



Manual para el ingreso
de información en
la base de datos de:
Contactos institucionales y
de expertos

Elaborado por:
Centro Regional de Información sobre Desastres
para América Latina y El Caribe (CRID)
Febrero, 2008

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Introducción | 3 |
| Selección de información para la base de contactos institucionales..... | 6 |
| Definición de la base de datos..... | 6 |
| CLAVES DE ACCESO..... | 8 |
| HOJA DE INGRESO DE INFORMACIÓN..... | 9 |
| DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA HOJA DE INGRESO..... | 10 |
| 101 UNIDAD..... | 11 |
| 103 SIGLA DE LA UNIDAD..... | 11 |
| 108 SIGLA – CENTRO COOPERANTE..... | 12 |
| 111 FACULTAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN | 12 |
| 113 SIGLA DE LA FACULTAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN..... | 13 |
| 121 INSTITUCIÓN..... | 13 |
| 123 SIGLA DE LA INSTITUCIÓN..... | 14 |
| 301 APELLIDO DE LA PERSONA | 14 |
| 306 TELÉFONO Y EXTENSIÓN DE LA PERSONA | 16 |
| 307 DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA..... | 17 |
| 337 AMBITO GEOGRÁFICO..... | 17 |
| 338 SECTOR DE LA INSTITUCIÓN O UNIDAD..... | 18 |
| 442 CÓDIGO DE CASILLA POSTAL | 19 |
| 501 CÓDIGO DE PAÍS Y CIUDAD – TELÉFONO..... | 19 |
| 513 FAX DE LA INSTITUCIÓN..... | 20 |
| 220 COMENTARIOS | 21 |
| 910 PAÍS..... | 21 |
| 107 AREA DE ACTUACIÓN DE LA UNIDAD..... | 22 |
| 920 ESPECIALIDAD..... | 22 |
| 930 DESCRIPTORES..... | 23 |
| 339 ZONA DE ACCIÓN DE LA INSTITUCIÓN O UNIDAD..... | 23 |
| 400 DIRECCIÓN INSTITUCIONAL | 24 |
| 410 CIUDAD..... | 24 |
| 412 CÓDIGO POSTAL | 25 |
| 420 ESTADO, PROVINCIA | 25 |

INTRODUCCIÓN

Hoy en día la información es un recurso fundamental para cualquier institución u organismo. En el seno de la gestión del riesgo, la información adquiere especial relevancia. Constituye un instrumento necesario para que los responsables de la toma de decisiones en este ámbito puedan conocer, analizar y decidir sobre cualquier medida relacionada con la prevención, mitigación, preparación o respuesta a los desastres.

Actualmente ya nadie puede discutir que cualquier institución con responsabilidad en alguno de estos aspectos difícilmente podrá realizar su trabajo sin contar con información que cumpla con dos premisas fundamentales. La primera es que se trate de información pertinente y adaptada a las necesidades. La segunda, que esté disponible en el entorno virtual.

Con el desarrollo de Internet y de las tecnologías de la información desde el decenio de 1990, tenemos acceso a un enorme caudal de información. No obstante, el principal problema que se plantea ahora no es el tener la información, sino el organizarla y procesarla para que realmente sirva al objetivo de la reducción de las pérdidas humanas y materiales que las catástrofes traen aparejadas.

La gestión del riesgo es un tema prioritario en las agendas nacionales de los países de América Latina y el Caribe, al ser ésta una región especialmente proclive a los desastres.

Los desastres se cobran cientos de vidas cada año y modifican las condiciones de existencia de muchas personas en estos países. A pesar de ello, la información relativa a este ámbito no está sistematizada ni a disposición del público más vulnerable.

La ausencia de Centros de Información o de personal capacitado para sistematizar la información y ponerla a disposición del gran público en el seno de estas instituciones es una de las grandes fallas de la política de prevención en estos países.

Sin embargo, el origen del problema no se encuentra en la falta de información. Hay mucha información, pero ésta se encuentra apilada en librerías o guardada en cajones de Ministerios, instituciones u organizaciones.

