

# Manual del listador/a

---

PP-ARIP 05 –ANEXO 1

DGESyC  
2022



## Índice

1	Presentación .....	6
2	Introducción .....	6
3	Objetivo del operativo.....	7
4	Materiales del listador/a .....	7
5	Tareas correspondientes al listador/a .....	7
5.1	Obligaciones .....	8
5.2	Tareas antes, durante y después del relevamiento.....	8
6	Características de la cartografía.....	8
6.1	Numeración de las manzanas .....	9
6.2	Descripción de la cartografía.....	9
7	Actualización cartográfica en terreno.....	10
7.1	Preparación de la salida al campo.....	10
7.2	Verificación y actualización cartográfica .....	10
7.2.1	Verificación y actualización de los límites del radio.....	11
7.2.2	Verificación y actualización en el interior del radio.....	12
7.2.3	Resolución de casos especiales.....	17
8	Conceptos generales .....	20
8.1	¿Qué es una vivienda? .....	21
8.2	¿Qué es un hogar particular?.....	21
8.3	¿Qué es un hogar colectivo?.....	22
9	Definición de las variables y categorías.....	22
9.1	Espacios no construidos .....	22
9.1.1	Código 1. Baldío, demolición, tapiado .....	22
9.1.2	Código 2. Lado de manzana sin domicilios.....	22
9.1.3	Código 3. Enclave o espacio verde .....	22
9.1.4	Código 4. Obra en construcción .....	22
9.1.5	Código 5. No aplica.....	23
9.2	Uso del domicilio.....	23
9.2.1	Código 1. Residencial .....	23
9.2.2	Código 2. No residencial .....	23
9.2.3	Código 3. Mixto.....	23
9.3	Tipos de vivienda particular y códigos .....	24
9.3.1	Código A. Vivienda con entrada independiente o Número Catastral Único.....	24
9.3.2	Código B. Vivienda con entrada en común o número catastral compartido .....	27
9.3.3	Código C. Conventillo o inquilinato (pieza en.....)	30
9.3.4	Código D. Vivienda en el lugar de trabajo (establecimiento o local) .....	30
9.3.5	Código F. Pensión (habitaciones en.....)	31
9.3.6	Código G. Hotel familiar (habitaciones en.....)	32
9.3.7	Código J. Local no construido para habitación (habitado) .....	33
9.3.8	Código K. No es vivienda particular.....	33
9.4	Código Viviendas colectivas.....	33
9.4.1	Código 1. Alojamiento turístico / Hotel turístico.....	33
9.4.2	Código 2. Campamento / Obrador.....	34
9.4.3	Código 3. Colegio internado.....	34
9.4.4	Código 4. Cuartel.....	34
9.4.5	Código 5. Establecimiento de salud / Hospital .....	34
9.4.6	Código 6. Hogar de niñas, niños y adolescentes .....	34
9.4.7	Código 7. Hogar de personas mayores / Geriátrico .....	34
9.4.8	Código 8. Hogar de religiosas o religiosos.....	34
9.4.9	Código 9. Prisión (comisarias).....	34
9.4.10	Código 10. Refugio / Parador .....	34
9.4.11	Código 11. Otro.....	34

9.5 Unidad económica .....	35
9.5.1 Código 00. Sin actividad.....	35
9.5.2 Código 10. Industria .....	35
9.5.3 Código 20. Comercio mayorista .....	35
9.5.4 Código 30. Kiosco .....	35
9.5.5 Código 40. Almacén, mini mercado .....	35
9.5.6 Código 50. Otros comercios minoristas .....	35
9.5.7 Código 60. Bares, pizzerías, restaurantes .....	36
9.5.8 Código 70. Estudios jurídicos, contables e impositivos .....	36
9.5.9 Código 80. Servicios de diagnósticos y tratamientos .....	36
9.5.10 Código 90. Otros .....	36
10 Recorrido del radio durante el trabajo de campo .....	36
10.1 Orden de listado de manzanas .....	36
11 Recorrido interno de los edificios .....	38
11.1 Orden de listado en edificios de departamentos .....	38
11.2 Orden de listado en edificios de inquilinatos, pensiones y hoteles familiares .....	41
12 Orden de listado en villas y asentamientos .....	43
13 Compleción del F-ARIP-08 "Listado de viviendas y unidades económicas" en formato digital ....	44
14 Compleción del F-ARIP-08 "Listado de viviendas y unidades económicas" en formato papel.....	44
15 Recomendaciones .....	48
16 Bibliografía .....	49
17 Anexo .....	50
17.1 F-ARIP- 08 "Listado de viviendas y unidades económicas" .....	50
17.2 Símbolos para realización de los dibujos de los croquis.....	51

## Índice de figuras

Figura 1. Numeración de manzanas.....	9
Figura 2. Ubicación en la zona de trabajo.....	11
Figura 3. Recorrido de la periferia del radio .....	11
Figura 4. Cambio en el límite del radio .....	12
Figura 5. Recorrido interno del radio en serpentina .....	13
Figura 6. Recorrido interno de cada manzana del radio.....	13
Figura 7. Manzana con 4 lados .....	14
Figura 8. Manzana con 3 lados .....	14
Figura 9. Manzana con 5 lados con distintos nombres.....	14
Figura 9 bis. Manzana con 5 lados. Un lado con el mismo nombre .....	15
Figura 10. Lados de manzana. Pasaje interno.....	15
Figura 11. Lados de manzana. Pasaje interno.....	15
Figura 12. Lados de manzana. Número catastral .....	16
Figura 13. Apertura total de calle.....	16
Figura 14. Cierre total de calle con desaparición de manzana .....	16
Figura 15. Apertura parcial de calle dentro de una manzana .....	17
Figura 16. Cierre parcial de calle entre dos o más manzanas .....	17
Figura 17. Formación de manzanas .....	17
Figura 18. Delimitación de los sectores/manzanas en villas.....	18
Figura 19. Numeración de las viviendas en villas .....	19
Figura 20. Conjuntos habitacionales con sectores identificados.....	20
Figura 21. Conjuntos habitacionales. Denominación de los sectores .....	20
Figura 22. Conjuntos habitacionales. Denominación de los sectores, edificios y entradas.....	20
Figura 23. Código A con una sola entrada.....	24
Figura 24. Código A con dos entradas.....	25
Figura 25. Código A. Viviendas ubicadas en terreno abierto (sin cierre perimetral) .....	25

Figura 26. Código A. Viviendas en el mismo lote con dos números distintos.....	26
Figura 27. Código A. Vivienda con edificación secundaria.....	26
Figura 28. Código A. Vivienda con entrada en común con dos entradas.....	27
Figura 29. Código B. Vivienda con entrada en común con un número catastral .....	27
Figura 30. Código B. Viviendas en el mismo lote con un sólo número .....	28
Figura 31. Vivienda con entrada en común.....	28
Figura 32. Vivienda con entrada en común.....	28
Figura 34. Código B. Dos viviendas (dos hogares) .....	29
Figura 33. Código A. Única vivienda (un hogar).....	29
Figura 35. Vivienda con entrada en común con dos entradas .....	30
Figura 35. Código C. Vivienda (pieza) en conventillo o inquilinato .....	30
Figura 36. Código D. Vivienda en el lugar de trabajo .....	31
Figura 37. Código F. Pensión (habitación).....	32
Figura 38. Orden de listado. Manzanas .....	36
Figura 39. Orden de listado. Lados de manzana .....	37
Figura 40. Orden de listado. Inicio del recorrido.....	37
Figura 41. Orden de listado. Lados de manzanas.....	38
Figura 42. Orden de listado. Edificio con varios cuerpos.....	38
Figura 43. Orden de listado. Edificio de departamentos.....	39
Figura 44. Orden de recorrido en PB.....	39
Figura 45. Orden de recorrido. Pisos superiores.....	39
Figura 46. Orden de listado. PH .....	40
Figura 47. Orden de recorrido. Complejo habitacional .....	40
Figura 48. Orden de listado. Edificios en bloque con dos entradas .....	40
Figura 49. Orden de listado. Edificios con escaleras externas .....	41
Figura 50. Orden de listado. Edificios con escaleras externas y viviendas en PB.....	41
Figura 51. Orden de recorrido en inquilinatos, pensiones y hoteles familiares.....	42
Figura 52. Orden de listado en inquilinatos, pensiones y hoteles familiares con entrepisos.....	42
Figura 53. Orden de recorrido en inquilinato con piezas sin numerar .....	43
Figura 54. Orden de recorrido en villas y asentamientos.....	43

## 1 Presentación

El operativo de Listado de Viviendas y Unidades Económicas se lleva a cabo, anualmente, de manera continua con el fin de actualizar la base del marco muestral de la Dirección General de Estadística y Censos (DGESyC) de la Ciudad de Buenos Aires.

Los datos relativos a las viviendas permitirán seleccionar muestras representativas para operativos masivos de relevamiento en forma ágil y ordenada, por ejemplo, la Encuesta Anual de Hogares (EAH), la Encuesta Trimestral de Ocupación e Ingresos (ETOI), y eventuales encuestas cuyo objeto de estudio sea la población, viviendas u hogares. Para ello, se deberán identificar y listar exhaustivamente las viviendas existentes. Adicionalmente, estos datos proveen insumos para la actualización de la cartografía censal. En este sentido, se realiza la actividad de actualización cartográfica y el listado de viviendas particulares, de viviendas colectivas, unidades económicas, hoteles, pensiones e inquilinatos, y terrenos sin edificar.

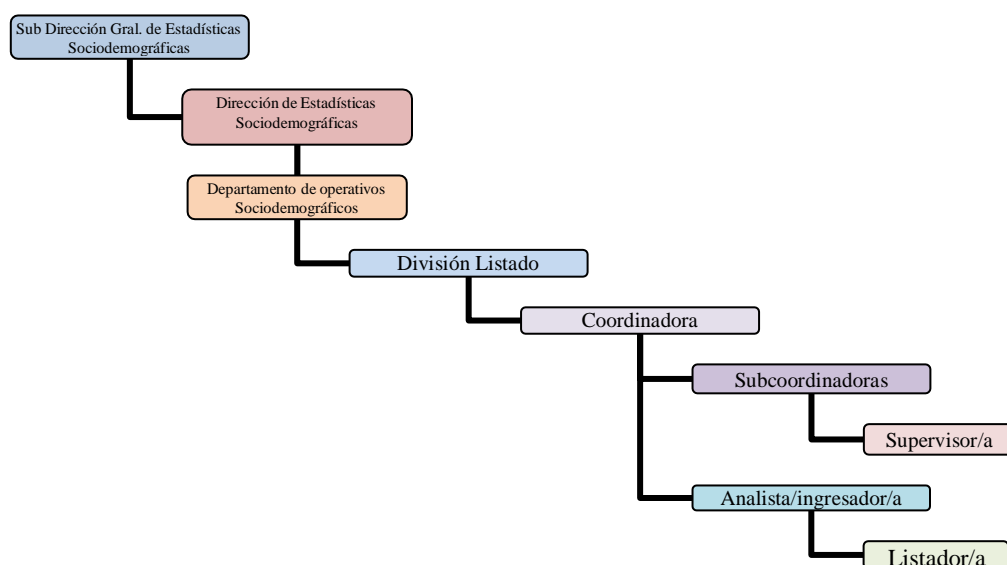
## 2 Introducción

Durante la tarea de listado, se deberán recorrer las manzanas seleccionadas, registrar de manera exhaustiva los diferentes domicilios allí asentados y, si fuera necesario, señalar las diferencias cartográficas que encuentre en campo.

La actividad de listado es de fundamental importancia dado que la correcta identificación de cada una de las viviendas existentes en la zona asignada asegurará la cobertura de las muestras que se obtengan y facilitará a los encuestadores la localización de las viviendas seleccionadas.

La División Listado depende de la Sub Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas de la DGESyC y se encuentra a cargo del Departamento Operativos Sociodemográficos. La estructura operativa de campo está compuesta por una Coordinadora, dos Subcoordinadoras, Supervisores/as, Analistas-ingresadores/as de la información relevada y Listadores/as.

**Imagen 1** Estructura del operativo de Listado de Viviendas y Unidades Económicas de la Ciudad de Buenos Aires



### 3 Objetivo del operativo

El objetivo del operativo es mantener actualizada la base del Marco General de Domicilios de la Ciudad de Buenos Aires que se utiliza para el diseño de muestras de las diferentes encuestas que realiza la DGESyC.

Se registrarán:

1. los domicilios de viviendas particulares para realizar las muestras de viviendas que se seleccionan para las encuestas sociodemográficas, como la EAH y ETOI, y para operativos especiales.
2. los domicilios y la cantidad de plazas de las viviendas colectivas.
3. los domicilios de unidades económicas, para operativos que realiza la Sub Dirección General de Estadísticas Económicas.

Se realizarán, simultáneamente, actividades de actualización cartográfica censal.

### 4 Materiales del listador/a

- **Credencial:** identifica a las personas que desarrollan la actividad durante todo el trabajo de campo.
- **Cartografía del radio:** consiste en el/los croquis del radio asignado para efectuar la tarea de listado, respetando que los límites del plano coincidan siempre con los límites reales.
- **Dispositivo móvil:** contiene la cartografía y el formulario F-ARIP-08 “**Listado de viviendas y unidades económicas**” en formato digital.
- **Planilla F-ARIP-08 “Listado de viviendas y unidades económicas”** en formato papel: se utiliza para registrar los domicilios del radio asignado y sus características.

### 5 Tareas correspondientes al listador/a

La coordinadora de la actividad es responsable de las tareas que se desarrollan en el campo. Asignará las cargas de trabajo y controlará los tiempos y el desempeño de quienes participen en la actividad de campo, aclarando toda duda que pudiera presentarse.

Las actividades a realizar por el/la listador/a se dividen, a grandes rasgos, en dos etapas: a) verificación y actualización cartográfica y b) listado. Uno de los puntos centrales de su trabajo será la indagación acerca del tipo de vivienda o unidad económica relevada. A tal efecto debe presentar al/la informante la credencial y explicar el motivo de la visita. No deben faltar en el momento de la presentación: identificación personal, identificación de la institución para la que se trabaja, objetivos de la tarea y garantía de confidencialidad de la información.

