**PROCESO DE LIMPIEZA DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LOS USUARIOS**

<valor correspondiente aquí>

Nota!!!

La convención anterior representa el valor que debe corresponder dependiendo la función y el contexto donde se usa la misma.

Limpieza Columna “Nombres”

* =TRIM(PROPER(<*nombres>*))

Limpieza Columna “Apellidos”

* =PROPER(TRIM(<apellidos>))

Limpieza Columna “Género”

* Aplicar un filtro y verificar que haya las opciones. En este caso (femenino, masculino)
* En caso de estar las opciones, pero no están en minúscula aplicar la función correspondiente, aplicar cambios con buscar y reemplazar, o manualmente
* En caso de haber una opción que no corresponda aplicar una que si

Limpieza Columna “Edad”

* Usar la herramienta “Conditional Formatting” para aplicar “Is between” y especificar el valor mínimo y máximo del rango. En este caso 18 y 60
* En este caso hubo datos que no corresponden 11 y 70
* Proceder a verificar, preguntar o colocar una opción por defecto.
* Para este ejemplo el valor 11 es incorrecto y suponiendo un proceso de verificación se determinó que el valor correcto es 21. Esto para la celda D12 de este ejemplo

Limpieza Columna “Estatura”

* Aplicar un filtro y ver las opciones. Ver la opción “Blanks” y si corresponde agregar datos. En este caso hay dos datos sin registrar pero no hubo modo de verificar los datos. Por lo que se registra una estatura por defecto 1.70 y en la columna “Status” se registra la opción “verificar”
* Al aplicar el filtro se notó que los valores son numéricos por lo que se usó la herramienta “Conditional Formatting” con la opción “Is between”, colocando el rango entre 1 y 2.5 para este caso
* En caso de estar fuera del rango colocar en la columna “Status” “verificar”

Limpieza Columna “Peso”

* Aplicar filtros e igualmente verificar los espacios en blanco y los tipos de datos. En este caso todos son numéricos y no hay falta de datos.
* Se hace uso de la herramienta “Conditional Formatting” con la opción “Is between” en un rango de 44 a 100 y en caso de haber un dato fuera de rango colocar “verificar” en la columna status.

Limpieza Columna “Documento”

* Verificar la longitud con la función LEN(<documento>). La cual debe ser de 10.
* En caso de tener algún problema preguntar, verificar, solicitar u otro mecanismo para tener el dato correcto.
* Verificar que no se repitan. IF(COUNTIF(G<>:G<>,G<>)=1,”unico”,”repetido”)
* Verificar

Limpieza Columna “Teléfono”

* Al ser el teléfono un dato opcional en le registro. Si está en blanco colocar “pendiente” en la columna “Status”.
* En otro caso verificar la longitud con la función LEN(<teléfono>). La longitud esperada es de 10.
* Verificar que no se repitan. En este caso se usó la función UNIQUE(<rango>)
* Contar los datos únicos y verificar el conteo con los datos registrados en la columna “Teléfono”. Este fue un método de práctica. Es mejor hacerlo como en el caso de “documento”

Limpieza Columna “Correo”

* Al ser el correo un dato opcional en el registro. Si está en blanco colocar “pendiente” en la columna “Status”
* En caso de haber un correo verificar si tiene una estructura en el texto que corresponda. Buscando el caracter @ por lo menos para determinar el usuario y el dominio del correo. Ya sea con la función MID(), SPLIT() u otra.
* Verificar que no se repita

Limpieza Columna “EPS”

* El dato propio para la EPS es opcional por lo que si esta en blanco escribir “pendiente” en la columna “Status”
* Filtrar y en caso de haber una opción que no corresponda con las registradas en el sistema de salud nacional. Hacer los cambios, revisiones o solicitudes pertinentes.

Limpieza Columna “Sede”

* Filtrar y verificar las opciones.
* Buscar y reemplazar para reescribir las sedes de forma correcta
* Colocar las opciones con forma de nombre propio con la función PROPER(<sede>)

Limpieza Columna “Status”

* Filtrar y verificar las opciones
* Las opciones para este caso son 4 (ok, pendiente, verificar, no). Donde “ok” es que todos los datos están correctos y completos, “pendiente” quiere decir que faltan datos pero que los que hay están correctos, “verificar” quiere decir que hay datos por defecto y hay que solicitar los datos, y “no” quiere decir que hay datos incorrectos que son necesarios y básicos en el registro.
* Colocar desplegables con la herramienta “Data Validation” con las opciones correspondientes (ok, pendiente, verificar, no)

Crear un hoja paralela en el marco de trabajo y reordenar los datos…

* Referenciar la nueva hoja con los datos limpios.

=Sheet1!<celda correspondiente de la hoja 1>

* Descargar en CSV