



MARCO INSTITUCIONAL

GALANZU-MET-001

Marco metodológico y de gobernanza del dato

Sistema proporcional para seleccionar proyectos, gobernar datos, documentar evidencia, analizar con límites explícitos, publicar con trazabilidad y transferir resultados sostenibles.

Versión	1.0
Fecha	31 de agosto de 2026
Estado	Propuesta para aprobación por la Junta Directiva
Clasificación	Público
Propietario	Junta Directiva de GALANZU
Revisión	Anual o ante cambio normativo, tecnológico o de riesgo relevante

Vigencia

Este documento está completo para su adopción, pero no debe marcarse como vigente hasta que la Junta Directiva lo apruebe y el acuerdo conste en un acta ordinaria de Junta. No exige modificar el acta fundacional ni los Estatutos.

Decisión institucional y nivel de cambio

El salto necesario no consiste en rehacer GALANZU, sino en convertir principios ya presentes en sus Estatutos, su web y RECERCA 01 en reglas operativas, responsables, registros y controles verificables.

Nivel	Decisión	Acción
Acta fundacional	Sin cambio por este marco	No reabrir ni sustituir el acta fundacional por razones metodológicas.
Estatutos	Sin cambio por este marco	Los artículos 6, 40, 41, 43, 44, 45 y 48 ya dan cobertura suficiente.
Junta Directiva	Cambio necesario	Aprobar GALANZU-MET-001 y anexos en acta ordinaria; asignar responsables y fecha de entrada en vigor.
Asamblea General	No necesaria ahora	Reservar para Reglamento de Régimen Interno o Código Ético y de Buen Gobierno cuando afecten a la gobernanza asociativa.
Proyectos	Cambio obligatorio	Aplicar las puertas de decisión y registros proporcionales de este marco antes de acceder a datos o comenzar trabajo material.
Web	Cambio necesario	Alinear afirmaciones, catálogo, privacidad, transparencia, contactos y estado real de productos.
RECERCA 01	Cerrada	No modificar el informe. Publicar el catálogo v1.0 como nueva capa de documentación, preservando la v0.1.

Separar la subsanación registral

Cualquier defecto o subsanación del expediente de constitución debe resolverse en su propio circuito documental. No debe mezclarse con la aprobación de este marco ni presentarse como una reforma metodológica de los Estatutos.

Acuerdo mínimo para el acta ordinaria de Junta

1. Aprobar GALANZU-MET-001, versión 1.0, junto con sus anexos operativos.
2. Fijar la fecha de entrada en vigor y designar a la persona responsable de metodología y gobernanza del dato, sin perjuicio de la responsabilidad colegiada de la Junta.
3. Exigir su aplicación proporcional a los proyectos iniciados a partir de la fecha de vigencia y acordar un plan de transición para trabajos previos que continúen abiertos.
4. Autorizar la publicación de la versión pública y del registro de documentos, conservando internamente los anexos que contengan datos personales, credenciales, riesgos explotables o información confidencial.
5. Establecer que los cambios sustantivos requieren nueva aprobación de Junta; las correcciones editoriales o actualizaciones de enlaces podrán documentarse en el registro de cambios.
6. Revisar el marco al menos anualmente y antes si cambia la actividad, la normativa, la tecnología empleada o el perfil de riesgo.

Referencia del acta	Nombre, cargo, fecha y firma/referencia de aprobación
Fecha de entrada en vigor	Nombre, cargo, fecha y firma/referencia de aprobación
Responsable designado	Nombre, cargo, fecha y firma/referencia de aprobación

Contenido

- 1. Objeto, alcance y principios
- 2. Gobierno, funciones y rendición de cuentas
- 3. Ciclo de proyecto y puertas de decisión
- 4. Clasificación de fuentes, datos y evidencia
- 5. Privacidad, seguridad, acceso y conservación
- 6. Calidad, metadatos, catálogo y procedencia
- 7. Análisis, reproducibilidad e inteligencia artificial
- 8. Resultados, impacto, transferencia y publicación
- 9. Proporcionalidad, excepciones, revisión e implantación
- Anexos A01-A08. Fichas y registros operativos
- Referencias normativas y técnicas

Cómo usar este documento

El cuerpo principal establece reglas. Los anexos convierten esas reglas en decisiones y registros. Cada proyecto conservará un expediente mínimo con los anexos que correspondan a su riesgo; no es necesario completar formularios que no apliquen, pero debe justificarse el N/A.

1. Objeto, alcance y principios

1.1 Objeto

Este marco define el sistema institucional mediante el que GALANZU:

- selecciona y autoriza proyectos con criterios objetivos, proporcionales y no discriminatorios;
- determina quién decide, accede, transforma, revisa, publica, conserva y elimina datos;
- distingue fuentes, datos observados, transformaciones, estimaciones y niveles de inferencia;
- documenta metadatos, calidad, procedencia, versiones y limitaciones;
- integra protección de datos, seguridad y revisión humana desde el diseño;
- mide entregables, resultados, adopción e impacto sin confundirlos; y
- transfiere conocimiento y mantiene un registro público de versiones y correcciones.

