

## Metodología de actualización de tableros

En el siguiente cuadro se detallan las bases utilizadas para alimentar los tableros desarrollados en Power BI. La primera columna, “INSUMO EN EXCEL/CSV”, muestra el nombre de los archivos finales que se generan y cargan desde un Excel o archivo csv, una vez procesados y listos para su incorporación en la herramienta de visualización. La segunda columna, “BASE EN TABLERO”, indica el nombre con el que cada una de estas bases aparece dentro del entorno de Power BI, es decir, cómo se identifican al momento de construir y consultar las visualizaciones. Además, se señala para qué tipo de tablero se utiliza cada base: “OPEN DATA” o “GESTIÓN INTERNA”.

Nro	INSUMO EN EXCEL/CSV	BASE EN TABLERO	OPEN DATA	GESTIÓN INTERNA
1	Hechos Vitales OD	Hechos Vitales OD	X	
2	Hechos Vitales GI	Hechos Vitales GI		X
3	base_finalizada	unida_finalizada		X
4	Solicitudes pendientes PROCESADAS con semaforo	tramites pendientes+ finalizados		X
5	Uniones_Convivenciales	Uniones_Convivenciales	X	
6	Mg nacimientos y Mg Matrimonios	Mg nacimientos y Mg Matrimonios	X	
7	Solicitud Copia Actas 2023, 2024 y 2025	Solicitud Copia Actas	X	
8	tamaño_localidades	tamano_localidades	X	

### ***Sintaxis de trabajo:***

[HECHOS VITALES.ipynb](#)

[Process solicitudes.ipynb](#)

[Uniones convivenciales.ipynb](#)

[Marginales.ipynb](#)

## **Sección 1: Actualización de hechos vitales**

Proceso para la tabla 1 y 2 del cuadro.

### **Paso 1: Pedido de información**

1.1. Se realiza el pedido de la información al equipo de sistemas del Registro Civil (actualmente Yohana Torres) sobre los hechos vitales registrados en el último mes.

1.2. La información es disponibilizada en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zAC8sQX3f2UaNOpAr063RtcVIIKEIG1G>

De acuerdo a la fecha del pedido de información

### **Paso 2: Actualización de archivos de Matrimonios, Defunciones y Nacimientos**

2.1. Incorporar los nuevos registros mensuales provistos por Yohana en la carpeta llamada “Hechos vitales”, sobrescribiendo los archivos del nuevo mes con los siguientes nombres:

- **Set datos defunciones 2025 mes actual**
- **Set datos matrimonios 2025 mes actual**
- **Set datos nacimientos 2025 mes actual**

### **Paso 3: Procedimientos de limpieza y unificación de criterios, consolidación de las bases mensuales**

3.1. Ejecutar la siguiente sintaxis en Google Colab para consolidar los datos:

[HECHOS VITALES.ipynb](#)

3.2. Este proceso genera cinco archivos:

- **NACIMIENTOS CONSOLIDADOS.xlsx**
- **DEFUNCIONES CONSOLIDADAS.xlsx**

- **MATRIMONIOS CONSOLIDADOS.xlsx**

- **"Union hechos vitales para gestion interna.csv"**

que son archivos intermedios.

- **Hechos Vitales OD.csv**
- **Hechos Vitales GI.csv**

**archivos finales e insumos del tablero.** El procedimiento detallado para realizar la actualización dentro de Power BI se encuentra al final del instructivo, una vez que todas las bases estén preparadas.

## ***Sección 2: Actualización de información de solicitudes de actas.***

Proceso para la tabla 3 y 4 del cuadro.

### **Paso 1: Solicitud de información**

1.1. Realizar el pedido de la información a Yohana Torres, solicitando:

- Solicitudes **procesadas** por mes
- Solicitudes **pendientes**

### **Paso 2: Descarga de archivos**

2.1. Acceder a la carpeta de Drive donde Yohana disponibiliza los archivos:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zAC8sQX3f2UaNOpAr063RtcVIIKEIG1G>

Según la fecha del pedido de información

2.2. Verificar que todos los archivos tengan la variable fecha\_creacion en formato fecha, para evitar errores en los procesos.

### **Paso 3: Procesamiento de la información**

3.1 Abrimos la siguiente sintaxis en el google colab:

[Process solicitudes.ipynb](#)

En la que da como resultado dos archivos:

- “Solicitudes\_finalizadas.csv”,
- Solicitudes pendientes.xlsx”

### ***Sección 3: Actualización de información de uniones convivenciales***

Proceso para la tabla 5 del cuadro.

