

# **SECRETARÍA GENERAL**

**Universidad Complutense de Madrid**

**CURSO 2016 – 2017**

**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 2016 - 2017

**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 2016/2017, 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 10.3 de los Estatutos de la UCM aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, 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 sus 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 **77 nuevos recursos**, frente a los 44 del curso 2014-2015 y los 69 del curso 2013-2014. Por su parte, en el **orden jurisdiccional social** han sido presentadas **59 demandas** frente a las 39 y 44, 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 2016-2017, 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 **78,94%** de las contiendas judiciales, desglosándose de la siguiente manera:

- Social: 25 procedimientos judiciales: 17 favorables, 8 desfavorables.
- Contencioso Administrativo: 49 procedimientos judiciales: 41 favorables, 8 desfavorables.
- Civil: 2 procedimientos judiciales: los 2 procedimientos han sido favorables.

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 2016-2017, habiendo alcanzado los **199 informes** frente a los 247 del curso 2015-2016 y los 244 del 2013-2014.

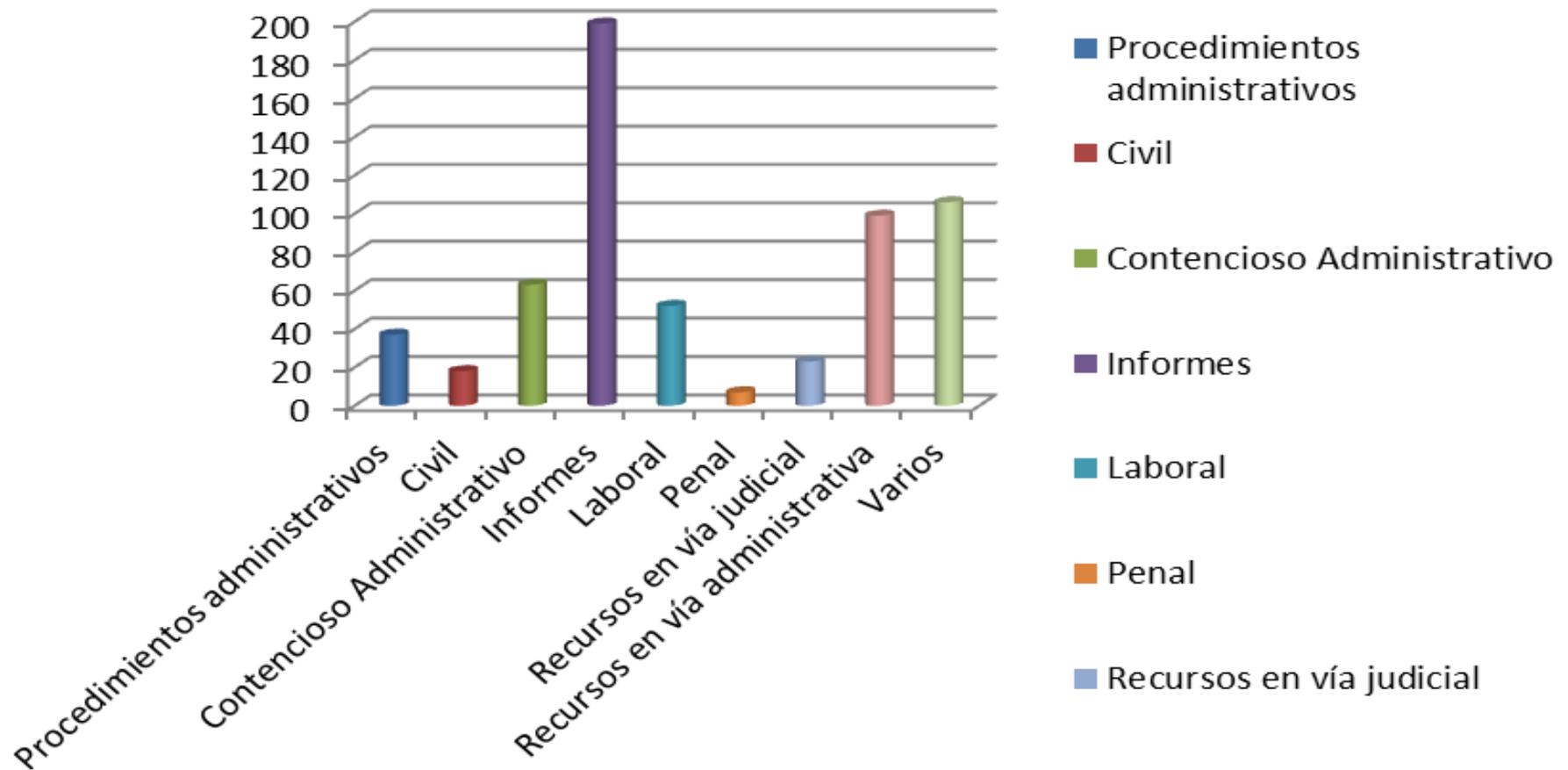
A la labor informativa apuntada hay que sumar la asistencia prestada a muchos servicios de esta Universidad a través de su **participación en reuniones de muy diversa índole**, donde el personal de la Asesoría Jurídica ha concurrido como órgano de asesoramiento técnico-jurídico, así como su intervención 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 2016-2017, 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:

