

Planificar la gestión de datos

06. Protocolo. Modelo de plan de gestión de datos.

Esta es una guía básica con ocho tablas a la que puedes añadir más campos.

Tabla 1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Información básica para identificar, reconocer y contextualizar el PGD	
ID (código asignado por el financiador o la institución)	
Agencia de financiación (nombre de quién sufraga el proyecto de investigación)	
Número de referencia del proyecto	
Nombre del proyecto (tal cual se ha solicitado/ concedido la subvención)	
Descripción del proyecto (breve resumen de la investigación en la que se obtienen los datos, su naturaleza y objetivos)	
Investigador(es) principal(es) (nombre del responsable del proyecto)	
ID del investigador principal (preferiblemente ORCID)	
Datos de contacto del proyecto (nombre de persona responsable, si difiere de los anteriores; e-mail y teléfono)	
Fecha de la primera versión del PGD	
Fecha de la última actualización del PGD	
Política (directrices de gestión del proyecto, reglamentaciones o procedimientos emitidos por la institución propia, la agencia de financiación, la administración, etc.)	

Tabla 2. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS

Información sobre cómo se obtienen los datos y cómo se lleva a cabo el proceso	
Resumen de los datos (breve descripción de la naturaleza, contenido y alcance de los datos)	
Propósito (finalidad de reunir o generar los datos y explicación de la relación con los objetivos del proyecto de investigación)	
Origen (si se trata de datos reunidos o reutilizados, o consignación de que son generados en el proyecto)	
Métodos (técnicas y procedimientos usados para reunir o generar los datos)	
Tipo, formato y volumen (de los datos reunidos o generados, justificando las decisiones adoptadas respecto a formatos y tipos, sopesando las implicaciones del tamaño previsible o efectivo en almacenamiento, seguridad y accesibilidad)	
Estructura (forma de organizar, jerarquizar y nombrar los datos en carpetas, archivos, etc., para que la información sea accesible)	
Control de versiones (convenciones y prácticas para controlar e identificar con claridad las sucesivas versiones de los datos)	
Control de calidad (descripción de los procesos para asegurar la fiabilidad de los datos a largo de la investigación: calibración, repetición de mediciones, validación de entrada de datos, captura estandarizada, vocabulario controlado, etc.)	

Tabla 3. DOCUMENTACIÓN Y METADATOS

Información y documentación necesarias para entender y reutilizar los datos	
Metadatos (esquema de los datos, índices o información que describen o localizan a los principales datos (recursos) que se reúnen o generan en el proyecto; es la información que ayudará a ubicar los datos)	
Terminología e identificadores (sistemas de identificación, etiquetado de los datos que se empleará, vocabulario, léxico, ontologías o clasificaciones que se utilizarán para describir los datos)	
Documentación adicional (que acompañará a los datos para asegurar que sus usuarios comprendan, interpreten y puedan reutilizar, como metodología, definición de variables, unidades de medida, procedimientos, supuestos implícitos, programas, etc.)	

Tabla 4. REQUERIMIENTOS ÉTICOS Y LEGALES

Aspectos éticos y legales que repercuten en restricciones sobre compartir datos	
Privacidad (información sobre el cumplimiento de requisitos como consentimiento para conservar y compartir datos, protección de la privacidad de las personas, anonimización, seguridad en el almacenamiento y transferencia de la información, uso de imágenes, etc.)	
Propiedad intelectual (quién es el titular de la propiedad intelectual de los datos. Tener en cuenta las directrices institucionales al respecto y aclarar bien en los casos de investigación cooperativa, consorciada, contratada, etc.)	
Licencia de reutilización de datos (bajo qué licencia no restrictiva se va a permitir la reutilización de los datos: CC0, PDDL, CC-BY-4.0, etc.)	
Restricciones (a terceras partes sobre la reutilización de los datos)	
Embargos temporales (y razones; por ejemplo por publicación, patentes, etc.)	

Tabla 5. ALMACENAMIENTO Y COPIAS DE SEGURIDAD

Información el almacenamiento de datos y su seguridad durante el proyecto	
Almacenamiento (previsiones de almacenamiento de datos, capacidad necesaria e infraestructuras disponibles, medios con los que se cuentan y que se puedan seguir pagando)	
Copias de seguridad (cómo se realizan y mantienen las copias de seguridad de los datos, procedimientos, frecuencia, localización, número de copias, soportes, etc.)	
Restauración de datos (cómo se recuperan los datos en caso de pérdida o accidente)	
Responsabilidad (persona encargada de salvaguardar y restaurar los datos)	
Gestión de riesgos (identificar los riesgos potenciales para la seguridad o integridad de los datos y medidas previstas de protección y gestión de riesgos)	
Acceso a los datos (cómo se gestiona y controla el acceso de los colaboradores para trabajar con los datos o las transferencias de datos manteniendo la seguridad, integridad y confidencialidad (si es el caso) de los mismos)	

Tabla 6. SELECCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DATOS

Declaración de qué datos tienen valor a largo plazo y dónde deben conservarse	
Preservar y compartir datos (identificación de los datos que tienen que ser retenidos o destruidos por razones contractuales, y cuáles pueden ser reutilizados para otra función: investigación, enseñanza, etc.)	
Reutilización potencial (indicar cuáles son los usos previsibles de los datos para investigaciones futuras; para quién son útiles y para qué)	
Plazo de conservación (previsible de los datos)	
Repositorios (archivo o sistema de conservación y preservación a largo plazo de los datos. Especificar, si no, la forma en que se articulará la conservación y acceso público a los datos y los recursos implicados)	
Presupuesto para la conservación (costes del repositorio y tareas de preparación de datos para su conservación a largo plazo)	

Tabla 7. COMPARTIR LOS DATOS

Información sobre cómo se comparten los datos públicamente	
Localización (métodos o vías para descubrir, encontrar y acceder a los datos públicamente; a través de buscadores, bases de datos, repositorios, enlaces, webs, etc.)	
Disponibilidad (previsión de fecha o momento en que los datos van a estar disponibles públicamente)	
Identificadores (sistemas de identificación persistente, si se usa)	
Condiciones (requisitos o procedimientos necesarios para consultar o utilizar los datos, formas de atender a los interesados, etc.)	
Restricciones (plazos de tiempo u otras restricciones sobre la disponibilidad y acceso a los datos)	
Citación (forma recomendada de citar los datos que se comparten)	

Tabla 8. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

Roles, responsabilidades y recursos en la gestión de datos	
Funciones y responsabilidades (descripción de los roles y responsabilidades en la gestión de los datos (obtención, metadatos, fiabilidad, seguridad, colaboración, etc.) e identificación de las personas encargadas de cada función)	
Recursos humanos (previsión del personal adicional especial para la gestión de datos)	
Recursos tecnológicos (previsión de programas, discos duros, etc. adicionales y especiales para la gestión de datos)	
Recursos económicos (previsión de gastos adicionales especiales para la gestión de datos)	

Fuente:

[Biblioteca de la Universidad de Cantabria](#)