#### **Paso 1: Abrir el archivo histórico**

1.1. Acceder a la base histórica llamada “**Set de Datos Unión Convivencial**”, ubicada en la carpeta llamada “Uniones Convivenciales”.

#### **Paso 2: Incorporar los nuevos registros**

2.1. Descargar el archivo actualizado provisto por Yohana, el cual suele tener un nombre similar a “**05\_ Set datos Union convivencial 2025 al XX XX 2025**”

2.2. Añadir manualmente los nuevos registros al archivo histórico.

#### **Paso 3: Guardar el archivo actualizado**

3.1. Guardar el archivo con el mismo nombre: “**Set de Datos Unión Convivencial.xlsx**” en la misma carpeta de origen.

#### **Paso 4: Ejecutar la sintaxis de depuración**

4.1. Ejecutar la siguiente sintaxis en google Colab:

[Uniones convivenciales.ipynb](#)

Se generará el archivo procesado “**Uniones\_Convivenciales.xlsx**”, el cual será guardado en la carpeta de “Uniones convivenciales” y estará listo para ser utilizado en los tableros.

### ***Sección 4: Actualización de información de las bases “Marginal Nacimientos” y “Marginal Matrimonios”.***

Proceso para la tabla 6 del cuadro.

#### **Paso 1: Actualización de la base “Marginal Nacimientos” y “Marginal matrimonios”**

1.1. Descargar el archivo provisto por Yohana, cuyo nombre suele ser: “07- Set datos marginal nacimientos al XX”

1.2. Utilizar este archivo para sobrescribir la base existente llamada: “Set de Datos Marginal Nacimientos”, ubicada en la carpeta llamada “Marginales”.

1.3. Descargar el archivo actualizado de matrimonios enviado por Yohana, cuyo nombre suele ser: “07- Set datos marginal matrimonios al XX”

1.4 Utilizar este archivo para sobrescribir la base existente llamada “Set de Datos Marginal Matrimonios”, ubicada en la carpeta llamada “Marginales”.

1.3. Ejecutar el código:

[Marginales.ipynb](#)

Se generarán dos archivos:

- “Mg nacimientos.xlsx”,
- “Mg Matrimonios.xlsx”

## ***Sección 5: Actualización de la Base "Solicitudes de Copias de Actas"***

Proceso para la tabla 7 del cuadro.

### **Paso 1: Ubicación de las bases anuales**

1.1. Las bases correspondientes a los años 2023, 2024 y 2025 se encuentran guardadas en la carpeta llamada “Copias de actas”.

1.2. La única base que se modifica es la del año 2025 con la información enviada por yohana.

1.2. La información es disponibilizada en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zAC8sQX3f2UaNOpAr063RtcVIIKEIG1G>

De acuerdo a la fecha del pedido de información

### **Paso 2: Carga de las bases al tablero**

2.1. Se sobrescribe la base existente de 2025 por la subida por Yohana y luego se cargan directamente las tres bases (**2023, 2024 y 2025**) al **tablero de Power BI**.

Las tres bases anuales quedan integradas en el tablero, listas para ser utilizadas en las visualizaciones sin necesidad de procesamiento previo.

## ***Sección 6: Actualización de la Base tamaño\_localidades***

Proceso para la tabla 8 del cuadro.

## Paso 1: Verificar ubicación del archivo

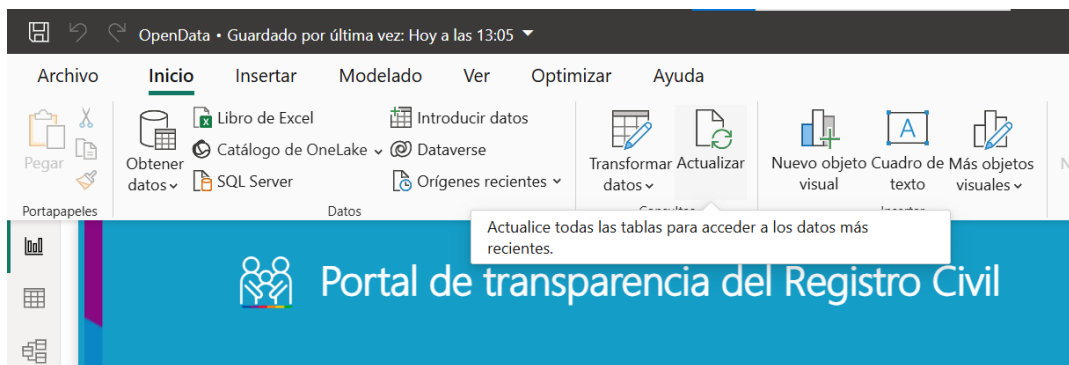
1.1. La base se encuentra guardada en la carpeta "Hechos vitales" bajo el nombre de "tamaño\_localidades.xlsx"

Esta base no requiere ningún tipo de actualización ni modificación.

