

Modelo básico de Plan de Gestión de Datos

Esta guía constituye un modelo básico de **plan de gestión de datos** adaptado del [“Checklist for a Data Management Plan” del Digital Curation Centre \(2013\)](#) y del correspondiente [folleto divulgativo](#). Es un modelo resumido y de uso o aplicación general, para cualquier tipo de dataset en cualquier disciplina y proyecto de investigación y para un repositorio no definido. Está basado en una síntesis de requerimientos de agencias financiadoras, directrices de instituciones y buenas prácticas.

El servicio [DMPOnline](#) permite crear y gestionar en línea planes de gestión de datos basados en requerimientos específicos de financiadores o instituciones concretas como Horizon 2020 o genéricamente inspirados en este Checklist. Es recomendable usar [DMPOnline](#). Puede registrarse cualquier persona. También puede registrarse y usar cualquier persona el servicio equivalente, basado en el anterior, [PGDOnline](#), del Consorcio Madroño de Universidades de Madrid para la Cooperación Bibliotecaria, aunque solo facilita planes de gestión de datos con la plantilla de Horizon 2020.

También pueden tenerse en cuenta estos documentos y directrices:

- ▶ DCC. 2013. [Checklist for a Data Management Plan](#). V.4.0. Edimburgh: Digital Curation Centre.
- ▶ Comisión Europea. Programa H2020. 2013. [Directrices para la Gestión de Datos en Horizonte 2020](#). Versión 1.0, 11 diciembre 2013. Traducción del Consorcio Madroño de Univ. de Madrid y la UNED para la Cooperación Bibliotecaria.
- ▶ European Commission. H2020 Programme. 2016. [Guidelines on FAIR Data Management on Horizon 2020](#). Version 3.0, 26 July 2016.
- ▶ European Commission. OpenAire. 2019. [How to create a Data Management Plan](#): Información de ayuda de OpenAire para la preparación del PGD, que remite al servicio DMPonline.
- ▶ Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya. 2019. [Data Management Plans](#). Versió 4, June 2019. Adaptación de las H2020 Guidelines... V.4.0.
- ▶ Purdue University. 2019. [Data Management Plan](#). Ayudas, consejos, pautas y enlace a [DMPTool](#), otra herramienta en línea para confeccionar planes de gestión de datos.

Obviamente, un plan de gestión de datos no sometido a exigencias específicas de una convocatoria o reglamentación concretas no tiene por qué incluir rellenos *absolutamente todos* los apartados de este modelo, que es una guía orientativa. Igualmente debe tenerse en cuenta que un plan de gestión de datos es un documento en evolución, cuyos apartados *cambian o se van cumplimentando* y ampliando conforme evoluciona el proyecto en el tiempo, a medida que hace falta.

1. Datos administrativos

Información básica para identificar, reconocer y contextualizar el plan de gestión de datos.	
ID	<i>Identificación:</i> código asignado por el financiador o la institución.
Funder	<i>Financiador:</i> agencia de financiación que sufraga el proyecto de investigación.
Grant Reference Number	<i>Número del proyecto:</i> nº de referencia del proyecto de investigación, si procede.
Project Name	<i>Nombre del proyecto,</i> tal cual se ha solicitado/concedido la subvención
Project Description	<i>Descripción del proyecto:</i> breve resumen de la investigación en la que se obtienen o recopilan los datos, su naturaleza y objetivos.
Principal Investigator(s)	<i>Investigador(es) principal(es):</i> nombre del investigador responsable del proyecto.
Principal Investigator ID	<i>Identificador del investigador principal:</i> por ejemplo, y sobre todo, ORCID.
Project Data Contact	<i>Datos de contacto:</i> nombre de la persona si difiere de los anteriores, correo electrónico y teléfono para ponerse en relación con los investigadores.
Date of First Version	<i>Fecha de la primera versión</i> del Plan de gestión de datos.
Date of Last Update	<i>Fecha de la última actualización</i> del Plan de gestión de datos.
Related Policies	<i>Directrices sobre datos:</i> reglamentaciones, procedimientos o estándares aplicables al caso en materia de gestión de datos o de seguridad de la información emitidos por la institución propia, la agencia de financiación, la administración, etc.

2. Descripción de los datos

Información sobre los datos que se obtienen o reúnen y cómo se lleva a cabo el proceso.	
Data summary	<i>Resumen de los datos:</i> breve descripción de la naturaleza, contenido y alcance de los datos.
Purpose	<i>Propósito:</i> finalidad de reunir o generar los datos, explicación de la relación con los objetivos del proyecto de investigación.
Source of data	<i>Procedencia de los datos:</i> si son reunidos o reutilizados, o bien consignación de que son generados en el proyecto.
Methodologies	<i>Métodos:</i> técnicas o estándares usados para reunir o para generar los datos.
Type, format, volume	<i>Tipos, formatos, volumen</i> de los datos reunidos o generados, justificando las decisiones adoptadas respecto a formatos y tipos y sopesando las implicaciones del tamaño previsible o efectivo en almacenamiento, seguridad y accesibilidad.
Structure	<i>Estructura:</i> forma de organizar, jerarquizar y nombrar los datos en carpetas, archivos, etc. para que pueda accederse a la información.

Version Handling	<i>Control de versiones:</i> convenciones y prácticas para controlar e identificar con claridad las sucesivas versiones de los datos.
Quality Control Processes	<i>Control de calidad:</i> descripción de los procesos para asegurar la fiabilidad de los datos a lo largo de la investigación: calibración, repetición de mediciones, validación de entrada de datos, captura estandarizada, vocabularios controlados, etc.