La creación de Centros de Información y Bibliotecas Virtuales permite que las instituciones y organizaciones que trabajan en el ámbito de los desastres comiencen a organizar y sistematizar la información que producen como resultado de sus acciones: planes de prevención y de mitigación, estudios de vulnerabilidad y de amenazas, cartillas informativas, informes técnicos, mapas... El objetivo es poner a disposición de un amplio espectro de personas una información que es útil para elaborar políticas, tomar decisiones, plantear estrategias o, inclusive, hasta dar una pequeña charla informativa sobre el tema a los miembros de una comunidad vulnerable.

Teniendo en cuenta la ausencia de capacidades técnicas y de recursos humanos y económicos para la creación de Bibliotecas Virtuales en Latinoamérica y el Caribe, la distribución de un paquete de herramientas de fácil utilización y manejo puede ser un estímulo fundamental para que las instituciones comiencen a crear sus propias Bibliotecas Virtuales y a compartir información.

Los manuales que a continuación les presentamos le ayudarán a ir conformando los módulos de información de su Biblioteca. Aquí encontrará las instrucciones para el desarrollo de los siguientes servicios:

- **Base de datos de noticias**
- **Base de datos de eventos**
- **Base de datos de sitios relacionados**
- **Base de datos de contactos**
- **Base de datos de recursos multimedia**

El modelo de Biblioteca Virtual que le proponemos a través de estos manuales está basado en el conjunto de instrumentos metodológicos utilizados en la Biblioteca Virtual de Desarrollo Sostenible y Salud Ambiental de la Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS). Ambos modelos siguen la metodología del [Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud \(BIREME\)](#) que, desde hace 40 años, es el promotor de la construcción, desarrollo y operación descentralizada de Bibliotecas Virtuales especializadas en Salud. En el caso que nos ocupa, a estas herramientas se les han facilitado las adaptaciones necesarias para registrar la información de acuerdo a la cobertura temática del trabajo de los Centros de Información en Latinoamérica y El Caribe, es decir, la gestión del riesgo.

Asimismo, las herramientas de BIREME están disponibles de forma universal en Internet y son compatibles con las principales fuentes de información internacionales. Esto es fundamental para garantizar que las Bibliotecas Virtuales que se crean bajo este modelo sean independientes desde el punto de vista tecnológico y para asegurar su sostenibilidad futura, al no estar sujetas a la adquisición de licencias con un costo añadido. Ello responde a una cierta filosofía en la que la información se concibe como un bien público que ha de tener un acceso universal.

Sin embargo, la enseñanza más importante de compartir herramientas es la posibilidad de trabajar en común con otras bibliotecas y centros de información a fin de mejorar capacidades técnicas, recursos y fuentes de información.

La experiencia del CRID a lo largo de muchos años de trabajo en la creación de Centros de Información ha sido determinante a la hora de comprender la importancia de sistematizar estos procesos para proponer un modelo que ayude a las instituciones a crear sus servicios de información.

Estos manuales y herramientas permitirán la creación de Centros de Información. Sin embargo, su aplicación constituye solamente el punto de partida para que estos centros asuman un papel activo como las entidades encargadas de crear productos y servicios de información que sirvan a los tomadores de decisiones.

El manual que usted tiene en sus manos es el ***“Manual para el ingreso de información en la base de datos de contactos institucionales y de expertos”***. Este le brindará los requisitos para la selección de la información que será ingresada en esta base de datos. Asimismo, describe cómo está estructurada la base de datos, el nombre de los campos, etiqueta o número de cada campo y las características relevantes de cada uno de ellos: repetible, obligatorio, tipo índice y recuperable. El manual muestra la hoja de ingreso y la descripción detallada con las instrucciones necesarias para el llenado de cada uno de los campos de la base de datos. En esta descripción se define el nombre del campo, código del campo, características, propósito, instrucciones y ejemplos.

SELECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA BASE DE CONTACTOS INSTITUCIONALES Y DE EXPERTOS

Cada institución nacional será responsable de la identificación de las instituciones y de los contactos institucionales –así como de los expertos- que deberán ser ingresados en la base de datos.

Se ingresará la información de la institución y la de la/s persona/as de contacto dentro de la institución, así como los contactos de los expertos que trabajan en el tema de gestión del riesgo.

La información de contacto deberá ser información actualizada y deberá definirse una política periódica de actualización para evitar que los contactos queden desactualizados.

Las instituciones potenciales para el ingreso de información son:

- Defensa Civil / Protección Civil.
- Ministerios de Salud.
- Ministerios de Planificación.
- Ministerios de Medio Ambiente.
- Ministerios de Educación.
- Organismos Internacionales.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Municipalidades, alcaldías.
- Comités locales de emergencia.
- Centros de documentación e información, bibliotecas, bancos de datos vinculados al tema de gestión del riesgo.
- Organismos regionales.
- Universidades.

DEFINICIÓN DE LA BASE DE DATOS

En la tabla de definición de campos se presentan:

- Los campos utilizados en la hoja de ingreso.
- El código de cada campo.
- Características del campo: repetible, obligatorio, índice y recuperable.

La tabla de definición de campos está estructurada por columnas y de la siguiente forma:

| | | |
|------------------|---|---|
| Tag o Código | : | Corresponde al número que identifica cada campo en la hoja de ingreso de la base de datos Contactos. No están ordenado correlativamente. |
| Nombre del campo | : | Designación para identificar el nombre del campo. |
| Repetible | : | Permite el registro de más de una ocurrencia, las cuales deberán registrarse en línea y separadas por un [Enter]. |
| Obligatorio | : | Indica que el campo siempre deberá contener información. |
| Tipo índice | : | Indica que la hoja de ingreso posee una tabla con la relación de términos para su selección. Para seleccionar más de un término es necesario presionar la tecla [ctrl.] y el botón izquierdo del mouse. |
| Recuperable | : | Disponibilidad del campo para la búsqueda. |

TABLA DE DEFINICIÓN DE CAMPOS

| Tag/ Código | Nombre del campo | Repetible | Obligatorio | Tipo índice | Recuperable |
|----------------|--|-----------|-------------|----------------|-------------|
| 101 | Unidad (ej: Biblioteca, ...) | | x | | x |
| 103 | Sigla de la Unidad | | | | x |
| 108 | Sigla como centro cooperante* | | | | x |
| 111 | Institución nivel 2 ej.: Facultad | | | | x |
| 113 | Sigla institución nivel 2 | | | | x |
| 121 | Institución nivel 1 ej. Universidad | x | x | | x |
| 123 | Sigla institución nivel 1 | x | | | x |
| 301 | Apellido de la persona | | | | x |
| 302 | Nombre de la persona | | | | x |
| 303 | Puesto de la persona | | | | x |
| 305 | Apelativo de la persona | | | | |
| 306 | Teléfono de la persona | x | | | |
| 307 | Correo electrónico de la persona | x | | | |
| 337 | Ámbito geográfico | | x | x | x |
| 338 | Sector | | x | x | x |
| 339 | Zona | x | x | x | x |
| 400 | Dirección | | x | | x |
| 410 | Ciudad | | x | | x |
| 412 | Código postal | | | | |
| 420 | Estado/provincia | | | | x |
| 440 | Casilla postal | | | | |
| 442 | Código postal casilla | | | | |
| 501 | Código telefónico de país y ciudad | | | | |
| 513 | Número de fax | x | | | |
| 530 | URL de la página Internet (WWW) | x | | | |
| 220 | Comentarios | x | | | |
| 910 | País | | x | x | x |
| 107 | Área de actuación | x | | x | x |
| 920 | Especialidad | x | x | x | x |
| 930 | Descriptor | x | x | x | x |

Nota: internamente, el programa que administra la base de datos asignará los campos de:

- 1 Fecha de creación.
- 2 Fecha de actualización.
- 3 Status.