Por ejemplo, se podría utilizar una presentación como la siguiente:

“Buenos días, Señor/a. Trabajo en la Dirección de Estadística de la Ciudad. Mi nombre es ..... , esta es mi credencial. Estamos actualizando el listado de domicilios de nuestra Ciudad. Necesito realizarle algunas preguntas. Los datos que le voy a solicitar son estrictamente confidenciales y están protegidos por la Ley N° 17.622/68 del secreto estadístico ¿Me podría responder?”



## 5.1 Obligaciones

- Asistir a las reuniones convocadas por la coordinadora en los días y horas estipulados.
- Trabajar los días y horarios señalados por la coordinación.
- Asistir a la oficina para recibir semanalmente los materiales necesarios en función de las tareas que se hayan asignado (en el campo o en la oficina).
- Realizar la actividad listado de acuerdo a las instrucciones del manual.
- Cuidar los materiales de pérdidas o deterioros.
- Reportar a la coordinadora cualquier problema o novedad que se presente durante el listado y que dificulte la actividad, para que tome las medidas correspondientes.

## 5.2 Tareas antes, durante y después del relevamiento

Antes del relevamiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer detenidamente el manual.</li> <li>• Asistir al curso de capacitación, en los días y horarios indicados.</li> <li>• Recibir la carga de trabajo y revisarla cuidadosamente, corroborando que no falte ningún elemento necesario para su trabajo en campo.</li> <li>• Planificar el recorrido óptimo, identificando vías de acceso, referencias principales y características relevantes del radio seleccionado.</li> </ul>
Durante el trabajo de campo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al llegar al radio asignado, orientarse en el terreno identificando las referencias de ubicación geográfica y elementos que figuren en la cartografía.</li> <li>• Comenzar el recorrido en forma ordenada y exhaustiva, realizando “timbreo” y recabando los datos solicitados, siguiendo las consignas establecidas.</li> <li>• A medida que se avanza en el recorrido, se debe verificar la correspondencia entre la cartografía y el terreno y volcar las actualizaciones necesarias en un croquis.</li> <li>• Listar y consignar correctamente la información solicitada en la planilla (tanto en su formato en papel como en el digital), de acuerdo al código del cual se trate sin omitir ninguna unidad en el recorrido.</li> </ul>
Después del relevamiento
<p>Preparar los materiales para enviar y/o entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar que estén completos todos los datos de los radios asignados en el dispositivo móvil y los domicilios de cada lado de manzana listados y confirmados.</li> <li>• la carga semanal deberá ser enviada por Internet antes de finalizar la semana de trabajo.</li> <li>• si, por motivos de seguridad, el registro se realizó en formato papel deberá ser cargado en el dispositivo y enviado por Internet.</li> <li>• ordenar los croquis para entregar, en el caso de que fuera necesario realizarlos.</li> </ul>

## 6 Características de la cartografía

El material cartográfico trae delimitado el “radio” a listar. Está conformado por manzanas pertenecientes a los radios censales y delimita el espacio físico en el cual se trabajará, pues el recorrido del radio permite verificar y actualizar la cartografía.

Dado que toda información estadística debe ser asignada a una unidad territorial, el país cuenta con divisiones políticas (provincias, departamentos o partidos) y divisiones censales (fracción y

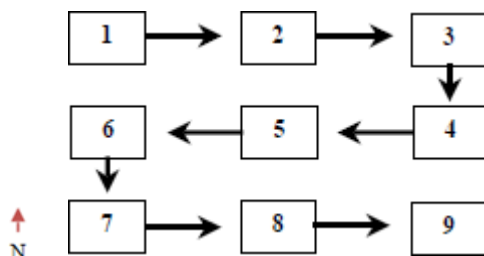


radio). Un departamento o partido se divide en fracciones censales y cada una de estas se subdivide en radios. Un radio nuclea aproximadamente 350 viviendas.

## 6.1 Numeración de las manzanas

En cada radio, las manzanas están identificadas con un número en la cartografía, siguiendo, en general, un orden correlativo y en “serpentina”. Por ejemplo:

**Figura 1. Numeración de manzanas**



## 6.2 Descripción de la cartografía

En la cartografía podemos observar dos partes: el dibujo o esquema y la leyenda.

**Dibujo o esquema:** se encuentra representada la conformación física de la zona, con las siguientes especificaciones:

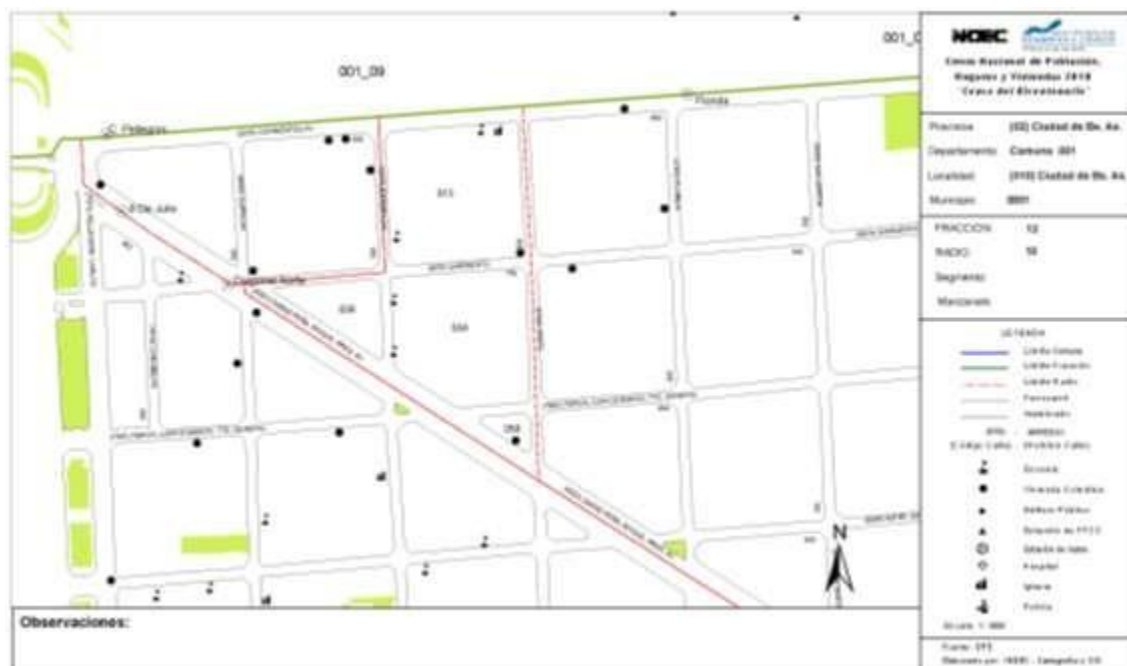
- croquis de la manzanas y calles;
- nombre de calles;
- código de calles;
- número de manzanas;
- límite del radio;
- referencias (escuelas, vías férreas, etc.);
- indicación del norte geográfico.

**Leyenda:** sobre el lado derecho de la cartografía hay algunos recuadros con datos, estos representan los parámetros geográficos o códigos que permiten referenciar cada mapa con la porción del territorio correspondiente. Ellos son:

- **Identificación general**
- **División política**
  - **Provincia:** código y nombre.
  - **Departamento:** subdivisiones territoriales de una provincia/jurisdicción, código y nombre. En el caso de la Ciudad de Buenos Aires, se refiere al número de comuna.
  - **Localidad,** (010 Ciudad de Bs. As.).
  - **Municipio:** (0001 Ciudad de Bs. As.).
- **División censal:**
  - **Fracción:** subdivisión de un Departamento o Partido.
  - **Radio:** subdivisión de una fracción.

- **Leyenda:** explica el significado de la simbología representada en el plano (escuelas, municipios, plazas, iglesias, etc.). Esta información es muy importante para poder ubicarse en la zona.  
También se encuentra allí **la escala** del mapa que nos indica el nivel de reducción utilizado en el mismo.
- **Fuente:** origen de la información cartográfica.
- **Observaciones:** son aclaraciones necesarias para ser tenidas en cuenta en la tarea.

**Imagen 2** Material cartográfico (Plano)



## 7 Actualización cartográfica en terreno

### 7.1 Preparación de la salida al campo

Antes de salir al terreno se debe verificar que la cartografía entregada contenga los datos completos.

- Provincia (código y nombre).
- Departamento (código y nombre).
- Localidad (código y nombre). (010) Ciudad de Bs. As.
- Municipio 0001 (Ciudad de Buenos Aires).
- Fracción (código).
- Radio (código).

### 7.2 Verificación y actualización cartográfica

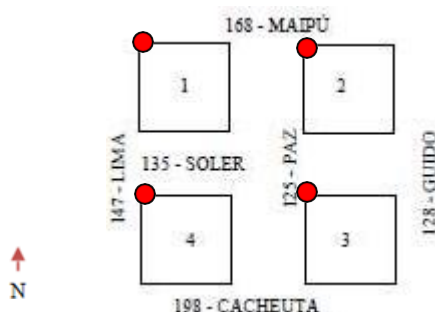
Al llegar al terreno se deberán realizar las verificaciones que se detallan en adelante.

## 7.2.1 Verificación y actualización de los límites del radio

a) **Ubicación de la zona de trabajo:** es importante ubicarse correctamente en el radio, para ello se debe observar, en terreno, la indicación de la cartografía de manzanas y calles, se debe determinar el norte geográfico de trabajo, los elementos que figuren en la cartografía son una ayuda (escuelas, iglesias, etc.).

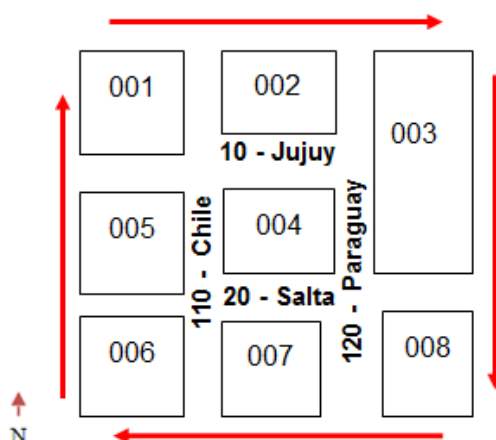
Para ubicarse correctamente en una manzana se deben tener en cuenta las calles paralelas y perpendiculares, con la simple intersección de dos calles no alcanza para situarse en una manzana. Por ejemplo, si se debe ubicar en terreno la manzana 4 y se está parado en la intersección de las calles **Soler y Paz**, dicha esquina la comparten 3 manzanas más, 1, 2 y 3, y sólo se sabrá que se está ubicado en la manzana 4 cuando se confirmen las otras calles que la conforman, **Cacheuta y Lima**.

**Figura 2. Ubicación en la zona de trabajo**



b) **Recorrido de la periferia de la zona a listar:** recorrer íntegramente la periferia del radio en el sentido de las agujas del reloj.

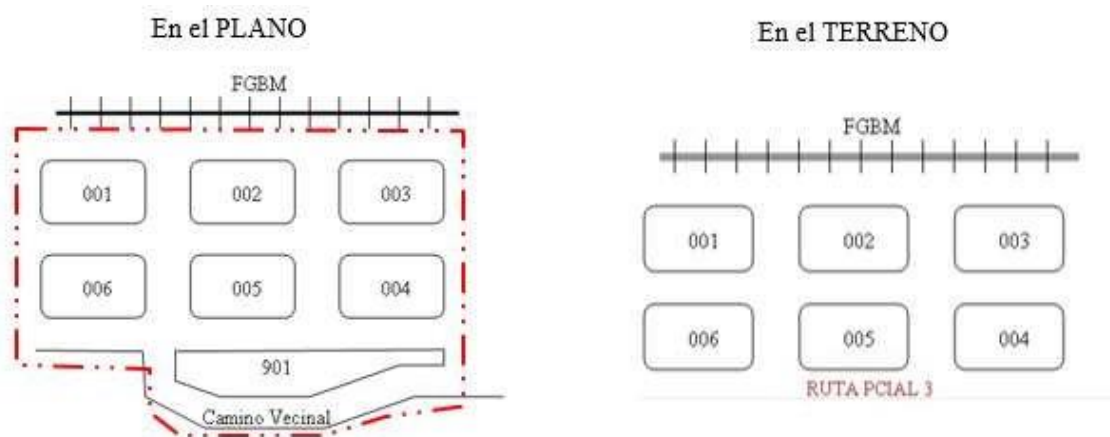
**Figura 3. Recorrido de la periferia del radio**



c) **Reconocimiento de los límites del radio:** si recorre los límites del radio y detecta que los elementos utilizados en el plano como delimitadores (por ejemplo, nombre de calle, vía férrea, etc.) no corresponden con lo que observa, o bien no es posible establecer un límite unívoco, deberá

informar a la coordinación y realizar un croquis detallado de lo observado en terreno para que pase al sector cartografía las diferencias encontradas entre el plano y el terreno.

**Figura 4. Cambio en el límite del radio**



Los posibles nuevos límites que registre en la cartografía deben hacer referencia a puntos fijos, que sean difíciles de cambiar con el tiempo. Por ejemplo, una vía de ferrocarril, la intersección de dos rutas, un puente, etc.

A continuación se presentan casos de referencia que es recomendable registrar, así como ejemplos de referencia que no es conveniente utilizar.

Referencia que ES conveniente utilizar	Referencia que NO ES conveniente utilizar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autopista, calle, avenida.</li> <li>Intersección de dos rutas.</li> <li>Vías de ferrocarril.</li> <li>Trazado de una ruta en construcción.</li> <li>Puente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una casa de color azul.</li> <li>Un cartel publicitario.</li> <li>El almacén de Don Enrique.</li> <li>Nombre de familia que ocupa una vivienda.</li> <li>Un alambrado precario.</li> </ul>

Las referencias presentadas en la segunda columna no son convenientes pues pueden modificarse fácilmente o desaparecer en el tiempo y dejar de ser referencias.

