

SECRETARÍA GENERAL

Universidad Complutense de Madrid

CURSO 2015 – 2016

I.- MEMORIA ASESORÍA JURÍDICA

II.- MEMORIA OFICIALÍA MAYOR

II.A Coordinación y Protocolo

II.B Registro General

II.C Archivo y Protección de Datos

I.- MEMORIA ASESORÍA JURÍDICA U.C.M.

CURSO 2015 - 2016

Susana Grande García

Directora de la Asesoría Jurídica U.C.M.

I. INTRODUCCIÓN

La información que a continuación se suministra, integra la Memoria de la Asesoría Jurídica de la Universidad Complutense de Madrid (UCM) referente al curso 2015/2016, teniendo como finalidad recoger, a nivel estadístico y de relevancia, el trabajo desempeñado por esta unidad, y por los Letrados integrados en la misma, durante el curso pasado, de conformidad con lo previsto en el artículo 9.3 de los Estatutos de la UCM aprobados por Decreto 58/2003, de 8 de mayo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de Funcionamiento de la Asesoría Jurídica de la UCM.

II. METODOLOGÍA

Siguiendo con la estructura de memorias anteriores, se realiza el desglose y análisis de los asuntos tramitados por la Asesoría Jurídica, diferenciando los asuntos consultivos, esto es, aquellas cuestiones que se someten a la emisión de informe en Derecho por los órganos de gobierno de esta Universidad, las peticiones o recursos formulados en vía administrativa por los interesados, y los de carácter judicial, es decir, aquéllos que se han sustanciado ante los Tribunales de Justicia y que han requerido de la intervención de los Letrados de la UCM en defensa y representación de los intereses de la Universidad ante los órganos judiciales. Se efectúa también una comparación con los datos recogidos en las memorias de cursos anteriores.

Los asuntos en que ha intervenido esta Asesoría Jurídica ante los Tribunales de Justicia se desglosan, a su vez, por órdenes jurisdiccionales y por Juzgados o Tribunales ante los que se han tramitado, diferenciándolos según la materia sobre la que versaron, a los efectos de suministrar una información más fragmentada y útil.

Asimismo, se hace constar el resultado obtenido en ellos, distinguiendo los asuntos en los que la UCM ha recibido un pronunciamiento favorable o desfavorable de las pretensiones por parte de los Tribunales de Justicia.

Respecto de los asuntos de naturaleza consultiva, se detalla la autoridad u órgano solicitante del informe, así como la materia sobre la que versan dichas peticiones.

III. VALORACIÓN

A) Labor Jurisdiccional de la Asesoría Jurídica.

Comenzando por los procedimientos judiciales en los que esta Asesoría Jurídica ha intervenido en nombre y representación de la Universidad Complutense de Madrid se mantienen, desde un punto de vista cuantitativo, en magnitudes similares a los cursos anteriores. Así, y por los órdenes más significativos, conviene subrayar que, en el orden **contencioso-administrativo** se han registrado **44 nuevos recursos**, frente a los 69 del curso 2014-2015 y los 95 del curso 2013-2014. Por su parte, en el **orden jurisdiccional social** han sido presentadas **39 demandas** frente a las 44 y 50, respectivamente, de los dos cursos anteriores.

En relación con los fallos de los procedimientos judiciales que han sido notificados a esta Asesoría Jurídica durante el curso 2015-2016, debe ponerse de manifiesto que el porcentaje de los pronunciamientos recibidos se mantiene en un nivel que ha de considerarse muy alto, y en términos similares a los cursos anteriores.

En este marco, el porcentaje de pronunciamientos favorables a los intereses de la UCM asciende al **78,3 %** de las contiendas judiciales, desglosándose de la siguiente manera:

- Orden Social: 18 procedimientos judiciales: 15 favorables, 3 desfavorables.
- Contencioso Administrativo: 42 procedimientos judiciales: 32 favorables, 10 desfavorables.

Este dato se valora muy positivamente entendiéndose como una adecuada y pertinente defensa en juicio de los derechos e intereses de la Universidad por parte de los Letrados integrados en la Asesoría Jurídica, obteniendo un muy alto porcentaje de resoluciones favorables a los intereses de esta institución.

B) Labor Consultiva de la Asesoría Jurídica.

En cuanto a la labor consultiva, se mantiene un volumen elevado de consultas jurídicas recibidas y evacuadas en la Asesoría Jurídica en el curso 2015-2016, habiendo alcanzado los 243 **informes** frente a los 244 del curso 2014-2015 y los 238 del 2013-2014.

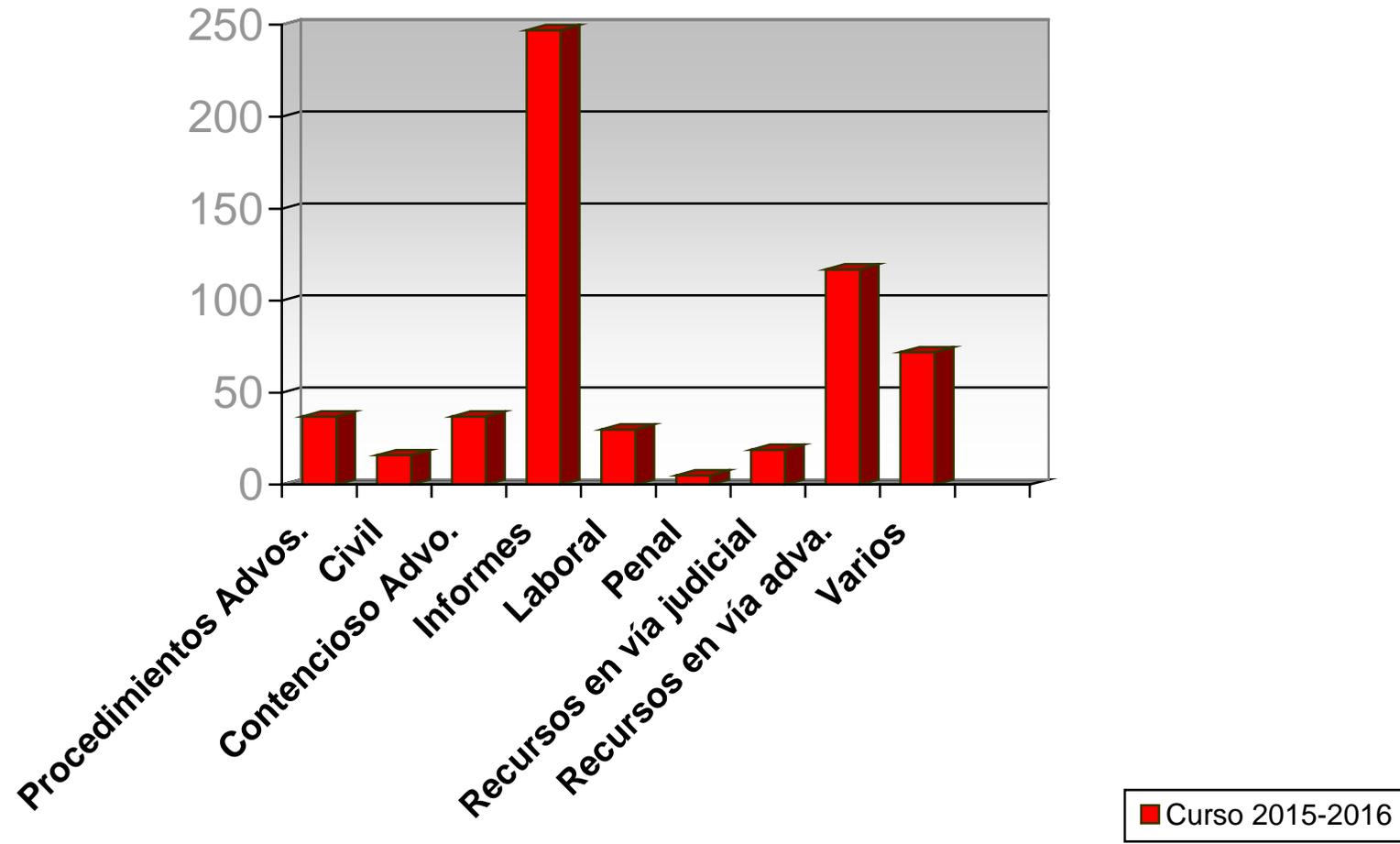
A la labor informativa apuntada hay que sumar la asistencia prestada a muchos servicios de esta Universidad a través de su **participación en reuniones de muy diversa índole**, donde el personal de la Asesoría Jurídica ha concurrido como órgano de asesoramiento técnico-jurídico, así como su intervención en distintos órganos colegiados en los que legal o reglamentariamente tiene conferida la condición de vocal, y entre los que pueden citarse a título de ejemplo: las mesas de contratación, la comisión del artículo 83 en relación con el visado de las cuestiones jurídicas contempladas en los contratos sometidos al control de ese órgano, o el asesoramiento prestado en los numerosos procesos electorales.