1.2 Alcance

Se aplica a toda actividad material de GALANZU que incluya uno o más de los siguientes elementos:

- obtención, recepción, consulta o combinación de datos públicos, organizativos o personales;
- investigación, diagnóstico, evaluación, reporting, cuadro de mando o publicación de indicadores;
- desarrollo de software, automatización, modelos estadísticos o sistemas de inteligencia artificial;
- pilotos, servicios, colaboraciones, voluntariado técnico o trabajos realizados para una entidad beneficiaria;
- publicación de datasets, catálogos, informes, visualizaciones, código, modelos o documentación reutilizable.

No sustituye la valoración jurídica, ética, estadística o de seguridad especializada que pueda ser necesaria en un caso concreto.

1.3 Principios vinculantes

Principio	Regla operativa
Finalidad	No se recopila ni analiza información sin una pregunta, finalidad y usuario definidos.
Proporcionalidad	El control aumenta con el riesgo, la sensibilidad, la escala y el impacto potencial.
Minimización	Se usan los datos mínimos y el menor nivel de detalle necesario.
Trazabilidad	Toda afirmación material puede seguirse hasta fuentes, transformaciones y decisiones.
Reproducibilidad	Los cálculos relevantes conservan fórmula, código, versión, responsable y evidencia de QA.
Independencia	Financiación, colaboración o acceso a una fuente no otorgan control sobre conclusiones.
No invención	Si un dato no existe, no se inventa. La ausencia se conserva como resultado metodológico.
Revisión humana	La automatización no elimina la responsabilidad ni la revisión de decisiones relevantes.
Transferencia	Ningún piloto se considera exitoso si el resultado no puede entenderse, usarse y mantenerse.
Corrección	Los errores se corrigen de forma visible; cuando proceda se retira o retracta el producto.

1.4 Lo que GALANZU no afirma

- GALANZU no produce estadística oficial y no debe diseñar sus productos de modo que puedan confundirse con ella.
- La inclusión de una fuente no equivale a validación integral, respaldo institucional ni exactitud permanente.
- Una correlación, una comparación temporal o un autorreporte no prueban causalidad.
- Una herramienta de IA no es una fuente por sí misma y su salida no sustituye evidencia verificable.
- Una recomendación externa favorable no se presentará como certificación, aval o revisión por pares si no lo es.

2. Gobierno, funciones y rendición de cuentas

2.1 Responsabilidad institucional

La Junta Directiva conserva la responsabilidad última sobre prioridades, riesgos, recursos, cumplimiento y publicación. Puede delegar tareas, pero no la rendición de cuentas. Cada proyecto debe asignar por escrito las funciones necesarias antes de comenzar.

Función	Responsabilidad mínima
Junta Directiva	Aprueba el marco, el apetito de riesgo, proyectos de riesgo alto, excepciones y publicaciones institucionales sensibles.
Patrocinador/a interno/a	Responde por la utilidad, recursos, relación institucional y sostenibilidad del proyecto.
Responsable de proyecto	Coordina alcance, plazos, expediente, riesgos, entregables y cierre.
Responsable de metodología y datos	Define estándares, revisa metadatos, calidad, inferencia y procedencia.
Data steward / custodio	Mantiene inventario, permisos, versiones, conservación y evidencias de eliminación.
Responsable de privacidad	Determina roles, base jurídica, deber de información, contratos y necesidad de EIPD; coordina con DPD si existe.
Responsable de seguridad	Valida almacenamiento, cuentas, MFA, transferencias, copias, incidentes y cierre de accesos.
Revisor/a independiente	Contrasta datos, cálculos, afirmaciones y límites sin haber ejecutado el trabajo principal cuando el riesgo lo exige.
Responsable de publicación	Comprueba versión, licencias, accesibilidad, confidencialidad, lenguaje y registro de publicación.
Entidad beneficiaria	Define necesidad, valida contexto y aceptación; asume mantenimiento cuando así se acuerde.

2.2 Reglas de independencia y conflicto

- Toda persona declara conflictos reales, potenciales o percibidos antes de intervenir en selección, análisis, revisión o publicación.
- Quien produce un resultado no debe ser su único aprobador en proyectos de riesgo medio o alto.
- La entidad analizada puede corregir errores fácticos y aportar contexto, pero no suprimir límites ni controlar conclusiones independientes.
- Las fuentes de proyecto o autorreportes se etiquetan como tales, aunque se encuentren publicadas en una web institucional.
- Las decisiones materiales y abstenciones se registran en el expediente del proyecto.

2.3 Matriz de decisión

Decisión	Propone	Revisa	Aprueba
Admisión de proyecto bajo	Responsable de proyecto	Metodología/datos	Patrocinador interno
Admisión de proyecto medio	Responsable de proyecto	Metodología + privacidad/seguridad	Patrocinador y miembro de Junta
Proyecto alto o datos sensibles	Patrocinador	Privacidad, seguridad y revisión experta	Junta Directiva
Publicación ordinaria	Responsable de proyecto	Revisor independiente	Responsable de publicación
Publicación sensible o causal	Responsable de proyecto	Revisión metodológica reforzada	Junta Directiva
Excepción al marco	Responsable afectado	Metodología/privacidad/seguridad	Junta Directiva
Corrección menor	Responsable de publicación	Autor o revisor	Responsable de publicación

Decisión	Propone	Revisa	Aprueba
Retracción	Responsable de publicación	Metodología y asesoramiento pertinente	Junta Directiva

3. Ciclo de proyecto y puertas de decisión

Ningún proyecto avanza solo por interés técnico. Cada etapa termina con una decisión documentada: avanzar, condicionar, pausar o rechazar.