CLAVES DE ACCESO

Los registros de la base de datos de contactos pueden recuperarse por los campos que hayan sido declarados como clave en la tabla de selección de campos (FST) que se muestra a continuación:

| Tag/ Código | Nombre del campo | Técnica de indización | Formato de extracción |
|----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 101 | Unidad nivel 3, Ej. Biblioteca | 4 | mpu, (v101/) |
| 103 | Sigla de la unidad | 4 | mpu, (v103/) |
| 108 | Sigla del centro cooperante | 4 | mpu, (v108/) |
| 111 | Institución nivel 2, Ej. Facultad | 4 | mpu, (v111/) |
| 113 | Sigla institución nivel 2 | 4 | mpu, (v113/) |
| 121 | Institución nivel 1 | 4 | mpu, (v121/) |
| 123 | Sigla institución nivel 1, Ej. CRID | 4 | mpu, (v123/) |
| 301 | Apellido de la persona | 4 | mpu, (v301/) |
| 302 | Nombre de la persona | 4 | mpu, (v302/) |
| 303 | Puesto de la persona | 4 | mpu, (v303/) |
| 337 | Ámbito geográfico | | mpu, (v303/) |
| 338 | Sector | 4 | mpu, (v338/) |
| 339 | Zona | 4 | mpu, (v339/) |
| 400 | Dirección | 4 | mpu, (v400/) |
| 410 | Ciudad | 4 | mpu, (v410/) |
| 420 | Estado/provincia | 4 | mpu, (v420/) |
| 910 | País | 4 y 0 | mpu, (v910/) |
| 107 | Área de actuación | 8 | mpu, (v400/) |
| 920 | Especialidad | 4 | mpu, (v920/) |
| 930 | Descriptores | 8 | '*TE_*',(v930/) |
| | MFN | 0 | Mfn(8/) |

Se recomienda leer el manual de referencia del CDS/ISIS, la sección 5, Tabla de Selección de campos o el Manual de Winsis para la gestión de información sobre desastres, [Proceso B: Creación de una base de datos](#)

HOJA DE INGRESO DE INFORMACIÓN

La hoja de ingreso de datos muestra los campos con sus respectivas etiquetas, campos en los cuales deberán ser ingresados los datos correspondientes a la institución y la persona de contacto dentro de esta. En la Tabla de Definición de Campos se han detallado los campos que se utilizan en la hoja de ingreso..

bvsde Instituciones

| | | |
|---|---------------------------------|----------------------|
| 121 Nombre de la Institución | 123 Sigla | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 111 Segundo nivel: Facultad, División, etc. | 113 Sigla | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 101 Unidad - Memor jerarquía | 103 Sigla | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 400 Dirección | 108 Sigla del Centro Cooperante | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 410 Ciudad | 412 Cod.Postal - Dirección | 420 Estado/Prov. |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 440 Casilla Postal | 442 Cod.Casilla Postal | 910 País |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 530 Página Web | <input type="text"/> | |
| 220 Comentarios | <input type="text"/> | |
| 107 Area de actuación | 920 Especialidad | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 337 Ambito geográfico | 338 Sector | 339 Zona |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 930 Descriptores | <input type="text"/> | |

[Ir a Tesaurus](#)

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA HOJA DE INGRESO

En esta sección del manual se describe de forma detallada cada campo que conformará el registro de la base de datos de contactos. De acuerdo a los requerimientos y particularidades de cada campo, estos contarán con la siguiente información:

| | | |
|------------------|---|---|
| Tag o Código | : | Corresponde al número que identifica cada campo en la hoja de ingreso de la base de datos de contactos, no están ordenado correlativamente. |
| Nombre del campo | : | Designación para identificar el nombre del campo. |
| Repetible | : | Permite el registro de más de una ocurrencia, las cuales deberán registrarse en línea y separadas por un [Enter]. |
| Obligatorio | : | Indica que el campo siempre deberá contener información. |
| Tipo índice | : | Indica que la hoja de ingreso posee una tabla con la relación de términos para su selección. Para seleccionar más de un término es necesario presionar la tecla [ctrl.] y el botón izquierdo del mouse. |
| Recuperable | : | Disponibilidad del campo para la búsqueda. |

