



Ciclo de Vida del Dato Área Metropolitana de Valledupar

2024-2025



1. Generación o Captura del Dato

¿Cómo se generan?

- Formularios físicos escaneados.
- Formularios en Excel o Google Forms.
- Recolección manual desde correos electrónicos o memorandos.
- Datos de encuestas impresas o digitales.

Herramientas comunes:

- Microsoft Excel, Word.
- Google Forms / Google Sheets.
- Correo institucional (Outlook o Gmail).

Recomendación:

- Usar formularios digitales para estandarizar y minimizar errores manuales.

2. Almacenamiento

¿Dónde se guardan los datos?

- Archivos en OneDrive, Google Drive o disco local.
- Carpetas compartidas en la nube entre áreas de trabajo.

Riesgos potenciales:

- Duplicación de archivos.
- Pérdida por eliminación accidental.



Buenas prácticas:

- Crear una estructura de carpetas organizada por año/tema.
- Realizar respaldos manuales mensuales en unidades USB o nube secundaria.
- Establecer un responsable de organización documental.

3. Procesamiento

¿Cómo se procesan los datos?

- Limpieza manual en Excel (eliminación de filas vacías, corrección de errores).
- Clasificación por filtros o tablas dinámicas.

Herramientas comunes:

- Microsoft Excel (filtros, funciones, tablas dinámicas).
- Google Sheets (filtros, funciones colaborativas).

Recomendación:

- Capacitar al personal en uso intermedio de Excel (fórmulas, validaciones, formatos).
- Evitar copiar-pegar entre archivos sin control.

4. Análisis

¿Qué tipo de análisis se puede hacer sin servidores ni SQL?

- Estadísticas simples: conteos, promedios, tendencias.



- Análisis por áreas geográficas, por programa o por beneficiarios.

Herramientas sugeridas:

- Excel: gráficos de barras, tortas, líneas.
- Power BI (versión gratuita para visualizaciones locales).
- Google Sheets con gráficos automáticos.

Ejemplo:

Analizar el número de beneficiarios de transporte urbano por barrio a partir de formularios.

5. Distribución o Compartición

¿Cómo se comparten los datos entre áreas o hacia ciudadanos?

- Archivos por correo electrónico.
- Carpetas compartidas en OneDrive o Google Drive.
- Documentos PDF descargables desde el sitio web.

Recomendaciones:

- Nombrar los archivos claramente (ej. "BeneficiariosMovilidad_2025.xlsx").
- Evitar enviar archivos editables a terceros: usar PDF.

6. Uso

¿Cómo se aplican los datos?

- Elaboración de informes institucionales.
- Soporte en decisiones de planificación urbana.



- Respuesta a requerimientos de entes de control o ciudadanía.

Ejemplo:

Usar el número de solicitudes de rutas para justificar nuevas líneas de transporte.

7. Archivado

¿Cómo se archivan los datos sin un servidor?

- En carpetas digitales con control de versiones (OneDrive, Google Drive).
- En discos externos o memorias USB institucionales.
- En formato PDF o Excel bloqueado.

Recomendaciones:

- Guardar copia anual en medio físico o en nube institucional.
- Aplicar una política interna de retención documental digital.

8. Eliminación

¿Cómo se eliminan datos obsoletos?

- Borrado manual de archivos no vigentes o duplicados cuando apliquen.
- Destrucción física de soportes (CDs, USBs) cuando apliquen.

Criterios legales:

- Cumplir con la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
- Evitar conservar información innecesaria o sin valor.