<b>TIPO EXPEDIENTE</b>	<b>CURSO 2016-2017</b>
Procedimientos administrativos	37
Civil	18
Contencioso Administrativo	63
Informes	199
Laboral	52
Penal	7
Recursos en vía judicial	23
Recursos en vía administrativa	99
Varios	106
<b>TOTAL</b>	<b>604</b>

## Curso 2016-2017

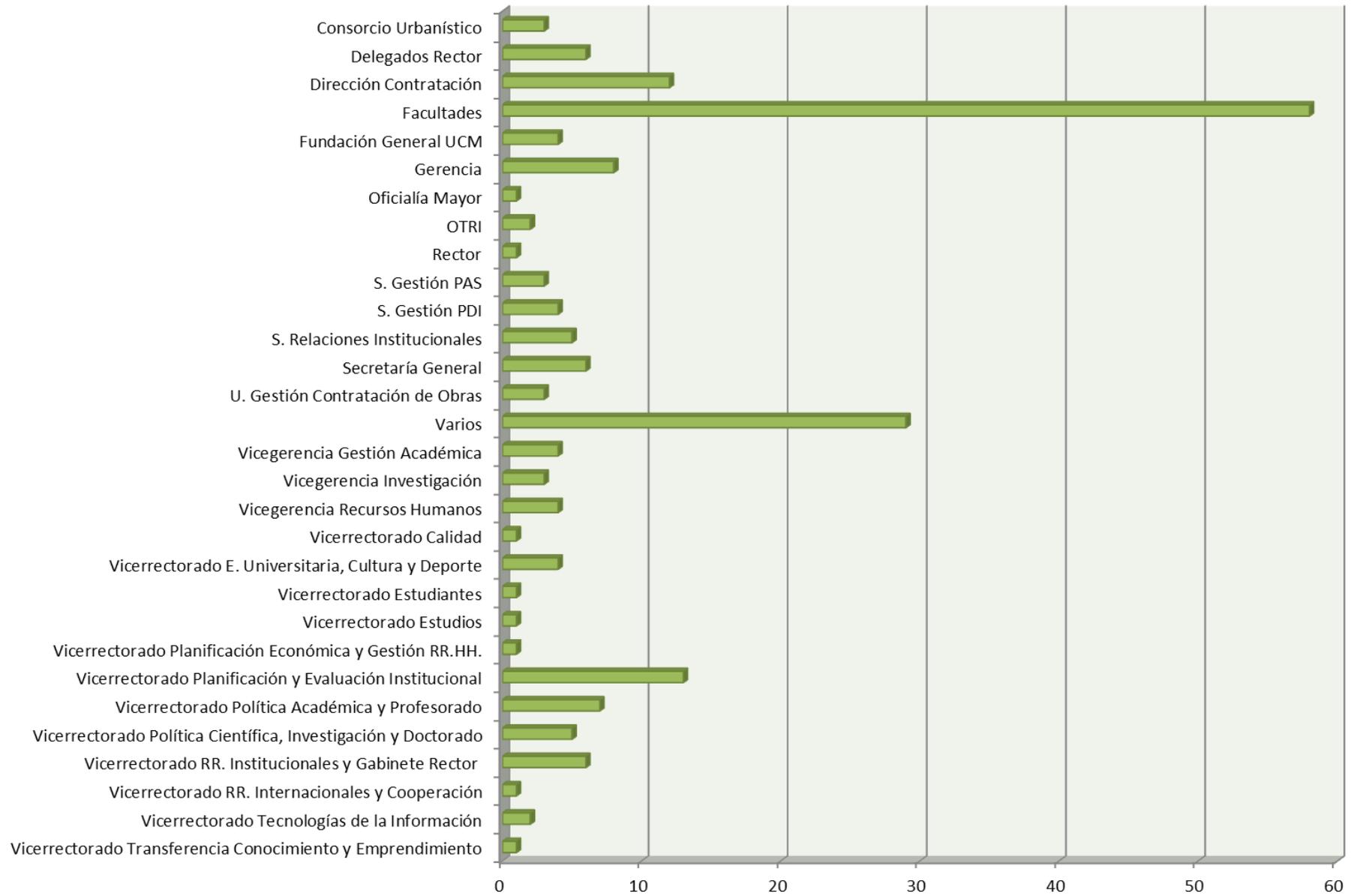


Dentro de los **199 informes** emitidos, se especifica una estadística de los órganos solicitantes de los mismos, recogida en las siguientes tablas descriptivas:

<b>SOLICITANTE</b>	<b>Nº</b>
Consortio Urbanístico	3
Delegaciones del Rector	6
Dirección de Contratación	12
Facultades	58
Fundación General UCM	4
Gerencia	8
Oficialía Mayor	1
O.T.R.I	2
Rector	1
Secretaría General	6
S. Gestión PAS	3
S. Gestión PDI	4
S. RR. Institucionales y Ayuda al Desarrollo	5
U. Gestión de Contratación de Obras	3
Vicegerencia de Investigación	3
Vicegerencia de Gestión Académica	4

<b>SOLICITANTE</b>	<b>Nº</b>
Vicegerencia de RRHH	4
Vicerrectorado de Calidad	1
Vicerrectorado de Estudiantes	1
Vicerrectorado de Estudios	1
Vicerrectorado de E. Universitaria, Cultura y Deporte	4
Vcdo. Planificación y Evaluación Institucional	13
Vcdo. Política Académica y Profesorado	7
Vcdo. Política Científica, Investigación y Doctorado	5
Vcdo. RR. Institucionales y Gabinete del Rector	6
Vcdo. RR. Internacionales y Cooperación	1
Vcdo. Tecnologías de la Información	2
Vcdo. Planificación Económica y Gestión RR.HH.	1
Vcdo. Transferencia del Conocimiento y Emprendimiento	1
Varios	29
<b>TOTAL</b>	<b>199</b>