IV ASUNTOS

A diario se registran en la Asesoría Jurídica gran cantidad de documentos, procedentes de distintos centros, servicios, incluso provenientes de instancias externas a la Universidad. Estos documentos constituyen expedientes de materias diversas en función del procedimiento que deba iniciarse. En base a lo expresado, se puede observar que, durante el curso académico 2015-2016, la distribución de expedientes, según el tipo de procedimiento a seguir, son los que se indican en la tabla y gráfico que se muestran a continuación:

TIPO EXPEDIENTE	CURSO 2015-2016
Procedimientos administrativos	37
Civil	16
Contencioso Administrativo	37
Informes	247
Laboral	30
Penal	5
Recursos en vía judicial	19
Recursos en vía administrativa	117
Varios	72
TOTAL	580

TIPO DE EXPEDIENTE

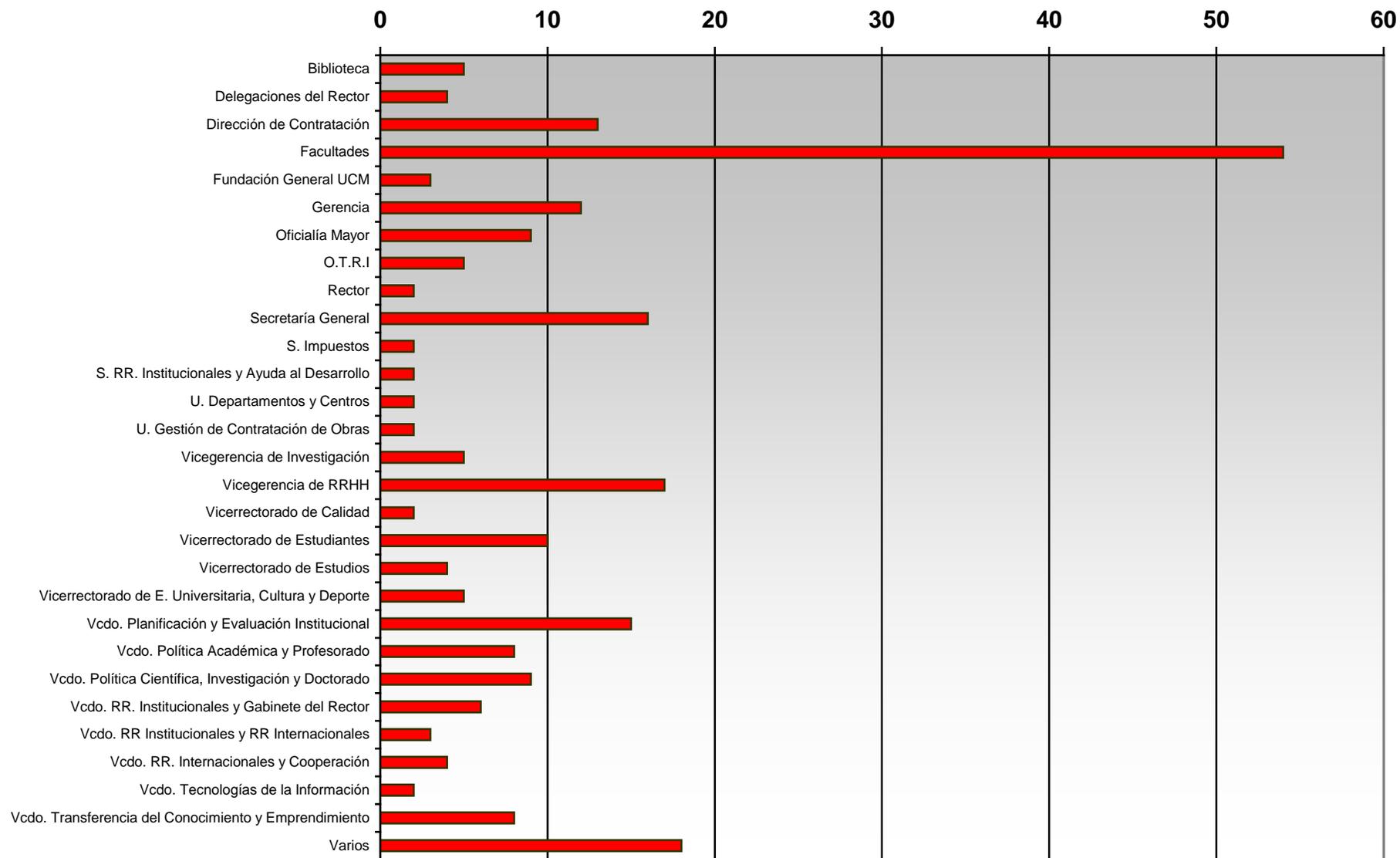


Dentro de los **247 informes** emitidos, se especifica una estadística de los órganos solicitantes de los mismos, recogida en las siguientes tablas descriptivas:

SOLICITANTE	Nº
Biblioteca	5
Delegaciones del Rector	4
Dirección de Contratación	13
Facultades	54
Fundación General UCM	3
Gerencia	12
Oficialía Mayor	9
O.T.R.I	5
Rector	2
Secretaría General	16
S. Impuestos	2
S. RR. Institucionales y Ayuda al Desarrollo	2
U. Departamentos y Centros	2
U. Gestión de Contratación de Obras	2
Vicegerencia de Investigación	5

SOLICITANTE	Nº
Vicegerencia de RRHH	17
Vicerrectorado de Calidad	2
Vicerrectorado de Estudiantes	10
Vicerrectorado de Estudios	4
Vicerrectorado de E. Universitaria, Cultura y Deporte	5
Vcdo. Planificación y Evaluación Institucional	15
Vcdo. Política Académica y Profesorado	8
Vcdo. Política Científica, Investigación y Doctorado	9
Vcdo. RR. Institucionales y Gabinete del Rector	6
Vcdo. RR Institucionales y RR Internacionales	3
Vcdo. RR. Internacionales y Cooperación	4
Vcdo. Tecnologías de la Información	2
Vcdo. Transferencia del Conocimiento y Emprendimiento	8
Varios	18
TOTAL	247

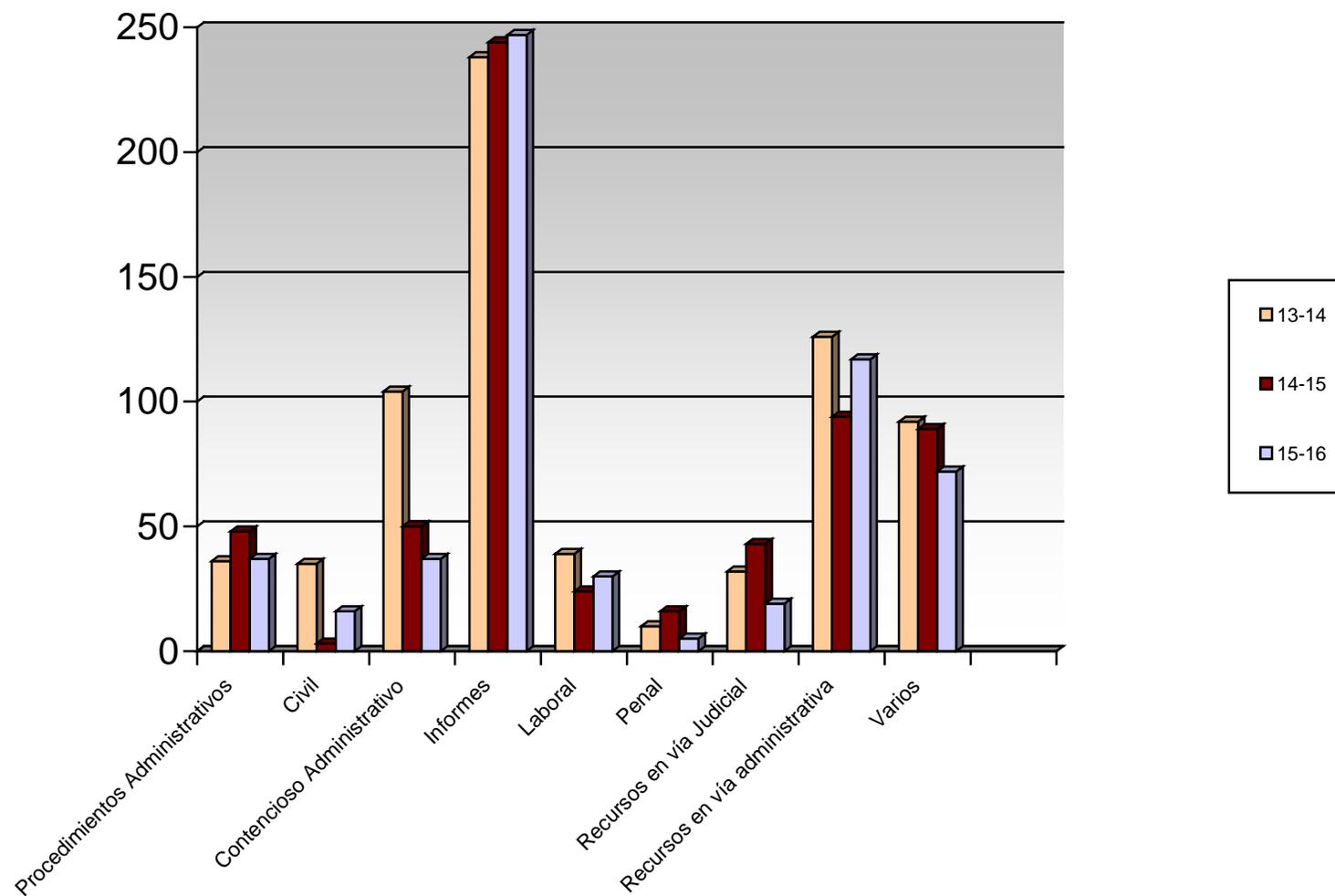
SOLICITUD DE INFORMES



Seguidamente se muestra la tabla comparativa de los expedientes tramitados en los tres últimos ejercicios; si bien ha de tenerse en cuenta que, con carácter habitual, los nuevos asuntos que se registran en un curso académico prolongan su tramitación por tiempo superior a éste durante los subsiguientes.

