapas**

<EntType> es el tipo de entidad:	<EntCode> es el código de entidad
CS = Municipio (Puerto Rico)	Municipio = SSSCC
	<i>Donde: SS = Código FIPS de estado; CCC = Código FIPS de condado; MMMMM = Código FIPS de MCD; RRRR = Código AIR del Censo.</i>

LUCAF20CS72035.pdf es un ejemplo de .pdf agrupado de formato grande de la Fase de Información de LUCA para el Municipio de Cayey. La **Sección 1.2** proporciona más detalles sobre estos materiales y su ubicación en los DVD.

## E. Organización de la Guía para los Participantes

Use esta guía para los participantes, el *D-2232(SP)*, junto con la *Guía para los Participantes del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020, Formato de la Lista Digital de Direcciones para Puerto Rico (D-2032SP)*. Las guías para los participantes no repiten la información entre las fases (Revisión e la Fase de Información).

[Los enlaces](#) aparecen como texto celeste, subrayado. Los enlaces de referencias cruzadas a otras secciones en el documento aparecen como **texto azul en negrita**.

## F. Capacitación y Apoyo

No hay talleres programados para la Fase de Información; sin embargo, el sitio web de LUCA en <https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html> ofrece información con respecto al uso del Geographic Update Partnership Software (GUPS), así como más información que puede ayudar con la revisión de los materiales de la fase de información. Además, el Centro de Ayuda de LUCA de la Oficina del Censo puede asistir con preguntas relacionadas con la fase de información. La Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020, establecida como una entidad federal temporal independiente por la Oficina de

Administración y Presupuesto (OMB), maneja el proceso de Apelaciones y todas las preguntas relacionadas con la Apelación.

Comuníquese con el Centro de Ayuda de LUCA, gratis, al (844) 344-0169 o envíeles un correo electrónico a [GEO.2020.LUCA@census.gov](mailto:GEO.2020.LUCA@census.gov). Comuníquese con la Oficina de Apelaciones, gratis, al (888) 222-9907. La dirección de correo electrónico se encuentra en el sitio web de LUCA anteriormente mencionado.

# CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN A LA FASE DE INFORMACIÓN Y LAS APELACIONES DE LUCA PARA EL CENSO DEL 2020

---

Este capítulo proporciona información introductoria sobre los materiales que los participantes reciben como parte de la Fase de Información, los detalles de la denominación de los archivos y el recibo de los materiales. Explica la configuración de una computadora local y el modo correcto de abrir los materiales de direcciones sin dañar el contenido.

---

**IMPORTANTE:** Para los participantes que necesitan imágenes y ejemplos detallados, el documento *D-2032(SP) - Guía para los Participantes del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020; Formato de la Lista Digital de Direcciones* distribuido durante la Fase de Revisión de LUCA, incluye gráficos adicionales e información. Encuentre la guía para los participantes en el sitio web de LUCA, <https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>, y úsela para suplementar las instrucciones de este material.

---

## 1.1 Materiales de la Fase de Información

La Oficina del Censo proporcionará materiales de la Fase de Información de LUCA a gobiernos elegibles a partir de julio y hasta septiembre del 2019. A menos que algún participante haya declinado recibirlos, la Oficina del Censo proporcionará materiales de la fase de información de LUCA para jurisdicciones que enviaron actualizaciones a las direcciones luego de revisar y realizar cada actualización de dirección en el formato adecuado en la Lista de Direcciones del Censo y de añadir las direcciones nuevas que no estuvieran ya incluidas. La Oficina del Censo verificará las actualizaciones de direcciones sugeridas por los participantes (adiciones, correcciones, eliminaciones, etc.) para asegurarse de que todas las actualizaciones de direcciones y adiciones existan y que se encuentren en el bloque censal correcto. Los participantes que revisaron la Lista de Direcciones del Censo, estuvieron de acuerdo con su contenido durante la Fase de Revisión de LUCA y pidieron recibir comentarios, también recibirán los materiales de la fase de información de LUCA.

La Oficina del Censo proporciona los materiales de la fase de información de acuerdo con el formato final que los participantes seleccionaron para la Fase de Revisión de LUCA. Para los participantes que usan la lista digital de direcciones, los materiales incluyen:<sup>2</sup>

- *Informe Resumen de la Actualización de Direcciones de la Fase de Información* — muestra la suma de las acciones que tomó la Oficina del Censo para todas las actualizaciones de direcciones enviadas por una entidad.
- *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* — muestra todas las actualizaciones de registros de direcciones procesadas por la Oficina del Censo (es decir, tenían el formato adecuado) que envió el participante, y un código de procesamiento de la fase de información

---

<sup>2</sup> Para los participantes que nos dijeron "No hay cambios" en el formulario *D-2079(SP)* o *D-2084(SP)* y a quienes otros participantes de LUCA u otras operaciones del censo no les eliminaron registros, o para aquellos que enviaron un archivo que no se pudo procesar y a quienes no les eliminaron registros otros participantes de LUCA u otras operaciones del censo, no hay direcciones para revisar o apelar. Estos participantes reciben un suplemento impreso, el *D-2282(SP)*, que les notifica que su *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* estará en blanco y explica por qué. Sus DVD contendrán un archivo correspondiente en formato de documento portátil (PDF), *2020LUCA\_FB\_insert\_pr.pdf*.

que identifica la acción específica que la Oficina del Censo realizó en ese registro de dirección. La lista de direcciones también identifica los registros de direcciones sobre los cuales no se hicieron comentarios y que fueron eliminados de la original Lista de Direcciones del Censo por otra operación del censo o por otro nivel de gobierno que participa en LUCA.

- *Lista de Conteo de Direcciones de la Fase de Información* — contiene el número direcciones residenciales de unidades de vivienda y alojamientos de grupo en la Lista de Direcciones del Censo de la Fase de Revisión de LUCA y el número actual de direcciones residenciales de unidades de vivienda y alojamientos de grupo para cada bloque censal dentro de la jurisdicción del participante.
- *Lista de Relación entre Bloques Censales y Hojas de Mapas de la Fase de Información* — identifica la hoja u hojas matrices de los mapas de formato grande donde se ubica cada bloque censal. Este producto es para participantes que seleccionaron mapas impresos o mapas impresos/Portable Document Format (PDF). Este producto se ordena conforme al número de sector censal y al número de bloque censal, en orden ascendente.
- *Mapas de la Fase de Información* — pueden incluir actualizaciones en los rasgos proporcionadas por la entidad que los envíe, otros participantes de LUCA y/o otras actualizaciones que encontró la Oficina del Censo durante otras operaciones del censo. La Oficina del Censo proporciona mapas o shapefiles en el formato final seleccionado para los materiales de la Fase de Revisión de LUCA.
  - *Mapas impresos de formato grande* — mapas impresos de formato grande (36" x 32") que pueden incluir una o más hojas, para los participantes que seleccionaron mapas impresos o mapas impresos/PDF. Se incluye un PDF agrupado de los mapas impresos de formato grande para los participantes que usan mapas impresos/PDF. Consulte el documento *D-2032(SP) - Guía para los Participantes del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020; Formato de la Lista Digital de Direcciones* para obtener detalles sobre estos materiales.
  - *Mapas en formato PDF* — archivos proporcionados en un DVD que contienen mapas de bloques de formato pequeño de tamaño legal (8.5" x 14"), incluyendo puntos en el mapa protegidos por el Título 13 (coordenadas de las estructuras de las direcciones que muestran la ubicación de las direcciones residenciales) para los participantes que seleccionaron los mapas impresos/PDF.
  - *Shapefiles* — creados del sistema de Archivo Maestro de Direcciones (MAF)/Codificación y Referencia Geográficas Integradas Topológicamente (TIGER) (MAF/TIGER) para participantes que seleccionaron mapas digitales o Geographic Update Partnership Software (GUPS) (Software de Colaboración para la Actualización Geográfica). A estos archivos también se los conoce como TIGER Partnership shapefiles (archivos de colaboración en formato shapefile de TIGER).
- *Materiales de referencia/instrucción* — incluyen la(s) Guía(s) para los Participantes para la Fase de Información, Guía(s) de Inicio Rápido, *Informe Resumido Sobre la Actualización de la Fase de Direcciones*, varios formularios y archivo(s) *readme*. Para los participantes que usan materiales digitales, los distintos materiales se incluyen en formato digital en el DVD y en el sitio web de LUCA en <https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>. Además de ser incluido en formato digital en el DVD, los documentos de Inicio Rápido y *Informe Resumido Sobre la Actualización de Direcciones* se incluye como material impreso en el paquete de materiales de la Fase de Información.

## 1.2 Nombres de los Archivos y Estructura de los DVD de los Materiales de la Fase de Información

Los materiales digitales del Fase de Información llegan en DVD de acuerdo con el formato final usado en la Fase de Revisión de LUCA.<sup>3</sup> Un DVD es el "Title 13 Data Disc" (Disco con Datos Protegidos por el Título 13) que contiene la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* y el segundo (si corresponde) es el "Non-Title 13 Data Disc" (Disco sin Datos Protegidos por el Título 13). Las siguientes tres secciones describen la información contenida en cada disco para los tres formatos de lista digital de direcciones y productos de mapas. Los detalles de los materiales se encuentran en el [Capítulo 2](#).

### 1.2.1 Lista Digital de Direcciones y Mapas Impresos en Formato Grande/PDF

Los participantes que seleccionaron la preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas impresos de formato grande/PDF reciben un DVD, el Title 13 Data Disc. Este DVD contiene copias de los mapas de formato grande junto con otra información sobre los mapas de formato grande, y también los mapas de bloques de formato pequeño junto con otra información relacionada con los mapas de bloques de formato pequeño en la carpeta "maps", e incluye la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* de la Oficina del Censo, protegida por el Título 13, en la carpeta "shape". El DVD también tiene archivos en el directorio raíz.

- La carpeta "maps" contiene:
  - **2020LUCAF20\_BlockMaps.exe**. Requiere la misma contraseña que se usó para extraer la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* para abrir y descomprimir este archivo.
    - Extrae **LUCAF20BLK\_<FullBlockCode>.pdf** (mapas de bloques de formato pequeño de la fase de información de LUCA, pdf agrupados) una vez que se realiza la extracción exitosamente. Estos son los bloques actuales de tabulación del 2010 dentro de la entidad del participante.
    - Extrae **BlockInfo\_LUCAF20<EntType><EntCode>.txt** – este es un archivo de texto delimitado por punto y coma basado en la entidad, que incluye información básica para cada bloque en la entidad del participante.
    - Extrae **BlockMap\_Legend\_LUCAF20.pdf** – esta es la leyenda para los mapas de bloques de formato pequeño.
  - **ReadMe.txt** – contiene una declaración con respecto al uso de Adobe® Reader® o Acrobat® Professional para abrir correctamente y ver los mapas en formato pdf. Descargue el software gratis de formato de documento portátil (PDF) en <https://acrobat.adobe.com/us/en/acrobat/pdf-reader.html>.
  - **About\_the\_maps.pdf** – contiene consejos para usar los mapas de bloques de formato pequeño e incluye una breve descripción de los tipos de mapa y archivos suplementarios. También incluye consejos para imprimir mapas de bloques de formato pequeño.
  - **LUCAF20<EntType><EntCode>.pdf** – contiene un archivo .pdf agrupado de los mapas impresos de formato grande.

---

<sup>3</sup> Algunos participantes pueden tener dificultades para extraer los materiales del disco de datos debido a derechos administrativos, bloqueadores de aplicaciones, o programas antivirus o de seguridad. Se recomienda a los participantes que primero se comuniquen con el personal de tecnología de la información de sus propias organizaciones, y que después se comuniquen con el Centro de Ayuda de LUCA si los problemas persisten.

- **LUCAF20<EntType><EntCode>\_BLK2MS.txt** – contiene una lista de todos los bloques dentro de la jurisdicción del participante y los números de hoja o cuadrícula que identifican la hoja matriz de formato grande donde se encuentra el bloque. El archivo tiene formato de texto delimitado por punto y coma.
- La carpeta “**shape**” contiene:
  - **2020LUCA\_<EntityID>\_FB\_DISK1of2.exe**. Use la contraseña que se le envió por separado de los materiales de la Fase de Información para abrir este archivo comprimido y cifrado.
    - Cuando se extrae, se convierte en **2020LUCA\_<EntityID>\_FB\_detailed\_address\_list.csv**.
- El directorio raíz contiene materiales no protegidos por el Título 13:
  - **FB\_Readmefirst5.txt** – proporciona explicaciones detalladas de las carpetas y archivos que hay en el disco.
  - **020LUCA\_<EntityID>\_FB\_address\_countlist.csv** – esta es la *Lista de Conteo de Direcciones de la Fase de Información*.
  - **2020LUCA\_<EntityID>\_FB\_summary\_report\_pr.pdf** – este es un archivo en formato de documento portátil (PDF) del *Informe Resumen de la Actualización de Direcciones de la Fase de Información* impreso que resume el procesamiento que realizó la Oficina del Censo en los registros de direcciones enviados por participantes durante la Fase de Revisión de LUCA.
  - **2020LUCA\_FB\_digital\_respondent\_guide\_pr.pdf** – este es un archivo en formato de documento portátil (PDF) de este documento, el *D-2232(SP) - Guía para los Participantes para la Fase de Información y las Apelaciones del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020; Instrucciones para los Participantes que usan la Lista Digital de Direcciones: Puerto Rico*.
  - **2020LUCA\_FB\_quick\_start\_digital\_pr.pdf** – este es el *D-2240(SP) - Guía Digital de Inicio Rápido para la Fase de Información de LUCA para el Censo del 2020*. Contiene información general sobre los DVD y el uso de los archivos incluidos en los DVD y sirve como resumen breve para comenzar a usar estos materiales.
  - **<EntityID>\_D2005\_Confidentiality\_pr.pdf** – este es el *D-2005(SP) - Formulario de Contrato de Confidencialidad* que se debe usar si se actualizan los revisores o el enlace.
  - **<EntityID>\_D2012\_Destruction\_pr.pdf** – este es el *D-2012(SP) - Formulario de Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13* que se debe usar para confirmar la destrucción (preferido) o devolución de todos los materiales protegidos por el Título 13, conforme a lo requerido por ley, luego de que concluya LUCA para el Censo del 2020.

### 1.2.2 Lista Digital de Direcciones y Mapas Digitales

Los participantes que seleccionaron la preferencia de producto de lista digital de direcciones y mapas digitales reciben dos discos de datos: el Title 13 Data Disc y el Non-Title 13 Data Disc, y un disco de instalación sin cargo del Geographic Update Partnership Software (GUPS).

El DVD Title 13 Data Disc contiene la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* de la Oficina del Censo en la carpeta “**shape**”.

- La carpeta “**shape**” contiene:
  - **2020LUCA\_<EntityID>\_FB\_DISK1of2.exe**. Use la contraseña que se le envió por separado de los materiales para abrir este archivo comprimido y cifrado.
    - Cuando se lo extrae, se convierte en **2020LUCA\_<EntityID>\_FB\_detailed\_address\_list.csv**.

El DVD Non-Title 13 Data Disc contiene los shapefiles y la *Lista de Conteo de Direcciones de la Fase de Información* en la carpeta “**shape**”, y materiales suplementarios en el directorio raíz.