Puerta	Evidencia mínima	Decisión
G0 - Entrada	Problema y solicitante identificados	Registrar la oportunidad; no recibir datasets todavía.
G1 - Admisión	Valor, encaje, capacidad, independencia y riesgo preliminar	Aceptar, condicionar, pausar o rechazar.
G2 - Descubrimiento	Alcance, datos, roles, base jurídica, riesgos, línea base y mantenimiento	Autorizar diseño o detener.
G3 - Inicio	Acuerdo, responsables, accesos, entorno, plan de análisis y criterios de aceptación	Autorizar ejecución.
G4 - Validación	QA de datos, código, resultados, seguridad, lenguaje y límites	Aprobar correcciones o salida.
G5 - Transferencia	Documentación, formación, propietario interno, soporte y retirada de accesos	Aceptar entrega o dejar acciones abiertas.
G6 - Cierre	Versiones, archivo, conservación/eliminación, KPIs, incidencias y lecciones	Cerrar y fijar seguimiento.

3.1 Criterios de admisión

Dimensión	Umbral
Interés general y valor	Problema relevante, beneficiarios identificables y mejora verificable.
Encaje	Coherencia con fines estatutarios y programas GALANZU.
Viabilidad	Datos, tiempo, capacidades, presupuesto y dependencia externa razonables.
Gobernanza	Responsable interno, decisiones y mantenimiento definidos.
Riesgo	Privacidad, seguridad, ética, reputación, sesgo, derechos, propiedad intelectual y fraude evaluados.
Independencia	No existe condición incompatible con el rigor o la publicación honesta de límites.
Transferencia	La entidad puede adoptar, comprender y mantener el resultado.
Aprendizaje	Existe valor reutilizable o aprendizaje institucional proporcionado.

3.2 Condiciones de parada

- No existe finalidad legítima o alcance defendible.
- Se solicita recibir datos antes de determinar roles, base jurídica, medidas y necesidad real.
- El proyecto exige inventar, ocultar, maquillar o seleccionar evidencia para sostener una conclusión predeterminada.
- No hay persona con autoridad para aceptar, mantener o retirar el resultado.
- El riesgo supera la capacidad real de GALANZU o no pueden implantarse salvaguardas suficientes.
- La licencia, propiedad intelectual o confidencialidad impiden el uso pretendido.

- Se pretende presentar como estadística oficial, auditoría, certificación, revisión por pares o inferencia causal algo que no lo es.

4. Clasificación de fuentes, datos y evidencia

4.1 Cinco ejes que no deben mezclarse

La antigua categoría única 'Pública/oficial' queda retirada. Cada fuente se describe mediante ejes independientes para evitar que el acceso público se confunda con oficialidad, independencia o calidad.

Eje	Vocabulario orientativo
Tipo de productor	Organismo estadístico; administración/entidad pública; universidad/centro científico; entidad social/ONG; empresa; medio; proyecto GALANZU; otro.
Tipo documental	Dataset; serie estadística; registro; norma; memoria; informe técnico; artículo científico; web; prensa; autorreporte; software/código.
Condición oficial	Estadística oficial; información administrativa pública; norma/registro oficial; institucional no oficial; no determinada.
Relación con el hecho	Fuente primaria; autorreporte del proyecto; independiente; secundaria/contraste; derivada por GALANZU.
Estado de verificación	Verificada; localizada pendiente de extracción; secundaria; en revisión; retirada.

4.2 Cadena del dato

Estado	Definición
Original	Contenido recibido o publicado por la fuente, conservado sin alterar.
Ingerido	Copia capturada con fecha, versión, formato y control de integridad.
Limpio	Correcciones estructurales documentadas sin alterar significado no autorizado.
Transformado	Selección, unión, recodificación, normalización o agregación reproducible.
Derivado	Resultado calculado directamente a partir de datos observados mediante fórmula o código reproducible.
Estimado/modelizado	Valor no observado generado por un método estadístico o modelo; siempre separado y etiquetado.
Analizado	Interpretación sustentada en un plan, supuestos, contrastes y limitaciones.
Publicado	Versión aprobada, identificada y registrada con sus artefactos y límites.

Regla de ausencia

Missing no significa cero. No publicado no significa inexistente. No encontrado no significa que nunca haya existido. Cada ausencia conserva el motivo conocido y la fecha de búsqueda.

4.3 Nivel de inferencia y lenguaje permitido

Nivel	Formulación admisible	Condición
Observado	La fuente publica/mide X.	No añadir causa, eficacia o representatividad que la fuente no sostenga.

Nivel	Formulación admisible	Condición
Derivado	GALANZU calcula X a partir de A y B.	Publicar fórmula, unidades, tratamiento de missing y redondeo.
Descriptivo	X aumentó/disminuyó en la ventana observada.	No atribuir el cambio a una intervención.
Asociación	X se relaciona con Y en estos datos.	Explicitar confusión, selección, temporalidad y diseño.
Contribución	La evidencia es compatible con una contribución de la intervención.	Mantener explicaciones alternativas y triangulación.
Causal	La intervención produjo un efecto estimado bajo supuestos definidos.	Requiere diseño defendible, contraste, sensibilidad, revisión reforzada y aprobación.