TIPO EXPEDIENTE	CURSOS		
	13-14	14-15	15-16
Procedimientos Administrativos	36	48	37
Civil	35	3	16
Contencioso Administrativo	104	50	37
Informes	238	244	247
Laboral	39	24	30
Penal	10	16	5
Recursos en vía Judicial	32	43	19
Recursos en vía administrativa	126	94	117
Varios	92	89	72
TOTAL	712	611	580

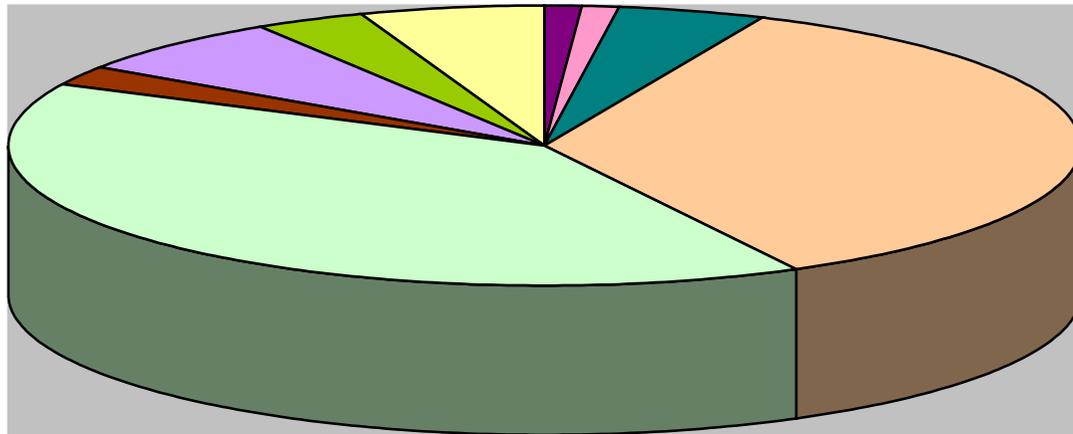
COMPARATIVA EXPEDIENTES DE LOS TRES ÚLTIMOS EJERCICIOS



Como se puede observar en el cuadro anterior, existe una gran cantidad de procedimientos que no se resuelven dentro de la vía administrativa sino que, en numerosas ocasiones, los Letrados de la Asesoría Jurídica de la Universidad Complutense de Madrid han tenido que personarse ante distintos Órganos Jurisdiccionales, ya sea en el ámbito contencioso-administrativo, penal, social o civil. La distribución de las ocasiones en que un Letrado de esta Asesoría Jurídica ha tenido que personarse ante un organismo jurisdiccional, durante este curso judicial quedaría expuesta de la siguiente forma:

ORGANISMO JURISDICCIONAL	PERSONACIONES
Audiencia Nacional	1
Audiencia Provincial	1
Juzgados de Instrucción	4
Juzgados de lo Contencioso/Administrativo	32
Juzgados de lo Social	36
Juzgados de Primera Instancia	2
Tribunal Superior de Justicia - Sala de lo Contencioso-Admvo.	6
Tribunal superior de Justicia – Sala Social	3
Tribunal Supremo	5
TOTAL	90

ORGANISMO JURISDICCIONAL

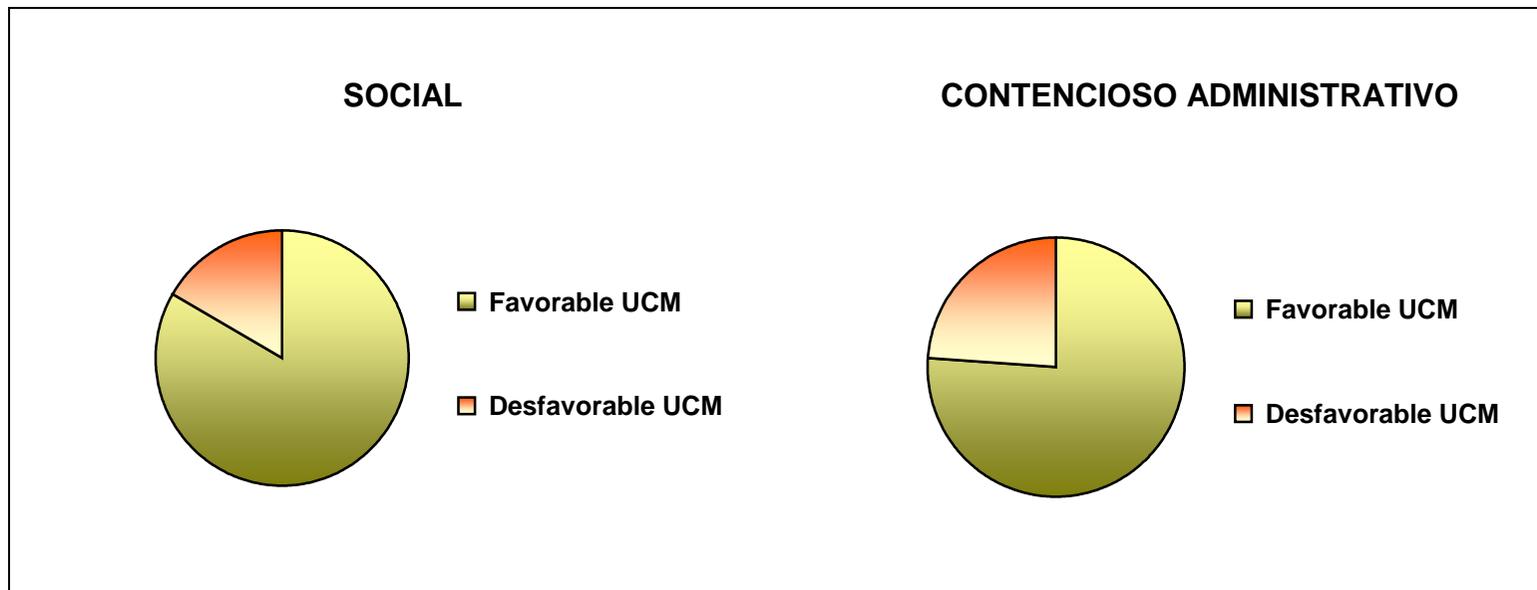


- Audiencia Nacional
- Audiencia Provincial
- Juzgados de Instrucción
- Juzgados de lo Contencioso/Administrativo
- Juzgados de lo Social
- Juzgados de Primera Instancia
- Tribunal Superior de Justicia - Sala de lo Contencioso-Admvo.
- Tribunal superior de Justicia – Sala Social
- Tribunal Supremo

En relación con los fallos obtenidos en los procedimientos judiciales, en el siguiente cuadro y gráfico, se muestra la estadística resultante de las resoluciones judiciales dictadas por los distintos órdenes jurisdiccionales durante este curso, en relación con los expedientes que se han tramitado y en los que se han personado los Letrados de la Asesoría Jurídica.

RESOLUCIÓN	SOCIAL	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TOTAL
Favorable UCM	15	32	47
Desfavorable UCM	3	10	13
TOTAL	18	42	60

FALLOS DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES



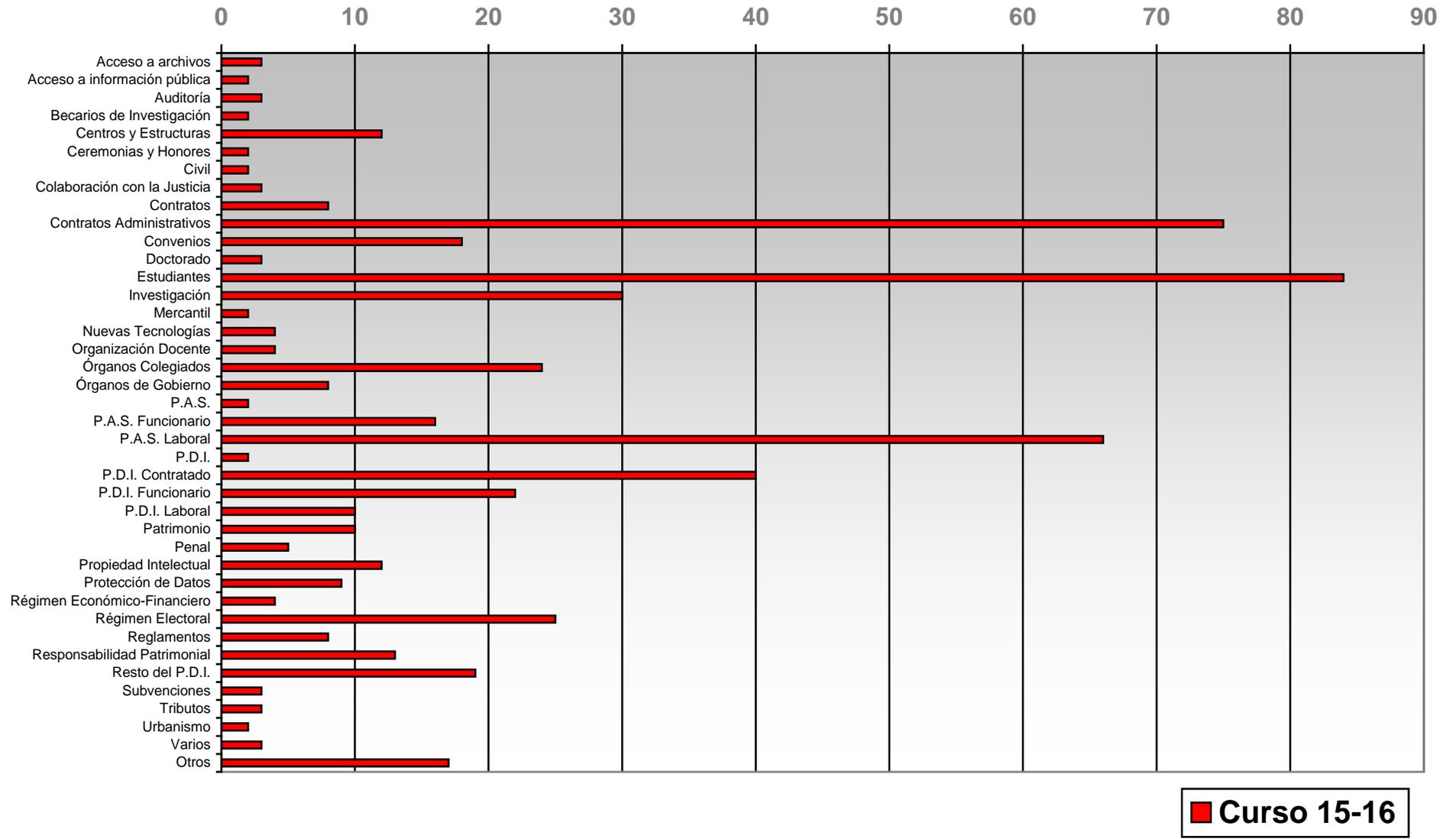
Además de por el tipo de procedimiento que se debe seguir con los asuntos que a diario entran en la Asesoría Jurídica, y cuya estadística ya se ha reflejado en el primer gráfico de esta memoria, estas entradas se clasifican igualmente por la materia sobre la que versan, independientemente de que se trate de una solicitud de

informe, la apertura de un procedimiento en vía administrativa o cualquier otro tipo de expediente de los que hemos visto que se pueden abrir a lo largo del año.