- La carpeta “**shape**” contiene:
  - **2020LUCA\_<EntityID>\_FB\_DISK2of2.exe**. No se requiere una contraseña para extraer este archivo.
    - Extrae los shapefiles, una carpeta para el estado (por ejemplo, el Estado Libre Asociado) y una para el municipio o los municipios.
    - Extrae el archivo **2020LUCA\_<EntityID>\_FB\_address\_countlist.csv** – esta es la *Lista de Conteo de Direcciones de la Fase de Información*.
- El directorio raíz contiene:
  - **FB\_Readmefirst6.txt** – proporciona explicaciones detalladas de las carpetas y archivos que hay en ambos DVD.
  - **2020LUCA\_<EntityID>\_FB\_summary\_report\_pr.pdf** – este es un archivo en formato de documento portátil (PDF) del *Informe Resumen de la Actualización de Direcciones de la Fase de Información* impreso que resume el procesamiento que realizó la Oficina del Censo en los registros de direcciones enviados por participantes durante la Fase de Revisión de LUCA.
  - **2020LUCA\_FB\_digital\_respondent\_guide\_pr.pdf** – este es un archivo en formato de documento portátil (PDF) de este documento, el *D-2232(SP) - Guía para los Participantes para la Fase de Información y las Apelaciones del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020; Instrucciones para los Participantes que usan la Lista Digital de Direcciones: Puerto Rico*.
  - **2020LUCA\_FB\_gups\_respondent\_guide.pdf** – este es el documento *D-2233 - Guía para los Participantes para la Fase de Información y las Apelaciones del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020; Instrucciones para los Participantes de Geographic Update Partnership Software (GUPS)*.
  - **2020LUCA\_FB\_quick\_start\_digital\_pr.pdf** – este es el *D-2240(SP) - Guía Digital de Inicio Rápido para la Fase de Información de LUCA para el Censo del 2020*. Contiene información general sobre los DVD y el uso de los archivos incluidos en los DVD y sirve como resumen breve para comenzar a usar estos materiales.
  - **2020LUCA\_FB\_quick\_start\_gups.pdf** – este es el *D-2242 - Guía de Inicio Rápido de GUPS para la Fase de Información de LUCA para el Censo del 2020*. Incluye información general sobre el uso de los archivos incluidos en los DVD. Sirve como resumen breve para comenzar a usar el software de GUPS.
  - **<EntityID>\_D2005\_Confidentiality\_pr.pdf** – este es el *D-2005(SP) - Formulario de Contrato de Confidencialidad* que se debe usar si se actualizan los revisores o el enlace.
  - **<EntityID>\_D2012\_Destruction\_pr.pdf** – este es el *D-2012(SP) - Formulario de Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13* que se debe usar para confirmar la destrucción (preferido) o devolución de todos los materiales protegidos por el Título 13, conforme a lo requerido por ley, luego de que concluya LUCA para el Censo del 2020.

### 1.3 Cómo Crear Copias de Trabajo de los Archivos Digitales de LUCA

Las instrucciones en esta sección duplican la información del documento *D-2240(SP) - Guía Digital de Inicio Rápido para la Fase de Información de LUCA para el Censo del 2020*. Use esta sección o el Inicio Rápido para comenzar a revisar los materiales de la Fase de Información de LUCA. La Oficina del Censo recomienda hacer una copia de todos los archivos de los DVD y guardarlos en el disco duro de una computadora local que cumpla con las *Normas de*

*Confidencialidad y Seguridad.* Para mantener organizado el trabajo, cree una carpeta nueva o un directorio nuevo en el disco duro de esa computadora local que cumpla con las normas. La **Figura 1** muestra un ejemplo de una carpeta creada recientemente para un participante que usa la Lista Digital de Direcciones y Mapas Digitales. Hasta que concluya LUCA para el Censo del 2020, mantenga los materiales del DVD en una ubicación segura en caso sea necesario reinstalarlos.

### **Materiales de Direcciones Protegidos por el Título 13** (todos los participantes que usan direcciones digitales)

- Inserte el DVD Title 13 Data Disc.
- Si hay archivos en el directorio raíz del DVD además de la carpeta "shape", copie esos archivos a la carpeta nueva en la computadora local.<sup>4</sup>
- 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>\_FB\_DISK1of2.exe** y seleccione **Copy** (copiar).
- Abra la carpeta nueva en la computadora local. Haga clic derecho y seleccione **Paste**(pegar).
- En la carpeta nueva, haga doble clic en **2020LUCA\_<Entity ID>\_FB\_DISK1of2.exe**.
- Se abre una ventana de línea de comandos. Escriba la contraseña que la Oficina del Censo le envió por separado de sus materiales. **La contraseña no aparece en la pantalla a medida que se ingresa.** Luego de que se ingrese la contraseña correcta, la ventana muestra el progreso de la extracción y se cierra al finalizar. Tenga en cuenta que si su jurisdicción no recibió la carta con la contraseña o si se extravía la contraseña, debe llamar al (844) 344-0169 o enviar un correo electrónico a [GEO.2020.LUCA@census.gov](mailto:GEO.2020.LUCA@census.gov) para recibir ayuda.
  - La *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* protegida por el Título 13 se extrae a la carpeta nueva con el nombre de archivo **2020LUCA\_<EntityID>\_FB\_detailed\_address\_list.csv**.
- Para abrir correctamente la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información*, vea la **Sección 1.4**, en este capítulo.

---

---

**IMPORTANTE:** No haga doble clic en el archivo .csv. Hacerlo dañará varios campos en el archivo.

---

---

### **Materiales de Mapas Protegidos por el Título 13** (para participantes que usan la lista digital de direcciones y mapas impresos en formato grande/PDF)

- Con el Title 13 Data Disc DVD aún en la computadora, **Copy** (copie) y **Paste** (pegue) la carpeta "maps" a la carpeta nueva en la computadora local.
- Abra la carpeta nueva. Haga doble clic en **2020LUCAFB\_BlockMaps.exe**.
- Se abre una ventana de línea de comandos. Escriba la misma contraseña usada para extraer la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información*. **Como en la extracción anterior de la Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información, la contraseña no aparece en la pantalla a medida que se ingresa.** Luego de que se ingrese la contraseña correcta, la ventana muestra el progreso de la extracción y se cierra al finalizar.

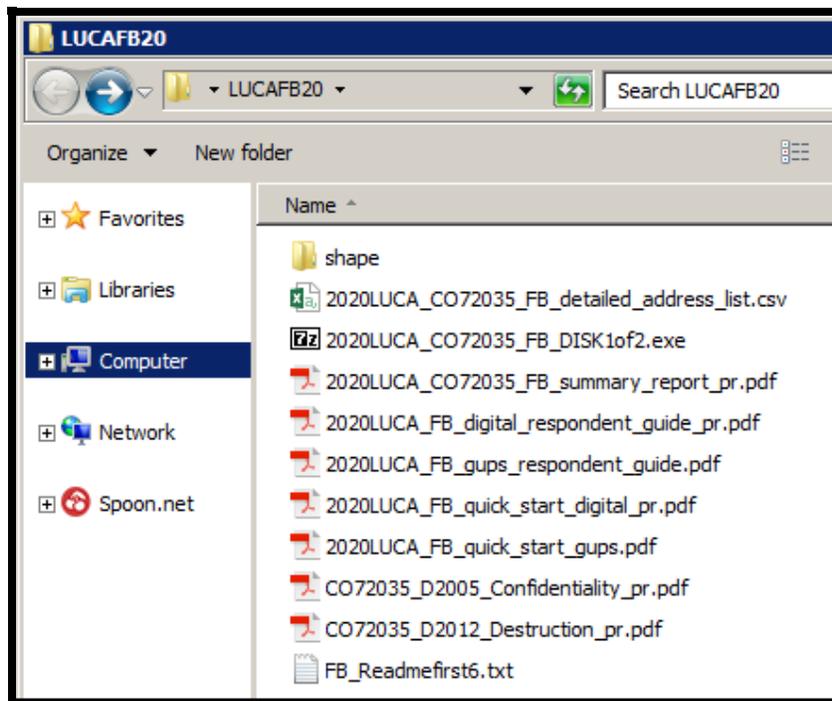
---

<sup>4</sup> Los materiales del directorio raíz en el DVD Title 13 Data Disc existen solo para participantes que reciben mapas impresos y en formato PDF porque ellos reciben solo un DVD con los materiales de la Fase de Información. Estos materiales específicos se mencionan en las Secciones 1.2.1 y 1.2.2.

- Los mapas de bloques en PDF de formato pequeño protegidos por el Título 13 se extraen a la carpeta nueva con archivos llamados **LUCAF20BLK\_<FullBlockCode>.pdf**.

### **Materiales no Protegidos por el Título 13** (para participantes que usan la lista digital de direcciones y mapas digitales)

- Quite el DVD Title 13 Data Disc y coloque el DVD Non-Title 13 Data Disc.
- **Copy** (copie) y **Paste** (pegue) la carpeta “**shape**” y todos los archivos raíz del directorio DVD a la carpeta nueva en la computadora local.
- Abra la carpeta “**shape**” dentro de la carpeta nueva en la computadora local y haga doble clic en **2020LUCA\_<EntityID>\_FB\_DISK2of2.exe**.
- Se abre una ventana de línea de comandos que muestra el progreso de la extracción de los archivos y se cierra al finalizar. No es necesaria una contraseña para extraer este archivo.
  - Los mapas digitales (shapefiles) y la *Lista de Conteo de Direcciones de la Fase de Información*, **2020LUCA\_<EntityID>\_FB\_address\_countlist.csv**, se extraen con la ejecución de este archivo. Los shapefiles se extraen en las respectivas carpetas de estado y municipio.



**Figura 1. Participantes que usan la Lista Digital de Direcciones y Mapas Digitales - Ejemplo de una Carpeta Nueva en una Computadora Local**

## **1.4 Cómo Convertir Archivos de Texto Delimitados por Comas**

Los archivos .csv anteriormente descritos son archivos de texto delimitado por comas. La mayoría de los programas comerciales de hoja de cálculos y base de datos pueden abrir archivos .csv files (por ejemplo, Microsoft® Excel®, Microsoft Access®, etc.).<sup>5</sup> Sin embargo, para leer correctamente el contenido de los archivos, **los participantes tienen que importar los**

<sup>5</sup> La Oficina del Censo no endosa ni recomienda el uso de ningún software específico para ver sus archivos. Los nombres de los programas que se incluyen aquí son solo ejemplos de programas que pueden leer archivos digitales.

**archivos en vez de abrirlos.** El siguiente conjunto de viñetas usan Excel 2016 para describir el modo correcto de abrir archivos .csv.<sup>6</sup>

- Abra una hoja de cálculo nueva de Excel.
- Seleccione la pestaña **"Data"**. Haga clic en **"Get external data"** (Obtener datos de otras fuentes). Seleccione **"From Text"** (Desde el texto).
- Navegue a la carpeta en la computadora local que contenga la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* y haga clic en el archivo.
- Cuando se resalte el archivo, seleccione **"Import"** (Importar) en la parte inferior de la pantalla.
- Se abre la ventana **"Text Import Wizard – Step 1 of 3"** (Asistente para Importar Texto - Paso 1 de 3) en Excel; marque la casilla **"My data has headers"** (Mis datos tienen encabezados) y seleccione **"Next"** (Siguiente).
- En **Step 2 of 3**, seleccione **"Comma"** para Delimitadores. Desde el menú desplegable **"Text qualifier"** (Calificador de texto), seleccione **"{none}"** (ninguno). Seleccione **"Next"** en la parte inferior de la pantalla.
- En **Step 3 of 3**, mantenga presionada la tecla **"Shift"** (Mayúsculas) y desplácese hasta el final de las columnas. Las columnas se resaltarán en negro.
- Seleccione el botón de opción **"Text"**. Defina todos los tipos de campo como Texto, incluso los campos numéricos como el número de sector censal, número de bloque censal, GEOID (identificación geográfica), ZIP Code (código postal), etc. para tener en cuenta los ceros iniciales que son importantes para una geocodificación precisa.
- Haga clic en **"Finish"** (Finalizar) en la parte inferior de la ventana.

Una vez que se abra el archivo .csv, siga el diseño de los registros de la **Tabla 3** para asignar nombres y definir los tamaños de los campos dentro de la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información*.

---

<sup>6</sup> Téngase en cuenta que las instrucciones para importar los archivos .csv difieren en función del sistema operativo y la versión del software que se usen. Es probable que existan pequeñas variaciones entre estas instrucciones y otras versiones de Microsoft Excel. Consulte el manual del usuario para obtener instrucciones.

## CAPÍTULO 2 REVISANDO LOS MATERIALES DE LA FASE DE INFORMACIÓN DE LUCA DEL 2020 Y LOS CÓDIGOS DE PROCESAMIENTO

---

Este capítulo proporciona información sobre el contenido de cada material de la fase de información y establece la base para realizar una revisión de los materiales. Dedicamos una sección a describir los detallados códigos de procesamiento de la fase de información y a identificar cuáles registros son elegibles para la apelación en función de su código de procesamiento de la fase de información.

### 2.1 Informe Resumen de la Actualización de Direcciones de la Fase de Información

La Oficina del Censo proporciona una copia impresa del *D-2201(SP) - Informe Resumen de la Actualización de Direcciones de la Fase de Información* a los participantes con el paquete de materiales de la fase de información e incluye una copia en formato de documento portátil (PDF) en DVD. El informe resume el procesamiento que realizó la Oficina del Censo en los registros de direcciones enviados por los participantes durante la Fase de Revisión de LUCA. El informe muestra la suma de las acciones que realizó la Oficina del Censo para todas las actualizaciones de direcciones que enviaron los participantes y el número total de registros de direcciones en la lista de direcciones original del Censo que fueron eliminadas por una operación del censo distinta o por otro nivel de gobierno que participa en LUCA. Vea la [Figura 2](#) para consultar un ejemplo del informe.

La Sección "A" del informe contiene el número total de registros de direcciones enviados a la Oficina del Censo para la Fase de Revisión de LUCA, el número total de registros de direcciones enviados que fueron procesados y el número total de registros de direcciones enviados sin la información requerida y que no fueron procesados. Entre las direcciones no procesadas se encuentran aquellas con códigos de acción en blanco o inválidos, direcciones enviadas sin información geográfica tal como las coordenadas de latitud y longitud, o direcciones de estilo rural sin un punto en el mapa o coordenadas de latitud y longitud. El número total de registros de direcciones de los participantes enviados para el procesamiento (por ejemplo, 100) equivale al número total de registros de direcciones procesados (por ejemplo, 91) y el número total de registros de direcciones no procesados (por ejemplo, 9).

---

**IMPORTANTE:** El número total de registros de direcciones enviados que fueron procesados por la Oficina del Censo (por ejemplo, 91 registros en el caso de la [Figura 2](#)) equivale al número de registros que aparecen en la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información*.

