

NORMALIZACIÓN PARA EL REGISTRO DE DIRECCIONES DIRECTORIO DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS (DIEE)

ANTECEDENTES

Uno de los principales objetivos de un DIEE, es contar con un marco muestral de empresas y establecimientos actualizados para los distintos tipos de estudios estadísticos económicos; siendo necesario en la medida de lo posible estandarizar direcciones en el DIEE, pues esto facilita los cruces por esta variable.¹

Dentro de las variables de unidades legales y empresa tenemos la ubicación²; así también lo establece el documento de requerimientos y estándares mínimos y buenas prácticas (Francisco Hernández. Pág. 13) desprendiéndose tres tipos de direcciones: dirección geográfica (región, provincia, cantón y parroquia), dirección postal (no implementada en nuestro directorio) y dirección física, la misma que consta de 12 campos.

OBJETIVOS

- Tener un documento estandarizado que oriente el uso de variables de dirección.
- Establecer un registro único de abreviaturas usadas en el proceso de verificación.

ESTRUCTURA DE UNA DIRECCIÓN:

Definir una estructura en la dirección, resulta algo complejo ya que las direcciones tienen distinto modelo, hay casos en que la dirección es urbana y otras dispersas (rurales), es necesario estandarizar, se establece una matriz que identifique uniformidad entre las principales fuentes de información; donde se determinó que en ciertos campos se pueden incluir ciertas descripciones de correspondencia de dirección, que tienen características similares y estas a su vez podrían estar determinadas dentro de un mismo grupo; haciendo uso de nomenclaturas se podría ampliar este

¹ AGUILERA Máximo, Requerimientos mínimos y estándares técnicos comunes armonizados para el uso regional para la implementación del DEE, Pág. 37, Febrero 2013.

² PICARD Hugues, Elaboración de una herramienta de autoanálisis de los directorios de empresas y establecimientos en los países de América Latina, Pág. 6, Abril 2011.



tipo de análisis y así conformar un sistema de información (Nomenclaturas aplicadas a directorios de empresas y establecimientos clase 1-3ª parte).

MATRIZ DE DIRECCIONES

N	CAMPOS EN DIRECCION	NUEVOS ESQUEMA DE CORRESPONDENCIA	ABREVIATURAS
1	CALLE PRINCIPAL	AUTOPISTA AVENIDA BOULEVAR CALLE CALLEJON CAMINO CARRETERO/A PASAJE SENDERO TRONCAL VÍA	AUTOP. AV. BULV. CALLE CJON. CAMINO CARRETERA PSJE. SEND. TRONCAL VÍA
2	NUMERO EXTERNO	CASA EDIFICIO LOTE SOLAR VILLA	CASA EDF. LOTE SOLAR VILLA
3	INTERSECCIÓN	AUTOPISTA AVENIDA BOULEVAR CALLE CAMINO CARRETERO/A PASAJE SENDERO TRONCAL VÍA	AUTOP. AV. BULV. CALLE CAMINO CARRETERA PSJE. SEND. TRONCAL VÍA
4	KILÓMETRO	KILÓMETRO	KM.
5	URBANIZACIÓN	URBANIZACIÓN CONJUNTO	URB. CJTO.
6	NOMBRE DE EDIFICACIÓN	BLOQUE EDIFICIO HACIENDA BODEGA GALPÓN PARQUE INDUSTRIAL CENTRO COMERCIAL	BLOQUE EDF. HCDA. BODEGA GALPON PAR. IND. CC.
7	PISO	NÚMERO DE PISO MEZANINE PLANTA BAJA PLANTA ALTA	PISO MZN. PB. PA.
8	NÚMERO INTERNO	NUMERO DE OFICINA NUMERO DE LOCAL DEPARTAMENTO	OFC. LOC. DPTO.
9	CIUDADELA	CIUDADELA COOPERATIVA	CDLA. COOP.