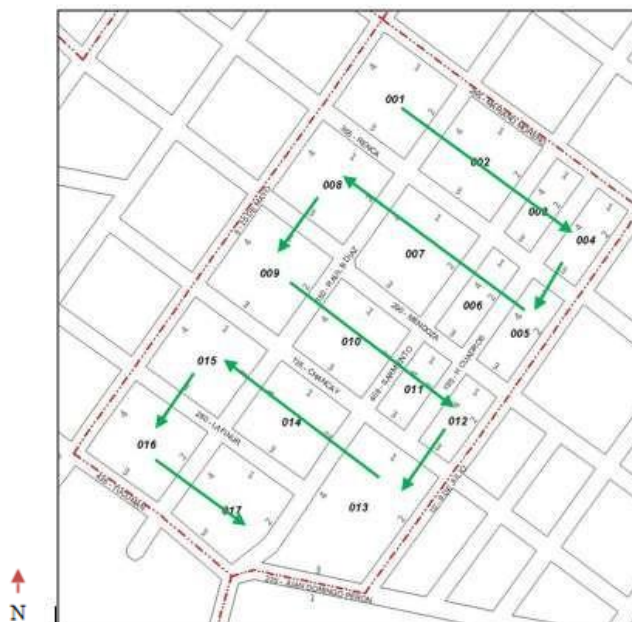
## 7.2.2 Verificación y actualización en el interior del radio

Una vez verificados los límites, se deberá recorrer el interior del radio de acuerdo a las normas de recorrido, para asegurar que la cantidad y forma de las manzanas se corresponda con las indicaciones de la cartografía.

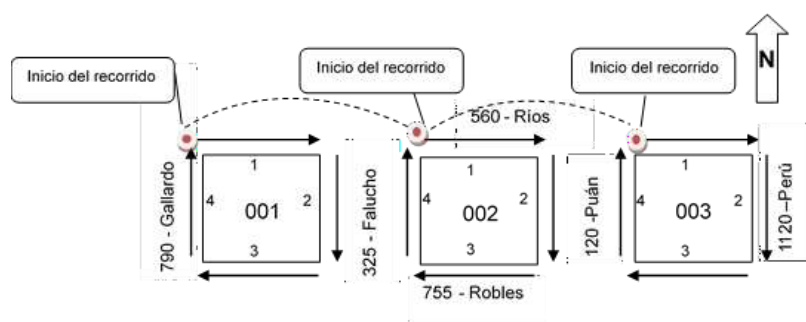
Se comenzará siempre el recorrido del radio por la manzana ubicada en el extremo **noroeste**, bordeándola íntegramente con el **hombro derecho** del lado de la pared.

Posteriormente se continuará con la manzana vecina que asegure un recorrido de las manzanas en forma de “serpentina” y así sucesivamente hasta completar el recorrido del radio. **Para no omitir ni duplicar información, no se deberá cruzar de calle antes de concluir el recorrido completo de cada manzana.**

**Figura 5. Recorrido interno del radio en serpentina**



**Figura 6. Recorrido interno de cada manzana del radio**

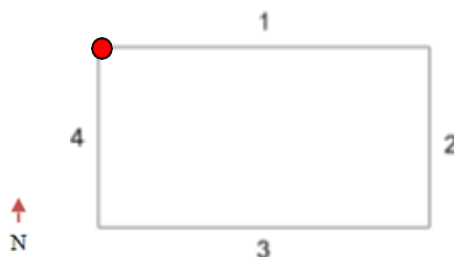


El radio a listar puede estar integrado por:

- una o varias manzanas;
- sectores, localizados en una zona amanzanada o sin amanzanar; este caso se presenta en barrios de monoblocks, de viviendas precarias o de villas.

En cada manzana, los lados están indicados en la cartografía con números “1”, “2”, “3” y “4”. El “1” se asigna al lado **norte** de la manzana, y siguiendo el criterio de recorrido de la manzana **-hombro derecho pegado a la pared-**, los siguientes correlativos “2”, “3” y “4”, se asignan a los lados que aparecen en orden sucesivo de recorrido tal como se muestra en la figura siguiente.

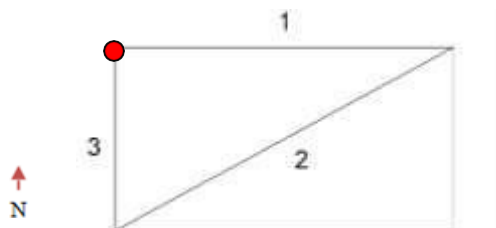
**Figura 7. Manzana con 4 lados**



Puede suceder que la manzana no tenga una forma cuadrada. Veamos algunos casos que se pueden presentar:

- a) Si la manzana es triangular y están presentes los lados 1, 2 y 3.

**Figura 8. Manzana con 3 lados**

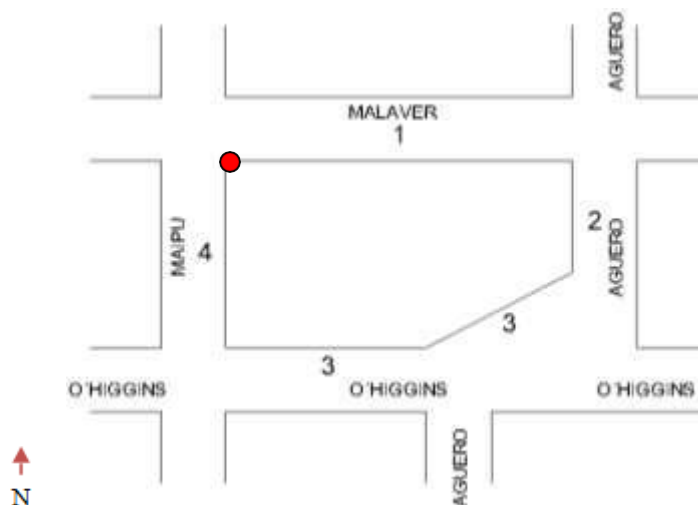


- b) Si la manzana tiene cinco lados - caso que suele presentarse en barrios donde existen calles diagonales -, a semejanza del ejemplo anterior, los lados de manzana se indicarán como sigue:

**Figura 9. Manzana con 5 lados con distintos nombres**



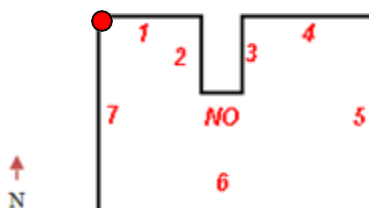
**Figura 9 bis. Manzana con 5 lados. Un lado con el mismo nombre**



En este caso (Figura 9 bis) se considerará al lado “3” porque el nombre de la calle es el mismo (O’Higgins).

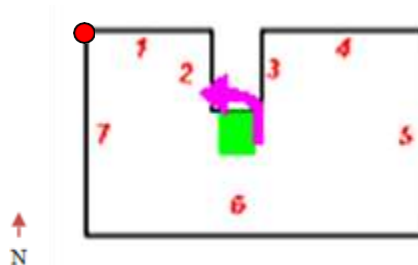
c) La manzana tiene pasajes internos o cortadas (tramo de calle que origina una entrada o hendidura en la manzana, sin traspasarla de lado a lado), el fondo de esa calle no debe considerarse lado de manzana.

**Figura 10. Lados de manzana. Pasaje interno**



Si existe una vivienda en el extremo de la calle sin salida, debe registrarla como perteneciente al lado par o impar de esa calle, según corresponda al número catastral de la vivienda.

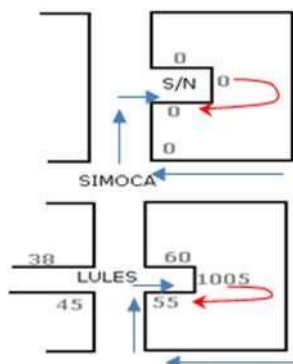
**Figura 11. Lados de manzana. Pasaje interno**



Si esta vivienda no tiene número catastral, debe registrarla siempre como última vivienda del lado anterior a este fondo de calle, en el sentido del recorrido. Proceda del mismo modo cuando el número catastral existente en esa unidad no se corresponda a la numeración.



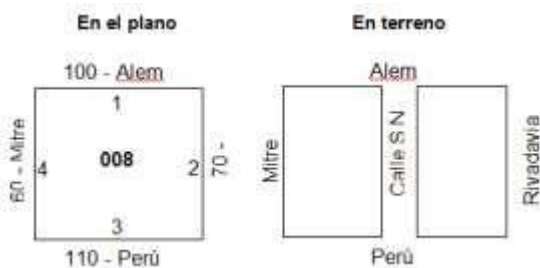
**Figura 12. Lados de manzana. Número catastral**



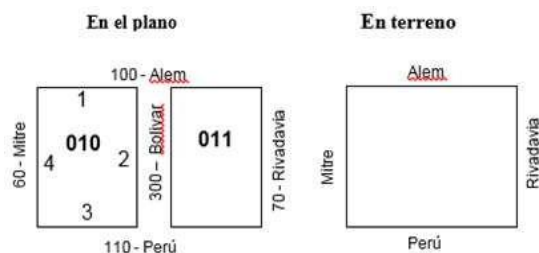
Se deberá verificar durante el recorrido del radio, la correspondencia entre la cartografía y las características del terreno en dos aspectos:

1. El nombre de las calles o caminos. Si existe alguna diferencia entre el nombre de una calle o camino registrado en el plano y el que encuentra en el terreno, y deberá notificar la novedad a la coordinación. También en el caso de encontrar calles con dos nombres o sin nombre.
2. La forma y cantidad de manzanas. Si se encuentran diferencias entre el material cartográfico (plano) y el terreno, se deberá informar a la coordinación para que indique la forma de proceder. Pueden hallarse los siguientes casos:

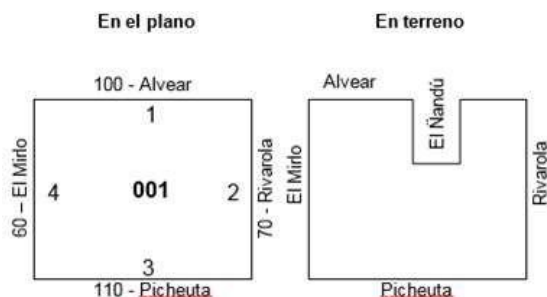
**Figura 13. Apertura total de calle**



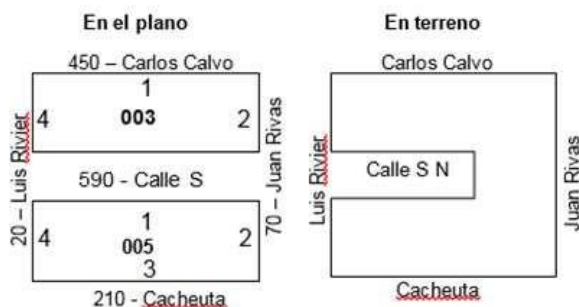
**Figura 14. Cierre total de calle con desaparición de manzana**



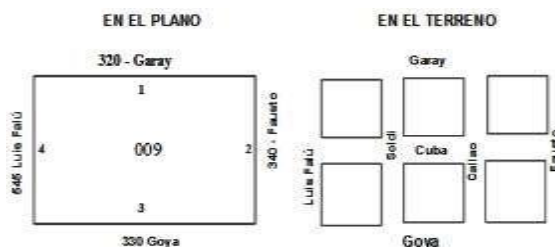
**Figura 15. Apertura parcial de calle dentro de una manzana**



**Figura 16. Cierre parcial de calle entre dos o más manzanas**



**Figura 17. Formación de manzanas**



### 7.2.3 Resolución de casos especiales

Existen concentraciones de viviendas en zonas no amanzanadas. Este es el caso de las zonas de villas, asentamientos y los conjuntos habitacionales.

#### Villa

Asentamiento poblacional no planificado, de trazado irregular, surgido de la ocupación de terrenos fiscales, cuyas viviendas originalmente de materiales de desecho son mejoradas a lo largo del tiempo por sus habitantes y van incorporando servicios públicos y equipamiento comunitario por la acción del Estado y/o de instituciones de la sociedad civil. Las villas de la CABA se encuentran, en su mayoría, en proyecto de urbanización e incorporación a la trama urbana y poseen saneamiento básico (provisión de agua potable, disposición de excretas y de residuos), sin las condiciones y calidad del servicio del resto de la ciudad.

## Asentamiento

Emplazamiento poblacional irregular sobre predios estatales o privados que no pueden ser urbanizados, ni destinados a un uso residencial. Las construcciones son muy precarias y no cuentan con servicios urbanos. Las condiciones habitacionales son, de hecho, de absoluta transitoriedad. Se localizan, en su mayoría, debajo de un puente, a la vera de las vías del ferrocarril, en una plaza pública, en un predio baldío, en terrenos inundables, etc. Las viviendas no están ubicadas con criterio de ordenamiento edilicio, sino que aparecen “dispersas” en el terreno, sin separaciones entre ellas.

Si se encuentra una zona de villa o asentamiento no registrada en la cartografía, en primer lugar se deberá verificar la presencia de pasillos internos o senderos, que son las vías de acceso a las viviendas. Estos senderos delimitarán sectores con viviendas agrupadas, que harán las veces de manzanas.

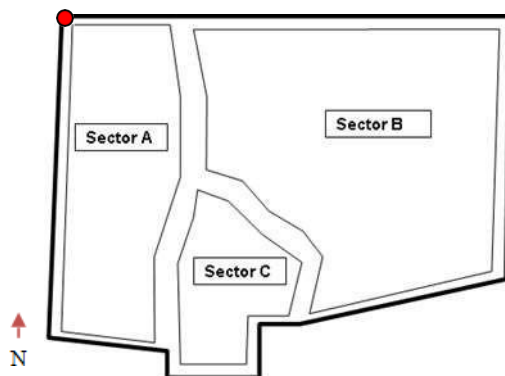
Se realizará la identificación, se completará una planilla F-ARIP-08 y se realizará un croquis, llenando el cabezal con los datos cartográficos correspondientes. Se numerará la hoja correlativamente a partir del número 1, en cada planilla F-ARIP-08 que se complete. Se dibujará un croquis de la villa y se volcará la mayor cantidad de referencias posibles para que cada vivienda pueda ser posteriormente ubicada.