---

La Sección "B" del informe muestra los totales de las acciones realizadas por la Oficina del Censo para todos los registros de direcciones enviados con códigos de acción válidos y puntos en el mapa/coordenadas (o geocódigos). El número total de registros de direcciones aceptados según lo solicitado (por ejemplo, 61) y el número total de registros de direcciones no aceptados según lo solicitado (por ejemplo, 30) equivale al número total de registros de direcciones enviados y procesados (por ejemplo, 91) como se muestra en la Sección "A" del informe.

La Sección "C" del informe contiene los registros de direcciones sobre los cuales no se hicieron comentarios y que fueron eliminados de la original Lista de Direcciones del Censo por otra operación del censo o por otro nivel de gobierno que participa en LUCA. Consulte la [Sección 2.2.1](#) para obtener información sobre estos registros eliminados.

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES (LUCA) PARA EL CENSO DEL 2020  
FASE DE INFORMACIÓN DE LUCA DEL 2020 - INFORME RESUMIDO SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIONES

Identificación de la Entidad: CO72035      Nombre de la Entidad: Municipio de Cayey (SOLO EJEMPLO)      Fecha: 07/01/2019

**A. DIRECCIONES ENVIADAS**

- 100 Número total de registros de direcciones enviados a la Oficina del Censo.  
91 Número total de registros de direcciones enviados que la Oficina del Censo procesó.  
9 Número total de registros de direcciones enviados que la Oficina del Censo no procesó.<sup>1</sup>

**B. REGISTROS DE DIRECCIONES PROCESADOS**

**Acciones de los Participantes Aceptadas**

- 36 Número de registros de direcciones agregados (A) que se enviaron y se agregaron a la Lista de Direcciones del Censo.  
12 Número de registros de direcciones corregidos (C) que se enviaron y se corrigieron en la Lista de Direcciones del Censo.  
10 Número de registros de direcciones eliminados (D) que se enviaron y se eliminaron de la Lista de Direcciones del Censo.  
2 Número de registros de direcciones fuera de jurisdicción (J) que se enviaron y se quitaron de la porción de su jurisdicción de la Lista de Direcciones del Censo.  
1 Número de registros de direcciones no residenciales (N) que se enviaron y se quitaron de la porción residencial de la Lista de Direcciones del Censo.  
61 Número total de registros de direcciones enviados que la Oficina del Censo aceptó según lo solicitado.

**Acciones de los Participantes No Aceptadas**

- 2 Número de registros de direcciones agregados (A) que se enviaron pero no se agregaron a la Lista de Direcciones del Censo.  
3 Número de registros de direcciones corregidos (C) que se enviaron pero no se corrigieron en la Lista de Direcciones del Censo.  
5 Número de registros de direcciones eliminados (D) que se enviaron pero no se eliminaron de la Lista de Direcciones del Censo.  
12 Número de registros de direcciones fuera de jurisdicción (J) que se enviaron pero no se quitaron de la porción de su jurisdicción de la Lista de Direcciones del Censo.  
8 Número de registros de direcciones no residenciales (N) que se enviaron pero no se quitaron de la porción residencial de la Lista de Direcciones del Censo.  
30 Número total de registros de direcciones enviados que la Oficina del Censo no aceptó según lo solicitado.

**C. OTROS REGISTROS DE DIRECCIONES**

- 2 Número de registros de direcciones para los que no hubo acción durante LUCA, que otra operación del Censo eliminó de la Lista de Direcciones del Censo. Este número corresponde al número de X01 registros en su Lista Detallada de Información de Direcciones.

<sup>1</sup> No se procesaron los registros de direcciones de los participantes si no cumplían con los requisitos mínimos. Algunos ejemplos de registros que no se procesaron incluyen lo siguiente: direcciones que se enviaron con códigos de acción en blanco o no válidos, registros agregados que se enviaron sin información geoespacial, registros agregados que se enviaron con un MAFID numérico de 9 dígitos, códigos de acción distintos de "A" que se usaron en los registros sin un MAFID y direcciones que no son de estilo urbano enviadas sin puntos en el mapa o sin coordenadas de latitud y longitud.

Figura 2. D-2201(SP) - Ejemplo del Informe Resumen de la Actualización de Direcciones de Información

## 2.2 Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información

La Oficina del Censo proporciona la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* a los participantes como parte de los materiales de la fase de información para que vean la resolución de cada registro de dirección enviado que fue procesado por la Oficina del Censo. Los participantes usan la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* para determinar cuáles registros de direcciones son elegibles para la apelación e indicarlos acordemente. Este material muestra todas las actualizaciones a los registros de direcciones utilizables enviadas por el participante, procesadas por la Oficina del Censo, y un código de procesamiento de la fase de información que identifica una acción específica que se realizó en ese registro de dirección. Además, la lista contiene todas las direcciones que estaban en la Lista de Direcciones del Censo del participante durante la Fase de Revisión de LUCA pero que fueron eliminadas con posterioridad por otra operación del censo u otro nivel de gobierno que participa en LUCA.

Cada registro de dirección tiene una longitud máxima de 941 caracteres y contiene 32 campos de información. La **Tabla 3** muestra la longitud máxima de cada campo, el nombre del campo y una descripción del campo.

---

---

**IMPORTANTE:** La *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* es el único material editable de la Fase de Información de LUCA y el campo “**APPEAL\_FLAG**” en la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* es el único campo editable.

---

---

Durante la Fase de Revisión de LUCA, si los participantes determinaron que la Lista de Direcciones del Censo era correcta, no tenían actualizaciones a las direcciones, y devolvieron el formulario *D-2079(SP) – No Hay Actualizaciones ni Cambios en las Direcciones* o el formulario *D-2084(SP) – Plazo Límite de Envío* indicando que querían recibir los materiales de la Fase de Información de LUCA, el archivo con su *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* contiene solo las direcciones eliminadas por otra operación del censo u otro nivel de gobierno que participa en LUCA. Si no se eliminaron direcciones desde la Fase de Revisión de LUCA, la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* estará en blanco. Un suplemento impreso, el *D-2282(SP)*, mencionado como nota al pie en la Sección 1.1, explica el archivo en blanco y les notifica que no tienen direcciones elegibles para la apelación.

**Tabla 3: Nombres de Campos y Descripciones de la Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información**

	Número máximo de caracteres	Field Name (Nombre del campo)	Nombre del campo	Descripción
1	7	LINE_NUMBER	NÚMERO DE LÍNEA	Número asignado a cada registro de dirección que se encuentra en el envío procesado.

	Número máximo de caracteres	Field Name (Nombre del campo)	Nombre del campo	Descripción
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). Este valor coincidirá con el valor de LINE_NUMBER para R03, registros elegibles para la apelación. Esto permite el rastreo de registros que no tengan un MAFID asignado.
3	1	APPEAL_FLAG	APPEAL_FLAG	Campo en blanco para que el participante indique una dirección que se apelará, asignándole una "Y". <b>Este es el único campo editable en el archivo.</b>
4	1	LUCA_ACTION	ACCIÓN DE LUCA	Código de acción enviado por el participante, durante la Fase de Revisión de LUCA, para actualizar una dirección: <b>A, C, D, J, N.</b>
5	3	FEEDBACK_CODE	FEEDBACK_CODE	Códigos de procesamiento de información que identifica la acción específica que la Oficina del Censo realizó en cada actualización de dirección enviada por el participante: <b>A01, A02, A03, R01, R02, R03, X01.</b>
6	12	ENTITY	IDENTIFICACIÓN DE ENTIDAD	Número único asignado por la Oficina del Censo a cada entidad.
7	2	STATEFP	CÓDIGO FIPS DEL ESTADO	Código FIPS de estado de dos dígitos para su jurisdicción. Por ejemplo, 72.
8	3	COUNTYFP	CÓDIGO FIPS DEL CONDADO	Código FIPS de condado de tres dígitos para su jurisdicción. Por ejemplo, 035.
9	7	TRACT	SECTOR CENSAL	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, 2602.02 y 0003.00.
10	4	BLOCK	BLOQUE CENSAL	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.

	Número máximo de caracteres	Field Name (Nombre del campo)	Nombre del campo	Descripción
11	15	GEOID	IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA	Combinación de 15 dígitos del código FIPS del estado, código FIPS del municipio, sector y bloque, por ejemplo, 720352602021002.
12	1	GQ_TL_FLAG	INDICADOR DE ALOJAMIENTO DE GRUPO	Muestra una 'G' si la dirección es un alojamiento de grupo, una 'T' si la dirección es un lugar transitorio y nada si la dirección es una unidad de vivienda.
13	35	HOUSENUMBER	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.
14	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.
15	65	APARTMENT_UNIT	UNIDAD DE APARTAMENTO	Descriptor o identificador dentro de la estructura. Descriptor o identificador dentro de la estructura.
16	5	ZIP	CÓDIGO POSTAL	Código postal de 5 dígitos para las direcciones de correo de estilo urbano.
17	50	URBANIZACION	URBANIZACIÓN	Nombre del vecindario o conjunto de viviendas.
18	100	CONDOMINIUM	CONDOMINIO	Nombre del complejo ( <i>RESIDENCIAL</i> ) de apartamentos, condominios o vivienda pública.
19	22	COMPLEX_DESCRIPTOR	DESCRIPTOR DEL COMPLEJO	Descriptor e identificador del edificio.
20	50	AREA1	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.
21	50	AREA2	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.

	Número máximo de caracteres	Field Name (Nombre del campo)	Nombre del campo	Descripción
22	12	KMHM	KILÓMETRO/HECTÓMETRO	Número de kilómetro/hectómetro.
23	100	GQ_TL_NAME	NOMBRE DEL ALOJAMIENTO DE GRUPO	Nombre del alojamiento de grupo.
24	100	FACILITY_NAME	NOMBRE DE LA INSTALACIÓN	Nombre de la instalación de alojamiento de grupo.
25	100	LOCATION_DESCRIPTION	DESCRIPCIÓN DEL LUGAR	Descripción de la ubicación y características físicas de un alojamiento.
26	50	NONCITYSTYLE_ADDRESS	DIRECCIÓN DE ESTILO RURAL	Ruta rural y número de apartado o ruta de contrato por carreteras y número de apartado.
27	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.
28	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.
29	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.
30	12	LONG	LONGITUD	Longitud de estructura de dirección, que se completa solo si la Oficina del Censo ha captado un punto de estructura para la dirección.
31	1	CITY_STYLE	ESTILO URBANO	Indicador de dirección de estilo urbano o rural. Muestra "Y" para direcciones de estilo urbano y "N" para direcciones de estilo rural.
32	4	APPEAL_CODE	APPEAL_CODE	En blanco. Solo para uso del Personal de Apelaciones.

Para facilitar la revisión de los participantes del material de información, la Oficina del Censo proporciona el archivo de la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* ordenado en función del siguiente orden del campo **FEEDBACK\_CODE**: X01, R03, A01, A02, A03, R01, y R02. Dentro de cada código de procesamiento de información, el campo **GEOID** proporciona otro nivel de orden. Realizar esta doble ordenación coloca a los registros elegibles para la apelación al principio del archivo, a la vez que se retiene una organización geográfica para los registros de direcciones.

## 2.2.1 Entendiendo los Códigos de Procesamiento de la Fase de Información

Los códigos de procesamiento de la fase de información en la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* indican los resultados del procesamiento por parte de la Oficina del Censo de los registros de los participantes que se enviaron durante la Fase de Revisión de LUCA. La **Tabla 4** identifica el código de procesamiento de la fase de información asignado a los registros enviados por un participante. La segunda columna indica si el código es elegible para la apelación. La tercera columna da el resultado de la Oficina del Censo con respecto al procesamiento, incluyendo información sobre la aceptación o rechazo de la actualización del participante y la decisión de incluir o excluir la dirección del Censo del 2020.

**Tabla 4: Códigos de Procesamiento de la Fase de Información**

Código de Información	Elegible para la Apelación	Descripción
X01	Sí	<b>Dirección FUERA del Censo:</b> La Oficina del Censo excluirá esta dirección del Censo del 2020 para su jurisdicción. Esta dirección no se actualizó como parte de su revisión de LUCA, sino que fue eliminada de la Lista de Direcciones del Censo del 2020 por otro nivel de gobierno que participa en LUCA u otra operación del censo.
R03	Sí	<b>Dirección FUERA del Censo:</b> La Oficina del Censo excluirá esta dirección del Censo del 2020 para su jurisdicción y rechaza su actualización de LUCA.
A01	No	<b>Dirección EN el Censo, Mismo Bloque:</b> La Oficina del Censo incluirá esta dirección en el Censo del 2020 para su jurisdicción en el mismo bloque y acepta su actualización de LUCA.
A02	No	<b>Dirección EN el Censo, Distinto Bloque:</b> La Oficina del Censo incluirá esta dirección en el Censo del 2020 para su jurisdicción en un bloque distinto y acepta su actualización de LUCA.
A03	No	<b>Dirección FUERA del Censo:</b> La Oficina del Censo excluirá esta dirección del Censo del 2020 para su jurisdicción y acepta su actualización de LUCA.
R01	No	<b>Dirección EN el Censo, Mismo Bloque:</b> La Oficina del Censo incluirá esta dirección en el Censo del 2020 para su jurisdicción en el mismo bloque y rechaza su actualización de LUCA.
R02	No	<b>Dirección EN el Censo, Distinto Bloque:</b> La Oficina del Censo incluirá esta dirección en el Censo del 2020 para su jurisdicción en un bloque distinto y rechaza su actualización de LUCA.

El campo **FEEDBACK\_CODE** de la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* contiene un código que especifica si la Oficina del Censo aceptó o rechazó la acción enviada por el participante. Por ejemplo, **A01**, **A02** y **A03** indican que la Oficina del Censo aceptó la actualización de la dirección. Estos tres códigos de procesamiento de información no son elegibles para la apelación. Los registros **A01** y **A02** permanecen en el universo de enumeración

del Censo del 2020 y por lo tanto no son elegibles para la apelación, mientras que el código **A03** refleja una actualización aceptada que excluye a una dirección del universo de enumeración del Censo del 2020 (es decir, acciones de LUCA aceptadas “D”, “N” y “J”).

Los tres códigos de procesamiento de la fase de información que empiezan con "R" (**R01**, **R02** y **R03**) indican que la Oficina del Censo rechazó las direcciones actualizadas. Solo el código **R03** es elegible para la apelación. Los registros con **R01** y **R02** permanecen en el universo de enumeración del Censo del 2020 y por lo tanto no son elegibles para la apelación.

Además de los registros enviados por un participante, la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* puede incluir direcciones que estaban en la Lista de Direcciones del Censo durante la Fase de Revisión de LUCA (sobre la cual el participante no envió comentarios), pero que fueron eliminadas por otra operación del censo u otro nivel de gobierno que participa en LUCA. Estas direcciones reciben un código de procesamiento de la fase de información **X01** y son elegibles para la apelación.

---

**IMPORTANTE:** Solo las direcciones a las que se asignan códigos de procesamiento de información **X01** o **R03** son elegibles para la apelación porque no son parte del universo de enumeración del Censo del 2020.

---

## 2.2.2 Ejemplos de Códigos de Procesamiento de Fase de Información

Esta sección proporciona solo algunos ejemplos para cada código de procesamiento de la fase de información. Documenta las situaciones más comunes que surgen durante el procesamiento de los envíos de la Fase de Revisión de LUCA por parte de la Oficina del Censo. Esta lista de ejemplos no es una lista completa de todos los escenarios que llevan a la asignación de códigos de procesamiento de comentarios.