Durante el curso académico 2015/2016, la distribución de los asuntos, en función de la materia de que traten, que han tenido entrada en la Asesoría Jurídica de la Universidad Complutense de Madrid se refleja de la siguiente manera:

MATERIA	Nº EXP.	MATERIA	Nº EXP.
Acceso a archivos	3	P.A.S. Funcionario	16
Acceso a información pública	2	P.A.S. Laboral	66
Auditoría	3	P.D.I.	2
Becarios de Investigación	2	P.D.I. Contratado	40
Centros y Estructuras	12	P.D.I. Funcionario	22
Ceremonias y Honores	2	P.D.I. Laboral	10
Civil	2	Patrimonio	10
Colaboración con la Justicia	3	Penal	5
Contratos	8	Propiedad Intelectual	12
Contratos Administrativos	75	Protección de Datos	9
Convenios	18	Régimen Económico-Financiero	4
Doctorado	3	Régimen Electoral	25
Estudiantes	84	Reglamentos	8
Investigación	30	Responsabilidad Patrimonial	13
Mercantil	2	Resto del P.D.I.	19
Nuevas Tecnologías	4	Subvenciones	3
Organización Docente	4	Tributos	3
Órganos Colegiados	24	Urbanismo	2
Órganos de Gobierno	8	Varios	3
P.A.S.	2	Otros	17
		TOTAL	580

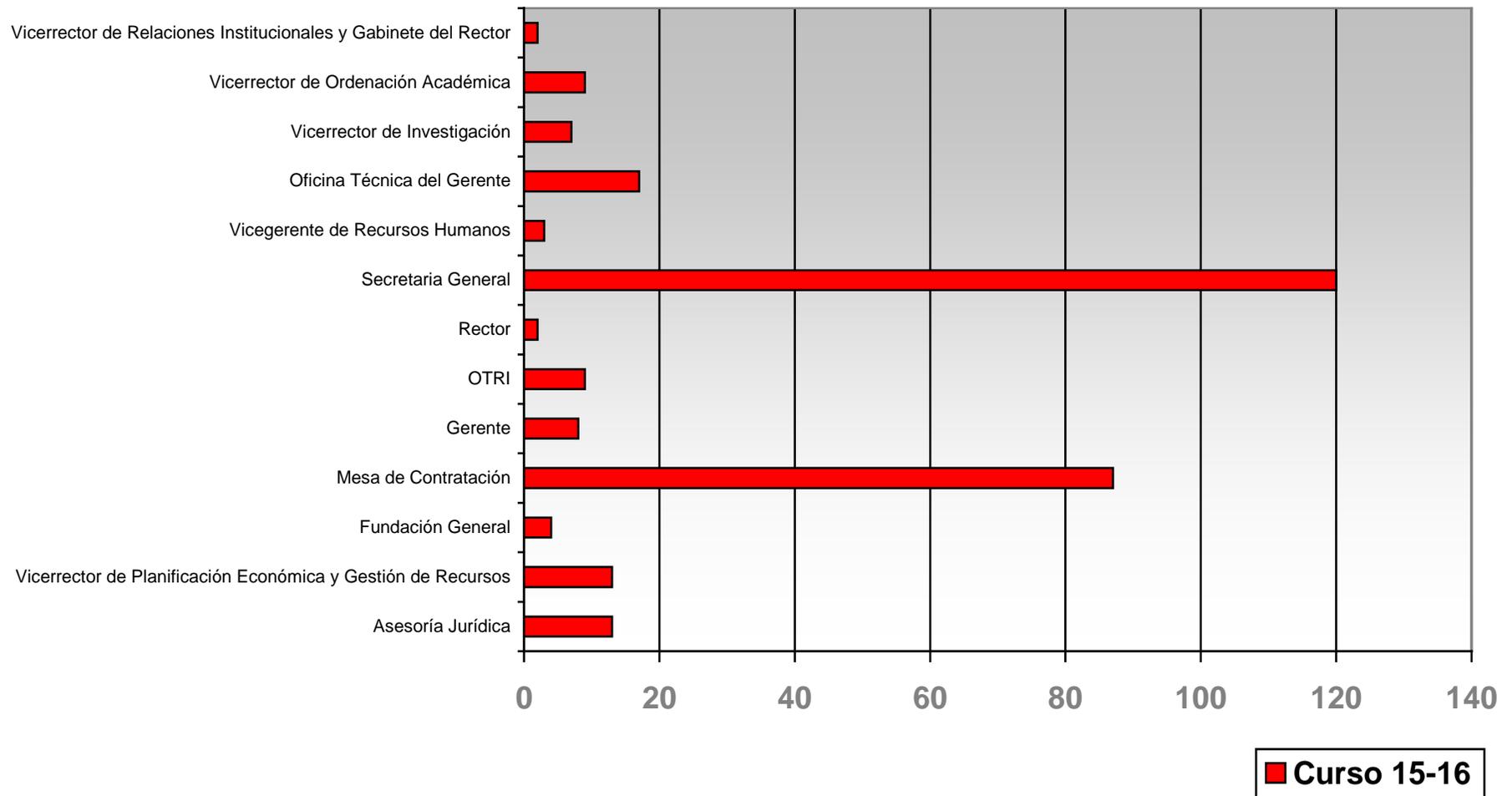
MATERIA



Para finalizar esta memoria, se estima que debe incluir el número de ocasiones en las que alguno de los Letrados pertenecientes a esta Asesoría Jurídica, ha tenido que acudir a alguna de las reuniones convocadas, bien por alguno de los Órganos de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid, o bien por la propia Asesoría Jurídica o por algún otro servicio o unidad de la Universidad, y dejando a un lado las consultas telefónicas resueltas a diario por este Servicio. El desglose durante este curso académico de estas reuniones queda detallado de la siguiente manera:

CONVOCANTE	TOTAL	CONVOCANTE	TOTAL
Asesoría Jurídica	13	Secretaria General	120
Vicerrector de Planificación Económica y Gestión de Recursos	13	Vicegerente de Recursos Humanos	3
Fundación General	4	Oficina Técnica del Gerente	17
Mesa de Contratación	87	Vicerrector de Investigación	7
Gerente	8	Vicerrector de Ordenación Académica	9
OTRI	9	Vicerrector de Relaciones Institucionales y Gabinete del Rector	2
Rector	2		

CONVOCATORIAS DE REUNIONES



II.- MEMORIA OFICIALÍA MAYOR

II.A Coordinación y Protocolo

II.B Registro General

II.C Archivo y Protección de Datos

CURSO 2015 - 2016

María Jesús Gómez García

Oficial Mayor de la U.C.M.

II.A Coordinación y Protocolo

Memoria del curso 2015-2016

PROTOCOLO

Actos Académicos Solemnes

- *Acto Académico de Apertura de Curso 2015-2016 de las Universidades de Madrid.*

Celebrado el día 25 de septiembre de 2015 en el Paraninfo de la Universidad. La Secretaria General, D.ª Matilde Carlón Ruiz, dio lectura al avance de la Memoria del curso académico 2014-2015. Seguidamente el profesor de la Facultad de Estudios Estadísticos, D. Conrado Miguel Manuel García, impartió la lección inaugural “Momentos estelares de la Probabilidad y de la Estadística”. Se gestionaron los expedientes de 25 medallas de honor, 216 medallas de servicios prestados y 13 medallas de servicios prestados a título póstumo. Finalmente se dio solemne posesión académica a 8 catedráticos y 4 profesores titulares.

- *Acto Académico de investidura del Profesor Derek Curtis Bok como Doctor “Honoris Causa”.*

El día 1 de octubre de 2015, en la Biblioteca Houghton de la Universidad de Harvard, se celebró la investidura del profesor Derek Curtis Bok como Doctor “Honoris Causa”, en reconocimiento a su prestigiosa trayectoria profesional en el ámbito de la educación superior, a su decisiva contribución a la modernización de la educación y al desarrollo de políticas sociales en la esfera educativa, y a la repercusión de su pensamiento académico. El nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su reunión de 24 de febrero de 2015, a propuesta del Rector José Carrillo Menéndez. En la ceremonia de investidura actuó como padrino el Rector Carlos Andradas Heranz.

- *Acto Académico de investidura del Profesor Germán Velásquez Arango como Doctor “Honoris Causa”.*

El día 26 de octubre de 2015, en la Sala “Profesor Botella” de la Facultad de Medicina, se celebró la investidura del profesor Germán Velásquez Arango como Doctor “Honoris Causa”, en reconocimiento a su amplia trayectoria y decisiva aportación en el ámbito de la salud pública y de la fármaco-economía. El nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su reunión de 24 de febrero de 2015, a propuesta de la Facultad de Medicina. El profesor Luis Montiel Llorente actuó como padrino.

Acto Académico conmemorativo del XXV Aniversario del Real Colegio Complutense en Harvard.

El día 14 de diciembre de 2015, en el Paraninfo de la Universidad, con motivo del vigésimo quinto aniversario de la creación del Real Colegio Complutense en Harvard, se celebró el acto de concesión de Medallas de Honor de la Universidad Complutense de Madrid, en reconocimiento a quienes han sido protagonistas de la creación y consolidación del Real Colegio Complutense en Harvard, en virtud de los acuerdos adoptados por el Pleno de Consejo de Gobierno, en su sesión de 27 de octubre de 2015, y por su Comisión Permanente, en su sesión de 3 de diciembre de 2015.

▪ Acto Académico de Santo Tomás de Aquino.