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA HOJA DE INGRESO

| 101 UNIDAD | |
|-------------------|--|
| Características | Recuperable. |
| Propósito | Identificar la sección, biblioteca, jefatura, etc., donde se desempeña el contacto institucional. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese el nombre completo.2. No use abreviaturas. <p>Ejemplo:</p> <p>101: Biblioteca 101: Dirección de Gestión de Riesgo</p> |

| 103 SIGLA DE LA UNIDAD | |
|-------------------------------|--|
| Características | Recuperable. |
| Propósito | Identificar la sigla de la sección, biblioteca, jefatura, etc, donde se desempeña el contacto institucional. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese la sigla de la unidad de menor jerarquía, todo en mayúscula.2. No use puntos entre letra y letra. <p>Ejemplo:</p> <p>103: GR</p> |

108 SIGLA – CENTRO COOPERANTE

| | |
|-----------------|--|
| Características | Sin restricción. |
| Propósito | Identificar la sigla de la institución, con la cual se encuentra registrada la unidad como centro cooperante. Centro cooperante es una clasificación propia de BIREME. Aplicará en el caso que los países soliciten a BIREME el pasar a formar parte de los centros cooperantes de esta institución. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Registre dicha sigla si es un centro cooperante de BIREME.2. Tenga en cuenta que la sigla de centro cooperante no siempre se corresponde con la sigla de la institución, la cual se introduce en los campo 123, 113 o 103, según sea el caso. |

111 FACULTAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN

| | |
|-----------------|--|
| Características | Recuperable. |
| Propósito | Identificar el nivel intermedio de jerarquía del cual depende o donde se desempeña el contacto institucional. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese el nombre completo2. No use abreviaturas <p>Ejemplos:</p> <p>111: Facultad de Geología 111: Departamento de Gestión de Riesgo</p> |

113 SIGLA DE LA FACULTAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN

| | |
|-----------------|---|
| Características | Recuperable. |
| Propósito | Identificar la sigla de la facultad, departamento, división, etc. es decir, el nivel intermedio de jerarquía del cual depende o donde se desempeña el contacto institucional. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese la sigla de la facultad, departamento, división, etc. todo en mayúscula.2. No use puntos entre letra y letra. |

121 INSTITUCIÓN

| | |
|-----------------|---|
| Características | Obligatorio, repetible, recuperable. |
| Propósito | Identificar el nombre de la institución en su máxima jerarquía de la cual depende o donde se desempeña el contacto institucional. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese el nombre de la institución en su máxima jerarquía de la cual depende o donde se desempeña el contacto institucional.2. No use abreviaturas.3. Si la institución tiene denominaciones en otros idiomas, registre en la primera ocurrencia el nombre en el idioma del país. <p>Ejemplos:</p> <p>121: Federación Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies</p> |

123 SIGLA DE LA INSTITUCIÓN

| | |
|-----------------|--|
| Características | Repetible, recuperable. |
| Propósito | Identificar la sigla de la institución en donde se desempeña o de la cual depende el contacto institucional. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese la sigla toda en mayúscula.2. No use puntos entre letra y letra.3. Si la institución tiene denominaciones en otros idiomas, registre la primera ocurrencia con el nombre del idioma del país. <p>Ejemplo:</p> <p>123: FICR / IFRC</p> |

301 APELLIDO DE LA PERSONA

| | |
|-----------------|--|
| Características | Recuperable. |
| Propósito | Registrar el apellido o los apellidos del contacto institucional o experto. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese el apellido o apellidos completos.2. No use abreviaturas.3. No use punto al final de los apellidos, así se trate de iniciales. <p>Ejemplos:</p> <p>301: Loría</p> <p>301: Vargas Araya</p> |