**X01** – La dirección se quitó del Censo del 2020. La Oficina del Censo excluirá esta dirección del Censo del 2020 para la jurisdicción del participante. Otro nivel de gobierno que participa en LUCA u otra operación del censo eliminó esta dirección. Esta dirección no se actualizó como parte del trabajo que se realizó en la Fase de Revisión de LUCA. (*Elegible para la apelación.*)

- Si el Estado Libre Asociado eliminó un registro sobre el cual ningún municipio realizó comentarios, entonces el municipio afectado vería esta dirección con el código **X01**.
- Si un participante no actualizó la dirección sino que la actualización de otra operación del censo la eliminó, el participante vería la dirección con el código **X01**.

**R03** – La dirección no está en el Censo del 2020. La Oficina del Censo excluirá esta dirección del Censo del 2020 para la jurisdicción del participante y rechaza la actualización de LUCA. (*Elegible para la apelación.*)

- El participante añade una dirección (una acción de código **A**) a un sector donde no hay evidencia de que haya viviendas, o el procesamiento de la Oficina del Censo determina que la dirección no es residencial. La Oficina del Censo rechaza la acción de código **A** y la excluye del universo de enumeración del Censo del 2020. Esta acción recibiría un código **R03**. El participante puede apelar para que se incluya el registro de dirección en el universo de enumeración del Censo del 2020.
- El Estado Libre Asociado corrige (acción de código **C**) el geocódigo de una dirección, pero el municipio participante marca la misma dirección como no residencial (acción de código **N**). La

Oficina del Censo acepta la acción del municipio participante, quita el registro de dirección del universo de enumeración del Censo del 2020 y asigna el código **A03** al registro del municipio participante. El Estado Libre Asociado recibe el código **A03** en su acción **C** y puede apelar el registro de dirección para que se lo reincorpore al universo de enumeración del Censo del 2020.

**A01** – La dirección se encuentra en el Censo del 2020 en el mismo bloque. La Oficina del Censo incluirá esta dirección en el Censo del 2020 para la jurisdicción del participante en el mismo bloque y acepta la actualización de LUCA. *(No es elegible para la apelación.)*

- El participante añade una dirección (acción de código **A**) y la Oficina del Censo la acepta donde dice el participante.
- El participante actualizó un nombre de calle o un geocódigo (acción de código **C**) y la Oficina del Censo está de acuerdo.

**A02** – La dirección se encuentra en el Censo del 2020 en un bloque distinto. La Oficina del Censo incluirá esta dirección en el Censo del 2020 para la jurisdicción del participante en un bloque distinto y acepta la actualización de LUCA. *(No es elegible para la apelación.)*

- El participante añade una dirección (acción de código **A**) y la Oficina del Censo la acepta en un bloque distinto. Esta acción recibiría un código **A02**.
- El participante envía un registro de dirección para que se lo añada (acción de código **A**). La Oficina del Censo ya tiene la misma dirección en un bloque distinto dentro de la jurisdicción del participante. Esta acción recibiría un código **A02**.
- El participante actualizó un nombre de calle o un geocódigo (acción de código **C**) y la Oficina del Censo la acepta en un bloque distinto. Esta acción recibiría un código **A02**.

**A03** – La dirección no está en el Censo del 2020. La Oficina del Censo excluirá esta dirección del Censo del 2020 para la jurisdicción del participante y acepta la actualización de LUCA. *(No es elegible para la apelación.)*

- El participante envió una dirección para que se la eliminara (acción de código **D**) porque ya no existe y la Oficina del Censo está de acuerdo de que la dirección ya no existe. La Oficina del Censo excluirá esta dirección del Censo del 2020. Esta acción recibiría un código **A03**.
- El participante dijo que el edificio no era residencial (acción de código **N**) y el Archivo Maestro de Direcciones (MAF) de la Oficina del Censo está de acuerdo en que el registro es comercial. Esta acción recibiría un código **A03**.
- El participante dijo que la dirección está fuera de su jurisdicción (acción de código **J**), una jurisdicción adyacente añadió el mismo registro (acción de código **A**) y la Oficina del Censo está de acuerdo con la acción de código **A** en la jurisdicción adyacente. La acción **J** recibiría un código **A03**. La acción **A** recibiría un código **A01** o un código **A02**.

**R01** – La dirección se encuentra en el Censo del 2020 en el mismo bloque. La Oficina del Censo incluirá esta dirección en el Censo del 2020 para la jurisdicción del participante en el mismo bloque y rechaza la actualización de LUCA. *(No es elegible para la apelación.)*

- El participante envió un registro de dirección de un alojamiento de grupo con un número de unidad de un apartamento (acción de código **A**) y la Oficina del Censo rechaza el nuevo registro de dirección como no válido. La Oficina del Censo enumerará el alojamiento de grupo en la

dirección principal en el mismo bloque que envió el participante.<sup>7</sup> Esta acción recibiría un código **R01**.<sup>8</sup>

- El participante usó inadecuadamente la acción de código **C** para cambiar un número de casa o un identificador dentro de la estructura (WSID), ambos campos que no se pueden editar. El participante debía enviar esta información como combinaciones de añadir/eliminar en vez de cambiar el número de casa o el WSID. Esta acción recibiría un código **R01**.
- El participante envió la dirección para su eliminación (acción de código **D**) y el registro es una dirección residencial válida y conocida del USPS Delivery Sequence File (DSF) (Archivo de Secuencia de Entrega del Servicio Postal de los EE. UU.). Esta acción recibiría un código **R01**.
- El participante envió la dirección como no residencial (acción de código **N**) y el registro es una dirección residencial válida y conocida del USPS DSF. Esta acción recibiría un código **R01**.
- El participante envió la dirección como fuera de su jurisdicción (acción de código **J**) y el registro es una dirección residencial válida y conocida en su jurisdicción del USPS DSF. Esta acción recibiría un código **R01**.

**R02** – La dirección se encuentra en el Censo del 2020 en un bloque distinto. La Oficina del Censo incluirá esta dirección en el Censo del 2020 para la jurisdicción del participante en un bloque distinto y rechaza la actualización de LUCA. (*No es elegible para la apelación.*)

- El participante envió un cambio de geocódigo (acción de código **C**) y la Oficina del Censo rechaza el nuevo geocódigo, manteniéndolo en la ubicación original. Esta acción recibiría un código **R02**.
- El participante envió un cambio de geocódigo (acción de código **C**) y la Oficina del Censo elige "tercer bloque" (lo que quiere decir que el lugar no está donde estaba en los materiales de la Fase de Revisión de LUCA NI donde dice el participante, sino que mueve el registro a un tercer bloque). Esta acción recibiría un código **R02**.
- Este ejemplo comprende dos o más jurisdicciones. El Estado Libre Asociado envió una acción de código **D**, pero un municipio envió un cambio de geocódigo (acción de código **C**) para la misma dirección. La Oficina del Censo rechazaría la acción de código **D** del Estado Libre Asociado y mantendría a la dirección en el Censo del 2020 en un bloque distinto, el que envió el municipio. La acción del Estado Libre Asociado recibiría un código **R02**. La acción del municipio recibiría un código **A01**.
- El participante envió la dirección como no residencial (acción de código **N**) y el registro es una dirección no residencial válida en otro bloque. Esta acción recibiría un código **R02**.
- El participante envió la dirección como fuera de su jurisdicción (acción de código **J**) y el registro es una dirección residencial válida en un bloque distinto dentro de su jurisdicción. Esta acción recibiría un código **R02**.

### 2.3 Lista de Conteo de Direcciones de la Fase de Información

La Oficina del Censo proporciona la Lista de Conteo de Direcciones de la Fase de Información a los participantes para mostrar el cambio en las sumas de las direcciones residenciales por bloque entre la Fase de Revisión de LUCA y la Fase de Información de LUCA. El archivo contiene las sumas de la Fase de Revisión de LUCA de las direcciones residenciales (unidades de vivienda y alojamientos de grupo) que había en la Lista de Direcciones del Censo del participante y el

---

<sup>7</sup> Si el bloque fuera distinto, este registro recibiría el código de procesamiento R02.

<sup>8</sup> Durante la Fase de Revisión de LUCA, la Oficina del Censo solicitó solo la dirección principal, el nombre del alojamiento de grupo y el nombre de la instalación (si corresponde) de los registros de alojamientos de grupo porque las operaciones de enumeración de alojamientos de grupo enumeran la unidad principal, no cada unidad individual dentro del alojamiento de grupo. Los registros que se envían con información adicional, tal como la información de la unidad del apartamento, no son válidos.

número actual de direcciones residenciales (unidades de vivienda y alojamientos de grupo) que hay en la Lista de Direcciones del Censo para cada bloque censal dentro de la jurisdicción. Es importante darse cuenta de que las diferencias en las sumas no indican que haya una falta de cobertura. Podrían indicar un cambio en la geocodificación entre los bloques censales en su jurisdicción. Las diferencias en las sumas también pueden ser el resultado del trabajo realizado en otras operaciones del censo. No hay una conexión directa entre el cambio en las sumas de la *Lista de Conteo de Direcciones de la Fase de Información* y la elegibilidad para la apelación para los registros individuales de direcciones en la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información*.

Cada registro de tiene una longitud máxima de 59 caracteres y contiene nueve campos de información. La longitud de cada registro puede variar. La **Tabla 5** muestra la longitud máxima de cada campo, el nombre del campo y una descripción del campo.

**Tabla 5: Nombres y Descripciones de los Campos de la Lista de Conteo de Direcciones de la Fase de Información**

	Número máximo de caracteres	Field Name (Nombre del campo)	Nombre del campo	Descripción
1	2	STATE	ESTADO	Código FIPS de estado de dos dígitos. Por ejemplo, 72.
2	3	COUNTY	CONDADO	Código FIPS de estado de tres dígitos. Por ejemplo, 035.
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, 2602.02 y 0003.00
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 STATE, COUNTY, TRACT, y BLOCK por ejemplo, 720352602021002.

	Número máximo de caracteres	Field Name (Nombre del campo)	Nombre del campo	Descripción
6	7	ORIGINAL_COUNT_OF_HUS	CONTEO ORIGINAL DE UNIDADES DE VIVIENDA	Número total de direcciones en el bloque censal identificadas como unidades de vivienda residenciales de acuerdo con los datos en el MAF que se proporcionó con los materiales originales de LUCA a los participantes.
7	7	CURRENT_COUNT_OF_HUS	CONTEO ACTUAL DE UNIDADES DE VIVIENDA	Número total de direcciones en el bloque censal identificadas como unidades de vivienda residenciales de acuerdo con los datos en el MAF luego de procesar los envíos de LUCA de los participantes y otras operaciones del censo.
8	7	ORIGINAL_COUNT_OF_GQS	CONTEO ORIGINAL DE ALOJAMIENTOS DE GRUPO	Número total de direcciones en el bloque censal identificadas como alojamientos de grupo residenciales o lugares transitorios de acuerdo con los datos en el MAF que se proporcionó con los materiales originales de LUCA a los participantes.
9	7	CURRENT_COUNT_OF_GQS	CONTEO ACTUAL DE ALOJAMIENTOS DE GRUPO	Número total de direcciones en el bloque censal identificadas como alojamientos de grupo residenciales o lugares transitorios de acuerdo con los datos en el MAF luego de procesar los envíos de LUCA de los participantes y otras operaciones del censo.

## 2.4 Mapas Impresos, Mapas en Formato PDF y Shapefiles

La Oficina del Censo proporciona mapas impresos y/o mapas en formato PDF o Shapefiles durante la fase de información, de acuerdo con el formato final que el participante seleccionó para la Fase de Revisión de LUCA. Los participantes usan los mapas como referencia para la geocodificación y para revisar las actualizaciones a los mapas enviadas durante la Fase de Revisión de LUCA. Los mapas pueden incluir actualizaciones en los rasgos proporcionadas por la entidad que los envíe, por otros participantes de LUCA y/o otras actualizaciones que haya encontrado la Oficina del Censo durante otras operaciones del censo. Las leyendas de los mapas tanto para los mapas de formato grande como para los mapas de bloques de formato pequeño son muy similares a las leyendas usadas durante la Fase de Revisión de LUCA, con cambios menores en la simbología para indicar los registros de direcciones elegibles para la apelación y los dos tipos de direcciones residenciales (unidades de vivienda y alojamientos de grupo). Círculos azules o cuadrados azules, que representan unidades de vivienda o alojamientos de grupo respectivamente, muestran los registros elegibles para la apelación,

mientras que símbolos grises del mismo estilo muestran registros que no son elegibles para la apelación. Para ver ejemplos de un mapa de bloques de formato pequeño (por ejemplo, mapas en formato PDF) con símbolos de mapa actualizados, consulte [Figura 3](#) y [Figura 4](#).

Para apoyar el uso de los mapas de formato grande, los participantes que usan la lista digital de direcciones reciben una *Lista de Relación entre Bloques Censales* y Hojas de Mapas de la Fase de Información que incluye a todos los bloques censales para la jurisdicción del participante y la(s) hoja(s) del mapa donde se encuentra cada bloque censal. El orden es ascendente, conforme al número de sector censal y al número de bloque censal. Los participantes pueden abrir este archivo de texto delimitado por punto y coma usando un simple editor de texto como WordPad o Notepad, o pueden importar el archivo a un software de hoja de cálculos tal como Microsoft Excel.

Consulte el *D-2032(SP) Guía para los Participantes del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales (LUCA) para el Censo del 2020, Formato de Lista Digital de Direcciones para Puerto Rico* que se incluye en los materiales de la Fase de Revisión de LUCA para obtener detalles sobre los mapas de formato grande, los mapas de bloques de formato pequeño, los shapefiles y la lista de relación entre bloques censales y hojas de mapas.<sup>9</sup> Esta guía no repite toda la información relacionada con los mapas que aparece en el *D-2032(SP)* debido a que los materiales de la fase de información relacionados con los mapas son material de referencia solo para fines de geocodificación. Encuentre una copia del *D-2032(SP)* en el sitio web de LUCA en <https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>.

---

---

**IMPORTANTE:** Los participantes no pueden enviar actualizaciones a los mapas o a los shapefiles durante la Fase de Información de LUCA debido a la programación operacional del Censo del 2020.

---

---

---

<sup>9</sup> El Capítulo 3, *Los Mapas Impresos de LUCA* y el Capítulo 5, *TIGER Partnership Shapefiles* proporcionan ejemplos e información detallados.