Celebrado el día 29 de enero de 2016 en el Paraninfo de la Universidad. En el Acto fue investido D. Constantin Gavras como Doctor "Honoris Causa", en reconocimiento a su magistral carrera cinematográfica como director y guionista a lo largo de más de cincuenta años. Su nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su reunión de 24 de febrero de 2015, a propuesta de la Facultad de CC. de la Información. Actuó como padrino el profesor José Antonio Jiménez de las Heras.

Asimismo, se procedió a la investidura de los alumnos que en el curso 2015-2016 alcanzaron el grado de doctor. De un total de 890 doctores, asistieron a la ceremonia 186 doctores.

▪ Acto Académico de investidura del Profesor Luther W. Brady como Doctor "Honoris Causa".

El día 20 de junio de 2016, en la Sala de Grados de la Facultad de Medicina, se celebró la investidura del profesor Luther W. Brady como Doctor Honoris Causa, en reconocimiento al carácter pionero en el fomento de actividades de profunda raíz universitaria en oncología clínica así como por su ingente contribución investigadora y educativa de impacto internacional. El nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su reunión de 24 de febrero de 2015, a propuesta de la Facultad de Medicina. El profesor Felipe Ángel Calvo Manuel actuó como padrino.

Otros Actos

- El 25 de noviembre de 2015, en la Sala de Juntas del Rectorado, tomaron posesión de sus cargos los siguientes Decanos:
- *D. Pedro Luis Lorenzo González* como Decano de la Facultad de Veterinaria.

- *D.ª M.ª Begoña García Greciano* como Decana de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales.
 - *D. José Luis Gonzalo Sánchez-Molero* como Decano de la Facultad de CC. de la Documentación.
- El 19 de abril de 2016, en la Sala de Juntas de la Facultad de Derecho, tomó posesión de su cargo el Decano de la Facultad de Derecho, D. Ricardo Alonso García.
 - El 31 de mayo de 2016, en la Sala de Juntas del Rectorado, tomó posesión de su cargo la Decana de la Facultad de Farmacia, D.ª Irene Iglesias Peinado.

ÓRGANOS COLEGIADOS

Se ha gestionado la actividad de los siguientes órganos colegiados:

- **Claustro Universitario**

Se reunió el día 2 de marzo de 2016. En dicha sesión el Rector presentó su informe sobre el estado de la Universidad y la Defensora Universitaria presentó su Memoria Anual.

- **Mesa del Claustro**

La Mesa del Claustro se ha reunido en 3 ocasiones, una de ellas con carácter extraordinario.

- **Comisión de Estatutos**

La Comisión de Estatutos ha celebrado 14 sesiones, en el marco del proceso de reforma de los Estatutos para adaptarlos a la legislación vigente.

- **Consejo de Gobierno**

El Consejo de Gobierno ha celebrado 10 sesiones, 1 de ellas de carácter extraordinario.

Los acuerdos adoptados en el Consejo de Gobierno, pueden consultarse en la siguiente dirección: <http://www.ucm.es/acuerdos-y-convocatorias>

- **Comisión Permanente del Consejo de Gobierno**

La Comisión Permanente del Consejo de Gobierno ha celebrado 6 reuniones. Los acuerdos adoptados pueden consultarse en la siguiente dirección: <http://www.ucm.es/comision-permanente-del-c.g>.

PROCESOS ELECTORALES

A lo largo de este Curso Académico se han tramitado y gestionado los siguientes procesos electorales:

Elección a representantes en la Comisión de Reclamaciones, 2 de marzo de 2016.

Elecciones para la renovación del sector de estudiantes en el Claustro Universitario, 15 de abril de 2016.

El 30 de mayo de 2016, finalizado el proceso electoral de renovación del sector de estudiantes en el Claustro Universitario, se celebran los siguientes procesos electorales:

- Renovación de los representantes del sector de estudiantes en la Mesa del Claustro, así como en las Comisiones de Estatutos y de Reglamentos.
- Elecciones a representantes en la Delegación de Estudiantes
- Elecciones a representantes del sector de estudiantes del Claustro Universitario en el Consejo de Gobierno.

La Junta Electoral de la UCM se ha reunido en 6 ocasiones, en el desarrollo de los citados procesos electorales.

En la sesión de 18 de enero de 2018, la Junta Electoral se constituye con la presencia de 4 de sus miembros e inicia su mandato.

En la sesión de 22 de febrero de 2016, la Secretaría General y Secretaría de la Junta Electoral de la UCM, informa del inicio del proceso electoral para la renovación de la Comisión de Reclamaciones, y miembros del Claustro, sector de Estudiantes.

COORDINACIÓN

Decretos Rectorales

Han sido aprobados 15 Decretos Rectorales de nombramiento o de cese de autoridades y cargos académicos.

Nombramientos

Se han realizado 50 nombramientos y 33 ceses de diversos cargos de la UCM.

BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. (BOUC)

Se han elaborado y publicado en la página Web de la Universidad 25 números, disponibles en la siguiente dirección:

<http://pendientedemigracion.ucm.es/bouc/index.php?mostrarmes=9&viendoyear=2012&ultimoyear=2013>

CALENDARIO ACADÉMICO.

Elaboración y gestión de la propuesta, para su aprobación en Comisión Permanente del Consejo de Gobierno.

Ejecución del Acuerdo adoptado y publicación en la Web del Servicio de Coordinación y Protocolo <https://www.ucm.es/calendarios>

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Se han revisado y legalizado 260 documentos académicos

Remisión de las firmas de los nuevos cargos, en formato electrónico, a la Subdirección General de Títulos y Reconocimiento de cualificaciones y se informa a los Centros afectados del trámite a seguir. <http://www.ucm.es/bouc/>. Toda la normativa puede consultarse en nuestra página web: <https://www.ucm.es/legalizacion-de-firmas-en-documentos>

COORDINACIÓN Y EDICIÓN DE LA MEMORIA DE LA UCM.

<https://www.ucm.es/memoria-ucm>

II.B Registro General

Memoria del curso 2015-2016

Total documentos registrados-----	89.885
Documentos registrados de entrada-----	58.673
Documentos registrados de salida-----	31.212
Registro telemático-----	493
Correo certificado y mensajería-----	1.197
Media diaria de documentos registrados-----	449

SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROTOCOLO



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Facultad De Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfono 913 945 904 Fax: 913 945 912
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

II.C Archivo y Protección de Datos

Memoria del curso 2015-2016

1. ARCHIVO GENERAL

El Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid queda definido en el art. 27 del Reglamento como *“el Servicio administrativo de la UCM encargado del diseño, implantación, desarrollo, coordinación y evaluación del Sistema Archivístico de la UCM, y, en general, de asegurar la adecuada gestión del patrimonio documental de la UCM para su conservación y uso administrativo, científico o cultural, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y con la práctica archivística habitual”*.

El AGUCM ha considerado siempre de vital importancia acometer la planificación de los trabajos para conseguir los objetivos propuestos a corto, medio y largo plazo. Para tal fin, desde el año 2002 y de manera sucesiva, se ha apoyado en la elaboración de Planes Estratégicos consensuados por el equipo de dirección que manifiestan lo que se pretende conseguir y marcan el camino para su consecución, en aras de asegurar la adecuada realización de sus funciones.

El IV y último Plan Estratégico finalizó en diciembre de 2015. Tras haber sido revisado su cumplimiento, se ha considerado oportuno seguir marcando las directrices a seguir para alcanzar las metas fijadas. Al igual que en anteriores ocasiones, se considera pertinente la vinculación de la Secretaría General y la Oficialía Mayor en la aprobación del V Plan Estratégico del Archivo General para los años 2016-2018.

Para abordar los objetivos marcados, se han establecido cuatro ejes de actuación:

- Control y gestión de los documentos.
- Relaciones con los centros docentes.
- Difusión y apoyo a la investigación.
- Dotación de recursos humanos.

La presente Memoria seguirá la estructura básica del V Plan Estratégico.



1.1 CONTROL Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Un primer aspecto de este ámbito es el **control del ingreso de la documentación**.

Los ingresos de documentación en el AGUCM, salvo excepciones, se realizan por la vía de la transferencia normalizada y controlada lo que permite el control de los documentos desde el momento en el que ingresan en el archivo.

Durante el curso 2015/2016, la totalidad de los documentos ingresados en el AGUCM suman un total de **7.177 cajas** de archivo, lo que supone un **incremento del 55%** con respecto al curso anterior (4.630 cajas). La documentación ha sido transferida desde las unidades administrativas y los centros docentes y de investigación a los distintos archivos del AGUCM, a través de **193 transferencias**, lo que conlleva un incremento de un 45% con respecto al curso anterior. **El plazo medio de realización de transferencias** desde la fecha de petición que realizan las unidades productoras, tanto de servicios centrales como de centros docentes, a los archivos centrales y al archivo intermedio e histórico, **se sitúa en 4 días naturales**.