302 NOMBRE DE LA PERSONA

| | |
|-----------------|--|
| Características | Recuperable |
| Propósito | Registrar el nombre o los nombres del contacto institucional. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese el nombre completo.2. No use abreviaturas3. No use punto al final del nombre, así se trate de iniciales. <p>Ejemplos:</p> <p>302: Carlos Alberto 302: Raquel</p> |

303 PUESTO DE LA PERSONA

| | |
|-----------------|---|
| Características | Recuperable |
| Propósito | Registrar el puesto o cargo del contacto institucional. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese la denominación del puesto o cargo en forma completa.2. No use abreviaturas.3. No use punto al final del cargo. <p>Ejemplos:</p> <p>303: Director 303: Jefe de Unidad</p> |

305 APELATIVO DE LA PERSONA

| | |
|-----------------|--|
| Características | Sin restricción. |
| Propósito | Registrar el apelativo o prefijo o título del contacto institucional o del experto. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Si la persona no ha especificado apelativo, asigne Sr., Sra., Srta.2. Ingrese la información en forma abreviada.3. No use punto al final del apelativo.4. Respete el idioma de la procedencia de la persona. <p>Ejemplos:</p> <p>305: Dr 305: Ing 305: Lic</p> |

306 TELÉFONO Y EXTENSIÓN DE LA PERSONA

| | |
|-----------------|--|
| Características | Sin restricción. |
| Propósito | Registrar el número de teléfono y extensión de contacto institucional. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese el número telefónico en forma completa sin guiones ni espacios entre los números2. No consigne el código de acceso de país y ciudad, ya que éste va registrado en el campo 501.3. El número telefónico debe ser el más directo, con el que más fácil y rápido donde se pueda ubicar la persona. <p>Ejemplos:</p> <p>306: 5251082 extensión 213 306: 2357896 anexo 25</p> |

307 DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA

| | |
|-----------------|--|
| Características | Repetible |
| Propósito | Registrar la dirección de correo electrónico del contacto institucional o del experto. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese la dirección de correo electrónico en forma completa.2. Para el caso de los expertos que no posee dirección de e-mail institucional, utilice el correo personal <p>Ejemplos:</p> <p>306: moralesr@defensacivil.gov.ec 306: raquel25@yahoo.com</p> |

337 AMBITO GEOGRÁFICO

| Características | Obligatorio, tipo índice | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|----------|----------------|---------------|------|----------|------|----------------------------------|------|----------------|------|-----------|------|
| Propósito | Identificar el ámbito geográfico de la institución o de la unidad de menor jerarquía. | | | | | | | | | | | | |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione y registre el ámbito geográfico de la institución o de la unidad de menor jerarquía.2. A continuación se detallan las opciones de ámbito geográfico:<table border="1" data-bbox="618 1451 1265 1661"><thead><tr><th>Opciones</th><th>Código interno</th></tr></thead><tbody><tr><td>Internacional</td><td>B010</td></tr><tr><td>Nacional</td><td>B020</td></tr><tr><td>Provincial/estatal/departamental</td><td>B030</td></tr><tr><td>Intermunicipal</td><td>B040</td></tr><tr><td>Municipal</td><td>B050</td></tr></tbody></table>3. Este campo es complemento del campo 918 (área de actuación). <p>Ejemplos:</p> <p>337: Internacional 337: Municipal</p> | Opciones | Código interno | Internacional | B010 | Nacional | B020 | Provincial/estatal/departamental | B030 | Intermunicipal | B040 | Municipal | B050 |
| Opciones | Código interno | | | | | | | | | | | | |
| Internacional | B010 | | | | | | | | | | | | |
| Nacional | B020 | | | | | | | | | | | | |
| Provincial/estatal/departamental | B030 | | | | | | | | | | | | |
| Intermunicipal | B040 | | | | | | | | | | | | |
| Municipal | B050 | | | | | | | | | | | | |