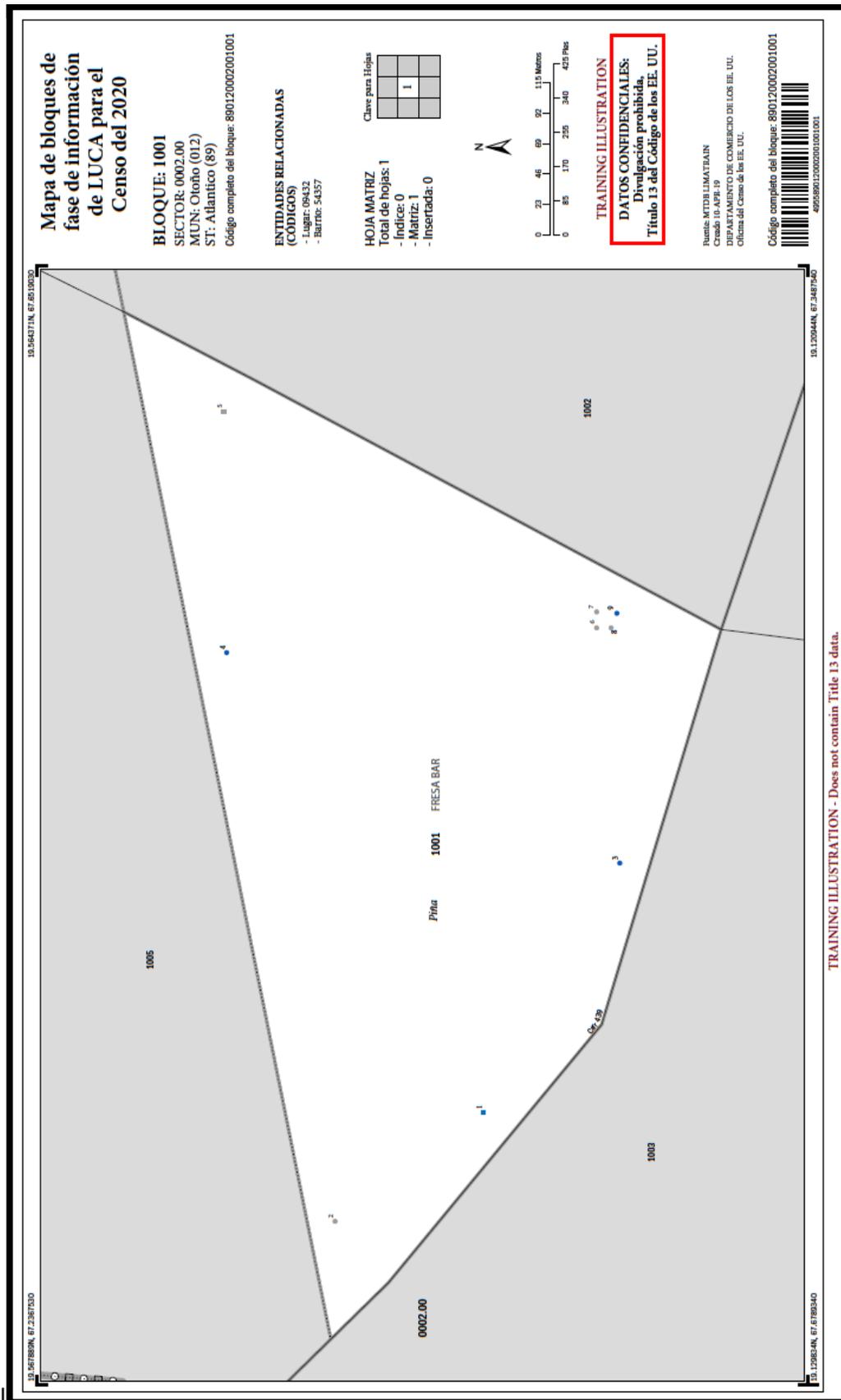
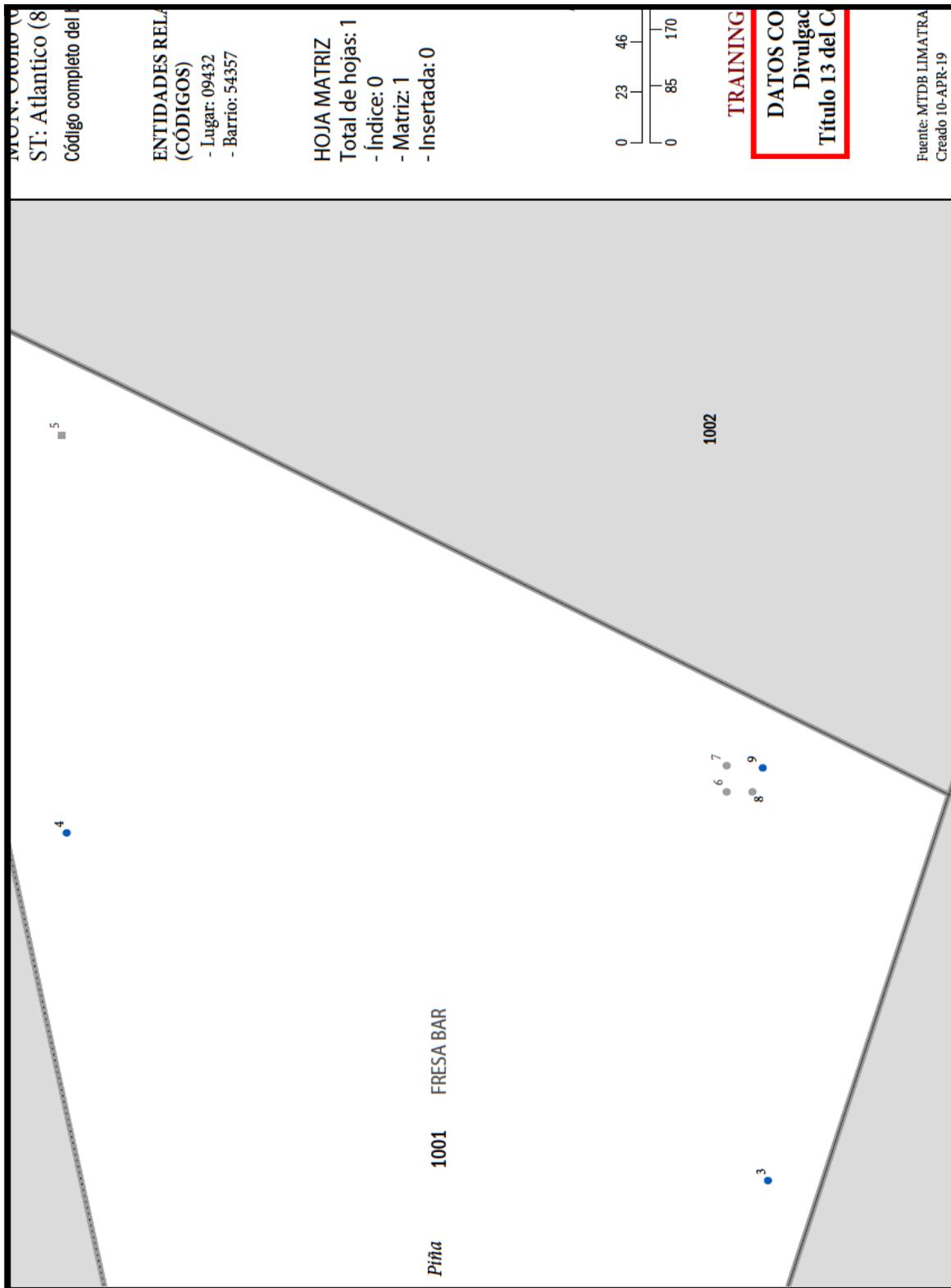


Figura 3. Ejemplo de un Mapa de Bloques de Formato Pequeño de la Fase de Información de LUCA



**Figura 4. Ejemplo de un Mapa de Bloques de Formato Pequeño de la Fase de Información de LUCA- Sección Ampliada**

## CAPÍTULO 3 CÓMO PRESENTAR UNA APELACIÓN

---

Este capítulo proporciona información sobre el proceso de apelación de direcciones cuando se revisan los materiales de la Fase de Información de LUCA para el Censo del 2020. El aviso del *Registro Federal* con respecto al Proceso de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020 es la base de gran parte del contenido de este capítulo. Se incluye una copia del aviso del Registro Federal en el paquete de materiales de información y también se la puede encontrar en el sitio web de LUCA en <https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>.

La Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020 recomienda encarecidamente usar el Geographic Update Partnership Software (GUPS) de la Oficina del Censo para presentar una apelación. El uso de esta herramienta simplifica el trabajo de presentación de la apelación. Los participantes pueden usar GUPS para revisar los materiales de información y apelar las direcciones aunque no lo hayan usado para su envío de LUCA durante la Fase de Revisión. En los materiales para los participantes que usan la Lista Digital de Direcciones se incluyen un DVD para la instalación del software de GUPS y una guía para los participantes, si un participante digital desea usar GUPS.

### 3.1 Antecedentes

Para asegurar que los gobiernos tribales, estatales y locales que participan de LUCA para el Censo del 2020 tengan un medio para apelar las determinaciones de la Oficina del Censo, la Ley del 1994 para Mejorar la Lista de Direcciones Censales requiere que el Administrador de la Oficina de Información y Asuntos Regulatorios (OIRA) de la OMB, actuando a través del Jefe de Estadística y en colaboración con la Oficina del Censo, desarrolle un Proceso de Apelación al establecer una entidad federal temporal, la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020. Esta oficina resolverá los desacuerdos que queden luego de que los gobiernos participantes reciban los materiales de la Fase de Información de LUCA de parte de la Oficina del Censo y tomen una decisión final con respecto a la inclusión de las direcciones apeladas. Los participantes deben comunicarse con el personal de la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020, no con la Oficina del Censo, si tienen preguntas específicamente relacionadas con las apelaciones. Comuníquese con el Personal de Apelaciones, gratis, por teléfono, al (888) 222-9907.

### 3.2 Plazo Límite para Presentar una Apelación

El plazo para presentar una apelación es dentro de 45 días calendario desde que el participante recibe los materiales de la fase de información de la Oficina del Censo. La Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020 define "recibo" como la fecha de entrega que el servicio de entrega informa a la Oficina del Censo.

Para salvaguardar los materiales confidenciales de direcciones protegidos por el Título 13, la transmisión de una Apelación a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020 tiene que cumplir con las pautas específicas de la Oficina del Censo para manejar los materiales que se proporcionaron con los materiales de la fase de información. El participante debe transmitir su material de Apelaciones a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020 siguiendo las instrucciones que figuran en la [Sección 3.5](#), y debe mantener un registro de la

fecha de transmisión de estos materiales en caso de que haya preguntas sobre la fecha de transmisión. El participante no puede enviar materiales a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020 después de que se haya vencido el periodo de 45 días.

Cuando se recibe una Apelación, el Personal de Apelaciones enviará una confirmación del recibo al participante. También notificará a la Oficina del Censo que un participante ha presentado una apelación.

### 3.3 Procedimientos para Presentar una Apelación

Un participante es elegible para presentar una apelación si envió adiciones o correcciones de direcciones a la Lista de Direcciones del Censo durante la Fase de Revisión de LUCA o si certificó, luego de la revisión, que la Lista de Direcciones del Censo era correcta y no requería actualizaciones. Un participante puede apelar los siguientes tipos de direcciones:

- Eliminaciones de direcciones de la Lista de Direcciones del Censo por parte de otro nivel de gobierno que participe en LUCA o por otra operación del censo sobre las cuales los participantes no hayan proporcionado comentarios durante la Fase de Revisión de LUCA. Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información identifica estas direcciones con el código de procesamiento **X01** en el campo 5 (**FEEDBACK\_CODE**). El universo de enumeración del Censo del 2020 excluye estos registros.
- Eliminaciones y correcciones de direcciones proporcionadas durante la Fase de Revisión de LUCA que la Oficina del Censo procesó, pero que fueron denegadas y excluidas del universo de enumeración del Censo del 2020. Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información identifica estas direcciones con el código de procesamiento **R03** en el campo 5 (**FEEDBACK\_CODE**).

---

**RECORDATORIO IMPORTANTE:** Solo los registros de direcciones con códigos X01 y R03 son elegibles para la apelación.

---

Como se menciona en la Sección 2.2, para facilitar la revisión de los participantes del material de la fase de información, la Oficina del Censo proporciona el archivo de la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* ordenado en función del siguiente orden del campo **FEEDBACK\_CODE**: X01, R03, A01, A02, A03, R01, y R02. Dentro de cada código de procesamiento de la fase de información, el campo **GEOID** proporciona otro nivel de orden. Realizar esta doble ordenación coloca a los registros elegibles para la apelación al principio del archivo, a la vez que se retiene una organización geográfica para los registros de direcciones. Los participantes pueden realizar otras ordenaciones (por ejemplo, por nombre de calle o por solo GEOID) de la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* para agrupar áreas de registros para la revisión.

Para cada registro de dirección con código X01 y R03 en la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* que el participante piense que debería reincorporarse a la Lista de Direcciones del Censo, se debe colocar una "Y" en el campo 3 (**APPEAL\_FLAG**) para ese registro de dirección.

### 3.4 Documentación de Respaldo

La Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020 requiere que todos los participantes elegibles proporcionen evidencia de la existencia y ubicación de las direcciones apeladas. A tal

fin, los participantes elegibles deben proporcionar documentación de respaldo para todas las direcciones apeladas, como se especifica más adelante.

Para el proceso de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020, los participantes pueden aplicar el mismo conjunto de evidencia de respaldo a un grupo de direcciones. Por ejemplo, los participantes pueden proporcionar un conjunto de evidencia de respaldo para direcciones relacionadas como en el caso de una única urbanización o complejo de viviendas si el conjunto de evidencia de respaldo demuestra la existencia del conjunto completo de direcciones vinculadas. En otros casos, una descripción escrita de un sólido proceso para revisar y verificar las direcciones elegibles para la apelación usando fuentes altamente precisas puede respaldar a un grupo de direcciones. Los participantes tienen que suplementar esta narración con una selección de direcciones apeladas asociadas con una ubicación exacta y demostrada con uno de los tipos de evidencia que se mencionan a continuación.

- Una narración escrita con una explicación de la postura del gobierno elegible sobre por qué el Personal de Apelaciones debería adoptar su recomendación.
- Una descripción detallada de la(s) fuente(s) de la dirección que ayude a verificar la existencia de una dirección o de un grupo de direcciones. Los gobiernos elegibles pueden incorporar la(s) descripción(es) detallada(s) a la narración escrita o pueden proporcionar documentación aparte sobre la fuente de la dirección. Para cada fuente de dirección que se use para demostrar la existencia de la(s) dirección(es), la descripción debería incluir lo siguiente:
  - Fecha de la fuente de la dirección.
  - Frecuencia de la actualización de la fuente de la dirección (por ejemplo, a diario, por mes, por trimestre, por año, etc.)
  - Métodos usados para actualizar la fuente de la dirección.
  - Procedimiento(s) de control de calidad usado(s) para mantener la fuente de la dirección.
  - Propósito oficial de la fuente por parte del gobierno elegible y/u originador de la fuente.
- Evidencia que respalde la existencia de la dirección apelada. Los participantes tienen que vincular la evidencia directamente a una dirección apelada en particular o a un grupo en particular de direcciones apeladas.
  - Documentación sobre una inspección en el lugar y/o entrevista con residentes y/o vecinos.
  - Emisión de un permiso reciente de ocupación para la unidad o unidades. No se aceptan los permisos de construcción, ya que no aseguran que las unidades se hayan construido por completo.
  - Suministro de servicios públicos (electricidad, gas, alcantarillado, agua, teléfono, etc.) a la residencia. El registro del servicio público tiene que mostrar que no se trata de un servicio a una unidad comercial, ni de un servicio adicional a una residencia existente (tal como una segunda línea telefónica).
  - Suministro de otros servicios gubernamentales (asistencia para la vivienda, bienestar público (*welfare*), etc.) a los residentes de la(s) unidad(es).
  - Fotografía, incluyendo fotografía aérea o imágenes satelitales.
  - Mapas sobre el uso del terreno.
  - Listas locales para emergencias del 911, si distinguen las unidades residenciales de las comerciales.
  - Registros sobre tasaciones de impuestos, si distinguen las unidades residenciales de las comerciales.