Para denominar cada sector, se procederá de la siguiente manera: manteniendo el criterio de orden anteriormente explicado para la numeración de manzanas, se asignará una letra mayúscula comenzando por la “A” al sector que se encuentre localizado al noroeste en la zona de villa. Se proseguirá asignando alfabéticamente las letras “B”, “C”, “D”, etc., a los sectores que se hayan delimitado con el criterio de la serpentina.

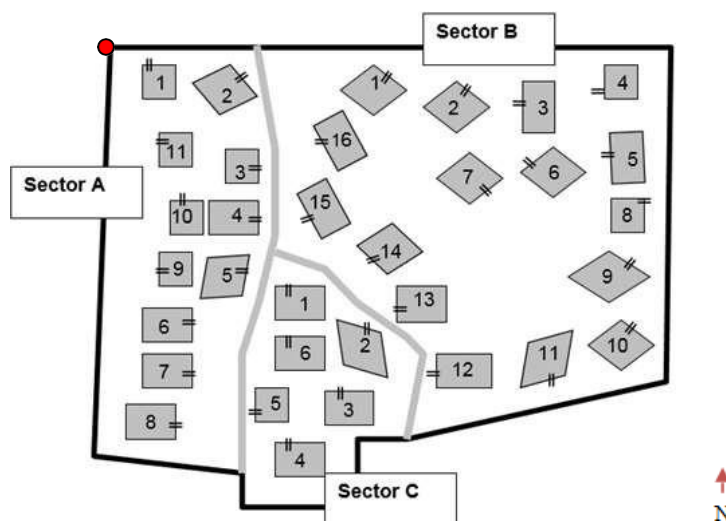
Si durante el recorrido previo del radio, se detecta que en la cartografía hay una villa no registrada; se deberá delimitar los sectores/manzanas (con letra mayúscula) y luego se deberá enumerar las viviendas de cada sector.

Realice un croquis incluyendo la ubicación de las viviendas con sus puertas de entrada. Una vez realizado el dibujo, numerará cada vivienda comenzando por el número 1 en el primer sector del ángulo noroeste del plano.

**Figura 18. Delimitación de los sectores/manzanas en villas**



**Figura 19. Numeración de las viviendas en villas**



### **Núcleos Habitaciones Transitorios (NHT)**

Conjunto de viviendas multifamiliares que surgen para dar una solución habitacional transitoria a los habitantes de las villas, mientras se edifican los departamentos o casas definitivas que se adjudicaran en propiedad. Si bien surgieron para dar respuestas transitorias, algunos terminaron siendo emplazamientos definitivos, de condiciones muy precarias para los hogares que residen en ellos.

### **Conjuntos habitacionales**

Estos barrios presentan unidades habitacionales que dan a un espacio común, generalmente surcado por calles internas y pasillos. En su interior quedan delimitadas áreas de viviendas, recreación, comerciales, etc.

Las construcciones internas pueden variar ya que podemos encontrarnos con edificios únicos, bloques o tiras de varios cuerpos (monoblocks), departamentos en planta baja y planta alta (dúplex), casas sólo de planta baja, etc.

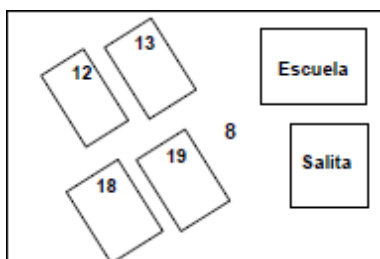
Los conjuntos habitacionales tienen forma variada; en la mayoría de los casos no tienen protección perimetral, por lo cual se puede acceder al barrio por diferentes lados.

Normalmente cada sector, edificio o monoblock está identificado con una letra, número o nombre y están interconectados entre sí por escaleras, callecitas peatonales, pasillos aéreos o terrestres, etc.

Si se encuentra un barrio de monoblocks no registrado en la cartografía, se deberá dibujar un mapa con detalle a mano alzada en una planilla F-ARIP-08, con la ubicación de los conjuntos de viviendas, ya sean monoblocks, tiras de casa, etc., con la mayor cantidad de referencias posibles, es decir agregando aquellos elementos que permitan describir mejor el barrio (salita de primeros auxilios, escuela, etc.).

Se volcará en el croquis la identificación de cada monoblock, tal como se lo reconoce en el barrio, por ejemplo: Torre 13; Escalera "ABC", Monoblock A, etc.

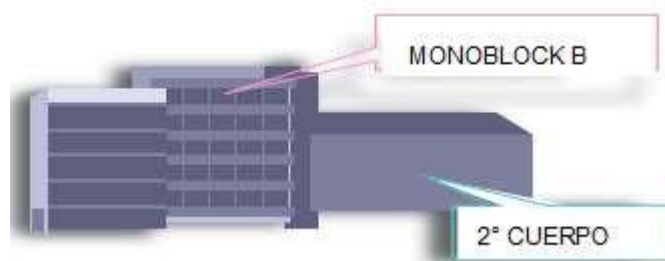
**Figura 20. Conjuntos habitacionales con sectores identificados**



En caso de que los monoblocks no tengan ninguna identificación se procederá a asignar a cada uno una letra mayúscula, siguiendo el procedimiento indicado para la sectorización de villas.

Dentro de cada monoblocks o edificio puede haber diferentes entradas o escaleras que también deberán identificarse.

**Figura 21. Conjuntos habitacionales. Denominación de los sectores**



**Figura 22. Conjuntos habitacionales. Denominación de los sectores, edificios y entradas**



## 8 Conceptos generales

En este apartado se presentan las definiciones y conceptos básicos que permiten a todas las personas que realicen la actividad de listado interpretar y entender el trabajo de la misma manera y evitar confusiones. Esto resulta imprescindible ya que algunas palabras que utilizamos cotidianamente toman significados especiales en esta actividad.

## 8.1 ¿Qué es una vivienda?



Una **VIVIENDA** es un espacio construido para que **vivan personas**.

Se caracteriza por estar rodeado de paredes u otro **elemento de separación** y cubierto por un techo (para poder dormir, alimentarse y protegerse del medio ambiente); y tener una **entrada independiente**, para que sus ocupantes puedan entrar y salir sin pasar por el interior de otras viviendas.

Existen dos tipos de viviendas:

**Vivienda particular:** es una unidad destinada al alojamiento de uno o más hogares particulares.

**Vivienda colectiva:** es una unidad destinada a alojar un grupo de personas que viven bajo un régimen institucional (no familiar), regulado por normas de convivencia de carácter administrativo, militar, religioso, de salud, de castigo, de trabajo, etc. Se consideran viviendas colectivas a los cuarteles, hogares religiosos (conventos y seminarios), hospitales, hogares de ancianos (incluye geriátricos), prisiones (incluye comisarias), campamentos-obradores.

## 8.2 ¿Qué es un hogar particular?





En la mayoría de las viviendas se encontrará un solo hogar. Pero en algunas viviendas pueden residir **dos o más hogares**.

Los hogares que **no comparten “la olla”** son hogares independientes, aunque los servicios e impuestos vengan en una boleta única y cada uno pague lo que le “corresponde” (esta característica no los convierte en un mismo hogar).

**Ejemplos:**

- en una casa donde sólo vive un matrimonio con sus dos hijos y todos comparten los gastos de alimentación, hay un solo hogar.
- en una habitación de hotel donde vive un matrimonio con su bebé, hay un hogar particular.
- en un departamento donde viven dos amigos que sólo dividen los gastos de alquiler y de servicios pero no comparten los gastos de alimentación, hay dos hogares particulares.
- en una casa ocupada por un matrimonio que alquila una habitación a un pensionista, hay dos hogares particulares.

### 8.3 ¿Qué es un hogar colectivo?

Grupo de personas que habitan la misma vivienda bajo un régimen no familiar por razones de salud, militares, de trabajo, de estudio, religión, rehabilitación, etc.

## 9 Definición de las variables y categorías

En este punto se definen las variables utilizadas para la actualización de listado de domicilios en la planilla del/la listador/a, y sus categorías con sus códigos correspondientes.

### 9.1 Espacios no construidos

#### 9.1.1 Código 1. Baldío, demolición, tapiado

Son aquellos espacios en los que no existe construcción o la misma ha sido total o parcialmente demolida. No forman parte de ningún parque o espacio verde para esparcimiento.

#### 9.1.2 Código 2. Lado de manzana sin domicilios

Se consignarán con este código los lados de manzana que no tengan domicilio, ya que pertenecen a fondos de parcela del lado paralelo. Se clasifican de este modo los lados con domicilios que son la entrada secundaria de viviendas o unidades económicas que tiene su entrada principal en otro lado de la manzana.

#### 9.1.3 Código 3. Enclave o espacio verde

Son espacios sin construcción pertenecientes a lados de manzanas de tipo “enclave” (son manzanas o mosaicos sin edificación que se encuentran totalmente rodeadas de manzanas edificadas). Se incluyen en este código las plazas, plazoletas, parques, etc.

#### 9.1.4 Código 4. Obra en construcción

Son aquellas unidades que se encuentran en construcción al momento del listado, independientemente del estado de la obra, ya sea en actividad o paralizada.



Las viviendas que al momento del listado están en construcción son incluidas en el listado si su fecha de terminación está **dentro de los tres meses siguientes**. Se incluyen en el **listado de viviendas**, registrando tantas unidades como viviendas se están construyendo y según el tipo de vivienda correspondiente. Detallar en “Observaciones” el destino de la misma. Ejemplo: edificio de departamentos, oficinas, local, casa, expediente, etc.

### 9.1.5 Código 5. No aplica

Cuando el/la listador/a encuentre un espacio construido se asignará el código 5 y se continuará completando el “Uso del domicilio” (en formato papel, planilla F-ARIP-08, código 2).

## 9.2 Uso del domicilio

Los domicilios se clasifican según su uso como vivienda y/o como establecimiento donde se desarrolla una actividad económica.

**Actividad económica**

Actividad que desarrolla una empresa –bajo cualquier forma jurídica: sociedades anónimas, SRL, unipersonales, con el objeto de elaborar cualquier tipo de bienes o prestar servicios de distinta naturaleza. Esto incluye: fabricación de bienes y/o reparación de máquinas, comercialización de bienes, prestación de servicios -de salud, educativa, recreativa, agropecuaria-, generación, obtención y distribución de electricidad, gas y agua, construcción y transporte.

Las actividades económicas pueden ser desarrolladas con o sin fines de lucro (destinadas o no a obtener una ganancia). Son ejemplos de actividades sin fines de lucro las desarrolladas por instituciones de bien público, organizaciones barriales, cooperadoras de colegios, fundaciones de investigación, etc.

### 9.2.1 Código 1. Residencial

En el domicilio residen uno o más hogares particulares.

### 9.2.2 Código 2. No residencial

En el domicilio no residen hogares. Su uso es económico, por ejemplo, para desarrollar una actividad comercial, industrial, etc.

### 9.2.3 Código 3. Mixto

En el domicilio residen uno o más hogares y a su vez, se utiliza como unidad económica.

Un ejemplo es el de una vivienda donde reside un hogar y al mismo tiempo funciona un taller de costura. En este caso, el espacio físico del taller coincide con el de la vivienda.

Las **viviendas colectivas** siempre serán consideradas mixtas, porque las personas residen allí de modo permanente y a la vez conforman unidades económicas que brindan un servicio (sea con o sin fines de lucro).

### 9.3 Tipos de vivienda particular y códigos

Los distintos tipos de vivienda se clasifican según sus características y se identifican mediante un código alfabético.

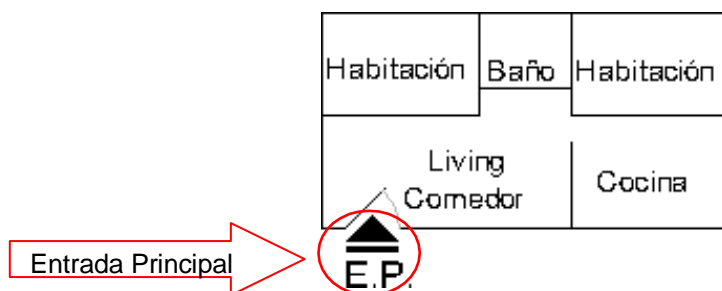
Código	Descripción
A	Vivienda con entrada independiente (o con número catastral único)
B	Vivienda con entrada en común (o con número catastral compartido)
C	Conventillo o inquilinato
D	Vivienda en lugar de trabajo
F	Pensión
G	Hotel familiar
J	Local no construido para habitación
K	No es vivienda particular

#### 9.3.1 Código A. Vivienda con entrada independiente o Número Catastral Único

##### Viviendas con una sola entrada

Es la construcción o vivienda con entrada independiente y salida directa al exterior, que constituye una sola vivienda particular (Figura 23). Sus moradores no pasan por pasillos o corredores de uso común para acceder a ella. Puede tener más de un acceso directo desde el exterior (puertas secundarias y/o garajes); en "Observaciones" se deberá aclarar su existencia con detalles que permitan su clara identificación.

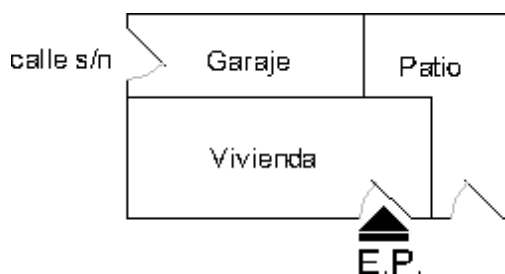
**Figura 23. Código A con una sola entrada**



### Viviendas con dos entradas

Una vivienda puede tener más de un acceso directo desde el exterior, el caso típico se encuentra en las viviendas situadas en la esquina de la manzana (Figura 24). En estos casos se debe indagar que realmente se trata de una sola vivienda. Si se trata de una única vivienda se otorgará número de orden solamente a la entrada principal, registrándose en Observaciones las entradas secundarias.