5. Privacidad, seguridad, acceso y conservación

5.1 Privacidad desde el diseño

- Determinar finalidad, necesidad y proporcionalidad antes de solicitar datos.
- Identificar categorías de datos y personas, volumen, procedencia, contexto y expectativas razonables.
- Determinar proyecto a proyecto quién actúa como responsable, corresponsable, encargado o responsable independiente; documentar el contrato o acuerdo cuando corresponda.
- Definir base jurídica, información a las personas, derechos, destinatarios, transferencias y plazo de conservación.
- Valorar la necesidad de una evaluación de impacto relativa a la protección de datos antes del tratamiento de alto riesgo.
- Preferir datos agregados, anonimizados o sintéticos cuando permitan cumplir la finalidad. La seudonimización no se tratará como anonimización.

5.2 Umbral para datos personales

Nivel	Ejemplos	Controles mínimos
P0 - Sin datos personales	Datos públicos agregados o anonimizados de forma efectiva	Inventario, licencia, integridad, procedencia y QA.
P1 - Personales ordinarios limitados	Contactos profesionales o registros necesarios de baja escala	Base jurídica, información, minimización, acceso individual, conservación y contrato si procede.
P2 - Sensibles o riesgo alto	Categorías especiales, menores, vulnerabilidad, seguimiento sistemático, gran escala o decisiones relevantes	Revisión previa de Junta, análisis jurídico/DPD, evaluación EIPD cuando proceda, seguridad reforzada y capacidad demostrada.

Regla de capacidad

Si GALANZU no dispone de capacidad jurídica, técnica u organizativa suficiente para un tratamiento P2, el proyecto se pausa o rechaza. La relevancia social del proyecto no compensa la ausencia de salvaguardas.

5.3 Seguridad y accesos

- Cuentas individuales; prohibidas las credenciales compartidas salvo cuenta técnica documentada y custodiada.
- Mínimo privilegio, aprobación previa, MFA cuando esté disponible y revisión periódica de permisos.
- Separación entre datos originales, zona de trabajo, resultados y publicación.
- Cifrado en tránsito y reposo cuando el riesgo lo requiera; dispositivos y copias bajo control.
- Prohibido trasladar datos a servicios personales, herramientas no autorizadas o sistemas de IA sin evaluación y autorización.
- Retirada de accesos al cambiar de función o cerrar el proyecto, dejando evidencia en A04.
- Los incidentes se comunican de inmediato; privacidad y seguridad evalúan impacto, contención, documentación y notificación legal cuando corresponda.

5.4 Conservación y eliminación

Cada dataset y expediente tendrá una regla aprobada que indique qué se conserva, dónde, durante cuánto tiempo, por qué y quién autoriza su eliminación. No existe una conservación indefinida por defecto.

Clase	Criterio
Originales	Conservar solo si existe autoridad, finalidad y necesidad; preferir referencias o copias mínimas cuando sea suficiente.
Trabajo	Eliminar al terminar la finalidad o al vencer el plazo del proyecto, salvo justificación documentada.
Publicados	Conservar versiones públicas, metadatos, hashes y registro de cambios como evidencia institucional.
Personales	Aplicar limitación, bloqueo y supresión según base jurídica, contrato y plazos legales.
Accesos y decisiones	Conservar lo necesario para demostrar autorización, cumplimiento y respuesta a incidentes.

6. Calidad, metadatos, catálogo y procedencia

6.1 Calidad proporcional

Dimensión	Evidencia mínima
Compleitud	Esperado, observado, missing, patrón y motivo conocido.
Validez	Tipos, dominios, rangos, unidades y reglas de negocio.
Exactitud	Contraste con fuente, totales, muestras y casos conocidos.
Coherencia	Consistencia interna, temporal, geográfica y entre tablas.
Unicidad	Identificadores, duplicados y reglas de fusión.
Temporalidad	Fecha de publicación, acceso, actualización y vintage.
Comparabilidad	Definiciones, universos, denominadores y rupturas de serie.
Trazabilidad	Fuente, transformación, responsable, versión y QA.

6.2 Arquitectura de artefactos

Artefacto	Función	No confundir con
GAL-DATA-001	Esquema institucional	Define campos, vocabularios y reglas reutilizables.
Data Catalog del proyecto	Inventario documental	Registra datasets y fuentes del proyecto, procedencia, estado y límites.
Public Data Pack	Datos y análisis	Contiene tablas, cálculos y hojas analíticas publicables.
Evidence Manifest	Relaciones	Conecta afirmaciones, datasets, fuentes, transformaciones y productos.
Registro de procedencia	Actividades	Documenta SOURCE > INGEST > CLEAN > TRANSFORM > DERIVE > ANALYSE > PUBLISH.

6.3 Metadatos mínimos de dataset

Bloque	Campos
Identificación	ID persistente, título, descripción, proyecto y versión.