Para cada dirección de la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* que el participante apele, se debe escribir en letra de molde/tipear el **APPEAL\_FLAG** (Indicador de Apelación de Dirección) del campo 3 y el MAFID del campo 2 en la documentación de respaldo para mostrar la ubicación exacta en el documento donde se encuentra la evidencia para esa dirección. Por ejemplo, si se envían registros de impuestos a la propiedad que contienen 30 registros de impuestos por página, escriba en letra de molde (o tipee) "Y161200444" si el registro apelable era MAFID 161200444 en la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* en el registro de impuesto específico, entre los 30 registros de impuestos, que respalda la apelación. Dentro de una fuente del sistema de información geográfica (GIS), la Oficina de Apelaciones de LUCA del Censo de 2020 sugiere a los participantes que agreguen un campo (por ejemplo, AppealFlag) a la tabla de atributos para ingresar la información correspondiente en "Y" y MAFID (por ejemplo, "Y161200444"), luego guardar/exportar solo los registros con un valor en ese nuevo campo. Este subconjunto de toda la fuente de GIS se convierte en la evidencia documental de apoyo para los registros marcados en la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información*.

Envíe documentación específica solo a las direcciones que se apelen, por ejemplo, un registro de impuestos o un registro de servicios públicos para cada dirección que se apele o solo aquellas páginas de una lista con los registros de las direcciones que se apelen debidamente marcados. Si un documento de respaldo convalida la existencia de múltiples registros apelados, los participantes tienen que asegurarse de identificar claramente cada registro apelado específico para que el Personal de Apelaciones distinga los registros dentro de la documentación.

Para obtener detalles sobre la documentación de respaldo aceptable o los procedimientos para las apelaciones, consulte el aviso del *Registro Federal* que se incluye en el paquete de los materiales de la fase de información. Si aún quedan preguntas, comuníquese con la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020. Encuentre sus números de teléfono y direcciones de correo electrónico en el sitio web de LUCA en <https://www.census.gov/programs-surveys/decennial-census/about/luca.html>.

### **3.5 Preparando y Enviando Material de Apelaciones a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020**

Hay dos métodos para enviar material de Apelaciones a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020. Los participantes pueden enviar materiales de Apelaciones comprimidos a través de Secure Web Incoming Module (SWIM), el portal oficial de internet para cargar materiales, o los participantes pueden enviar por correo postal (u otro servicio de entrega) el material de Apelaciones a la Oficina de Apelaciones. Consulte la [Sección 3.5.2](#) para obtener instrucciones sobre cómo usar SWIM y la [Sección 3.5.3](#) para obtener instrucciones sobre cómo envolver y enviar por correo el material de Apelaciones.

#### **3.5.1 Preparando el Material para el Envío**

Luego de completar la revisión de los materiales de la fase de información de LUCA y de identificar algunos registros para la Apelación, devuelva solo los registros en la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información* que tengan una "Y" en el campo **APPEAL\_FLAG**, el campo 3. Para ubicar estos registros, ordene la *Lista Detallada de Direcciones de la Fase de*

Información en el campo **APPEAL\_FLAG** y guarde solo los registros con una "Y" en ese campo en un archivo propio. Asígnele al archivo el nombre

**Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_Submission.xxx** (.xlsx, o .csv, u otros formatos de archivo de hoja digital de cálculos). Guarde este archivo, y otros que se mencionan en los dos párrafos siguientes, en la carpeta nueva creada para las copias de trabajo que se describen en la [Sección 1.3](#).

Convierta cualquier documentación de respaldo a formato digital, ya sea escaneándola o guardándola si el material ya está en formato digital. Asígnele al archivo (o a los archivos) el nombre **Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_Evidence.xxx**. Este formato de archivo (xxx) varía en función de la fuente de la información. Si se incluye más de un documento de respaldo, agregue un número luego de "Evidence"; por ejemplo, Evidence1of10, Evidence2of10, etc.

---

**Nota:** Los participantes que utilicen una fuente GIS como documentación de respaldo deben proporcionar todos los componentes del archivo GIS (por ejemplo, .dbf, .shp, .sbn, .sbx, .prj, .cpg, .xml, etc.) desde su fuente GIS con el(los) registro(s) de apelaciones vinculado anotado. Comprima el conjunto completo de archivos en un archivo separado (por ejemplo, **Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_EvidenceGIS.zip**). Para los participantes que usan SWIM para enviar su Apelación, no incluya este archivo "\_EvidenceGIS.zip" dentro del archivo .zip de envío de devolución de Apelaciones. SWIM no aceptará un archivo .zip dentro de un archivo .zip. Consulte la [Sección 3.5.2](#) para obtener instrucciones sobre el suministro de documentación de respaldo GIS.

---

Prepare una carta introductoria electrónica que describa la apelación del participante a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020. Asígnele al archivo el nombre **Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_Evidence.xxx**. Este formato de archivo (xxx) varía en función del software que se use para crearlo. La carta introductoria debe delinear el fundamento de la apelación y la postura del participante sobre por qué la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020 debería adoptar las recomendaciones. La carta introductoria debe proporcionar la información de contacto para la apelación, incluyendo:

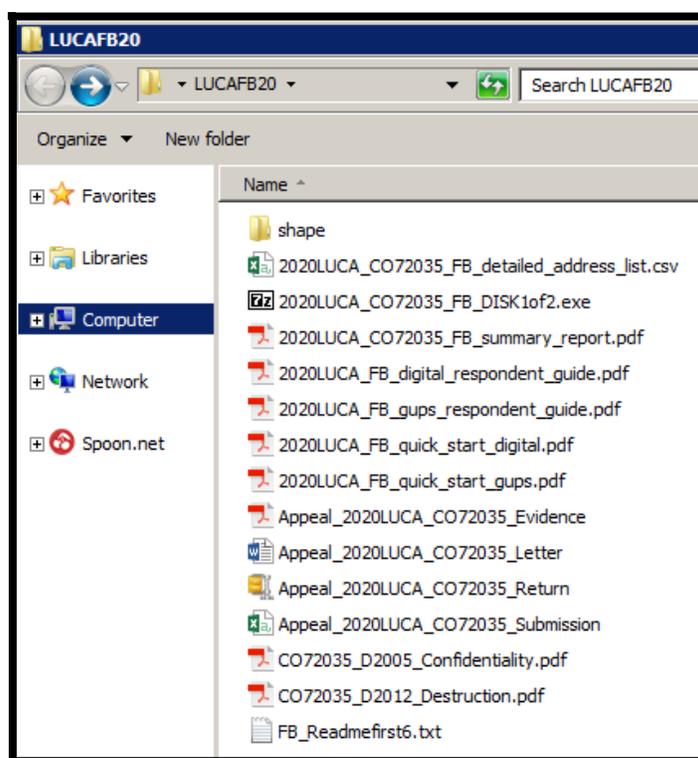
- El nombre de la jurisdicción gubernamental que presenta la apelación.
- El nombre, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico (si la hay) de la persona de contacto de la jurisdicción para la Apelación. Asegúrese de que esta persona figure en el *D-2005(SP) – Formulario de Contrato de Confidencialidad*.

Si los participantes no incorporan la(s) descripción(es) de la fuente a la narración escrita y preparan documentación aparte, la Oficina de Apelaciones sugiere que los participantes le asignen el nombre **Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_SourceDescription.xxx** al (a los) archivo(s) de descripción de la fuente. El formato del archivo varía en función de la fuente de la información (por ejemplo, archivos de Microsoft Word®, archivos de Microsoft Access o de Excel, archivos de Notepad, etc.). Si se incluyen más de un documento con la descripción de la fuente, agregue un número luego de "SourceDescription" (Descripción de la fuente); por ejemplo, SourceDescription1, SourceDescription2, etc.

Zip la presentación de los registros apelados (**Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_Submission.xxx**), la narrativa escrita (**Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_Letter.xxx**), la descripción de la fuente, si no se incluye con la narrativa escrita, (**Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>.xxx**), y el(los) archivo(s)

de evidencia documental de respaldo, excepto los archivos de evidencia GIS, (**Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_Evidence.xxx**) en el archivo .zip de devolución para enviarlo a la Oficina de Apelaciones de LUCA del Censo 2020. Nombre este archivo **Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_Return.zip**. Consulte la **Figura 5** para ver un ejemplo de la carpeta para un participante en la Lista de Direcciones Digitales y el Mapa Digital con los archivos de "Apelaciones" incluidos. No hay ningún archivo .zip de documentación compatible con GIS mostrado en la Figura 5.

Proteja con contraseña el archivo **Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_Return.zip** usando la misma contraseña que distingue entre mayúsculas y minúsculas que se proporcionó con los materiales de la fase de información para descifrar el archivo **2020LUCA\_<Entity ID>\_FB\_DISK1of2.exe**. Comuníquese con el Centro de Ayuda de LUCA al (844) 344-0169 para recibir asistencia si se extravía esta contraseña. Guarde el archivo .zip a un CD o un DVD, o prepárelo para enviarlo usando SWIM.



**Figura 5. Ejemplo de una Carpeta con Archivos de Apelaciones para un Participante que Usa la Lista Digital de Direcciones y Mapas Digitales**

---

**Nota:** Si un participante tiene intención de enviar el material de Apelaciones por correo y no de usar SWIM, se aceptan una carta narrativa, descripción de la fuente(s) y documentación de respaldo impresas. No es necesario convertir el material a formato digital para guardarlo en el CD/DVD. Consulte el **Apéndice A** para obtener instrucciones sobre cómo proteger el material protegido por el Título 13 durante el envío por correo.

---

### **3.5.2 Instrucciones para Enviar Material de Apelaciones a través de SWIM**

Los participantes pueden usar SWIM para cargar su material de Apelaciones a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020. La Oficina del Censo proporcionó un token para

registrarse en SWIM a cada participante de LUCA junto con la carta introductoria de la Fase de Revisión. No se incluye otro token con los materiales de la fase de información.

Para determinar si existe una cuenta, haga clic en “**Forgot your password?**” (¿Olvidó su contraseña?) en la página principal de SWIM y escriba la dirección de correo electrónico para verificar la existencia de la cuenta. Si SWIM no encuentra una cuenta asociada a esa dirección de correo electrónico, aparece el siguiente mensaje: “*No account registered for this email. Go to Account Registration.*” (No hay cuenta registrada para este correo electrónico. Vaya a Inscripción de Cuenta.) Cuando se hace clic en el enlace Account Registration, se abre una ventana para establecer una cuenta en SWIM.

---

**Nota:** Los componentes del correo electrónico y la contraseña de las cuentas del sistema SWIM distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Tome nota del formato que distingue entre mayúsculas y minúsculas cuando establezca la cuenta en SWIM (por ejemplo, [jane@anytown.org](mailto:jane@anytown.org) o [Jane@anytown.org](mailto:Jane@anytown.org) o [JANE@ANYTOWN.ORG](mailto:JANE@ANYTOWN.ORG)). La Oficina del Censo recomienda el uso de caracteres en minúscula y recomienda que se retenga esta información en un lugar seguro para referencia futura.

---

SWIM permite cuatro intentos de inicio de sesión antes de bloquear la cuenta temporalmente por 15 minutos. Luego de que se venza el bloqueo de 15 minutos, los participantes pueden intentar iniciar una sesión otra vez o pueden restablecer su contraseña usando el enlace "Forgot your password?" en la página de inicio de sesión. Luego de seleccionar esta opción, siga las indicaciones para escribir la dirección de correo electrónico que distingue entre mayúsculas y minúsculas y proporcione la respuesta de seguridad. Si la respuesta de seguridad es correcta, el sistema SWIM envía un enlace para restablecer la contraseña a la cuenta de correo electrónico para que se use al restablecer la contraseña. Una vez que inician sesión en SWIM, los usuarios pueden modificar la contraseña y respuesta de seguridad al seleccionar el enlace "Change Security" (Cambiar Seguridad) que se encuentra en la parte superior derecha de la página.

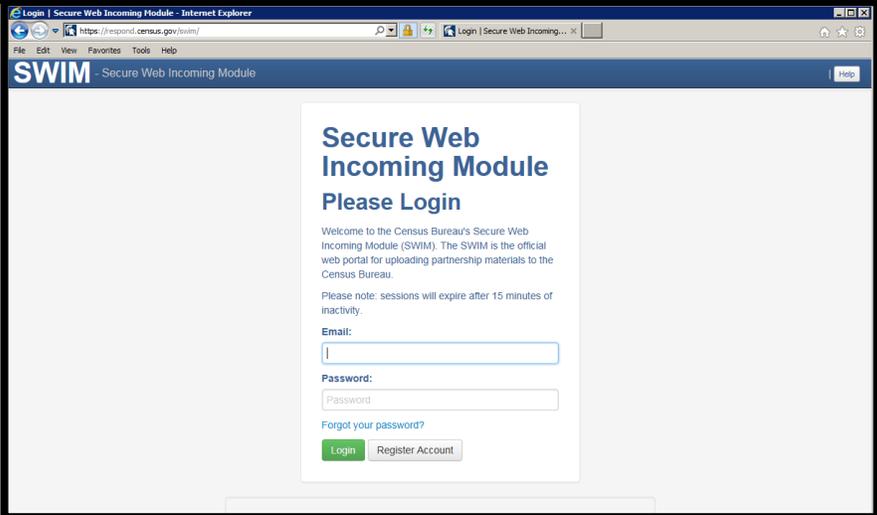
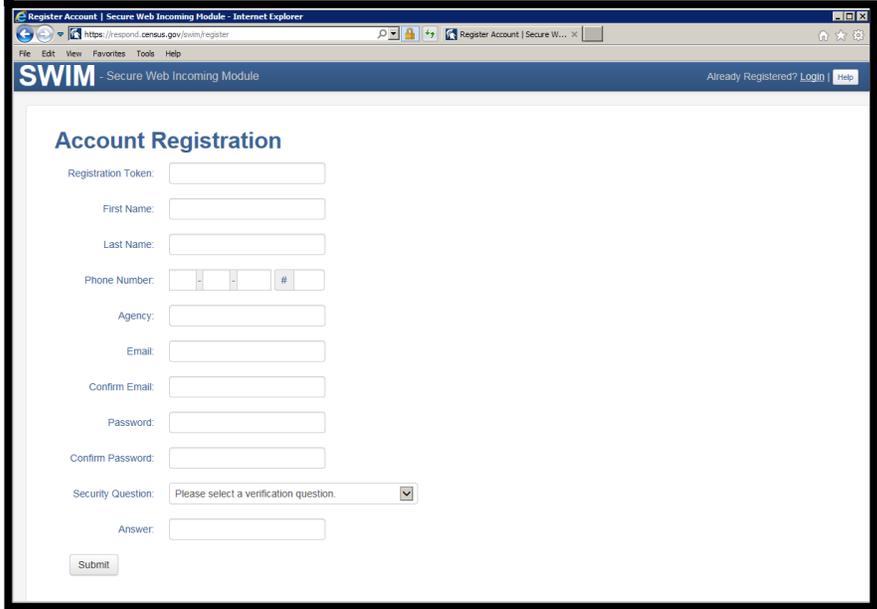
Los participantes que siguen teniendo problemas para iniciar la sesión deberían confirmar que estén usando la versión actual del navegador de internet (o la versión previa). Si la versión del navegador es más vieja, se debe actualizar a una versión más nueva. Si sigue habiendo problemas con SWIM, comuníquese con el Centro de Ayuda de LUCA al (844) 344-0169 para recibir asistencia. Tal vez sea necesario un token de SWIM adicional para crear otra cuenta.