3. Documentación y metadatos

Previsión sobre la información y documentación necesarias para entender y reutilizar los datos.	
Metadata	<i>Metadatos:</i> esquemas de metadatos estándar que se usarán para describir los datos, si es el caso, o resumen de los metadatos propios que se emplearán al efecto, especificando cómo se asignarán, manual o automáticamente.
Terminology, Identifiers	<i>Terminología, identificadores:</i> sistemas de identificación o etiquetado de los datos que se emplearán; vocabularios, léxicos, ontologías o clasificaciones que se utilizarán para describir los datos.
Documentation	<i>Documentación</i> adicional que acompañará a los datos para asegurar que sus usuarios los comprendan, interpreten y puedan reutilizar, como metodología, definición de variables, unidades de medida, procedimientos, supuestos implícitos, software necesario, etc.

4. Requerimientos éticos y legales

Aspectos éticos y legales, que repercuten en restricciones sobre la compartición.	
Personal Data Issues	<i>Uso de datos personales:</i> 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, intervención de comités éticos, uso de imágenes, especialmente de menores, etc.
Intellectual Property	<i>Propiedad intelectual</i> de los datos: 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.
Reuse License	<i>Licencia de reutilización:</i> bajo que licencia no restrictiva se va a permitir la reutilización de los datos: CC0, PDDL, CC-BY-4.0, etc.
Third-Party Data Restrictions	<i>Restricciones sobre datos de terceras partes:</i> posibles restricciones sobre la reutilización de datos ajenos incluidos en el proyecto, procedentes de terceras partes.
Embargoes	<i>Embargos</i> temporales a la compartición y razones de ello: publicación, patentes, etc.

5. Almacenamiento y salvaguardia de seguridad

Información sobre la gestión del almacenamiento de datos y su seguridad durante el proyecto.	
Storage	<i>Almacenamiento:</i> previsiones de almacenamiento de datos, capacidad necesaria e infraestructura disponible, medios con que se cuenta y que se puedan obtener pagando.
Data Back-Up	<i>Copias de seguridad:</i> cómo se realizan y mantienen copias de seguridad de los datos, procedimientos, frecuencia, localización, número de copias, soportes, etc.
Data Recovery	<i>Restauración de datos:</i> cómo se recuperarán los datos en caso de pérdida o accidente.
Responsibility	<i>Responsabilidad:</i> Persona responsable de salvaguarda y restauración de datos.
Risk Management	<i>Gestión de riesgos:</i> identificación de riesgos potenciales para la seguridad o integridad de los datos y medidas previstas de protección y gestión de riesgos.
Data Access	<i>Acceso a los datos:</i> 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.

6. Selección y preservación de los datos

Determinación de qué datos tienen valor a largo plazo y dónde deben conservarse.	
Data Retention & Sharing	<i>Preservación y compartición de datos:</i> identificación de los datos que deben ser retenidos o destruidos por razones contractuales, regulatorias o legales y en virtud de otros criterios basados en su reutilización para validar los resultados de la investigación, realizar nuevos estudios, aprovecharlos para la enseñanza, etc.
Potential Reuse	<i>Reutilización potencial:</i> cuáles son los usos previsibles de los datos para investigaciones futuras, para qué y para quién podrían ser útiles, etc.
Retention Life	<i>Plazo de conservación:</i> plazo de tiempo previsto de preservación de los datos.
Repository	<i>Repositorio,</i> archivo o sistema de conservación y preservación a largo plazo de los datos. Si no se usa un repositorio, especificar la forma en que se articulará la conservación y acceso público a los datos y los recursos implicados.
Budget	<i>Presupuesto:</i> previsión de costes del repositorio y de las tareas de preparación de los datos para su adecuada conservación a largo plazo.

7. Compartición de los datos

Información sobre cómo se comparten los datos públicamente.	
Findability	<i>Localización:</i> métodos o vías para descubrir, encontrar y acceder a los datos públicamente, a través de buscadores, bases de datos, enlaces, etc.
Availability	<i>Disponibilidad:</i> previsión de fecha o momento en que los datos van a estar disponibles públicamente.
Identifiers	<i>Identificadores:</i> sistema de identificación persistente que se usa, si es el caso.
Procedures	<i>Condiciones:</i> requisitos o procedimientos necesarios para consultar o utilizar los datos, formas de atender a los interesados, etc.
Restrictions	<i>Restricciones:</i> plazos de tiempo u otras restricciones sobre la disponibilidad y acceso a los datos o a parte de los datos.
Citation	<i>Citación:</i> forma recomendada de citar los datos que se comparten.

8. Responsabilidades y recursos

Roles, responsabilidades y recursos en la gestión de datos.	
Roles & Responsibilities	<i>Funciones y responsables:</i> descripción de los roles o responsabilidades en materia de gestión de datos (por ej.: obtención, metadatos, fiabilidad, seguridad, colaboración, etc.) e identificación de las personas encargadas de cada función.
Human Resources	<i>Recursos humanos:</i> previsión de personal adicional especial para la gestión de datos.
IT Resources	<i>Recursos tecnológicos:</i> previsión de software, hardware, etc. adicionales y especiales para la gestión de datos.
Economic Resources	<i>Recursos económicos:</i> previsión de gastos adicionales especiales para la gestión de datos.