Bloque	Campos
Responsabilidad	Productor original, editor/publicador, tipo de productor y contacto cuando proceda.
Cobertura	Temporal, geográfica, unidad de observación, universo, periodicidad y frecuencia de actualización.
Contenido	Variables, unidades, definiciones, metodología y tratamiento de missing.
Fechas	Publicación, modificación/vintage, acceso GALANZU, última revisión y próxima revisión.
Distribución	URL, formato, licencia, condiciones de reutilización y derechos de acceso.
Procedencia	Fuente original, cadena de transformaciones, salida derivada/estimada y evidencia de QA.
Estado	Provisional/definitivo, verificación, limitaciones, responsable de revisión y estado de publicación.

El esquema se alinea conceptualmente con DCAT-AP 3.0, sin exigir por ahora una implementación RDF. La compatibilidad conceptual no debe presentarse como certificación de conformidad.

6.4 Regla de procedencia

Toda transformación material recibe un Transformation_ID y registra Input_ID, Output_ID, operación, código o fórmula, responsable, fecha, versión y estado de QA. Si no existe código, se documentan pasos suficientes para repetir la operación.

Ejemplo
SOURCE: XLSX IBESTAT IPH > INGEST: copia con fecha y hash > TRANSFORM: selección Menorca 2018-2025 > QA: fechas y unidades > DERIVE: media anual GALANZU > PUBLISH: figura RECERCA 01. Cada flecha debe poder demostrarse.

7. Análisis, reproducibilidad e inteligencia artificial

7.1 Plan de análisis

- Pregunta, población/universo, ventana temporal, unidad de análisis y resultado esperado.
- Variables, definiciones, fuentes, criterios de inclusión/exclusión y tratamiento de missing.
- Métodos previstos, supuestos, comparadores, sensibilidad y límites de inferencia.
- Criterios de aceptación, revisión, redondeo, visualización y lenguaje de publicación.
- Versiones de datos, código, librerías, entorno y artefactos necesarios para reproducir resultados materiales.

7.2 Reproducibilidad y revisión

- Conservar una copia o referencia estable de cada input con fecha de acceso y vintage.
- Separar input, transformación y output; nunca editar silenciosamente el original.
- Usar fórmulas o código legibles; evitar números mágicos y pasos manuales no registrados.
- Ejecutar QA automatizado cuando sea viable y revisión manual de muestras y resultados clave.
- Reconciliar cifras públicas con la definición y el periodo de la fuente, no solo con el valor visible.
- Registrar desviaciones del plan y repetir análisis material tras una actualización de datos o código.

7.3 Uso responsable de IA y automatización

Nivel	Regla
Permitido con revisión	Borradores, extracción asistida, clasificación, código, documentación, traducción y apoyo analítico, si se verifica el resultado y se protege la información.
Requiere revisión reforzada	Modelos que influyen en acceso a servicios, priorización de personas, evaluación sensible, perfilado, datos especiales o impacto reputacional elevado.

Nivel	Regla
No permitido	Inventar datos o citas; enviar información confidencial a servicios no autorizados; ocultar uso material; publicar sin revisión; adoptar decisiones autónomas de alto impacto contrarias a la ley o a este marco.

La salida de un modelo se etiqueta como generada o asistida cuando su intervención sea material. Las estimaciones se separan de los datos observados; los modelos no rellenan silenciosamente brechas documentales.

8. Resultados, impacto, transferencia y publicación

8.1 Jerarquía de resultados

Nivel	Pregunta	Evidencia
Entregable	Producto producido	Dataset, informe, dashboard, proceso o formación completada.
Resultado operativo	Cambio en el trabajo	Tiempo, errores, trazabilidad, acceso o calidad mejoran.
Adopción	Uso sostenido	Personas formadas, uso real, actualización y responsable interno.
Resultado social/ambiental	Cambio en beneficiarios o territorio	Indicador con línea base, plazo y contexto.
Impacto atribuible	Efecto causal	Solo cuando el diseño y los supuestos lo permiten.

8.2 Transferencia y cierre

- El resultado tiene propietario interno y una decisión explícita sobre mantenimiento.
- Se entregan documentación, diccionario, fuentes, transformaciones, permisos, instrucciones y límites.
- La entidad recibe formación proporcionada y valida criterios de aceptación.
- Se retiran accesos y copias no necesarias; se documenta conservación o eliminación.
- Se programa seguimiento solo cuando exista responsable, indicador y fecha.

8.3 Publicación

- Identificar autoría, fecha, versión, estado, alcance, fuentes, metodología y limitaciones.
- Distinguir observados, derivados, estimados/modelizados y niveles de inferencia.
- Indicar que GALANZU no produce estadística oficial cuando el formato pueda generar confusión.
- Comprobar licencias, derechos, confidencialidad, accesibilidad y riesgo de reidentificación.
- No usar 'oficial' para un producto GALANZU salvo referencia interna inequívoca; preferir 'versión publicada' o 'versión vigente'.
- Registrar versión, hash cuando proceda, URL, artefactos y fecha de revisión.

8.4 Corrección, retirada y retractación

Acción	Cuándo	Transparencia mínima
Corrección editorial	No cambia significado, método ni cifra	Actualizar, fechar y registrar.
Corrección material	Cambia cifra, interpretación o método	Publicar versión nueva, explicar impacto y conservar la anterior identificada.
Retirada preventiva	Existe riesgo o duda relevante pendiente	Suspender acceso y mostrar aviso mientras se revisa.
Retractación	El producto no es fiable o no debe seguir usándose	Mantener página de retractación, motivo, alcance y versión afectada; no borrar silenciosamente.