La siguiente lista contiene los requisitos para los archivos para usar SWIM:

- El archivo a cargar tiene que tener formato de archivo .zip.
- El archivo .zip no puede incluir otro archivo .zip como componente.
- El archivo .zip no puede tener más que 250 megabytes de tamaño.

Consulte la **Tabla 6** para obtener un ejemplo de cómo usar SWIM para enviar material de Apelaciones a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020.

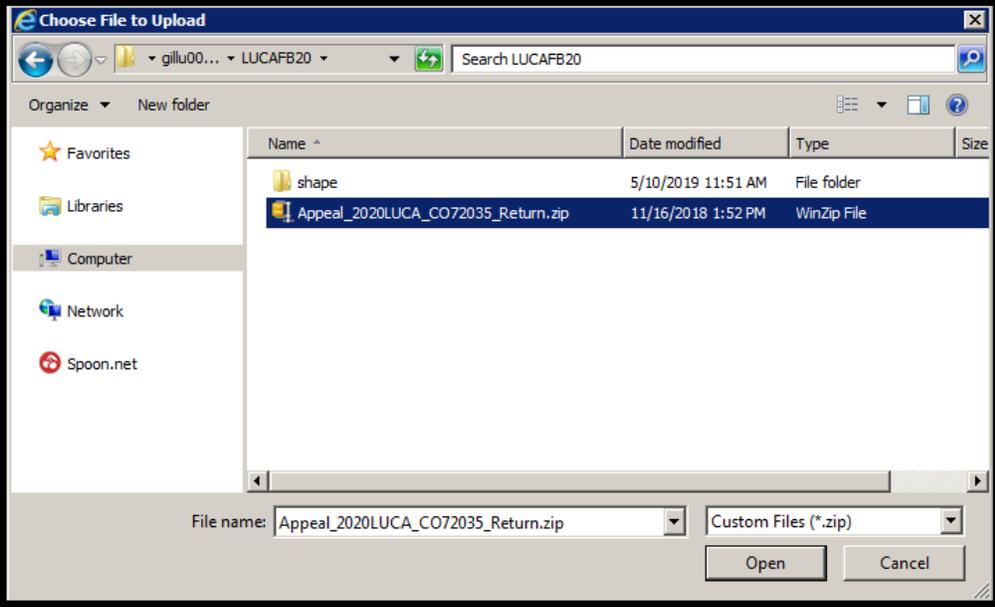
**Tabla 6: Envío a Través de SWIM**

Paso	Acción y Resultado
<p><b>Paso 1</b></p>	<p>Abrir una ventana nueva del navegador y escribir el URL de SWIM <a href="https://respond.census.gov/swim">https://respond.census.gov/swim</a>.</p> <p>Se abre la pantalla de <b>SWIM Please Login</b> (Inicie una Sesión).</p> 
<p><b>Paso 2</b></p>	<p>Para participantes que ya tienen una cuenta de SWIM, escribir la dirección de correo electrónico y la contraseña, y luego hacer clic en el botón <b>Login</b> (Inicio de sesión). Se abre la pantalla <b>Welcome</b> (Bienvenidos). Ir al <b>Paso 8</b>.</p>
<p><b>Paso 3</b></p>	<p>Para participantes sin una cuenta de SWIM, tener el token de inscripción de 12 dígitos proporcionado por la Oficina del Censo a mano para inscribir la cuenta. Elegir el botón <b>Register Account</b> (Inscribir Cuenta) luego de acceder al URL de SWIM. Se abre la pantalla <b>Account Registration</b> (Inscripción de Cuenta).</p> 
	<p>Todos los campos de la pantalla <b>Account Registration</b> son obligatorios.</p>

Paso	Acción y Resultado																				
<b>Paso 4</b>	Escribir el token de inscripción, nombre, número de teléfono, agencia u organización, dirección de correo electrónico en los campos correspondientes.																				
<b>Paso 5</b>	<p>Crear una contraseña usando los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tiene que tener al menos 8 caracteres.</li> <li>2) Tiene que tener al menos una mayúscula.</li> <li>3) Tiene que tener al menos una minúscula.</li> <li>4) Tiene que tener al menos un número.</li> <li>5) Tiene que tener al menos un carácter especial. Las siguientes son opciones válidas: #, !, \$, *, &amp;, ?, y ~.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Las comas que aparecen en la lista anterior son solo para marcar espacios. La coma no es un carácter especial válido para usar en la contraseña.</p>																				
<b>Paso 6</b>	<p>Establecer una pregunta de seguridad. Hacer clic en la flecha que está a la derecha del campo <b>Security Question</b> (Pregunta de Seguridad) y seleccionar una pregunta del menú desplegable. Escribir una respuesta en el campo <b>Answer</b> (Respuesta). Hacer clic en el botón <b>Submit</b> (Enviar) al terminar. <i>Se abre la pantalla <b>Success</b> (Éxito) para confirmar que se creó una cuenta en SWIM.</i></p> <div data-bbox="467 764 1313 1058" data-label="Image"> </div>																				
<b>Paso 7</b>	En la pantalla <b>Success</b> , seleccionar <b>Login</b> para regresar a la pantalla <b>Please Login</b> de <b>SWIM</b> (que se muestra en el Paso 1) y pasar al proceso de inicio de sesión.																				
<b>Paso 8</b>	<p>Escribir la información sobre el correo electrónico y la contraseña y hacer clic en el botón verde <b>Login</b> para iniciar una sesión en SWIM. <i>Se abre la pantalla <b>Welcome</b>.</i> Si la cuenta ha cargado otros archivos para distintos programas geográficos administrados por la Oficina del Censo, <i>se muestra una lista de archivos previamente cargados por el usuario de SWIM, como se muestra en el ejemplo que hay a continuación.</i> La lista incluye la fecha de creación de la carga del archivo, el nombre del archivo y el tamaño correspondiente del archivo .zip.</p> <div data-bbox="388 1360 1390 1738" data-label="Image"> <table border="1" data-bbox="412 1570 1349 1738"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Created On</th> <th>Status</th> <th>file(s)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>120</td> <td>08/17/2017</td> <td>Completed</td> <td>1. luca20_PL5127200_in_changes_return.zip (18.00 KIB)</td> <td>Delete</td> </tr> <tr> <td>119</td> <td>04/24/2017</td> <td>Completed</td> <td>1. 22033-EastBatonRouge_GSSFY17_April2017.zip (28.39 MIB)</td> <td>Delete</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>02/10/2017</td> <td>Completed</td> <td>1. 48053-Burnet_GSSFY17_Jan2017.zip (4.68 MIB)</td> <td>Delete</td> </tr> </tbody> </table> </div>	#	Created On	Status	file(s)		120	08/17/2017	Completed	1. luca20_PL5127200_in_changes_return.zip (18.00 KIB)	Delete	119	04/24/2017	Completed	1. 22033-EastBatonRouge_GSSFY17_April2017.zip (28.39 MIB)	Delete	100	02/10/2017	Completed	1. 48053-Burnet_GSSFY17_Jan2017.zip (4.68 MIB)	Delete
#	Created On	Status	file(s)																		
120	08/17/2017	Completed	1. luca20_PL5127200_in_changes_return.zip (18.00 KIB)	Delete																	
119	04/24/2017	Completed	1. 22033-EastBatonRouge_GSSFY17_April2017.zip (28.39 MIB)	Delete																	
100	02/10/2017	Completed	1. 48053-Burnet_GSSFY17_Jan2017.zip (4.68 MIB)	Delete																	

Paso	Acción y Resultado
<p><b>Paso 9</b></p>	<p>Para comenzar una nueva carga, hacer clic en el botón <b>Start New Upload</b> (Comenzar Nueva Carga) en la parte inferior de la pantalla.</p> <div data-bbox="639 296 1143 491" style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><i>Click 'Start New Upload' to begin.</i></p>  </div> <p>Se abre la pantalla <b>“What Census program are you reporting data for”</b> (¿Para qué programa del Censo está reportando datos?). Para asegurar que la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020 reciba el envío, elegir el botón de opción <b>Local Update of Census Addresses Appeals</b> (Apelaciones de la Actualización Local de Direcciones Censales) y hacer clic en el botón de opción <b>Next</b> (Siguiente).</p> <div data-bbox="383 667 1395 1161" style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <p><b>What Census program are you reporting data for?</b></p> <p>Select the geographic program that you currently wish to submit data for the Census Bureau to review. This selection affects only your current upload. You may select a different option for future uploads. If you are unsure what program to select send an email to <a href="mailto:geo.swim@census.gov">geo.swim@census.gov</a> for more guidance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Boundary and Annexation Survey (BAS)</li> <li><input type="radio"/> Boundary Quality Assessment and Reconciliation Project</li> <li><input type="radio"/> Count Review Operation (CRO)</li> <li><input type="radio"/> Federal Agency Updates</li> <li><input checked="" type="radio"/> Local Update of Census Addresses Appeals All LUCA Appeals data will be directed to the 2020 Census LUCA Appeals Office</li> <li><input type="radio"/> New Construction (NC)</li> <li><input type="radio"/> Participant Statistical Areas Program (PSAP)</li> <li><input type="radio"/> Redistricting Data Program - BBSP-VTD (RDP)</li> <li><input type="radio"/> Redistricting Data Program - CD-SLD (RDP)</li> <li><input type="radio"/> Spatial, Address, and Imagery Data Program (SAID)</li> <li><input type="radio"/> School District Review Program (SDRP)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Next"/></p> </div>

Paso	Acción y Resultado
<p><b>Paso 10</b></p>	<p>Se abre la pantalla <b><i>“What type of LUCA Appeals entity are you reporting for?”</i></b>. Los participantes tienen que seleccionar el nivel de zona geográfica que coincida con el tipo de entidad que representan. Los Municipios participantes (por ejemplo, CO72035) elijen la opción County (Condado). De haber preguntas sobre esta opción, sirva comunicarse con el Centro de Ayuda de LUCA al (844) 344-0169 para recibir asistencia.</p> <div data-bbox="402 390 1377 758" style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; color: blue;">All LUCA Appeals data will be directed to the 2020 Census LUCA Appeals Office</p> <p><b>What type of LUCA Appeals entity are you reporting for?</b></p> <p> <input type="radio"/> State  <input type="radio"/> Place  <input checked="" type="radio"/> County  <input type="radio"/> Minor Civil Division (MCD)  <input type="radio"/> Tribal Area  <input type="radio"/> Consolidated City </p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> </p> </div> <p>Hacer clic en el botón de opción para el tipo de entidad a cargar y hacer clic en el botón <b>Next</b>. La opción <b>County</b> abre la pantalla <b>Select a State and County</b> (Seleccionar un Estado y un Condado).</p> <div data-bbox="402 842 1377 1209" style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; color: blue;">All LUCA Appeals data will be directed to the 2020 Census LUCA Appeals Office</p> <p><b>Select a State and County</b></p> <p>State:  <input type="text" value="Select"/> </p> <p>County:  <input type="text"/> </p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> </p> </div>

Paso	Acción y Resultado
<p><b>Paso 11</b></p>	<p>Luego de elegir el tipo de entidad a cargar, <i>se abre la pantalla <b>Select a .ZIP file to upload</b> (Seleccionar un archivo .zip para cargar)</i>. Hacer clic en el botón +Add File (Agregar Archivo) para abrir la ventana <b>Choose File to Upload</b> (Elegir Archivo a Cargar) e ir a la carpeta donde se encuentre el archivo .zip. Seleccione el archivo y haga clic en el botón <b>Open</b>.</p>   <p><b>IMPORTANTE:</b> Los participantes con documentación de respaldo GIS deben adjuntar su archivo <b>Appeal_2020LUCA_ &lt;EntityID&gt; _EvidenceGIS.zip</b> con su archivo <b>Appeal_2020LUCA_ &lt;EntityID&gt; _Return.zip</b> para proporcionar a la Oficina de Apelaciones del Censo 2020 toda la documentación necesaria para revisar la Apelación. Los participantes agregan el archivo "EvidenceGIS.zip" utilizando el mismo procedimiento descrito en este Paso. La tecla "Shift" no permite la selección de varios archivos.</p>

Paso	Acción y Resultado
<p><b>Paso 12</b></p>	<p>Una vez que se completa la carga del archivo, el campo <b>Status</b> (Estatus) muestra “<b>Success</b>” (Éxito). El nombre del archivo aparece en el campo <b>File(s)</b> (Archivos). Los participantes pueden agregar comentarios en la sección <b>Comment</b> (Comentario) si lo desean. Hacer clic en el botón <b>Next</b> para continuar con la carga.</p> <div data-bbox="402 359 1377 884" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; color: blue;">All LUCA Appeals data will be directed to the 2020 Census LUCA Appeals Office</p> <p><b>Select a .ZIP file to upload.</b></p> <p>File submissions must be in "zip format" and file size should not exceed 250 MB. Please group all related data together into one ZIP archive including any metadata or supporting documentation that you have available. Please include information about how your geographic data is projected if applicable. If you are submitting shapefiles, be sure to include all of the component files necessary to use the shapefile (at a minimum .shp, .prj, .dbf, .shx). If you are submitting a .MXD file please be sure to include all of the separate data files that are used in the Map (all of the layers, shapefiles, etc.). Please provide any additional information, as applicable, in the comments box below.</p> <p>Choose File: <input type="button" value="+ Add File"/></p> <p>Status: Success</p> <p>File(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appeal_2020LUCA_CO72035_Return.zip</li> </ul> <p>Comments:</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>2020 Census LUCA Appeals for <u>Cavey, Municipio, PR</u> (CO72035). Submitting 20 records flagged for Appeal, written narrative, source description, and supporting documentation.]</p> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> </p> </div> <p><b>NOTA:</b> Si se incluye <b>Appeal_2020LUCA_ &lt;EntityID&gt; _EvidenceGIS.zip</b>, aparecerá debajo de la sección "Files (s)". Para ayudar a la Oficina de Apelaciones de LUCA del Censo 2020, incluya una nota sobre la Apelación y el uso de la documentación de respaldo de GIS en la sección de Comentarios.</p>
<p><b>Paso 13</b></p>	<p><i>Aparece la pantalla <b>Thank You</b> (Gracias).</i> Esta pantalla agradece al participante e indica que recibirá un correo electrónico cuando se complete la transferencia.</p> <div data-bbox="391 1115 1386 1289" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; color: blue; font-size: 1.2em;"><b>Thank You</b></p> <p style="color: green; font-size: 0.9em;">Thank you for using SWIM. You will receive an email when your file successfully transfers to the 2020 Census LUCA Appeals Office.</p> <p style="color: blue; font-size: 0.8em;">File: Appeal_2020LUCA_CO72035_Return.zip</p> <p style="color: blue; font-size: 0.8em;">You may <a href="#">Log Out</a> or return to the <a href="#">upload form</a>, to submit more files.</p> </div>
<p><b>Paso 14</b></p>	<p>Elegir "<b>upload form</b>" (cargar archivo) en la oración "<b>You may Log Out or return to the upload form to submit more files</b>" (Usted puede cerrar la sesión o regresar al formulario de carga para enviar más archivos) para regresar a la pantalla <b>Welcome</b> y comenzar el proceso de carga otra vez, si el participante es el enlace para más de una jurisdicción. Si se completó el proceso de carga, elegir <b>Log Out</b> (Cerrar Sesión).</p>



Es importante mencionar que las sesiones de SWIM se desactivan luego de 15 minutos de inactividad. Los participantes que tarden más de 15 minutos en cargar un archivo tienen que iniciar sesión en el sistema otra vez y recomenzar. *Reciben un mensaje que menciona el periodo de inactividad en la pantalla Login.*

## Secure Web Incoming Module Please Login

Welcome to the Census Bureau's Secure Web Incoming Module (SWIM). The SWIM is the official web portal for uploading partnership materials to the Census Bureau.