**Figura 24. Código A con dos entradas**



### Viviendas ubicadas en terreno abierto

También se incluirán las viviendas ubicadas en un terreno abierto, sin delimitación perimetral, por lo que no hay una puerta de acceso al predio desde la calle (Figura 25).

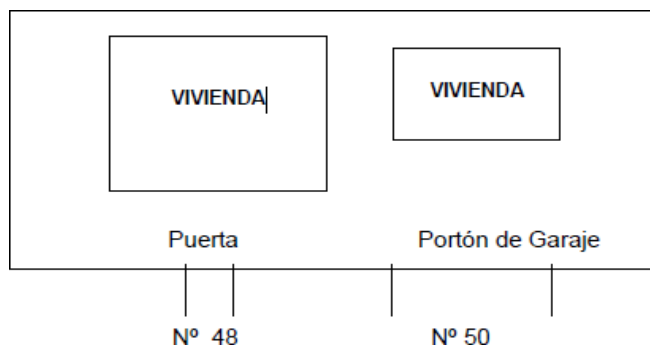
**Figura 25. Código A. Viviendas ubicadas en terreno abierto (sin cierre perimetral)**



### Viviendas en el mismo lote con dos números distintos

Cuando las viviendas se presentan en el mismo lote y ambas tienen numeración con salidas independientes, se consideran las dos viviendas tipo A. Cada una de estas dos viviendas tipo A será una unidad de listado separada (Figura 26).

**Figura 26. Código A. Viviendas en el mismo lote con dos números distintos**

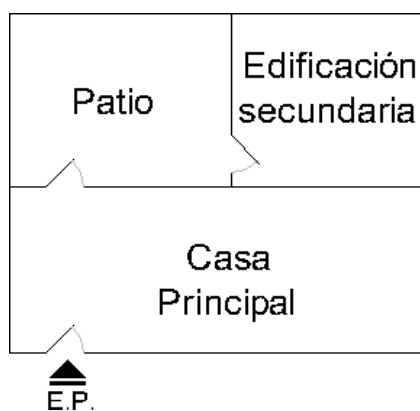


Si las viviendas están en el mismo lote (distinguible en campo por tener misma fachada), y tienen salida independiente pero sólo una puerta tiene número **se listarán ambas como dos código B** (como se explicará más adelante) porque comparte un mismo número catastral.

### **Vivienda con edificación secundaria**

En la Figura 27 el acceso (Entrada Principal-EP) a la edificación secundaria/pieza es a través de la vivienda principal, traspasando sus espacios. Por este motivo, en este caso, se considerará una sola vivienda (independientemente de la cantidad de hogares que allí residan).

**Figura 27. Código A. Vivienda con edificación secundaria**

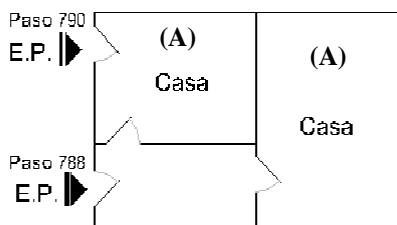


### **Vivienda con entrada en común con dos entradas**

En los casos que existan dos viviendas que tienen una entrada en común y una de ellas presenta además una entrada independiente, se tomarán como dos viviendas tipo casa. En este tipo de edificación, aunque el único acceso a la segunda vivienda es a través de un pasillo de uso común

(como en el caso de las viviendas de tipo B), se la considera tipo casa y deberá registrarse con **código A** (Figura 28).

**Figura 28. Código A. Vivienda con entrada en común con dos entradas**

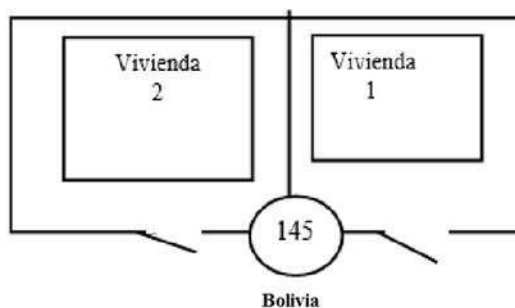


### 9.3.2 Código B. Vivienda con entrada en común o número catastral compartido

#### Vivienda con entrada en común con un número catastral

Es una vivienda a la que se accede a través de pasillos, escaleras, vestíbulos interiores, garajes, jardines o patios **de uso común**. Los ejemplos típicos son los edificios de departamentos en altura, monoblocks o torres de conjuntos habitacionales, y los departamentos tipo PH. Se incluyen también aquellas viviendas construidas en el mismo terreno, que tienen una entrada en común desde la calle a través de pasillos, patios, etc.

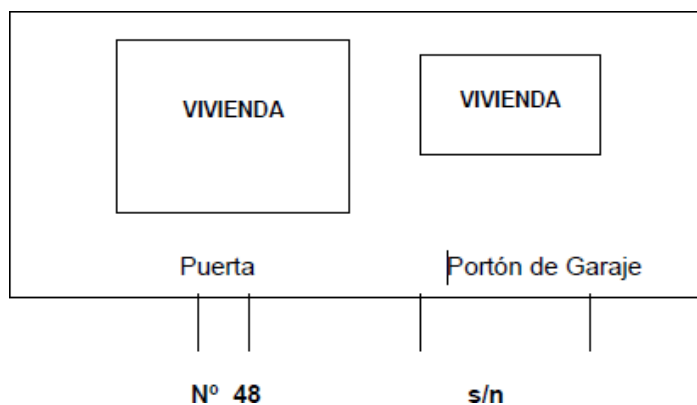
**Figura 29. Código B. Vivienda con entrada en común con un número catastral**



#### Viviendas en el mismo lote con un sólo número

Si las viviendas están en el mismo lote (distinguible en campo por tener misma fachada), y tienen salida independiente pero sólo una puerta tiene número (Figura 30), **se listarán ambas como dos código B** porque comparte un mismo número catastral. Tendrán, también, diferente número de orden de recorrido por ser dos puertas diferentes (en el ejemplo, la puerta del número catastral 49 y la puerta sin número).

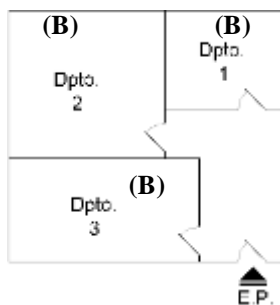
**Figura 30. Código B. Viviendas en el mismo lote con un sólo número**



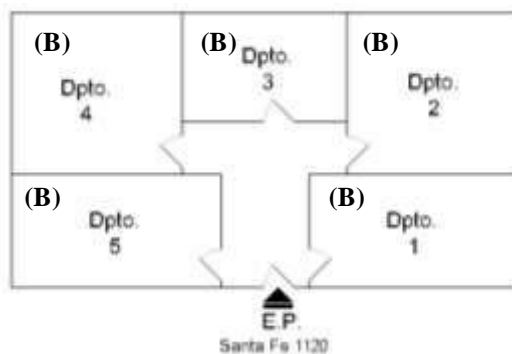
### Vivienda con entrada en común

Si, un pasillo, garaje, etc., de uso común es la única entrada por la que se accede a más de una vivienda, estas serán consideradas “departamentos”, es decir, con el **código B**.

**Figura 31. Vivienda con entrada en común**



**Figura 32. Vivienda con entrada en común**



## Edificios de departamentos con más de una entrada

Los edificios de departamento en altura que cuenten **con más de una entrada**, serán listados por el lado de calle en la que se encuentre **la puerta principal**. En “Observaciones” se consignarán los otros accesos (puertas o accesos secundarios a viviendas) aclarando el edificio del cual se trata.

## Viviendas dentro de un perímetro cercado

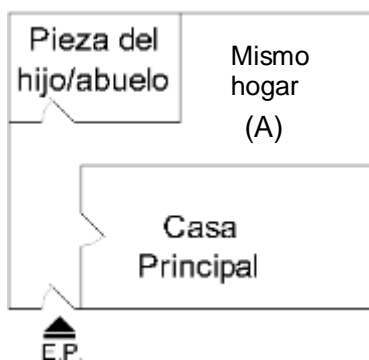
Pueden encontrarse construcciones que comparten el mismo número catastral y se ubican dentro de un terreno perimetrado/cercado. Cuentan con un **perímetro definido** por muros o rejas y con entradas controladas por un servicio de seguridad, el cual se encarga de comprobar la identidad de los visitantes y anunciarlos. **En estos casos se procederá a identificarlos como tipo B** porque tienen entrada en común y número catastral compartido. Se debe identificar la entrada principal para realizar el registro y anotar en el campo “Observaciones” del domicilio que se trata de un “espacio perimetrado/cerrado”.

## Casos especiales

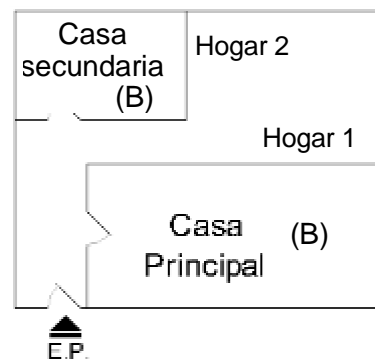
### Viviendas con habitación/es anexa/s

Puede suceder que en una casa haya una o más habitaciones/piezas que están construidas **fuera de la estructura principal** y en cuyo interior viven personas que **forman parte del hogar** que habita la casa principal, en este caso estas habitaciones las consideraremos como pertenecientes a esa unidad, **es decir listaremos una sola casa** (Figura 33). Por el contrario, si en la habitación construida fuera de la estructura principal **radica un segundo hogar, serán consideradas como dos viviendas de tipo B** (Figura 34).

**Figura 33. Código A. Única vivienda  
(un hogar)**



**Figura 34. Código B. Dos viviendas  
(dos hogares)**



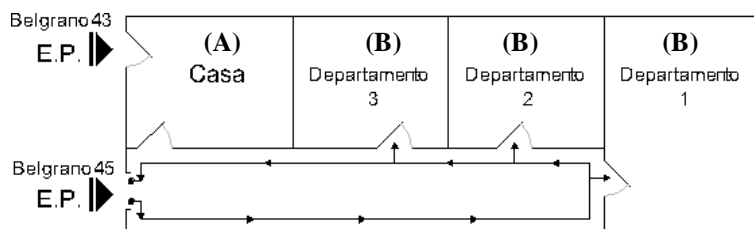
### Vivienda tipo A que comparte entrada con viviendas tipo B

Cuando existan viviendas que tienen entrada en común y alguna de ellas presenta además una entrada independiente, siempre se priorizará este acceso para consignar el código de vivienda. Por



lo tanto, la vivienda cuya entrada es independiente del resto se considerará de tipo A, mientras que las viviendas que tienen entrada en común serán de tipo B (Figura 35).

**Figura 35. Vivienda con entrada en común con dos entradas**



### 9.3.3 Código C. Conventillo o inquilinato (pieza en...)

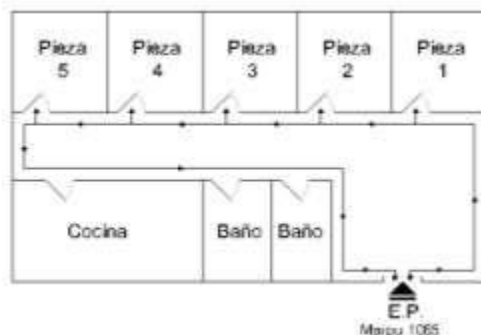
Cuarto o pieza ubicado en un edificio de inquilinato o conventillo (construcción originalmente diseñada o remodelada deliberadamente para contener varios cuartos que tienen salida a uno o más espacios de uso común, con la finalidad de alojar en forma permanente personas en calidad de inquilinos). Generalmente la casa de inquilinato tiene baño/s y/o cocina/s que se usan en forma compartida. Esto no excluye que algunas de las habitaciones cuenten con baño y/o cocinas propios.

Puede ocurrir que la entrada al inquilinato desde la calle sea compartida con alguna vivienda de otro tipo; no es infrecuente encontrar inquilinatos al final de un pasillo con departamentos.

El concepto fundamental a tener en cuenta por el/la listador/a es que cada habitación de una casa de inquilinato es una unidad de vivienda y se debe registrar como tal.

La legislación que regula el funcionamiento de los inquilinatos es la Ley de alquileres N° 23.091 y sus modificaciones, si bien cabe mencionar que una parte importante de estos establecimientos desarrollan su actividad sin atenerse a la legislación mencionada.

**Figura 35. Código C. Vivienda (pieza) en conventillo o inquilinato**



### 9.3.4 Código D. Vivienda en el lugar de trabajo (establecimiento o local)

Viviendas que albergan uno o varios hogares particulares y están dentro de una escuela, fábrica, comercio, oficina, institución, etc. Los moradores deben pasar necesariamente por el local o

establecimiento para acceder a la vivienda. Son ejemplos, la vivienda del sereno en una fábrica, de los propietarios de un supermercado, etc., siempre que carezcan de entrada independiente.

En cambio, si el establecimiento económico y la vivienda tienen entradas diferentes entonces esta se registrará como código A.