9. Proporcionalidad, excepciones, revisión e implantación

9.1 Clases de riesgo

Clase	Indicadores	Gobernanza
Bajo	Datos públicos/agregados; sin decisiones sobre personas; impacto reversible	A01, A02 breve, catálogo/procedencia y revisión ordinaria.
Medio	Datos internos/confidenciales, personales limitados, automatización operativa o publicación reputacional	Todos los anexos aplicables; revisión independiente; privacidad/seguridad.
Alto	Datos sensibles, menores/vulnerabilidad, gran escala, vigilancia, decisiones relevantes, IA de alto impacto o causalidad material	Aprobación de Junta; revisión experta; EIPD/contratos cuando proceda; controles reforzados o rechazo.

9.2 Excepciones

Toda excepción debe ser excepcional, temporal, necesaria y trazable. La solicitud identifica la regla afectada, motivo, riesgo, salvaguarda compensatoria, responsable, fecha de caducidad y aprobador. No se admiten excepciones que autoricen una actividad ilegal, engañosa o fuera de la capacidad de GALANZU.

9.3 Revisión

- Revisión ordinaria anual por la Junta Directiva.
- Revisión extraordinaria tras incidentes, cambios legales, nuevos tratamientos, nuevas tecnologías, auditorías o cambios relevantes de alcance.
- Consulta a usuarios internos y, cuando aporte valor, a entidades beneficiarias o personas expertas externas.
- Toda versión conserva fecha, aprobador, resumen de cambios y estado: vigente, sustituida, retirada o propuesta.

9.4 Plan de implantación

Momento	Acción
0-30 días	Aprobar el marco en Junta; asignar funciones; publicar registro documental; adoptar Data Catalog v1.0; corregir web y contactos.
31-60 días	Aplicar A01-A08 a la primera oportunidad; crear registro de actividades de tratamiento si procede; probar accesos, cierre y correcciones.
Antes de datos personales	Determinar roles, base jurídica, información, contratos, seguridad, conservación y criterio de EIPD.
Antes de un piloto	Completar G1-G3, acuerdo, línea base, criterios de aceptación, propietario y plan de transferencia.
Antes de voluntariado operativo	Aprobar Plan y programas de voluntariado, compromiso, formación, seguros, código/protocolos y tramitar CEVIB cuando corresponda.
A los 12 meses	Revisión de eficacia: proyectos rechazados/aceptados, incidencias, calidad de registros, adopción, correcciones y carga administrativa.

Anexos operativos

Los anexos siguientes son plantillas controladas. Pueden implementarse en Word, hoja de cálculo o sistema de gestión, siempre que se conserven los campos, decisiones, responsables y versiones.

A01. Ficha de admisión y decisión de proyecto

Project_ID	Código persistente; p. ej., GAL-IMP-001-2026
Título y versión	Nombre corto y versión de la ficha
Solicitante	Entidad/persona y contacto institucional
Patrocinador interno	Persona de GALANZU responsable del valor y los recursos
Problema	Necesidad concreta, no la solución técnica solicitada
Beneficiarios	Personas, entidades o territorio; no incluir datos innecesarios
Resultado esperado	Cambio verificable y usuario del resultado
Alcance	Incluido / excluido
Datos previstos	Públicos, internos, personales, sensibles; volumen y fuentes
Entregables	Productos y criterios de aceptación
Transferencia	Propietario, mantenimiento y formación
Recursos	Equipo, tiempo, coste y dependencias
Conflictos	Financiación, relaciones, intereses o ninguno declarado
Riesgo preliminar	Bajo / medio / alto y motivo
Decisión G1	Aceptar / aceptar con condiciones / pausar / rechazar
Condiciones	Acciones, responsable y fecha límite
Motivación	Razón trazable de la decisión

Propone	Nombre, cargo, fecha y firma/referencia de aprobación
Revisa	Nombre, cargo, fecha y firma/referencia de aprobación
Aprueba	Nombre, cargo, fecha y firma/referencia de aprobación

A02. Evaluación proporcional de riesgos

Puntuar impacto y probabilidad de 1 (bajo) a 4 (muy alto). Riesgo bruto = impacto x probabilidad. Documentar el riesgo residual tras controles; la cifra orienta, no sustituye juicio experto.