338 SECTOR DE LA INSTITUCIÓN O UNIDAD

| Características | Obligatorio, tipo índice. | | | | | | | | |
|-----------------|---|----------|----------------|---------|------|---------|------|-----|------|
| Propósito | Identificar el sector de la institución o de la unidad de menor jerarquía. | | | | | | | | |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione y registre el sector al cual pertenece la institución o la unidad de menor jerarquía.2. A continuación se detallan las opciones de sector:<table border="1" data-bbox="618 724 1266 873"><thead><tr><th>Opciones</th><th>Código interno</th></tr></thead><tbody><tr><td>Privado</td><td>C010</td></tr><tr><td>Público</td><td>C020</td></tr><tr><td>ONG</td><td>C030</td></tr></tbody></table>3. Este campo es complemento del campo 918 área de actuación. <p>Ejemplos:</p> <p>918: Ministerio, 338: Público 918: Enseñanza; 338: Privado</p> | Opciones | Código interno | Privado | C010 | Público | C020 | ONG | C030 |
| Opciones | Código interno | | | | | | | | |
| Privado | C010 | | | | | | | | |
| Público | C020 | | | | | | | | |
| ONG | C030 | | | | | | | | |

440 CASILLA POSTAL

| | |
|-----------------|--|
| Características | Sin restricción. |
| Propósito | Identificar la casilla postal de la institución. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese la información completa incluyendo la designación casilla postal o apartado aéreo, etc. <p>Ejemplos:</p> <p>440: Casilla postal 235 440: Apartado postal 1011-1455</p> |

442 CÓDIGO DE CASILLA POSTAL

| | |
|-----------------|--|
| Características | Sin restricción. |
| Propósito | Identificar el código postal de la casilla de correo. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese la información completa, tal como se usa en cada país. <p>Ejemplos:</p> <p>442: Cartagena 4567 442: Montevideo 100</p> |

501 CÓDIGO DE PAÍS Y CIUDAD – TELÉFONO

| | |
|-----------------|---|
| Características | Sin restricción |
| Propósito | Identificar el código internacional de telefonía del país y ciudad. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Separe el código del país del código de la ciudad con un espacio en blanco.2. No use paréntesis, sino directamente los códigos. <p>Ejemplos:</p> <p>Bogotá, Colombia 501: 57 1</p> <p>La Paz, Bolivia 501: 591 2</p> |

513 FAX DE LA INSTITUCIÓN

| | |
|-----------------|--|
| Características | Repetible. |
| Propósito | Identificar el número de fax de la institución. |
| Instrucciones | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese los números seguidos, sin guiones ni espacios intermedios.2. No consigne el código de acceso de país y ciudad, ya que este va registrado en el campo 501. <p>Ejemplos:</p> <p>513: 2968796</p> |

530 WEB DE LA INSTITUCIÓN

| | |
|-----------------|--|
| Características | Repetible |
| Propósito | Registrar la URL de la página electrónica o www de la institución. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese la URL completa. <p>Ejemplos:</p> <p>306: http://www.bivapad.gov.ce 306: http://www.ifrc.org/</p> |

220 COMENTARIOS

| | |
|-----------------|---|
| Características | Repetible |
| Propósito | Registrar cualquier información que se considere de utilidad |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. El texto debe ser claro y conciso.2. Termine sin punto <p>Ejemplo:</p> <p>220: Catedrático en la Universidad Nacional de Costa Rica</p> |

910 PAÍS

| | |
|-----------------|--|
| Características | Obligatorio, recuperable, tipo índice |
| Propósito | Identificar y registrar el país donde se encuentra la institución. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Selecciones y registre el país donde se encuentra la institución. <p>Ejemplos:</p> <p>910: Costa Rica 910: Venezuela</p> |