**Figura 36. Código D. Vivienda en el lugar de trabajo**



El caso de la Figura 36 se registra de la siguiente manera en la planilla en formato papel:

CÓDIGOS															
<b>1</b> Espacio no construido Completar con el código correspondiente y continuar con el siguiente domicilio:		<b>2</b> Domicilio usado actualmente con fin... Si el código es 1, continuar con la columna 3 Si el código es 2, continuar con las columnas 3 y 4 Si el código definitivo es más de 3, completar las columnas 3 y 4 y la columna 5:		<b>3</b> Tipo de vivienda particular  A Vivienda con entrada independiente B Vivienda en terreno común C Vivienda en terreno común D Vivienda en terreno común E Vivienda en terreno común F Vivienda en terreno común G Vivienda en terreno común H Vivienda en terreno común I Vivienda en terreno común J Vivienda en terreno común K No es vivienda particular					<b>4</b> Tipo de vivienda colectiva Completar la columna "Plazas" y pasar a columna 5  1 Alojamiento turístico/hotel/estancia 2 Campesinato/finca 3 Colegio/escuela 4 Guardería 5 Establecimiento de salud/hospital 6 Hogar de día, niños y adolescentes 7 Hogar de personas mayores 8 Hogar de personas con discapacidad 9 Hogar de personas con discapacidad 10 Hogar de personas con discapacidad 11 Hogar de personas con discapacidad 12 Otro			<b>5</b> Tipo de unidad económica  00 Sin actividad 10 Industria 20 Comercio mayorista 30 Comercio minorista 40 Almacén, mini mercado 50 Otro comercio minorista 60 Bar, pizzería, restaurant 70 Establecimiento, contable 80 Servicio de diagnóstico 90 Otro			
1 Edificio, departamento, apartamento 2 Local de mercado o domicilio 3 Domicilio en espacio verde 4 Otro en construcción 5 No aplica (Pasar a código 2)	1 Residencial 2 No residencial 3 Otro														
Nº de orden del recuento	Nº catastral	1 Espacio no construido	2 Uso del domicilio	3 Vivienda particular	Sector	Edificio	Entrada	Piso	Departamento	Nº de orden de día/hab	Habitación	4 Vivienda colectiva	Plazas	5 Unidad económica	Observaciones
1	1650	5	2											10	
1	1650	5	1	D											Vivienda del sereno

### 9.3.5 Código F. Pensión (habitaciones en...)

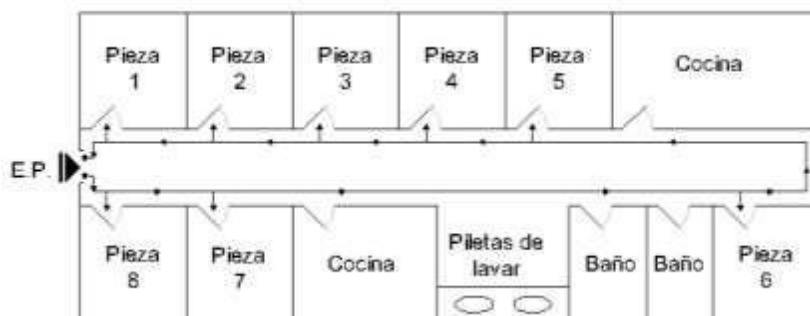
Es una edificación donde se alojan hogares particulares en calidad de pensionistas, quienes siguen un régimen especial caracterizado por:

- pago diario, semanal, quincenal o mensual del importe del alojamiento en habitaciones amobladas.
- encuadramiento bajo la legislación establecida para este tipo de establecimientos que se exhibe en lugares visibles y en los libros de registro.

Son considerados en esta categoría los casos que, aunque no están registrados como pensión, brindan este tipo de servicios.

En caso que el dueño o encargado de la pensión viva en ella ocupando uno o varios cuartos, se considerará al conjunto de cuartos ocupados por él como una única vivienda de tipo pensión.

**Figura 37. Código F. Pensión (habitación)**



### 9.3.6 Código G. Hotel familiar (habitaciones en...)

Es una vivienda donde se alojan hogares particulares en calidad de huéspedes en forma permanente o por períodos de tiempo prolongados.

Los hoteles de tipo familiar tienen un régimen especial caracterizado por:

- pago semanal, quincenal o mensual del importe del alojamiento en habitaciones amobladas.
- encuadramiento bajo la legislación establecida (Ley 4.701 de la CABA) para este tipo de establecimiento que se exhibe en lugares visibles y libros de registro.

Cada habitación de un hotel familiar es una vivienda que corresponde a una unidad de listado separada. Siempre se deberán listar las habitaciones del dueño o casero que sean alojamiento de su hogar particular.

## Atención

### Casos especiales de hoteles:

**-Hoteles de pasajeros o turismo u hostel:** se diferencian de los hoteles de tipo familiar porque los huéspedes son de tránsito, por lo general turistas o viajeros. Deberán ser listados como **viviendas colectivas** e indagar si hay viviendas particulares dentro del edificio (del encargado, sereno, etc.). En caso de encontrar una vivienda particular se agregará como un nuevo registro con el mismo **número catastral**.

**-Apart-Hotel:** se debe verificar si en las habitaciones viven personas en forma permanente (se las considerará vivienda particular) o se utilizan como oficinas o consultorios. El resto de las habitaciones donde se alojen personas de manera temporaria se considerarán como **viviendas colectivas**. En "Observaciones" se deberá asentar los detalles de cada unidad.

**-Albergues transitorios:** hoteles de alquiler por horas o fracción del día, sin fines de alojamiento permanente de personas. En este caso se listarán como **unidades económicas**.

### 9.3.7 Código J. Local no construido para habitación (habitado)

Es toda aquella construcción no destinada originalmente para vivienda, pero que al momento del operativo está habitada por una o varias personas que residen en ella. Son ejemplos: local comercial, fábrica, depósito, galpón, etc.

### 9.3.8 Código K. No es vivienda particular

Es toda aquella construcción no destinada para vivienda y que al momento del operativo no está habitada.

## 9.4 Código Viviendas colectivas

En todos los casos, se deberá consignar **la cantidad de plazas** con las que cuenta cada vivienda colectiva en el campo correspondiente de la planilla (Plazas) o en el dispositivo móvil. Por ejemplo, en el caso de los hospitales/sanatorios/clínicas/centros médicos se deberá consignar la cantidad de camas destinadas a internación de pacientes.

Asimismo, si se encuentran viviendas particulares del personal, se deberá **abrir otro registro** con el mismo número catastral y con el código que corresponda.

Se consignará el código según las siguientes definiciones:

### 9.4.1 Código 1. Alojamiento turístico / Hotel turístico

Recinto donde se alojan huéspedes en forma transitoria en cuartos amoblados. Generalmente están encuadrados en la legislación vigente para este tipo de establecimientos, exhibida en lugares visibles. Como se mencionó previamente, se registrarán con este código los **hoteles de pasajeros/turismo, hostel y "Apart Hoteles"**.

#### **9.4.2 Código 2. Campamento / Obrador**

Recinto destinado a alojar temporariamente a personas que desarrollan conjuntamente actividades comunes no militares. Se incluyen en esta categoría los campamentos establecidos para alojar trabajadores de obras públicas u otro tipo de actividad.

#### **9.4.3 Código 3. Colegio internado**

Alojan niños o jóvenes en calidad de internados o pupilos, por razones de estudio. Se incluyen internados, residencias estudiantiles, escuelas de sordomudos, ciegos u otras discapacidades físicas.

#### **9.4.4 Código 4. Cuartel**

Edificio donde se aloja personal de fuerzas armadas, policiales, bomberos o de seguridad.

#### **9.4.5 Código 5. Establecimiento de salud / Hospital**

Construcción destinada a la prestación de servicios de salud donde se alojan personas que se encuentran internadas por razones de salud. Ejemplo: hospitales, sanatorios, clínicas, centros de salud (con internación), etc.

#### **9.4.6 Código 6. Hogar de niñas, niños y adolescentes**

Alojan a menores (niños o adolescentes) que se encuentran separados de sus familias a los que se les ofrece hospedaje y alimentación. Ejemplo: asilos, correccionales, orfanatos, etc.

#### **9.4.7 Código 7. Hogar de personas mayores / Geriátrico**

Alojan personas de la tercera edad en calidad de internos, recibiendo hospedaje, alimentación, atención médica, etc. Se incluyen en esta categoría las residencias geriátricas, hogares de ancianos, etc.

#### **9.4.8 Código 8. Hogar de religiosas o religiosos**

Se alojan integrantes de una orden o comunidad religiosa.

#### **9.4.9 Código 9. Prisión (comisarias)**

Institución donde se alojan personas encausadas, condenadas, etc.

#### **9.4.10 Código 10. Refugio / Parador**

Brindan pernocte, comida, atención social, psicológica y médica, a hombres solos mayores de edad y a mujeres mayores de edad con o sin hijos menores, que se encuentran en situación de calle. Ejemplo: paradores, refugios o Centros de Inclusión Social (CIS) del GCBA, para personas en situación de calle.

#### **9.4.11 Código 11. Otro**

Vivienda colectiva que no pertenece a las categorías anteriores. Ejemplo: hogares del Ejército de Salvación o pertenecientes a alguna ONG.

## 9.5 Unidad económica

Es todo espacio físico, aislado o separado de otros, cubierto o descubierto que fue originalmente construido para desarrollar actividades económicas o que no habiendo sido construido con ese fin, es utilizado para el desarrollo de actividades económicas. Por ejemplo: fábricas, almacenes, hospitales, local comercial, consultorio odontológico, casa convertida en gimnasio, estacionamiento, depósito.

### 9.5.1 Código 00. Sin actividad

Son locales que están cerrados y se constata, por observación e indagación, que en el momento del relevamiento no se desarrolla ninguna actividad en el mismo.

### 9.5.2 Código 10. Industria

Son locales que se dedican a la transformación física y química de materiales y componentes en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en una fábrica o en una vivienda. También abarca el reciclamiento de desperdicios. La característica de la actividad industrial consiste en producir bienes distintos de los consumidos en el proceso productivo. Si hay dos actividades, como industria y comercio, se deberá tomar como actividad del local, la actividad industrial.

### 9.5.3 Código 20. Comercio mayorista

Son aquellos locales que se dedican a la intermediación entre el que fabrica un producto y el consumidor final de ese producto. Es decir, el mayorista o distribuidor mayorista, le compra al productor, fabricante o a otro mayorista, y luego le venderá a un fabricante, otro mayorista, un minorista, pero nunca al consumidor final. Si la actividad del local es el comercio por mayor y menor, se deberá tomar la de comercio al por mayor.

### 9.5.4 Código 30. Kiosco

Local comercial de tamaño reducido destinado a la venta de todo tipo de golosinas y dulces (alfajores, chocolates, chokolatines, pastillas, caramelos y chicles), bebidas gaseosas, galletitas, cigarrillos, etc.

### 9.5.5 Código 40. Almacén, mini mercado

- **Almacén:** es el local donde se venden variedades de productos surtidos, principalmente alimentos y bebidas. No es autoservicio. Se caracteriza por tener atención personalizada y además tiene una sola caja.
- **Mini mercado:** constituye una unidad de venta que abarca, en un solo local, la venta de alimentos, bebidas, productos de limpieza y bazar y productos conexos. Se diferencia de un almacén en la falta de atención personalizada a excepción de algunos rubros como ser carnicería, fiambrería y panadería, y por ocupar una superficie de la zona de venta menor a los 350 metros cuadrados.

### 9.5.6 Código 50. Otros comercios minoristas

Son aquellos locales que venden mercaderías en el mismo estado que se compran, en pequeñas cantidades y al consumidor final, pueden ser locales de venta, tales como, carnicerías, verdulerías, prendas de vestir, zapaterías, mercerías, farmacias, perfumerías, jugueterías, etc.

### 9.5.7 Código 60. Bares, pizzerías, restaurantes

Establecimientos que se dedican a la venta de comidas para su consumo, normalmente en el local, incluida la venta de bebida para acompañar las comidas; incluye otros establecimientos de comida rápida (*fast food*).

### 9.5.8 Código 70. Estudios jurídicos, contables e impositivos

- **Estudios jurídicos:** empresas que brindan servicios jurídicos con una planta fija de abogados. Incluye los servicios de asesoramiento, representación, preparación de la documentación para casos judiciales civiles, penales y laborales. El asesoramiento y la preparación de documentos jurídicos (estatutos sociales, escrituras de constitución y otros documentos relacionados con la constitución de sociedades).
- **Estudios contables:** empresas que brindan servicios de contabilidad, auditoría y asesoría fiscal, mediante profesionales en Ciencias Económicas.

### 9.5.9 Código 80. Servicios de diagnósticos y tratamientos

- **Servicios de diagnósticos:** son aquellos locales donde se desarrollan una o varias de las técnicas o prácticas destinadas a determinar el estado del paciente, consistente en mediciones o imágenes del cuerpo y análisis sobre muestras de sangre, tejidos y otros elementos orgánicos, así como la interpretación de los mismos.
- **Tratamientos médicos:** son locales donde profesionales de la salud médicos u otros profesionales resuelven mediante métodos terapéuticos problemas de salud de los pacientes, según prescripción de un profesional tratante.

### 9.5.10 Código 90. Otros

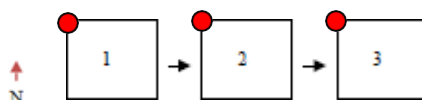
Comprenden los locales cuyas actividades económicas no están clasificadas precedentemente.

## 10 Recorrido del radio durante el trabajo de campo

### 10.1 Orden de listado de manzanas

La tarea del listado comenzará en la manzana ubicada en el extremo **noroeste** del radio (manzana 1 en la Figura 38), seguirá en la 2, y así sucesivamente hasta terminar el radio.

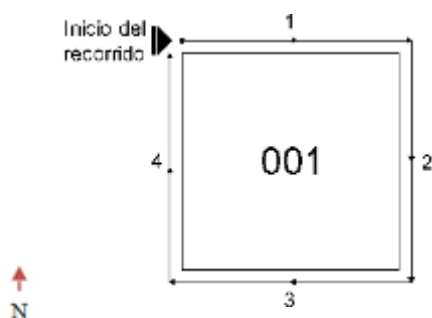
Figura 38. Orden de listado. Manzanas



Dentro de cada manzana se iniciará el listado por el lado “1”, del extremo que permita recorrerlo **con el hombro derecho del lado de la pared**; se proseguirá con el lado “2” y así sucesivamente hasta recorrer toda la manzana y volver a encontrar la primera vivienda listada.