Riesgo	Evento / causa	Impacto	Prob.	Controles	Residual	Responsable
Privacidad	A completar	1-4	1-4	A completar	1-16	A completar
Seguridad	A completar	1-4	1-4	A completar	1-16	A completar
Calidad / sesgo	A completar	1-4	1-4	A completar	1-16	A completar
Inferencia / uso indebido	A completar	1-4	1-4	A completar	1-16	A completar
Legal / licencia	A completar	1-4	1-4	A completar	1-16	A completar
Reputación / independencia	A completar	1-4	1-4	A completar	1-16	A completar
Sostenibilidad	A completar	1-4	1-4	A completar	1-16	A completar
Personas vulnerables	A completar	1-4	1-4	A completar	1-16	A completar

Clase global	Bajo / medio / alto
EIPD	No aplica / valorar / necesaria / completada
Revisión experta	No / sí: indicar disciplina y persona
Decisión	Aceptar / condicionar / pausar / rechazar
Fecha de revisión	Fecha o hito que dispara nueva evaluación

A03. Inventario de datos y roles de tratamiento

Data_ID	Descripción	Fuente	Personales	Finalidad/base	Rol	Ubicación	Retención
A completar	A completar	A completar	No / sí y categorías	A completar	Resp./enc./ corresp.	A completar	A completar
A completar	A completar	A completar	No / sí y categorías	A completar	Resp./enc./ corresp.	A completar	A completar
A completar	A completar	A completar	No / sí y categorías	A completar	Resp./enc./ corresp.	A completar	A completar
A completar	A completar	A completar	No / sí y categorías	A completar	Resp./enc./ corresp.	A completar	A completar
A completar	A completar	A completar	No / sí y categorías	A completar	Resp./enc./ corresp.	A completar	A completar

Responsable del tratamiento	Entidad, contacto y fundamento de la determinación
Encargado/subencargados	Proveedor/entidad, servicio, contrato y autorización
Corresponsabilidad	Decisiones conjuntas y acuerdo, si procede
Interesados	Categorías de personas
Información	Cómo y cuándo se informa; excepciones justificadas
Derechos	Canal y responsable
Destinatarios	Cesiones y acceso de terceros
Transferencias	No / sí; país, proveedor y garantía
Decisiones automatizadas	No / sí; lógica, efecto y salvaguardas
EIPD	Resultado de cribado y referencia

A04. Registro de accesos, conservación y eliminación

Access_ID	Persona/cuenta	Data_ID/sistema	Permiso	Aprobación	Alta	Revisión	Baja
A completar	A completar	A completar	Lectura/escritura/admin	Nombre/fecha	Fecha	Fecha	Fecha/evidencia
A completar	A completar	A completar	Lectura/escritura/admin	Nombre/fecha	Fecha	Fecha	Fecha/evidencia
A completar	A completar	A completar	Lectura/escritura/admin	Nombre/fecha	Fecha	Fecha	Fecha/evidencia
A completar	A completar	A completar	Lectura/escritura/admin	Nombre/fecha	Fecha	Fecha	Fecha/evidencia
A completar	A completar	A completar	Lectura/escritura/admin	Nombre/fecha	Fecha	Fecha	Fecha/evidencia
A completar	A completar	A completar	Lectura/escritura/admin	Nombre/fecha	Fecha	Fecha	Fecha/evidencia

Retention_ID	Activo	Regla/plazo	Motivo	Acción	Autoriza	Evidencia
A completar	A completar	A completar	Finalidad/ley/contrato	Conservar/bloquear/eliminar	A completar	Ruta/log/hash
A completar	A completar	A completar	Finalidad/ley/contrato	Conservar/bloquear/eliminar	A completar	Ruta/log/hash
A completar	A completar	A completar	Finalidad/ley/contrato	Conservar/bloquear/eliminar	A completar	Ruta/log/hash
A completar	A completar	A completar	Finalidad/ley/contrato	Conservar/bloquear/eliminar	A completar	Ruta/log/hash

A05. Registro de transformaciones y procedencia

Transform_ID	Paso	Input_ID	Output_ID	Operación	Código/fórmula	Responsable	Fecha/ver.	QA
A completar	SOURCE	-	Source_ID	Localizar fuente	URL/vintage	A completar	Fecha/v1	Pendiente
A completar	INGEST	Source_ID	Raw_ID	Capturar sin alterar	Hash/ruta	A completar	Fecha/v1	Pendiente
A completar	CLEAN	Raw_ID	Clean_ID	A completar	Script/regla	A completar	Fecha/v1	Pendiente
A completar	TRANSFORM	Clean_ID	Dataset_ID	A completar	Script/fórmula	A completar	Fecha/v1	Pendiente
A completar	DERIVE	Dataset_ID	Result_ID	A completar	Script/fórmula	A completar	Fecha/v1	Pendiente
A completar	PUBLISH	Result_ID	Publication_ID	Aprobar y publicar	Manifest/hash	A completar	Fecha/v1	Pendiente

Entorno reproducible	Software, versiones, dependencias y configuración no secreta
Tratamiento de missing	Regla aplicada y justificación
Redondeo/unidades	Regla aplicada
Desviaciones	Cambio respecto del plan y aprobación
Evidencia de QA	Pruebas, reconciliaciones y revisor

A06. Línea base, indicadores y plan de medición

Resultado objetivo	Cambio específico y población/usuario
Línea base	Valor, fecha, fuente, cobertura y limitación
Teoría de cambio	Actividad > entregable > resultado > impacto esperado
Comparador	Antes/después, objetivo, grupo u otro; o no aplica
Horizonte	Fechas de medición y responsable

KPI_ID	Nivel	Definición	Fórmula/ unidad	Fuente	Base	Meta	Frecuencia	Responsable
A completar	Entregable/ resultado/ adopción/ impacto	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar
A completar	Entregable/ resultado/ adopción/ impacto	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar
A completar	Entregable/ resultado/ adopción/ impacto	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar
A completar	Entregable/ resultado/ adopción/ impacto	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar
A completar	Entregable/ resultado/ adopción/ impacto	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar

Criterio
No declarar impacto atribuible cuando solo exista evidencia de entrega, uso o asociación. Registrar el nivel realmente alcanzado.