10	BARRIO	BARRIO ASOCIACIÓN COMUNA RECINTO SECTOR LOTIZACIÓN	BARRIO ASOC. COMUNA RCTO. SECTOR LOTZ.
11	REFERENCIA DE UBICACIÓN		
12	MANZANA	SUPERMANZANA MANZANA	SMZ. MZ.

USO DE REGLAS PARA EL USO DE LA MATRIZ

- Cuando existan direcciones que disponen de calle principal, calle secundaria y además tienen vía e incluso kilómetro, entonces la información correspondiente a vía y kilómetro se constituye como una “referencia de ubicación” y por lo tanto se debe colocar en este campo.
- El uso del campo de referencia ayuda a ubicar no solo la referencia de ubicación, sino a incluir otros tipos de dirección, por ejemplo cuando se procede a ubicar margen derecho o izquierdo, zona, etc.
- En caso de tener nombre de edificio y nombre de bloque, se debe colocar en el campo “nombre edificación”, primero el nombre de edificio y luego el nombre del bloque con sus respectivas abreviaturas en el mismo campo y separado por un guion.
 - Ejemplo: EDF. LOS LIBERTADORES - BLOQUE 7.
- En caso de tener 2 opciones dentro de una mismo campo se lo puede hacer eventualmente, pero diferenciándose su abreviatura.
 - Ejemplo 1 : SMZ. J - MZ. 22.
 - Ejemplo 2: BARRIO GUAMANÍ – LOTZ. SAN AGUSTÍN

Por la regularidad observada y por la estructura de una dirección, es conveniente reducir un cierto número de campos y normar el uso de abreviaturas. El análisis realizado para esta reducción de campos respecto de lo original se lo realizó variable por variable, incorporando el conocimiento adquirido en el tratamiento de direcciones del call center del DICE, además se orientó a que exista la posibilidad de que solo un dato pueda ser ingresado en cada campo, lo cual si bien es algo complejo es algo a lo que se debe propender cuando se recolecten datos de direcciones.

Los campos que se eliminan son los siguientes:

Conjunto → ahora se ubica dentro de “urbanización”

Bloque → ahora se ubica dentro de “nombre de edificación”

Súper manzana → ahora se ubica dentro de “manzana”

Departamento → ahora se ubica dentro de “número interno”

Lote → ahora se ubica dentro de “número externo”

Vía → ahora se ubica dentro de “calle principal” y/o “intersección”.

Ejemplos de aplicación de las direcciones propuestas:

1) VÍA PEDERNALES A COJIMÍES MARGEN DERECHO KILOMETRO VEINTE SOLAR 1,2,3, 4 DENTRO DEL PARQUE INDUSTRIAL BUENA FE Y EL RECINTO LA ESPERANZA
CALLE PRINCIPAL: VÍA PEDERNALES – COJIMÍES KM. 20 NUMERO: SOLAR 1 – 4; NOMBRE DE EDIFICIO: PAR. IND. BUENA FE; BARRIO: RCTO. LA ESPERANZA; REFERENCIA DE UBICACIÓN: MARGEN DERECHO
2) CALLEJON 11 NE ELOY ORTEGA SIN NUMERO EN EL CONJUNTO RESIDENCIAL PUERTA DEL SOL BLOQUE 1B DEPTO 3 EN EL BARRIO SANTA ANA
CALLE PRINCIPAL: CJON. 11 NE ELOY ORTEGA; NUMERO EXTERNO: S/N; URBANIZACIÓN: CJTO. PUERTA DEL SOL, NOMBRE DE EDIFICACION: BLOQUE 1B, NUMERO INTERNO: DEPTO 3 A, BARRIO SANTA ANA
3) JORGE WASHINGTON N 80-20 Y AV. AMAZONASEN EL CENTRO COMERCIAL ESPIRAL LOCAL 3 F TERCER PISO FRENTE A PORTA.
CALLE PRINCIPAL: JORGE WASHINGTON; NUMERO EXTERNO: N 80-20; INTERSECCIÓN: AV. AMAZONAS; NOMBRE DE EDIFICIO: CC. ESPIRAL; NUMERO INTERNO: LOCAL 3 F; PISO: 3. REFERENCIA DE UBICACIÓN: FRENTE A PORTA.
4) CIUADAELA BUENOS AIRES MANZANA 2 SOLAR 1 EN LA COOPERATIVA 24 DE OCTUBRE DIAGONAL AL ESTADIO DE LA LIGA CANTONAL SECTOR LA PUNTILLA
CIUADAELA: CDLA.BUENOS AIRES; NUMERO EXTERNO: SOLAR 11 CIUADAELA: COOP. 24 DE OCTUBRE BARRIO: SECTOR LA PUNTILLA REFERENCIA DE UBICACIÓN: DIAGONAL AL ESTADIO DE LA LIGA CANTONAL MANZANA: MZ. 2.