1.1.1 ARCHIVO CENTRAL DEL RECTORADO

El Archivo Central del Rectorado gestiona, tal y como señala el Reglamento, la documentación producida o reunida por los órganos y servicios centrales de la UCM. Ha recibido durante el curso 2015-2016 un total de **890 cajas a través de 65 transferencias**, lo que supone un evidente **incremento, 31%** con respecto al curso pasado (680). La procedencia y unidades de instalación queda detallada a continuación:

PROCEDENCIA	UNIDADES DE INSTALACIÓN TRANSFERIDAS
Servicio de Contabilidad	218
Servicio de Investigación	274
Servicio de Gerencia	6
Servicio de Acción Social	36



Servicio de Relaciones Institucionales y Cooperación al Desarrollo	31
Consejo Social	14
Servicio de Gestión de PDI	7
Unidad de Administración, Gestión Económica e Infraestructuras	16
Almacenes Generales	48
Servicio de Gestión Económica, Investigación y Centros	25
Asesoría Jurídica	77
Oficina de Relaciones Internacionales	29
Servicio de Coordinación y Protocolo	37
Servicio de Departamentos y Centros	10
Unidad de Seguros Sociales	10
Servicio de Fiscalización	11
Servicio de Tesorería	27
Secretaría del Rector	14

1.1.2 ARCHIVO CENTRAL DE ALUMNOS

El Archivo Central de Estudiantes gestiona la documentación producida o reunida por los órganos y servicios del Vicerrectorado de Estudiantes. Durante el curso 2015-2016 ha recibido a través de 71 **transferencias un total de 1.828 cajas**, lo que supone un importante **incremento, un 51%** con respecto al curso pasado (1.203), que proceden de las siguientes Unidades y Servicios:

PROCEDENCIA	UNIDADES DE INSTALACIÓN TRANSFERIDAS
Servicio de Becas	91
Servicio de Estudios	545
Servicio de Pruebas de Acceso	802
Vicegerencia de Estudiantes	26
COIE	66
Servicio de Postgrado	103
Vicerrectorado de Estudiantes	3
Servicio de Estudiantes	192



1.1.3 ARCHIVO INTERMEDIO

El Archivo Intermedio e Histórico, como destino final de la documentación producida por los servicios centrales y los centros docentes, ha recibido un total de 4.166 cajas. Desglosando esta cantidad, los datos son los siguientes:

- Ha recibido del Archivo Central del Rectorado y del Archivo Central de Alumnos, a través de 22 transferencias, un total de **2.224** cajas, lo que supone un incremento de un 9% con respecto al curso anterior (2.040).

ARCHIVOS CENTRALES	UNIDADES DE INSTALACIÓN TRANSFERIDAS
Archivo Central del Rectorado	836
Archivo Central de Alumnos	1.388

- Ha recibido de los centros docentes un total de **2.235 cajas, a través de 26** transferencias, que se detallan más abajo en el apartado 1.2 "Relación con los centros docentes".

Toda esta documentación se encuentra descrita conforme a las normas internacionales de descripción archivística hasta el nivel de unidad de instalación y, en algunos casos, de expediente. **El AGUCM tiene, en la actualidad, descritas un total de 100.602 unidades de instalación (cajas, carpetas y libros), a los que hay que añadir más de 28.000 expedientes individualizados;** el documento más antiguo se remonta a 1487. La documentación se estructura en 418 series documentales, agrupadas en siete fondos: el de la propia UCM y sus antecesoras, más otros seis fondos documentales correspondientes a archivos personales o a instituciones relacionadas con la Universidad. Todo el conjunto aparece organizado a través de un **Cuadro de Clasificación** funcional accesible a través de la web del AGUCM. (<http://www.ucm.es/cuadro-de-clasificacion-1>)



Por otro lado, se cuenta con la **descripción normalizada de los órganos y servicios** que han producido la documentación. No es posible entender los documentos de archivo sin conocer el contexto en que fueron generados, es decir, el órgano administrativo que, en el ejercicio de sus competencias, los originó. En total, se cuenta con una **descripción completa de 830 órganos**, desde la Universidad de Alcalá hasta los actuales Servicios y Facultades.

La gestión de los documentos lleva aparejada la realización de los **préstamos y las consultas**. Se han registrado un total de **1.078 préstamos** a las unidades administrativas, lo que supone un incremento de 1.8% con respecto al curso anterior (1.058 servicios). Las **consultas** registradas **totalizan 173**, dato que indica una tendencia a la baja, 72%, con respecto al pasado curso (621 servicios).

Un aspecto destacado es la gestión de la **documentación electrónica**. Un nuevo marco normativo de transformación digital y gestión documental, creado al amparo de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, insta a cada uno de los órganos de la administración pública a mantener un archivo electrónico que garantice la autenticidad, integridad y conservación de los documentos generados, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.

El AGUCM forma parte del Comité de Interoperabilidad e Impulso de la Administración Electrónica de la Universidad Complutense. Su apoyo a la Dirección de Administración Electrónica se manifiesta participando en la política de gestión documental que define el control, acceso y conservación de los documentos electrónicos, de acuerdo con los requisitos marcados por la ley. En este sentido, se trata de mantener acciones que ya están iniciadas y, en buena parte arraigadas. Sin embargo, se considera necesario seguir atendiendo, de manera especial, al control de la documentación y a la gestión documental, incluyendo en esta última el desafío que supone la incorporación de los documentos electrónicos. Aquí se encuadra la participación del AGUCM en el **Proyecto Piloto "Archive"** impulsado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, como herramienta de archivo electrónico en el marco de colaboración con CRUE-TIC.

El personal técnico del AGUCM ha participado en diversas actividades formativas: *Jornada sobre Interoperabilidad y Archivo Electrónico en el Marco Europeo*, *Jornada-Taller de ARCHIVE*, celebrada en la UNED, *Jornada El expediente electrónico*, y *Transformación digital de la Universidad*, presentación del *Portal de Archivos Estatales en Red -PARES 2.0-*, son algunos ejemplos de las acciones desarrolladas de **formación continua**.



Merece una mención aparte, la participación del AGUCM en las XXII Jornadas de Archivos Universitarios, organizadas por la CAU sobre *La Gestión de Documentos en el Entorno Digital*, celebradas en Tarragona durante los días 18-20 mayo, formando parte del Grupo de Trabajo de Archivos Históricos. En este sentido, también destaca su participación en el Comité Científico de las *Jornadas sobre Archivos Históricos Universitarios* organizadas por CAU-ICA/SUV, que se celebrarán en la Universidad de Salamanca en 2018 como lugar de encuentro de archiveros universitarios españoles y de otros países para el intercambio de conocimientos y experiencias.

Como resultado de los estudios de series presentados a la **Comisión Calificadora de Documentos**, órgano asesor de la Secretaria General en materia de régimen de acceso y de conservación de los documentos, en el curso 2015/2016 se han **eliminado un total de 499 cajas** de documentación, que constata una tendencia a la baja como consecuencia de que las disposiciones en materia de valoración permiten que un número indeterminado de cajas no lleguen a ingresar en el archivo, al ser eliminadas en los plazos previstos por los productores en los correspondientes archivos de gestión, sin ser objeto de transferencia.

1.2 RELACIÓN CON LOS CENTROS DOCENTES

Por lo que respecta al control de la documentación de los centros docentes y de investigación, la competencia del AGUCM queda expresada en el Reglamento. Los documentos producidos, recibidos o reunidos por los centros docentes y de investigación, considerados unidades productoras de documentos, forman parte del patrimonio documental de la UCM, por lo que se debe asegurar su adecuada conservación, instalación, ordenación, identificación, descripción y acceso.

El Plan Estratégico 2016-2018 cuenta entre sus objetivos establecer mecanismos formales de relación, que permitan progresar y afianzar el contacto con los centros docentes y de investigación. Los servicios que presta el AGUCM a los centros docentes y de investigación han sido recogidos en un Catálogo de Servicios Administrativos y Académicos que, siguiendo el Plan Estratégico, será enviado a los gerentes y decanos de los centros.

Se han llevado a cabo **tareas de asesoramiento sobre la organización de la documentación administrativa tanto en facultades** (Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de óptica, Facultad de Odontología, Facultad de Ciencias Matemáticas y Facultad de Ciencias de la Información) **como en otros centros de la Universidad** (Central Térmica y Centro Superior de Estudios de Gestión). **Esta tarea ha conllevado la visita a los centros, la**



entrevista con los responsables, la elaboración de informes y, en algunos casos, la preparación de la documentación a transferir.

En cuanto a lo referente a transferencias se constata, durante el curso 2015-2016, un **considerable aumento de la documentación enviada por los centros docentes** al AGUCM, totalizando **2.235 cajas** transferidas, un fuerte incremento de un 205 % frente al total de cajas transferidas el curso pasado (731).

CENTROS DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN	CAJAS DE ARCHIVO TRANSFERIDAS AL AGUCM
Facultad de Ciencias Físicas. Secretaría de Alumnos	821
Facultad de Geografía e Historia. Secretaría de Alumnos	301
Facultad de Geografía e Historia. Servicio de Personal	9
Facultad de Geológicas. Departamento de Paleontología	1
Facultad de Estadística. Secretaría de Alumnos	1
Facultad de Biológicas. Secretaría de Alumnos	130
Facultad de Veterinaria. Servicio de Personal	15
Facultad de Matemáticas. Secretaría de Alumnos	597
Facultad de Enfermería. Servicio de Asuntos Económicos	18
Facultad de Filología. Servicio de Asuntos Económicos	35
Facultad de Educación. Secretaría de Alumnos	202
Centro Superior de Estudios de Gestión	104
Real Colegio Complutense de Harvard	1
TOTAL	2.235



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Facultad De Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfono 913 945 904 Fax: 913 945 912
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

En el desarrollo de las relaciones establecidas con los centros docentes, el AGUCM ha establecido un **Acuerdo de Colaboración con la Facultad de Geografía e Historia para la realización de un programa de prácticas externas** dirigido a los alumnos de los Grados en Historia, Historia del Arte y Master en Patrimonio Histórico Escrito.

1.2 DIFUSIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN

El AGUCM, además de prestar servicio a la gestión administrativa tiene encomendada la conservación y gestión del patrimonio documental de la UCM. Los documentos constituyen la base del conocimiento veraz del pasado de la Universidad Complutense, institución pluricentenaria de primer orden y referente entre la comunidad universitaria. La memoria institucional conservada por el AGUCM singulariza y prestigia a la propia Universidad. **El AGUCM está comprometido en la puesta en valor del conocimiento de la historia de la UCM y su responsabilidad de servir de apoyo a la investigación y a la cultura.**

En la visibilización del patrimonio documental, los trabajos de recogida, organización y descripción, son una parte importante que permiten facilitar el acceso a los documentos y garantizar su conservación. Pero eso no es todo, a ello se añade la participación en actividades encaminadas a la difusión y el conocimiento de la documentación y la colaboración con otras instituciones no sólo del ámbito académico.