Please note: sessions will expire after 15 minutes of inactivity.

You have been logged out due to inactivity.

Email:

Password:

[Forgot your password?](#)

Login

Register Account

Cuando llegan a la pantalla **Welcome**, un registro con el **Status** (Estatus) de "**In progress, Continue?**" (En curso. ¿Continuar?) aparece con la fecha de ese día en el campo **Created On** (Creado el día). Los participantes pueden elegir el enlace "**Continue?**" para continuar cargando o pueden eliminar el registro al elegir el botón "**Delete**" (Eliminar) en el extremo derecho de la fila.

### Welcome, Meredith!

#	Created On	Status	file(s)	
1	10/11/2018	In Progress. Continue?		Delete

### 3.5.3 Instrucciones para Enviar Material de Apelaciones por Correo Postal u Otro Servicio de Entrega

Los participantes sin acceso a internet o aquellos que no deseen usar SWIM pueden mandar su material de Apelaciones por correo a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020. El material de apelaciones se puede incluir en CD/DVD o como material impreso. Grabe, o copie, el envío de devolución, **Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_Return.zip** y la documentación de respaldo de GIS, **Appeal\_2020LUCA\_<EntityID>\_EvidenceGIS.zip**, si corresponde, en un CD/DVD. Como se señaló en la [Sección 3.5.1](#), los participantes pueden enviar descripciones escritas y de origen de la copia impresa, así como cualquier documentación de respaldo impresa. Para ayudar a registrar el recibo de un paquete de Apelación, la Oficina de Apelaciones del Censo de 2020 solicita la inclusión de una copia impresa de la narrativa escrita.

Siga estas instrucciones para empaquetar y mandar los materiales por correo a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020:

- Coloque una envoltura doble al material de apelaciones (CD/DVD y/o materiales utilizando un sobre interno y otro externo (o contenedor), uno dentro del otro. Deben ser lo suficientemente fuertes y resistentes como para evitar que alguien pueda ver o alterar el material que contenga.
- Coloque una etiqueta a ambos lados del sobre interior (o contenedor) con la nota:
- **“DIVULGACIÓN PROHIBIDA POR EL Título 13 del Código de los EE. UU.”**
- Coloque el sobre interno (o contenedor) dentro del sobre externo.
- No coloque la etiqueta con el aviso sobre la divulgación en el sobre exterior.
- Envíe usando un servicio que proporcione información de rastreo, tal como trackable delivery (entrega rastreable) del Servicio Postal de los EE. UU. (USPS) FedEx, United Parcel Service (UPS) o servicio similar. Conserve el número de rastreo como prueba de entrega.

Envíe los materiales a la siguiente dirección de la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020:

*2020 Census LUCA Appeals Office  
Attn: LUCA Appeals Staff  
1201 E 10th St  
Jeffersonville IN 47132*

---

---

**IMPORTANTE:** Use la dirección mencionada anteriormente para garantizar la entrega de los materiales de Apelaciones a la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020, ya que esa oficina opera por separado de la Oficina del Censo.

---

---

## CAPÍTULO 4 CIERRE DE LUCA PARA EL CENSO DEL 2020

---

La Oficina del Censo tiene que dar cuenta de todos los materiales protegidos por el Título 13 que se entregaron a los participantes durante las fases de Revisión y de la Fase de Información de LUCA, y de todas las copias de esos materiales, para cerrar la operación del 2020. Es responsabilidad del enlace de LUCA asegurarse de la eliminación adecuada de los materiales protegidos por el Título 13. Se requiere que el enlace designado verifique la destrucción o devolución de todos los materiales restantes protegidos por el Título 13, ya sean impresos como digitales (es decir, copias impresas, archivos con copias de seguridad, etc.), y que firme y devuelva a la Oficina del Censo el *D-2012(SP) – Formulario de Inventario para la Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13, Código de los EE. UU.* que se incluyó con los materiales de la fase de información y se encuentra en el [Apéndice C](#). La destrucción de los materiales es el método preferido, en vez de devolver los materiales a la Oficina del Censo.

---

**IMPORTANTE:** Se recomienda esperar la respuesta de la Oficina de Apelaciones de LUCA para el Censo del 2020 sobre el estatus de la apelación antes de destruir o devolver el material protegido por el Título 13.

---

A todos los revisores de LUCA y a toda persona con acceso a materiales protegidos por el Título 13 (incluyendo a todas las personas que firmaron el *D-2005(SP) – Formulario de Contrato de Confidencialidad*) se les requiere que firmen y fechen el formulario *D-2012(SP)* una vez que concluya el proceso de apelaciones de LUCA. Si un enlace, revisor o persona con acceso a materiales de protegidos por el Título 13 se retira antes de la finalización de la operación de LUCA, se les requiere que firmen la salida del programa al firmar y fechar este formulario. Si algún enlace o revisor se retira y no firma y fecha este formulario, el enlace actual puede firmar la salida en su nombre.

Los participantes que elijan destruir sus materiales tienen que devolver el *D-2012(SP)* lo antes posible luego de la destrucción de los materiales y tienen que asegurarse de que el formulario contenga todas las firmas adecuadas de los enlaces y revisores para cerrar la operación LUCA para el Censo del 2020. Utilice el sobre adjunto con correo prepago para devolver el *D-2012(SP)*. Los participantes que elijan devolver sus materiales en vez de destruirlos tienen que incluir este formulario con los materiales y seguir las instrucciones de empaquetamiento y envío que se encuentran en el [Apéndice A](#) para garantizar la seguridad de los materiales protegidos por el Título 13.

# APÉNDICES

---

# 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.

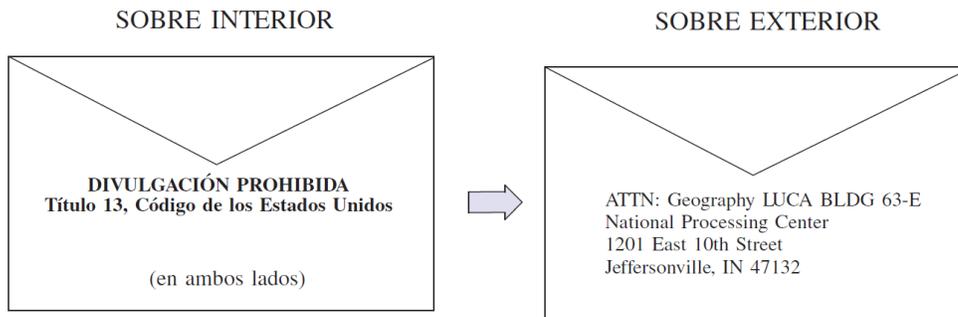
**Nota:** El desgarramiento a mano es un método **inaceptable** de eliminación antes de la destrucción.

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 B 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

 <p><b>Oficina del Censo</b> Estados Unidos Puerto Rico</p>	DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS EE. UU. ADMINISTRACIÓN DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICAS OFICINA DEL CENSO DE LOS EE. UU.		Identificación de la entidad
	<b>ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</b> <b>PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES</b> <b>CENSALES (LUCA) PARA EL CENSO DE PUERTO RICO DEL 2020</b>		Nombre del gobierno
<b>A. TÉRMINOS, CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA LUCA</b>			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
<b>B. INFORMACIÓN SOBRE EL ENLACE</b>			
Nombre del enlace en letra de molde	Código de área	Núm. telefónico	Ext.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma del enlace	Fecha		
<input type="text"/>	mm/	dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la oficina, departamento o agencia del enlace de LUCA – ( <i>Oficina del Asesor, Departamento de Planificación, etc.</i> ) – Usar letra de molde			
<input type="text"/>			
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</i> ) – Usar letra de molde			
<input type="text"/>			
Ciudad	Estado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico			
<input type="text"/>			
<b>C. INFORMACIÓN SOBRE REVISORES Y PERSONAS CON ACCESO A MATERIALES PROTEGIDOS POR EL TÍTULO 13, U.S.C.</b>			
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		
<input type="text"/>	mm/	dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección, si es distinta a la del enlace – ( <i>Número de la casa y nombre de la calle, RR, HC, o casilla postal</i> ) – Usar letra de molde			
<input type="text"/>			
Ciudad	Estado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico			
<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		
<input type="text"/>	mm/	dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección, si es distinta a la del enlace – ( <i>Número de la casa y nombre de la calle, RR, HC, o casilla postal</i> ) – Usar letra de molde			
<input type="text"/>			
Ciudad	Estado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico			
<input type="text"/>			
<b>La Sección C continúa al dorso</b>			

**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		
<input type="text"/>	mm/	dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad	Estado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico			
<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		
<input type="text"/>	mm/	dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad	Estado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico			
<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		
<input type="text"/>	mm/	dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad	Estado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico			
<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		
<input type="text"/>	mm/	dd/	aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad	Estado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección de correo electrónico			
<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](mailto:GEO.2020.LUCA@census.gov).

# APÉNDICE C FORMULARIO DE INVENTARIO PARA DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE MATERIALES DE LUCA

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

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

 <p style="text-align: center;"><b>FORMULARIO DE INVENTARIO PARA LA DESTRUCCIÓN O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES PROTEGIDOS POR EL TÍTULO 13, CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS</b> <b>PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES (LUCA) PARA EL CENSO DE PUERTO RICO DEL 2020</b></p>	DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS EE. UU. ADMINISTRACIÓN DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICAS OFICINA DEL CENSO DE LOS EE. UU.	Identificación de la entidad  Nombre del gobierno
<p><i>Complete este formulario y envíelo por correo electrónico a GEO.2020.LUCA@census.gov o use el sobre adjunto con franqueo prepagado y dirección impresa.</i></p> <p>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.</p>		
<b>A. Destrucción o devolución de materiales protegidos por el Título 13, por parte del enlace de LUCA</b>		
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: <input type="checkbox"/> Destrucción de materiales de LUCA protegidos por el Título 13 (Método preferido) <input type="checkbox"/> Devolución de materiales de LUCA protegidos por el Título 13		
Nombre en letra de molde del enlace de LUCA <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Firma del enlace de LUCA <input style="width: 100%;" type="text"/>		Fecha mm /dd/ aaaa <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
<b>B. Revisores de LUCA y cualquiera con acceso a materiales de LUCA protegidos por el Título 13</b>		
Nombre en letra de molde <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Firma <input style="width: 100%;" type="text"/>		Fecha mm /dd/ aaaa <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
Nombre en letra de molde <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Firma <input style="width: 100%;" type="text"/>		Fecha mm /dd/ aaaa <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
Nombre en letra de molde <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Firma <input style="width: 100%;" type="text"/>		Fecha mm /dd/ aaaa <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
Nombre en letra de molde <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Firma <input style="width: 100%;" type="text"/>		Fecha mm /dd/ aaaa <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>

**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  
 /  /

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  
 /  /

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  
 /  /

FORM D-2012 (11-7-2017)

**Si se requieren más firmas, puede duplicar este formulario.**

## APÉNDICE D 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**—Todos los rasgos lineales que contiene la base de datos MAF/TIGER.

**Edges shapefile**—Un Esri® shapefile de los rasgos lineales que contiene la base de datos MAF/TIGER durante la Fase de Revisión; los participantes que usan los materiales de mapas digitales usaron el edges shapefile para añadir, eliminar o cambiar atributos de rasgos lineales. Durante la Fase de Información, los participantes usaron el edges shapefile solo como referencia para revisar las actualizaciones que hicieron durante la Fase de Revisión u otras actualizaciones que se hicieron desde la conclusión de la Fase de Revisión.

**Enlace de LUCA**—El principal punto de contacto designado por el funcionario electo de más alto rango (HEO) de cada jurisdicción para revisar la Lista de Direcciones y los mapas del Censo y compararlos con los registros locales para identificar las diferencias. Esta persona, conocida también como enlace principal del programa o enlace designado, acepta la responsabilidad de salvaguardar los materiales protegidos por el Título 13 y es responsable en última instancia de destruir (o devolver) los materiales. Tiene que firmar la salida de LUCA y enviar el *D-2012(SP) - Formulario de Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13* luego de asegurarse de que todos los revisores de LUCA también firmen el formulario.

**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 de la Fase de Información**—Archivo de texto delimitado por comas, en formato .csv, que contiene el número direcciones residenciales de unidades de vivienda y alojamientos de grupo en la Lista de Direcciones del Censo de la Fase de Revisión de LUCA y el número actual de direcciones residenciales de unidades de vivienda y alojamientos de grupo para cada bloque censal dentro de la jurisdicción del participante.

**Lista Detallada de Direcciones de la Fase de Información**—Archivo de texto delimitado por comas, en formato .csv, que muestra todas las actualizaciones de registros de direcciones con formato adecuado que envió el participante de LUCA y un código de procesamiento de la fase de información que identifica la acción específica que la Oficina del Censo realizó en ese registro de dirección. Esta lista de direcciones también identifica los registros de direcciones sobre los cuales no se hicieron comentarios en la Fase de Revisión de LUCA que fueron eliminados de la original Lista de Direcciones del Censo por otra operación del censo o por otro nivel de gobierno que participa en LUCA.

**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.

**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.

**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.

**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 censales son números de cuatro dígitos. Los bloques censales están enumerados en forma única en cada sector censal.

**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.

**Revisor de LUCA**—Persona seleccionada por el HEO o el enlace de LUCA para ayudar a llevar a cabo la revisión de LUCA. Tiene que aceptar la responsabilidad de salvaguardar materiales protegidos por el Título 13 y, como el enlace, tiene que firmar la salida de LUCA y enviar el *D-2012(SP) - Formulario de Destrucción o Devolución de Materiales Protegidos por el Título 13*.

**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 desocupada**—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 desocupadas 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 desocupadas 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 declarada en ruinas (condenada).

**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 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).