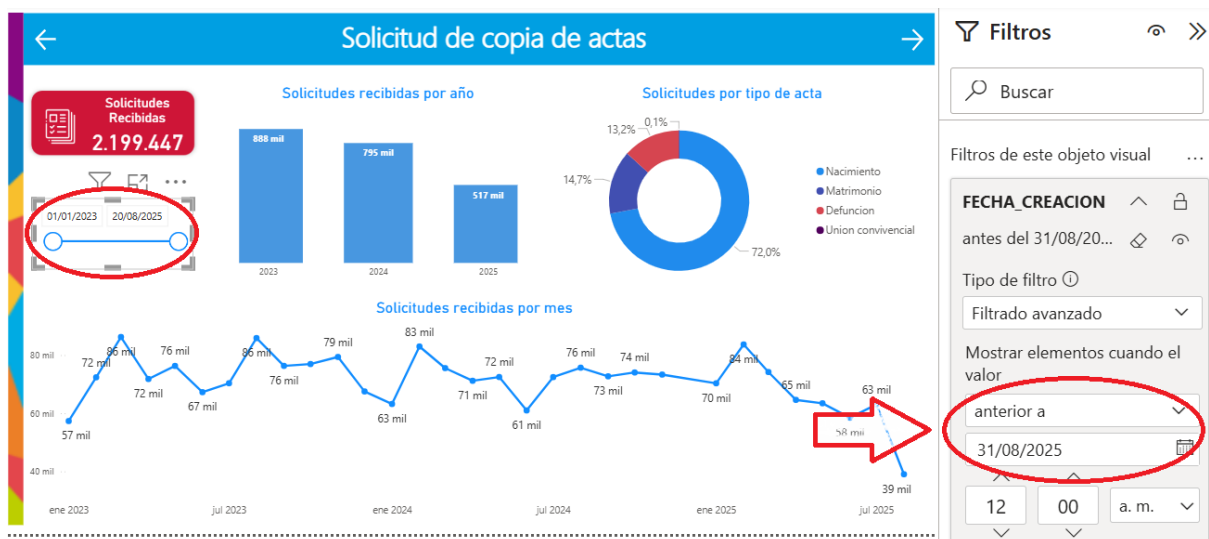
## Actualización de los tableros

### Tablero de Open Data

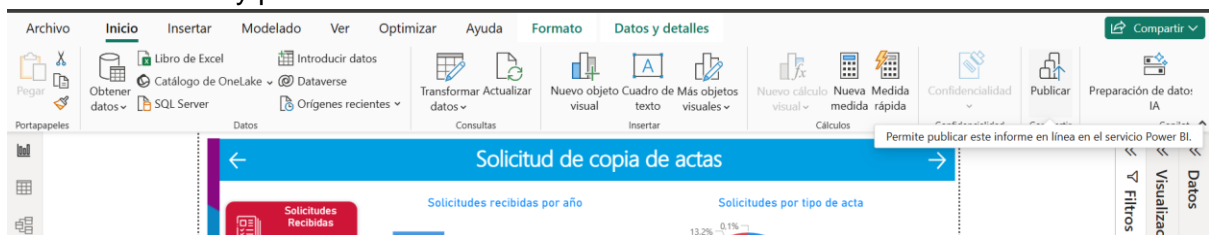
**Paso 1:** En la pestaña de "Inicio", dar click en el botón de "Actualizar".



**Paso 2:** Una vez actualizados los datos, ir página por página verificando que el filtro de fecha tenga como límite la fecha a la cual deseamos actualizar.



**Paso 3:** Guardar y publicar el tablero.



## **Tablero de Gestión Interna**

**Paso 1:** En la pestaña de “Inicio”, dar click en el botón de “Actualizar”.

**Paso 2:** Guardar y publicar el tablero.

Ambos pasos se realizan de la misma manera que en el tablero previo.