El AGUCM ha participado, mediante el préstamo de documentos en la exposición "**Paisajes de una guerra: La Ciudad Universitaria de Madrid**", patrocinada por el Campus de Excelencia Internacional en el que se encuentran las Universidades Complutense y Politécnica y la colaboración de la Casa de Velázquez, celebrada desde el 22 de abril al 29 de noviembre de 2015 en el Centro de Arte Complutense, que ha constituido una actividad cultural de gran relevancia para el conocimiento de la Ciudad Universitaria de Madrid, su historia y significado.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Facultad De Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfono 913 945 904 Fax: 913 945 912
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

También ha colaborado en la exposición “**Letras Clandestinas 1939-1976**”, celebrada en la Imprenta Municipal desde el 28 de abril al 30 de octubre de 2016. Una muestra que pone de manifiesto una parte de la historia de la Universidad Complutense y el relevante papel desempeñado en la lucha contra la dictadura del general Franco.

Entre las actividades de difusión, el AGUCM viene participando desde el año 2012 en la Semana de la Ciencia organizando visitas guiadas. El pasado año tuvo lugar la **XV edición de la Semana de la Ciencia**, en la que el AGUCM ha querido mostrar a través de paneles explicativos ubicados en la Facultad de Geografía e Historia, algunas de las fuentes documentales que conserva y que permiten hacer un recorrido por la Ciudad Universitaria, su historia, la construcción, destrucción y reconstrucción de la misma.

Respecto a la **página web** del AGUCM, se ha mantenido su actualización periódica. Las estadísticas, desde junio 2015 a junio 2016, arrojan un número de **2.142 usuarios/visitantes**, **9.116 páginas vistas** y **2.583 páginas vistas únicas**, frente a las respectivas 9.207 y 2.678 del periodo anterior, lo que marca una clara estabilidad.

El AGUCM sigue mantenido su apuesta por las redes sociales como instrumento para el conocimiento y la difusión, la **página en Facebook del AGUCM**, ha registrado durante el periodo junio 2015-junio 2016 los siguientes datos: un total de **2.613 personas** han interactuado con la página y se han difundido por esta vía alrededor de **122 noticias** relacionadas con la historia de la Universidad, la actualidad del Archivo General, los archivos y la profesión archivística.

El Reglamento del AGUCM impone como obligación la conservación de la documentación como parte del patrimonio cultural de la Universidad y, en definitiva, de toda la sociedad. La responsabilidad del AGUCM, en este sentido, viene dada por el compromiso de adoptar las medidas de protección y conservación adecuadas. Aquí se encuadra, El **Proyecto de Conservación y Restauración de los planos de la Junta Constructora de la Ciudad Universitaria (1930-1970)**, que por su magnitud ha sido abordado en colaboración con el **Instituto de Patrimonio Cultural de España**, dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. El proyecto está desde octubre de 2015 en la fase de restauración y escaneado de 188 planos, los que se encontraban en peor estado de conservación. Posteriormente, se iniciará la fase de reinstalación de la totalidad de los planos, más de 4.000, que conforman el fondo documental de la Junta Constructora de la Ciudad Universitaria.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Facultad De Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfono 913 945 904 Fax: 913 945 912
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

En la misma línea se enmarca la restauración de dos Libros de Actas de tomas de posesión (1871-1941), muy deteriorados, que se ha llevado a cabo en el Laboratorio de Restauración, a través de la colaboración con la Biblioteca Histórica "Marqués de Valdecilla".

Otra vía de conocimiento del AGUCM y de sus fondos se realiza a través de visitas guiadas. Durante este curso hemos contado con la visita de alumnos del *Máster de Estudios Avanzados en Historia del Arte Español, en la asignatura* "Fuentes e historiografía del arte español contemporáneo". El objetivo propuesto, aparte de mostrar algunos documentos singulares de especial interés para la asignatura, fue el iniciarles en el manejo de las fuentes documentales para la investigación. Contamos también con la visita técnica de personal del Archivo de la Universidad Federal de Santa María de Brasil, interesado en el intercambio de conocimientos y prácticas archivísticas.

1.4 INFRAESTRUCTURAS

Es aún una asignatura pendiente la consecución de una sede adecuada para el Archivo Intermedio e Histórico que, como destino final de la documentación generada y conservada por la UCM, albergue su valioso patrimonio documental. Para la conservación de los documentos es primordial asegurar las condiciones ambientales, cumpliendo las condiciones mínimas que la normativa exige, y proporcionar la seguridad necesaria que los preserve de posibles incidencias. Pero además es necesario garantizar las mejores condiciones de trabajo para el personal del AGUCM y para los usuarios e investigadores.

Desde el pasado mes de junio, a las deficientes condiciones en las que se encuentra el Archivo Intermedio e Histórico, se ha sumado la realización de obras en el edificio de la Facultad de Derecho, donde se encuentra instalado. Como consecuencia, ha provocado un cierre parcial y temporal del AGUCM hasta la finalización de los trabajos.

Por otro lado, el continuo problema de falta de espacio en los depósitos para albergar la documentación obliga a repetidos envíos a una empresa externa, lo que conlleva la custodia externalizada de la misma y comporta los consiguientes inconvenientes logísticos, de servicio y de coste económico. En el año **2015** se **externalizaron 1.901 cajas** de archivo y en **2016**, hasta la fecha, han sido externalizadas **2.284 cajas**. Actualmente, se encuentran externalizadas **27.974 cajas**.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Facultad De Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfono 913 945 904 Fax: 913 945 912
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

2. PROTECCIÓN DE DATOS

La novedad más importante durante este ejercicio ha sido la aprobación del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

En la sesión que tuvo lugar el día 14 de Abril de 2016, fue aprobado el futuro Reglamento Europeo de Protección de Datos. Tras más de cuatro años de trabajo, esta nueva legislación sustituirá a la Directiva de 1995, ya obsoleta debido a la revolución tecnológica y digital que estamos viviendo.

Con ese Reglamento se quiere dar más control a los interesados sobre su información privada, tanto en redes sociales, teléfonos inteligentes, banca online, etc., de forma que puedan decidir qué información quieren compartir.

A pesar de que es una única norma para toda la Unión Europea, y de aplicación inmediata una vez entre en vigor, **debe ser interpretada a nivel nacional, es decir, la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), deberá pronunciarse ya que en muchos artículos (unos 50) se deja la puerta abierta a los Estados Miembros para que regulen esos aspectos.**

Entre las novedades más significativas se destacan:

- **Evaluación de Impacto** relativa a la protección de datos. Se trata de cuál es el efecto en la privacidad del individuo de ciertos desarrollos tecnológicos. Es un análisis de riesgos. La AEPD ya se pronunció sobre éste asunto, creando una guía. A través de ésta evaluación se consigue la protección de datos desde el diseño y por defecto.
- **Ventanilla única (One Stop Shop)** a través de la cual las empresas españolas o entidades públicas con sedes en otros Estados Miembros, podrán tratar con, en nuestro caso, la AEPD o con la del Estado Miembro donde se encuentre su matriz.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Facultad De Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfono 913 945 904 Fax: 913 945 912
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

- **Elaboración de perfiles** para evaluar determinados aspectos personales de una persona física.
- **Seudonimización** que consiste en el tratamiento de datos personales de forma que no puedan atribuirse a una persona física identificada o identificable.

- **Derecho al olvido** mediante la rectificación o supresión de datos personales por el responsable del motor de búsqueda (Google) a instancia de los afectados.
- **Derecho a la portabilidad de datos** de un proveedor de servicios a otro.
- **Multas de hasta 20 millones de euros o el 4% de su facturación global** (optándose por la mayor cuantía)
- **Licitud del consentimiento.** El consentimiento queda como un acto afirmativo claro y expreso (hasta ahora estaba definido como inequívoco)
- **Delegado de Protección de Datos** para el sector público (obligatorio) y actividades de empresas (grandes y medianas con tratamientos de datos regulares).
- **Notificar una violación de seguridad en 72 horas al órgano de control, o si es de alto riesgo, al interesado.**
- **Datos genéticos** (datos que proporcionen información sobre la fisiología o la salud de personas obtenidos por análisis de muestras biológicas) / **Datos biométricos** (datos que permiten la identificación única de personas, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos).
- **Responsabilidad proactiva.** Las empresas deben de adoptar medidas para demostrar que se está cumpliendo con el Reglamento, es decir, los responsables tienen que demostrar la carga de la prueba. Esto da lugar a un capítulo entero de medidas y obligaciones prácticas, que será la parte que más contribuya a proteger los datos.
- **Transparencia de la información.** Las políticas de privacidad deberán cambiar para adaptarse a lo que exige el Reglamento.
- **Protección de datos desde el diseño y por defecto.**

Con respecto a la **seguridad del tratamiento**, España es uno de los pocos países que dispone ya de una norma (Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal), que regula las disposiciones que exigen el nuevo Reglamento Europeo, por lo que **en principio, no supondrá tanto impacto como a otros países**, a expensas de lo que se ha comentado, se pronuncie la AEPD.

La memoria de actividades realizadas en la Sección de Protección de Datos durante el presente ejercicio 2015-2016 ha estado circunscrita a los trabajos que se describen a continuación.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Facultad De Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfono 913 945 904 Fax: 913 945 912
e-mail: aguem@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

1. Resolución de consultas sobre la aplicación práctica y cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos, respecto a los principios de la protección de datos:

Calidad de los datos (Cancelación, bloqueo o supresión)

Se recibieron aproximadamente 50 peticiones, entre estudiantes y personal PDI para cancelar datos desactualizados y obsoletos, publicados sin restricciones en direcciones con dominio ucm.es.

Y, de oficio por la Sección, se efectuaron aproximadamente 30 intervenciones para la cancelación de datos personales desactualizados, correspondientes a procesos selectivos y de provisión de puestos en la UCM, ya finalizados, mediante la notificación de la incidencia y el posterior borrado físico de las páginas.