A07. Acta de cierre, transferencia y continuidad

Project_ID / versión	Código y versión de cierre
Entregables	Aceptado / aceptado con reservas / rechazado; evidencias
Criterios de aceptación	Resultado de cada criterio
Propietario interno	Nombre, cargo y aceptación
Documentación	Rutas/versiones de manuales, diccionarios, código y manifest
Formación	Personas, fecha, contenidos y evidencia
Mantenimiento	Frecuencia, coste, dependencia y escalado
Accesos	Retirados / transferidos / excepción abierta
Datos	Conservados, bloqueados o eliminados; evidencia
Riesgos/incidencias	Cerrados o acciones pendientes
KPIs	Línea base, resultado, fecha futura y responsable
Lecciones	Qué repetir, cambiar o detener
Estado final	Cerrado / cerrado con acciones / suspendido

GALANZU	Nombre, cargo, fecha y firma/referencia de aprobación
Entidad beneficiaria	Nombre, cargo, fecha y firma/referencia de aprobación
Custodio de datos	Nombre, cargo, fecha y firma/referencia de aprobación

A08. Manifest de evidencia, publicación y correcciones

Claim_ID	Afirmación	Nivel	Dataset_ID	Source_ID	Transform_ID	Limitación	Revisor
A completar	A completar	Obs./deriv./ asoc./contrib./ causal	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar
A completar	A completar	Obs./deriv./ asoc./contrib./ causal	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar
A completar	A completar	Obs./deriv./ asoc./contrib./ causal	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar
A completar	A completar	Obs./deriv./ asoc./contrib./ causal	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar
A completar	A completar	Obs./deriv./ asoc./contrib./ causal	A completar	A completar	A completar	A completar	A completar

Publication_ID	Código, título y versión
Estado	Propuesta / vigente / sustituida / retirada / retractada
Fecha y URL	Publicación y localización persistente
Artefactos	Informe, catálogo, data pack, código, anexos y hashes
Licencias/derechos	Comprobación y restricciones
Privacidad	Reidentificación, información personal y aprobación
Accesibilidad	Idioma, estructura, formatos y alternativas
No oficial	Aviso incluido cuando procede
Aprobación	Persona/órgano, fecha y referencia

Change_ID	Fecha	Versión afectada	Tipo	Descripción/ impacto	Decisión	Responsable
A completar	Fecha	vX.Y	Editorial/material/ retirada/ retractación	A completar	A completar	A completar
A completar	Fecha	vX.Y	Editorial/material/ retirada/ retractación	A completar	A completar	A completar
A completar	Fecha	vX.Y	Editorial/material/ retirada/ retractación	A completar	A completar	A completar
A completar	Fecha	vX.Y	Editorial/material/ retirada/ retractación	A completar	A completar	A completar

Referencias normativas y técnicas

1. Ley Orgánica 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-5852>

2. Reglamento (UE) 2016/679 - RGPD: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>

3. Ley Orgánica 3/2018 - protección de datos y derechos digitales: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2018-16673>

4. EDPB - Directrices 07/2020 sobre responsable y encargado:
https://www.edpb.europa.eu/documents/guideline/guidelines-072020-on-the-concepts-of-controller-and-processor-in-the-gdpr_es

5. AEPD - Guía de privacidad desde el diseño: <https://www.aepd.es/guias/guia-privacidad-desde-diseno.pdf>

6. AEPD - Registro de actividades de tratamiento: <https://www.aepd.es/derechos-y-deberes/cumple-tus-deberes/medidas-de-cumplimiento/actividades-tratamiento>

7. AEPD - Evaluaciones de impacto: <https://www.aepd.es/derechos-y-deberes/cumple-tus-deberes/medidas-de-cumplimiento/realizacion-de-evaluaciones-de>

8. DCAT-AP 3.0 - perfil europeo de catálogos: <https://semiceu.github.io/DCAT-AP/releases/3.0.0/>

9. W3C PROV-O - ontología de procedencia: <https://www.w3.org/TR/prov-o/>

10. Reglamento (UE) 2024/1689 - Inteligencia Artificial: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj>

11. CAIB - Censo de Entidades de Voluntariado de las Illes Balears:
https://www.caib.es/sites/suportalvoluntariat/es/guia_para_el_tramite_de_inscripcion_en_el_cevib/

Las referencias se incorporan como orientación normativa y técnica. Su aplicación concreta debe revisarse contra la versión vigente y el contexto de cada proyecto.

Registro de cambios del documento

Versión	Fecha	Estado	Cambio	Aprobación
1.0	31/08/2026	Propuesta	Primera versión integral: metodología, gobernanza, privacidad, calidad, procedencia, publicación y anexos A01-A08.	Pendiente de acta ordinaria de Junta

Cierre

Al aprobarse, sustituir en portada y pie 'Propuesta para aprobación' por 'Vigente', incorporar la referencia del acta y publicar la versión aprobada junto con su registro de cambios.