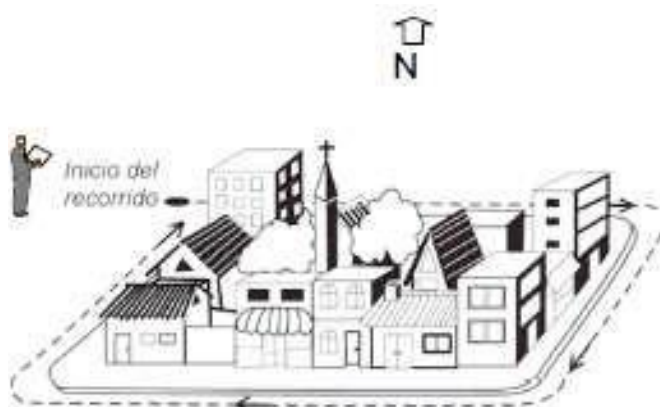


**Figura 39. Orden de listado. Lados de manzana**

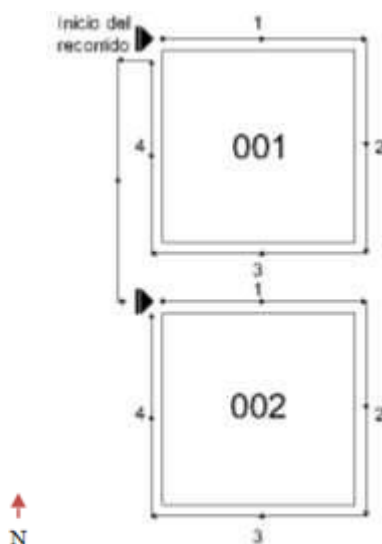


En caso de esquinas donde están localizadas viviendas que presentan entradas por dos calles, se prestará particular cuidado a registrarlas una sola vez en la planilla, listando la que constituye la entrada principal de la vivienda.

**Figura 40. Orden de listado. Inicio del recorrido**



**Figura 41. Orden de listado. Lados de manzanas**



## 11 Recorrido interno de los edificios

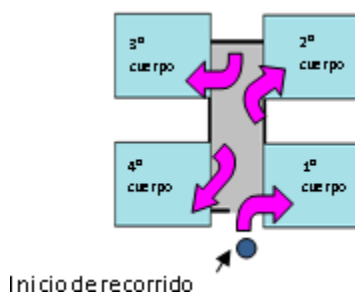
### 11.1 Orden de listado en edificios de departamentos

En estos casos se procederá de la siguiente manera:

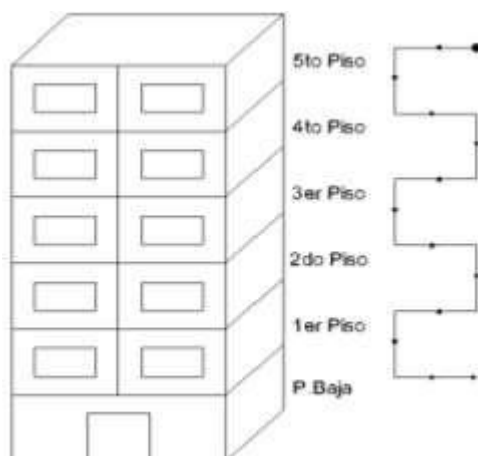
- si se tuvieran varios cuerpos, se comenzará la tarea de listado en el primer cuerpo que se encuentre entrando, a la derecha; finalizado el listado en el primer cuerpo, para seguir listando aplicará la norma de recorrido “hombro derecho del lado de la pared”;
- en cada piso se comenzará por el departamento que se encuentra inmediatamente a la derecha de la escalera, y proseguirá recorriendo el pasillo con el hombro derecho hacia el lado de la pared.

En cada cuerpo, se listará desde el piso más alto hacia abajo, debiendo recorrer todos los pisos.

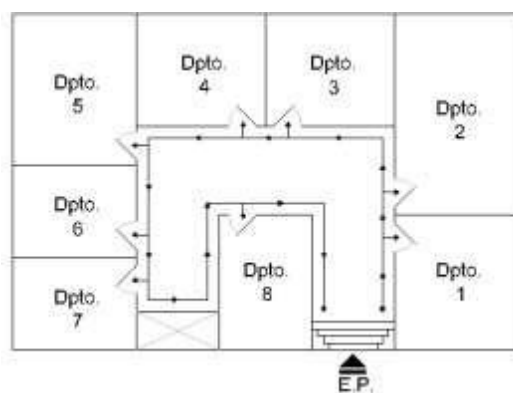
**Figura 42. Orden de listado. Edificio con varios cuerpos**



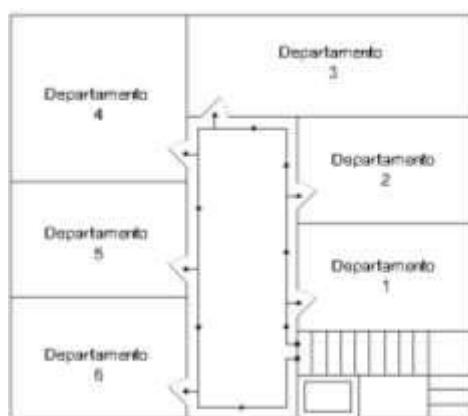
**Figura 43. Orden de listado. Edificio de departamentos**



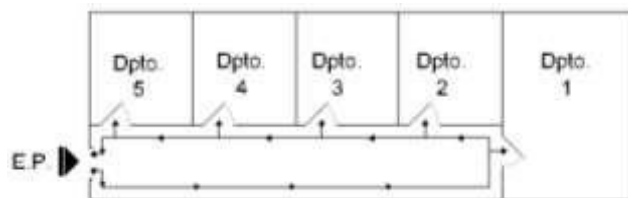
**Figura 44. Orden de recorrido en PB**



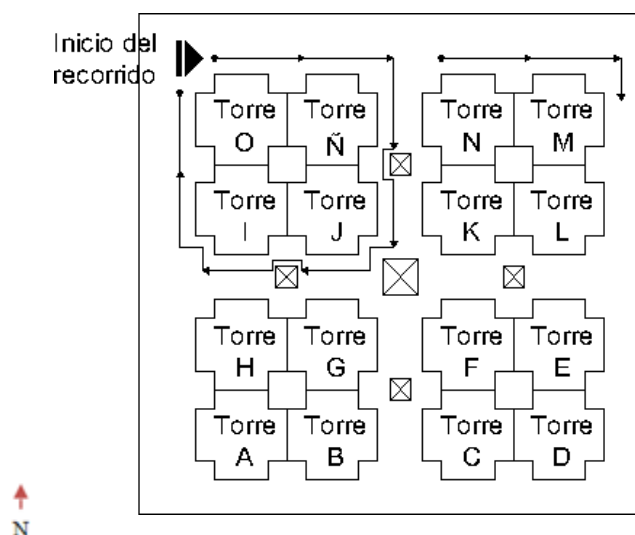
**Figura 45. Orden de recorrido. Pisos superiores**



**Figura 46. Orden de listado. PH**

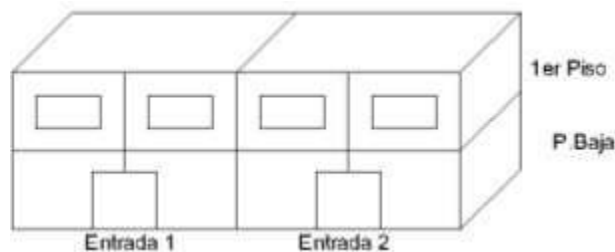


**Figura 47. Orden de recorrido. Complejo habitacional**



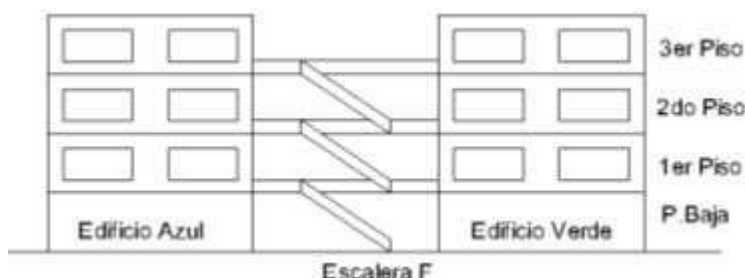
En el edificio de la Figura 48 se comienza por la entrada 2 desde el 1er piso y luego los departamentos que tenga en la planta baja, se continúa por la entrada 1, también por el 1er piso, y se finaliza por los departamentos de la planta baja.

**Figura 48. Orden de listado. Edificios en bloque con dos entradas**



Cuando dos o más edificios están unidos por una escalera a cielo abierto en común, sin tener otro acceso independiente, se listan "por escalera" aunque tengan denominaciones diferentes.

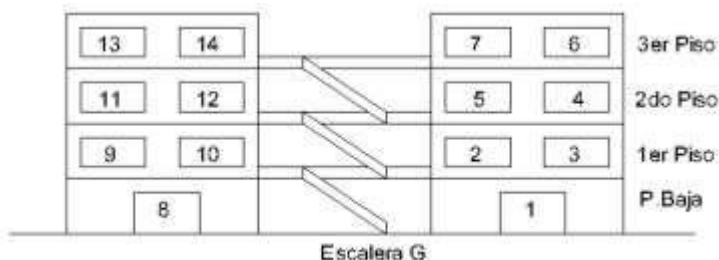
**Figura 49. Orden de listado. Edificios con escaleras externas**



En la construcción de la Figura 49 se comienza a listar subiendo por la escalera "F" hasta el 3er piso, listando primero los departamentos del edificio verde y luego los del azul del mismo piso; se continúa en el 2do piso de la misma forma y se finaliza en el 1ro ya que la planta baja no tiene viviendas.

Cuando existen viviendas en la planta baja, como en el edificio de la Figura 50, se listarán según el siguiente orden de listado: departamentos 1, 7, 6, 13, 14, 5, 4, 11, 12, 2, 3, 9, 10 y finalmente el 8, siguiendo el orden de listado bordeará esa parte del edificio para verificar si existen unidades en la parte posterior del mismo. En este último caso se optó por listar primero la unidad de planta baja, pues es la primera que nos aparece según el orden de listado.

**Figura 50. Orden de listado. Edificios con escaleras externas y viviendas en PB**

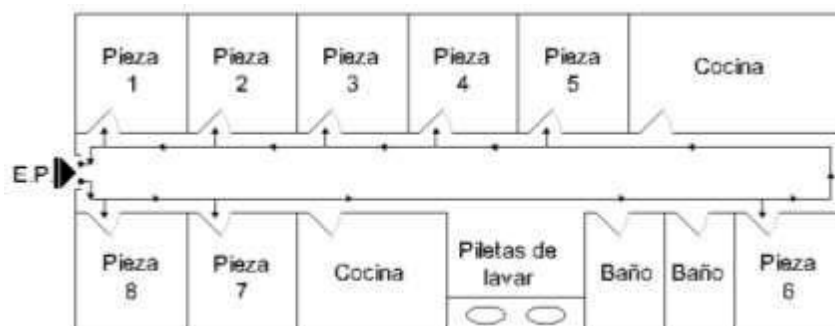


## 11.2 Orden de listado en edificios de inquilinatos, pensiones y hoteles familiares

Dentro de cada inquilinato, hotel o pensión se comenzará el recorrido por el primer cuarto a la derecha de la entrada; se avanzará hasta el fondo y se girará siempre con el hombro derecho del lado de la pared, hasta reencontrarse con la puerta de entrada.

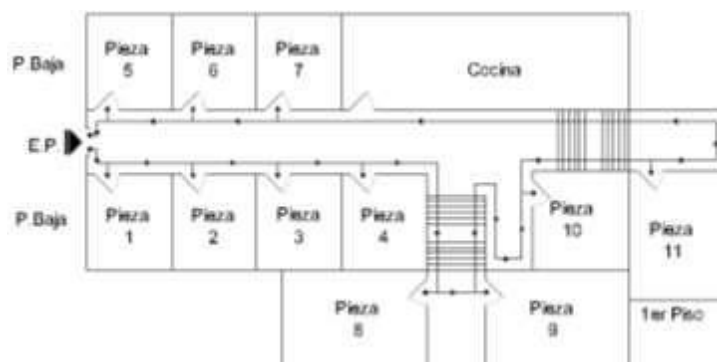
Si se encuentra más de un piso, se aplicará el mismo criterio que en los edificios de departamentos, esto es, se comenzará a listar a partir del último piso.

**Figura 51. Orden de recorrido en inquilinatos, pensiones y hoteles familiares**



En caso de encontrarse algunas habitaciones en primer piso que no configuran una planta completa es conveniente listarlas como van apareciendo según el orden de listado. Esto se presenta cuando en planta baja aparecen escaleras que dan a pocas habitaciones de planta alta y luego continúan habitaciones en planta baja, en este caso la planta alta no tiene continuidad física, es un entrepiso.

**Figura 52. Orden de listado en inquilinatos, pensiones y hoteles familiares con entrepisos**

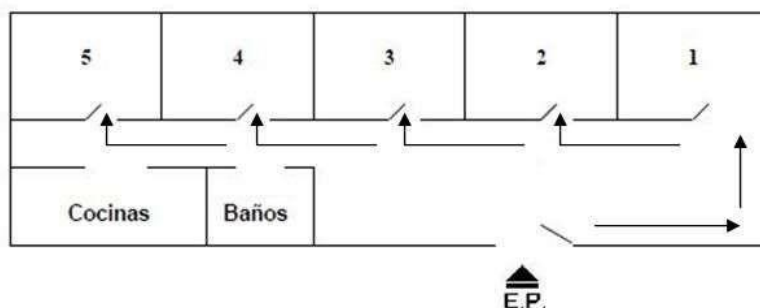


En la Figura 52 tenemos un inquilinato o pensión con habitaciones en planta baja (PB) donde aparecen dos escaleras que dan a algunas habitaciones en el entrepiso, el orden de listado sería el siguiente: 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 7, 6 y 5. Como se observa en la Figura 52 los números de las piezas no se corresponden al orden de listado, por ejemplo: la pieza 8 se lista en quinto lugar en el orden de listado.

En regla general, las piezas de los inquilinatos no están numeradas. En estos casos, el/la listador/a deberá confeccionar un croquis numerando las habitaciones en el orden en que aparezcan iniciando el recorrido con el hombro derecho pegado a la pared (Figura 53).

Para realizar los croquis se deberán utilizar los esquemas que figuran en el Anexo.