Derecho a la información (Cláusulas informativas en la recogida de datos)

Se efectuaron aproximadamente 50 gestiones con los distintos responsables funcionales de los tratamientos, incluidos en el catálogo de los 86 ficheros inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos para modificar o insertar la información que en materia de protección de datos se debe proporcionar a los interesados / afectados, como garantía de sus derechos.

Fueron remitidas las cláusulas informativas preceptivas, elaboradas en la Sección, vía correo electrónico.

Consentimiento de los afectados

Las consultas estuvieron relacionadas, en dos casos, con los menores (14 años) que acuden a las diversas clínicas universitarias de la UCM y la forma de acreditar el consentimiento por los padres o tutor.

Seguridad de los datos

Las consultas sobre este importante apartado han estado relacionadas con cuestiones respecto a la ubicación de los datos y los programas o aplicaciones utilizados.

- PERSONAL
- INCIDENCIAS
- CONTROL DE ACCESO (PERFILES DE USUARIO)
- IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
- FICHEROS TEMPORALES



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Facultad De Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfono 913 945 904 Fax: 913 945 912
e-mail: aguem@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

En los 23 ficheros de nivel de seguridad alto y medio, se han remitido a los responsables funcionales del tratamiento, extractos resumidos del Documento de Seguridad sobre:

- Obligaciones que afectan a todo el personal
- Funciones y obligaciones de los usuarios de aplicaciones informáticas

Deber de secreto

Se ha proporcionado a las unidades o servicios donde presta servicio personal no vinculado a la UCM (becarios, técnicos visitantes, de mantenimiento, etc.) la documentación necesaria que consiste en el compromiso de confidencialidad que asumen por el acceso a datos personales de ficheros de la UCM, en el ejercicio de las tareas encomendadas, de las siguientes áreas:

- Gestión de personal
- Gestión académica
- Gestión de clínicas universitarias (asistencial y docente)

Cesión o Comunicación de los datos

Detectadas las cesiones incluidas en tratamientos de ficheros de la UCM se procedió a comunicar a los responsables la modificación de las cláusulas informativas, para proporcionar a los interesados / afectados la información exigible.

Especialmente en el uso de datáfonos para transmitir datos personales a bancos o cajas de ahorro para el pago de honorarios por servicios prestados con tarjetas de débito / crédito.

Y en el área de gestión académica para ingresos / devoluciones (Becas y ayudas, matrícula de estudios, formación continua).

Accesos por cuenta de terceros / Encargados tratamiento

A petición de los responsables de tratamiento en la UCM para redacción de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas con vistas a su inclusión en el contrato principal de servicios, respecto al mantenimiento o soporte de aplicaciones informáticas, así como del acceso a datos por terceros, encargados del tratamiento, se remitieron aproximadamente 10 cláusulas, para ser tenidas en cuenta, antes de proceder a la adjudicación del contrato.

Ejercicio de derechos Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición, A.R.C.O.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Facultad De Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfono 913 945 904 Fax: 913 945 912
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

Todas las peticiones (aprox. 15) para ejercicio de los derechos han estado relacionadas con la cancelación de datos, bien por haber dejado de ser necesarios en la finalidad para la que fueron recabados o, simplemente, porque el titular de los datos ha retirado el consentimiento para publicación de sus datos (currículos, listados) en entornos web sin restricciones bajo el dominio ucm.es.

Caso aparte ha sido la resolución de un procedimiento de ejercicio del derecho de tutela, promovido ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) en relación con la captación de imágenes y sonidos de videocámaras, para el control de acceso y seguridad de las instalaciones, correspondiente al tratamiento de datos efectuados en el fichero "Videovigilancia". La AEPD dictaminó en la citada resolución que no se había vulnerado el derecho a la intimidad y dignidad personal del denunciante, habiendo cumplido la UCM con las obligaciones en materia de protección de datos.

3. CATÁLOGO DE FICHEROS / INVENTARIO ACTUAL

Actualmente el inventario de ficheros de titularidad pública de la UCM se corresponde con el contenido de la inscripción en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española:

86 FICHEROS :

- 19 nivel de seguridad alto
- 4 nivel de seguridad medio
- 63 nivel de seguridad básico

Durante el presente curso fueron elaboradas 2 disposiciones de carácter general con propuestas de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal y sometidas por la Secretaria General a la aprobación de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, cuyos Acuerdos fueron publicados en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense:

BOUC Nº 1 de 12 de enero de 2016

Ficheros que se modifican



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Facultad De Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfono 913 945 904 Fax: 913 945 912
e-mail: aguem@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

Fichero: RETRIBUCIONES ASISTENCIA A TRIBUNALES Y COMISIONES DESERVICIO
Fichero: MANTENIMIENTO EDIFICIOS
Fichero: ACCESO RED UCM
Fichero: ACCIÓN SOCIAL
Fichero: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN DOCENTE
Fichero: AULA A DISTANCIA Y ABIERTA
Fichero: ACTIVIDAD CULTURAL Y EVENTOS
Fichero: AULA INFORMÁTICA UCM
Fichero: MATRÍCULA TÍTULOS PROPIOS
Fichero: CAMPUS VIRTUAL
Fichero: CLIENTES CLÍNICA DE OPTOMETRÍA
Fichero: CLIENTES MEDICINA DEL DEPORTE
Fichero: COIE
Fichero: COMPLUMEDIA
Fichero: CONSULTA IORC
Fichero: CONTROL DE ACCESOS
Fichero: CONVENIOS
Fichero: COOPERANTES
Fichero: CORREOWEB
Fichero: DIFUSIÓN DE NOTICIAS DE EMPLEO
Fichero: ENCUESTA FACULTAD CC.MATEMÁTICAS
Fichero: ENCUESTA FACULTAD CC.FÍSICAS
Fichero: EVALUACION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
Fichero: FORMACIÓN CONTINUA
Fichero: GESTIÓN CURRICULAR
Fichero: GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO
Fichero: HISTORIAS CLÍNICAS PSICOLOGIA
Fichero: HISTORIALES DE LA CLÍNICA DE OPTOMETRÍA
Fichero: INVESTIGACIÓN
Fichero: MOVILIDAD ESTUDIANTES Y PROFESORES
Fichero: ODONTOLÓGICO GENERAL
Fichero: PACIENTES CLÍNICA LOGOPEDIA
Fichero: PATROCINIO Y MECENAZGO
Fichero: PERSONAL DOCENTE
Fichero: PRÁCTICAS DOCENTES INNOVADORAS
Fichero: SEGUIMIENTO ALUMNOS DE MATEMÁTICAS-SISE
Fichero: SERVICIO DE MEDICINA DEL TRABAJO
Fichero: SERVICIO DE PUBLICACIONES
Fichero: TARJETA UNIVERSITARIA DE ALUMNOS
Fichero: UNIVERSIDAD PARA MAYORES
Fichero: USUARIOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
Fichero: VIDEOVIGILANCIA
Fichero: PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA UCM



Fichero: APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
--

BOUC N.º 10 de 17 de mayo de 2016
Ficheros de nueva creación:
Fichero: ASESORÍA JURÍDICA
Fichero: ESTUDIANTES VISITANTES
Fichero: CENSO ELECTORAL
Ficheros que se modifican:
Fichero: INVESTIGACIÓN
Fichero: USUARIOS DE LA BIBLIOTECA
Fichero: CORREOWEB
Fichero: SERVICIO DE MEDICINA DEL TRABAJO
Fichero: CONTROL HORARIO
Fichero: ANTIGUOS ALUMNOS UCM
Fichero: MOVILIDAD DE ESTUDIANTES PROFESORES Y PERSONAL
Fichero: ATENCION DE EMERGENCIAS

Se identificaron tres nuevos tratamientos de datos personales procediéndose a la creación de los siguientes ficheros:

- ASESORÍA JURÍDICA
- ESTUDIANTES VISITANTES
- CENSO ELECTORAL

Y todos fueron notificados posteriormente, en el plazo establecido, para inscripción en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos.

4. AUDITORÍAS

Todos los ficheros de nivel alto y de nivel medio deben ser sometidos cada dos años a una auditoría de cumplimiento de la Ley de Protección de Datos (LOPD) y las medidas de seguridad establecidas en su Reglamento de desarrollo que compruebe su grado de adecuación. La última auditoría se ha realizado en el último trimestre del 2015 con el envío de cuestionarios dirigidos a los responsables funcionales de los ficheros de tratamiento. Se han realizado entrevistas en cinco de los ficheros para verificar el grado de cumplimiento.

Para completar la auditoría se está redactando en la Sección un informe que se remitirá a la Secretaria General y quedará en esta Sección a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos. A cada uno de los responsables de tratamiento se remite un informe personalizado con el grado de cumplimiento observado: insuficiente, mejorable y adecuado. Y las propuestas de mejora.



5. DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD

En cada uno de los 86 ficheros existe la obligación (art. 88,2 del R.D. 1720/2007) de mantener un documento que recoge las medidas de índole técnica y organizativa según las medidas de seguridad implantadas y de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos personales, mediante el uso de programas, aplicaciones informáticas y soportes manuales (expedientes, historias clínicas).

Durante el presente curso se han mantenido revisados y actualizados.

Cada documento recoge los siguientes apartados:

- A. Documentos de Notificación, Disposiciones Generales de creación, modificación y supresión de ficheros. Contratos de Encargados del tratamiento
- B. Descripción de soportes físicos del fichero y criterios de archivo
- C. Locales, ubicación física habitual y puestos de trabajo
- D. Nombramientos y autorizaciones
- E. Procedimientos de control y seguridad
 - E.1 Procedimiento de gestión de salida de soportes
 - E.2 Procedimiento de gestión de entrada de soportes.
 - E.3 Procedimiento para la destrucción de soportes desechados
 - E.4 Procedimiento de registro de accesos
 - E.5 Procedimiento para la autorización de copias o reproducción de soportes.
 - E.6 Procedimiento para el trabajo fuera de los locales
- F. Funciones y obligaciones del personal
- G. Procedimiento de Notificación y gestión de incidencias
- H. Controles periódicos y auditorías