Sobre el uso de las abreviaturas es importante definir las puesto que hasta el momento no se cuenta con un documento oficial que determine su utilización.

El objetivo de abreviar es acortar la escritura de cierto término o expresión, estas deben ser sencillas y de fácil recordación para los verificadores:

ABREVIATURAS

NUM	NOMBRE DE LA PALABRA	ABREVIATURA	SIN ABREVIATURA
1	ASOCIACIÓN	ASOC.	
2	AUTOPISTA	AUTOP.	
3	AVENIDA	AV.	
4	BLOQUE		X
5	BODEGA		X
6	BOULEVAR	BULV.	
7	CALLE		X
8	CALLEJÓN	CJON.	
9	CARRETERO/A		X
10	CAMINO		X
11	CASA		X
12	CENTRO COMERCIAL	CC.	
13	CIRCUNVALACIÓN	CIRCUNV.	
14	CIUADELA	CDLA.	
15	COMUNA		X
16	CONDOMINIO		
17	CONJUNTO	CJTO.	
18	COOPERATIVA	COOP.	
19	CUARTO, QUINTO, SEPTIMA	4TO, 5TO, 7MA	
20	DEPARTAMENTO	DPTO.	
21	EDIFICIO	EDF.	
22	EJE VIAL	EJE	
23	GALPÓN		X
24	HACIENDA	HCDA.	
25	KILÓMETRO	KM.	
26	LOCAL	LOC.	
27	MEZANINE	MZN	
28	MANZANA	MZ.	
29	NUMERO DE LOCAL	NUM. LOC.	
30	NUMERO OFICINA	NUM. OFC.	
31	OFICINA	OFC.	
32	PANAMERICANA		X
33	PASAJE	PJE.	
34	PEATONAL	PTNAL.	
35	NUMERO DE PISO		X
36	PARQUE INDUSTRIAL	PAR.IND.	
37	PLANTA BAJA	PB	
38	PUEBLO		X
39	RECINTO	RCTO.	
40	SECTOR		X
41	SENDERO	SEND.	
42	SIN NUMERO	S/N	
43	SIN NOMBRE	SN	
44	SUPERMANZANA	SMZ	
45	TRONCAL		X
46	TORRE		X
47	URBANIZACIÓN	URB.	
48	VÍA		X
49	ZONA		X
50	LOTIZACIÓN	LOTZ.	



CONCLUSIONES

- El uso de las nomenclaturas ayuda a organizar y estandarizar registros que son utilizados en los campos de dirección en el directorio de empresas y establecimientos.
- Con la matriz de normalización de direcciones se logró reducir el número de variables de dirección, homologando distintas descripciones de direcciones que tienden a tener un significado similar o al menos se asocia con el nombre de la variable.

RECOMENDACIONES

- Este documento constituye una herramienta importante de normalización en cuanto a las direcciones del DICE, por lo que es importante que todos los miembros de equipo manejen este documento.
- De los procesos de verificación se obtienen observaciones por parte de los verificadores, como por ejemplo; descripciones de direcciones, nuevas nomenclaturas que pueden no constar en este documento, es necesario ir realizando actualizaciones.

	
Betty Solano Actualizado	Libertad Trujillo Aprobado