107 AREA DE ACTUACIÓN DE LA UNIDAD

| | |
|-----------------|--|
| Características | Obligatorio, repetible, recuperable, tipo índice, constituido como una base de datos auxiliar. |
| Propósito | Identificar la(s) área(s) de actuación de la institución o de la unidad de menor jerarquía. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione y registre la(s) área(s) de actuación de la institución o de la unidad de menor jerarquía.2. Ver tabla auxiliar del área de actuación.3. Este campo se complementa con los campos: 337: Ámbito geográfico 338: Sector 339: Zona <p>Ejemplos:</p> <p>Si es un ministerio 918: Ministerio 337: Nacional 338: Público 339: Urbano</p> |

920 ESPECIALIDAD

| | |
|-----------------|--|
| Características | Obligatorio, repetible, recuperable, tipo índice, constituido como una base de datos auxiliar. |
| Propósito | Seleccione y seleccionar la(s) especialidad(es) de la institución o de la unidad de menor jerarquía. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Seleccionar y registrar la(s) especialidad(s) de la lista que se ofrece.2. Ver tabla auxiliar de especialidad. |

930 DESCRIPTORES

| | |
|-----------------|---|
| Características | Obligatorio, repetible, recuperable |
| Propósito | Especificar las sub-áreas de especialidad de la unidad o del nivel institucional de menor jerarquía, a través de descriptores o palabras claves. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione los descriptores del Vocabulario Controlado sobre Desastres (VCD) <p>Ejemplos:</p> <p>930: Accidente 930: Alerta (Aviso)</p> |

339 ZONA DE ACCIÓN DE LA INSTITUCIÓN O UNIDAD

| Características | Obligatorio, repetible, tipo índice. | | | | | | | | |
|-----------------|--|----------|----------------|--------|------|-------|------|-----------------|------|
| Propósito | Identificar el radio de acción de la institución o de la unidad de menor jerarquía. | | | | | | | | |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione y registre la zona de acción de la institución o de la unidad de menor jerarquía.2. A continuación se detallan las opciones de zona: <table border="1"><thead><tr><th>Opciones</th><th>Código interno</th></tr></thead><tbody><tr><td>Urbano</td><td>D010</td></tr><tr><td>Rural</td><td>D020</td></tr><tr><td>Urbano/Marginal</td><td>D030</td></tr></tbody></table> <p>Este campo es complemento del campo 918 Área de actuación.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>918: Ministerio 339: Rural</p> | Opciones | Código interno | Urbano | D010 | Rural | D020 | Urbano/Marginal | D030 |
| Opciones | Código interno | | | | | | | | |
| Urbano | D010 | | | | | | | | |
| Rural | D020 | | | | | | | | |
| Urbano/Marginal | D030 | | | | | | | | |

400 DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

| | |
|-----------------|---|
| Características | Obligatorio, recuperable. |
| Propósito | Identificar la dirección física del local o la institución. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese los datos completos.2. No use punto al final de la dirección. <p>Ejemplo:</p> <p>400: Avenida Amazonas y Villalengua s/n</p> |

410 CIUDAD

| | |
|-----------------|---|
| Características | Obligatorio, recuperable. |
| Propósito | Identificar el nombre completo de la ciudad donde se encuentra la institución. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese el nombre completo.2. No consigne aquí ningún código postal numérico.3. No use abreviaturas.4. No use el punto al final de la ciudad, así se trate de iniciales. <p>Ejemplo:</p> <p>410: Santiago de Chile 410: México D.F</p> |

412 CÓDIGO POSTAL

| | |
|-----------------|--|
| Características | Sin restricción. |
| Propósito | Identificar el código postal o zip de la dirección de la institución. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese el código completo.2. No use punto al final de la dirección. <p>Ejemplo:</p> <p>412: 12 412: FL 33145 412: 904-12114 H</p> |

420 ESTADO, PROVINCIA

| | |
|-----------------|--|
| Características | Recuperable |
| Propósito | Identificar el nombre del estado y/o provincia donde está localizada la institución. |
| Instrucciones | <ol style="list-style-type: none">1. Ingrese el nombre completo.2. No use punto al final del estado o provincia, así se trate de iniciales. <p>Ejemplo:</p> <p>412: Cochabamba 412: Guanacaste</p> |