**Figura 53. Orden de recorrido en inquilinato con piezas sin numerar**

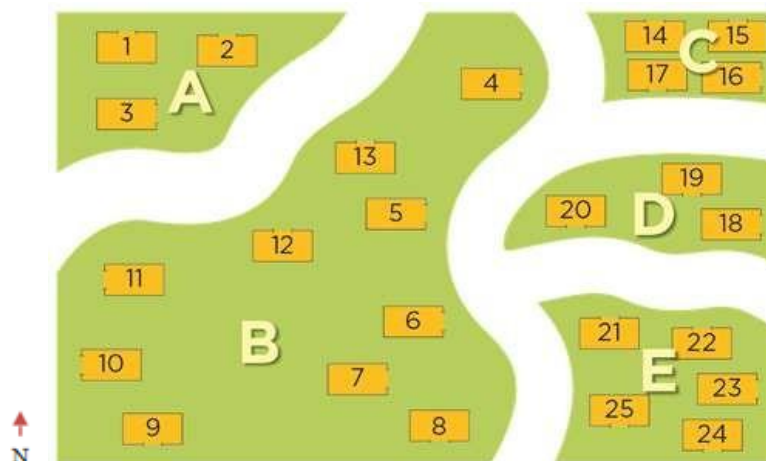


## 12 Orden de listado en villas y asentamientos

Para el caso de las viviendas en villas se recorrerá cada sector como si se tratara de una manzana, dibujando en el croquis la ubicación de las viviendas. Las manzanas se nombrarán con una letra mayúscula.

- A cada vivienda se le asignará un número correlativo de acuerdo al orden de recorrido, y se le consignará ese número en el croquis.
- Si las puertas de las viviendas están orientadas en cualquier dirección en el terreno, de tal forma que no se accede a ellas por senderos sino atravesando los sectores, se procederá a numerarlas en serpentina adjudicándole un orden según el lado al cual da la puerta. (Figura 54).

**Figura 54. Orden de recorrido en villas y asentamientos**





## 13 Compleción del F-ARIP-08 “Listado de viviendas y unidades económicas” en formato digital

El relevamiento de la información de campo se deberá realizar siempre con el dispositivo móvil (ver instructivo del uso de DM). El formato papel del F-ARIP-08 se usará sólo si se dan problemas de seguridad o por alguna dificultad con el funcionamiento del dispositivo móvil. Luego deberán cargarse los datos en el formulario en formato digital y enviarlos por internet una vez cerrada la manzana.

## 14 Compleción del F-ARIP-08 “Listado de viviendas y unidades económicas” en formato papel

Al iniciar cada lado de manzana se abrirá una nueva Planilla de Listado de Viviendas y Unidades Económicas F-ARIP-08.

En esta planilla deberán volcar todos los domicilios de las viviendas y unidades económicas que se encuentren en el recorrido, sea cual fuere el código que identifica a la misma.

Para asegurar la calidad del dato es fundamental aclarar siempre si pudo hablar con un referente válido (residente, encargado, vecino lindero).

Para completar correctamente la información solicitada deberá proceder de la siguiente manera:

<b>F – ARIP - 08 LISTADO DE VIVIENDAS Y UNIDADES ECONÓMICAS Frente</b>	
<b>Datos de ubicación geográfica</b>	
Comuna, Fracción, Radio Manzana, Manzana Villa, Lado, Villa, Nombre de la calle y Código de la calle.	Ubicación geográfica de la manzana seleccionada para listar transcribiendo los datos que a tal fin se encuentran en el plano.
Fecha de inicio de lado/Fecha de finalización.	Día, mes, año en que se realizó el recorrido.
N° de orden del último domicilio del lado.	Se registrará el último número que figure en la columna “N° de orden del recorrido” al cerrar cada lado de manzana.
Numeración de planillas.	Se completará al finalizar el lado de la manzana que se lista. Se abrirá una nueva planilla al iniciar un nuevo lado de manzana.
<b>Datos del personal</b>	
Código del/la listador/a (dos dígitos).	El código que se le ha asignado al/la listador/a para su tarea.
Código del/la supervisor/a (dos dígitos).	El código que se le ha asignado al/la supervisor/a para su tarea.
<b>Códigos</b>	
Especifica los códigos de las variables (con sus pases) y de las categorías con sus respectivos códigos. Las definiciones se encuentran en el punto 9 de este manual y la forma de completamiento se describe a continuación.	
El cuerpo del F-ARIP-08 se encuentra dividido en varias columnas, donde se deberán registrar los datos solicitados en cada una de ellas, a saber:	

Nombres de las columnas	Instrucciones de compleción
<b>N° de orden</b>	Se indica el número de orden de cada unidad listada, en forma correlativa ascendente. Dicha numeración se iniciará y finalizará por cada lado de manzana. Se abrirá una nueva planilla al iniciar el <b>recorrido de cada lado de manzana registrando con el número 1</b> la primera unidad listada en ese lado. Al iniciar una nueva planilla, para el mismo lado de la manzana, se continuará la numeración correlativa.
<b>Número catastral</b>	Número que figura en el exterior de la unidad, asociada a la entrada principal. Si no tuviera un número visible se registrará sin número (s/n). Se deberá anotar en observaciones que la vivienda se encuentra entre el número precedente y el que le sigue. Si constata que una vivienda tiene varias entradas desde el exterior, anotará el número correspondiente a la entrada principal. Adicionalmente consignará en la columna "Observaciones" los números de los accesos restantes. Si el número catastral corresponde a la entrada de un complejo cerrado, se debe indicar en el campo "Observaciones" que se trata de un "espacio perimetrado/cerrado".
<b>1 Espacio no construido</b> <i>(Completar con el código correspondiente y continuar con el siguiente domicilio)</i>	Se completa el código correspondiente. Si es una obra en construcción con final de obra a la vista se debe registrar la fecha de finalización, destino de las unidades y número de expediente en "Observaciones". Si el espacio está construido se debe indicar el código 5 "No aplica" y continúa con la siguiente columna (2 "Uso del domicilio").
<b>2 Domicilio usado actualmente con fin...</b> <i>(Si el código es 1 continuar con la columna 3. Si el código es 2 continuar con las columnas 3 y 5. Si el uso del domicilio es mixto (3), completar las columnas 3 ó 4 y la columna 5).</i>	Se completa según las definiciones del punto 9.2 y se continúa con la columna que indica el pase correspondiente.
<b>3 Tipo de vivienda particular</b>	Se completa el código según corresponda a las definiciones del punto 9.3. Se continuará con el completamiento de las siguientes columnas con las características de la vivienda (sector, edificio, piso, departamento, detalles, habitación, etc. según corresponda).
<b>Sector</b>	Se registran los sectores internos propios de un conjunto habitacional. Pueden ser números, letras o una combinación de ambos que refieran a una manzana o sector. Se deberá registrar en la columna sólo el nombre, número, letra o color que corresponda.
<b>Edificio</b>	Se registra la denominación de los edificios que encuentre dentro de barrios o complejos habitacionales, con números, letras, colores o la combinación de algunos de estos

	<p>elementos, según corresponda. Por ejemplo “Torre 1”, “Monoblock 2”, “2° Cuerpo”, “Pabellón verde”, etc. Se deberá registrar en la columna sólo el nombre, número, letra o color que corresponda.</p>
<b>Entrada</b>	<p>Se registra la forma en que se conoce o se denomina el acceso general a un conjunto de unidades funcionales, es decir cada departamento o casa de un complejo, entendiéndose por “acceso general” a: entradas, escaleras, puertas, accesos, entre otros. Se deberá registrar en la columna sólo el nombre, número, letra o color que corresponda.</p>
<b>Piso</b>	<p>Se consigna solamente en los edificios de departamentos con más de una planta, registrándolos de este modo:  <b>PB</b> para la unidad ubicada en la Planta Baja del edificio.  <b>EP</b> para la unidad ubicada en el Entrepiso.  <b>SS</b> en los casos en que cuenten con Subsuelo.          Recuerde que en los edificios de más de un piso, listar los departamentos por piso, comenzando por el último piso hacia abajo. Si no se puede acceder a la información de la distribución de los departamentos por piso, se debe ingresar todos en PB y hacer la aclaración en “Observaciones”.</p>
<b>Departamento</b>	<p>Número o letra que identifica cada unidad funcional en un edificio.          En cada piso se registrarán las unidades que encuentre allí, viviendas u oficinas -una por renglón- con el correspondiente número de orden, siguiendo las normas de recorrido establecido.          En esta columna se registrará también la identificación en número o letra de las unidades utilizadas con fines económicos, que pudiera encontrar dentro de su recorrido.          En el caso que no se encuentren identificados, se deberá detallar en “Observaciones” la descripción de la ubicación respecto al acceso y al recorrido interno. Ejemplo: Planta alta, última puerta al fondo.</p>
<b>N° de orden de Dto_Hab</b>	<p>Se completa cuando encuentre departamentos o habitaciones que no están identificados con número o letra. Se les asignará un número empezando con la primera habitación o pieza que aparezca en el recorrido (con el hombro derecho pegado a la pared) y las siguientes con el número correlativo ascendente. Si no permitieran la entrada al edificio, este dato podrá ser recabado a través de un referente válido. Ej.: personal de seguridad, encargado del edificio, administradores de consorcio y en última instancia moradores.</p>
<b>Habitación</b>	<p>Se indica el número o letra que identifica cada unidad ubicada en inquilinatos, pensiones, hoteles familiares, etc., siguiendo los mismos criterios indicados para realizar el recorrido. En el caso que no se encuentren identificados, se deberá describir en “Observaciones” la ubicación respecto al acceso y al recorrido interno.          Ejemplo: Planta alta, última puerta al fondo.</p>

<b>4 Tipo de vivienda colectiva</b> (Completar la columna "Plazas" y pasar a columna 5)	Se completa el código según corresponda a las definiciones del punto 9.4.
<b>Plazas</b>	Refiere a la cantidad de personas que puede alojar la vivienda colectiva (variable 4). Se deberá registrar la cantidad total de plazas del establecimiento, en el renglón que corresponda.
<b>5 Unidad Económica</b>	Se completa el código según corresponda a las definiciones del punto 9.5 de este manual.
<b>Observaciones</b>	Al final del cuerpo de planilla se encuentra una columna de "Observaciones", destinada a volcar allí todos los datos que se consideren de importancia en relación con la posterior identificación de la unidad listada, como así también aquella información que se encuentre solicitada en el manual y que indique registrarla en esta columna.

#### **F – ARIP - 08 LISTADO DE VIVIENDAS Y UNIDADES ECONÓMICAS Dorso**

<b>Recuadro Croquis</b>	<p>Para efectuar el relevamiento de unidades en inquilinatos, etc., para los cuales no se disponga de planos o de la información suficiente, se deberá realizar un croquis a mano alzada con el fin de identificar las unidades dentro del terreno y posteriormente un correcto listado de cada una de ellas.</p> <p>Esta planilla ha sido confeccionada con el objetivo de una mejor identificación de las unidades en aquellos domicilios en los que las condiciones edilicias dificultan la tarea de listado y/o las mismas no se encuentran identificadas por sus moradores. Por ejemplo: conventillos, inquilinatos, etc. Frente a estas u otras condiciones se deberá realizar un croquis del domicilio que va a listar, asignando una identificación en número o letra, a cada unidad, aclarando en "Observaciones" que es puesta por el/la listador/a y dando todas las indicaciones necesarias siguiendo las pautas generales de recorrido. En la planilla realizará un dibujo a mano alzada de la construcción que encuentre en ese domicilio o zona que posteriormente listará. Para la realización del dibujo se deben utilizar los símbolos del Anexo 17.2.</p>
-------------------------	--

## 15 Recomendaciones

La correcta y completa identificación de la unidad asentada en cada domicilio es fundamental. Por esta razón se deberá estar permanentemente atento a todos los signos exteriores que puedan indicar la presencia de varias unidades de vivienda en un mismo domicilio; como por ejemplo: la existencia de varios medidores de luz, antenas de televisión, la altura de los edificios, etc. En oportunidad es útil cruzarse de vereda para poder detectar estas señales.

En el caso de las viviendas tipo B cercadas y con personal de seguridad que impide la entrada directa, se debe anotar en el campo “Observaciones” que se trata de un “espacio perimetrado/cerrado”.

También deberá tener en cuenta, el aspecto exterior de las construcciones; como por ejemplo: por lo general, es muy común en los departamentos tipo PH observar desde afuera una sola puerta de acceso, pero tras ella puede haber un pasillo que da ingreso a varios departamentos.

No obstante, todas las modalidades señaladas de identificación externa son solamente una parte de su tarea. En general, resultan insuficientes para lograr una identificación totalmente segura. Por este motivo, usted deberá tocar el timbre en los domicilios, presentarse ante sus habitantes de la manera descripta en el punto 5, y realizar las indagaciones necesarias para lograr una correcta identificación y posterior codificación.

## 16 Bibliografía

INDEC, (2019) *Manual del actualizador. Conteo, Listado y Actualización de viviendas particulares y colectivas. Archivo de Domicilios de la República Argentina (ADRA). Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas - Ronda 2020*. Ciudad de Buenos Aires. Instituto de Nacional de Estadística y Censos.

INDEC, (2015) *Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la República Argentina (MMUVRA 2015). Listado de Viviendas. Manual del Actualizador*. Ciudad de Buenos Aires. Instituto de Nacional de Estadística y Censos.

INDEC, (2010) *Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010. Manual del Censista de Viviendas Colectivas*. Ciudad de Buenos Aires. Instituto de Nacional de Estadística y Censos.

Vapñarsky, César A. (1998) *El concepto de localidad: definición, estudios de caso y fundamentos teórico-metodológicos para el Censo Nacional de Población y Vivienda de 1991*, en Censo Nacional de Población y Vivienda 1991. INDEC Serie D, N° 4.

Vapñarsky, César (1984) *Aportes teórico-metodológicos para la determinación censal de localidades*. Segunda edición. Cuadernos del CEUR N°11. Buenos Aires.







## 17.2 Símbolos para realización de los dibujos de los croquis