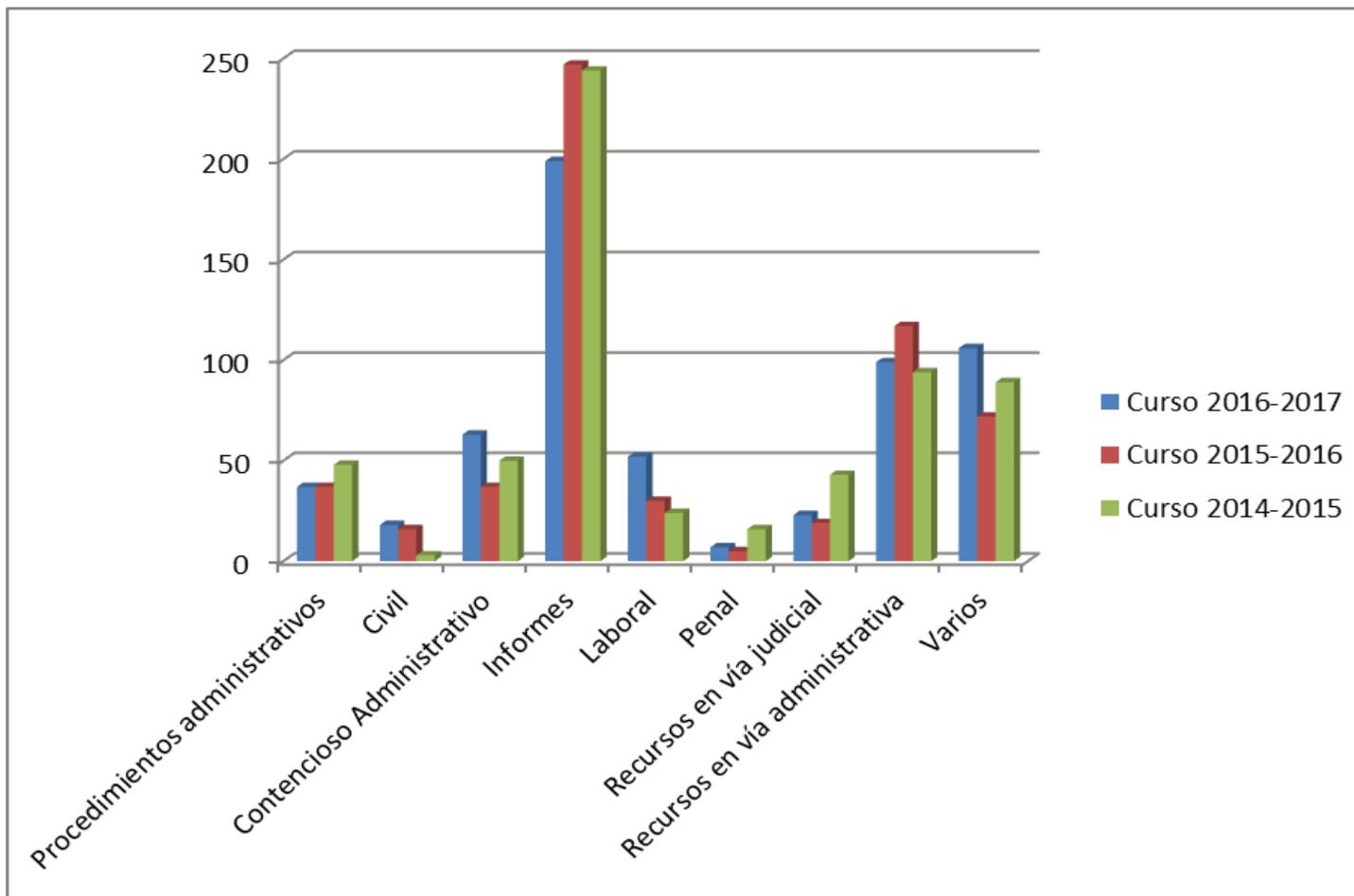
## Solicitud informes



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		
	14-15	15-16	16-17
Procedimientos Administrativos	48	37	37
Civil	3	16	18
Contencioso Administrativo	50	37	63
Informes	244	247	199
Laboral	24	30	52
Penal	16	5	7
Recursos en vía Judicial	43	19	23
Recursos en vía administrativa	94	117	99
Varios	89	72	106
<b>TOTAL</b>	<b>611</b>	<b>580</b>	<b>604</b>

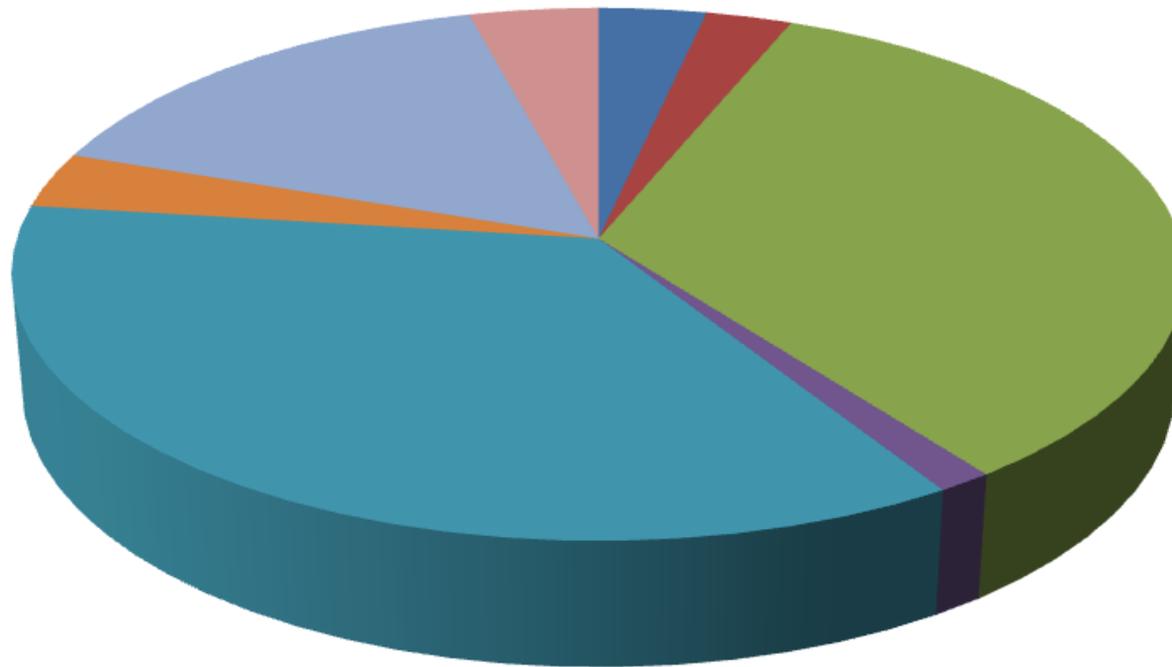
## COMPARATIVA EXPEDIENTES TRES ÚLTIMOS CURSOS ACADÉMICOS



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. A este respecto, el número de expedientes que han tenido entrada en esta Asesoría Jurídica de los distintos organismos jurisdiccionales, durante este curso académico quedaría expuesto de la siguiente forma:

<b>ORGANISMO JURISDICCIONAL</b>	<b>NÚMERO</b>
Audiencia Nacional	5
Juzgados de Instrucción	4
Juzgados de lo Contencioso-Administrativo	49
Juzgados de lo Penal	2
Juzgados de lo Social	53
Juzgado de Primera Instancia	5
Tribunal Superior de Justicia - Sala de lo Contencioso-Admvo.	23
Tribunal Superior de Justicia - Sala Social	6
<b>TOTAL</b>	<b>147</b>

## Organismo Jurisdiccional



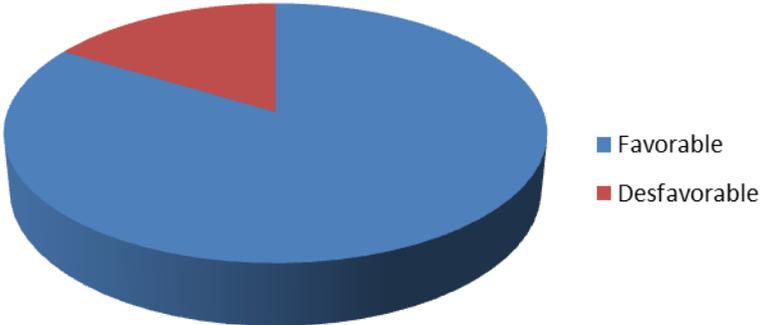
- Audiencia Nacional
- Juzgados de Instrucción
- Juzgados de lo Contencioso-Administrativo
- Juzgados de lo Penal
- Juzgados de lo Social
- Juzgados de Primera Instancia
- TSJM - Sala Contencioso-Administrativo
- TSJM - Sala Social

En relación con los fallos obtenidos en los procedimientos judiciales durante este curso académico, en el siguiente cuadro y gráfico, se muestra la estadística resultante de las resoluciones judiciales dictadas en los distintos órdenes jurisdiccionales en relación con los procedimientos en los que se han personado los Letrados de la Asesoría Jurídica en defensa de los intereses de la Universidad Complutense de Madrid, ya sea durante este curso académico o en cursos anteriores, pero cuyo fallo se ha producido en el actual.

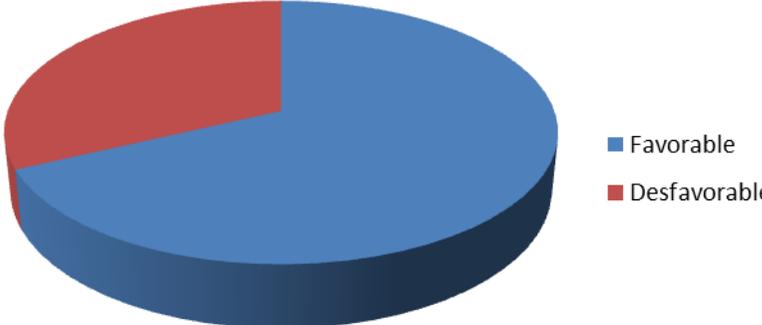
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>SOCIAL</b>	<b>CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CIVIL</b>	<b>TOTAL</b>
Favorable UCM	17	41	2	60
Desfavorable UCM	8	8	0	16
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>49</b>	<b>2</b>	<b>76</b>

# FALLOS DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

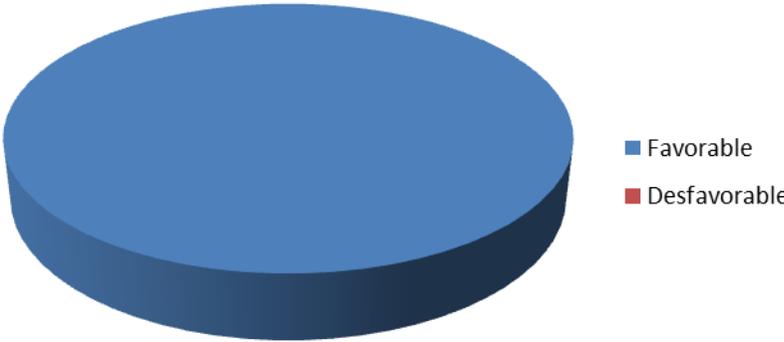
**Contencioso-Administrativo**



**Social**



**Civil**

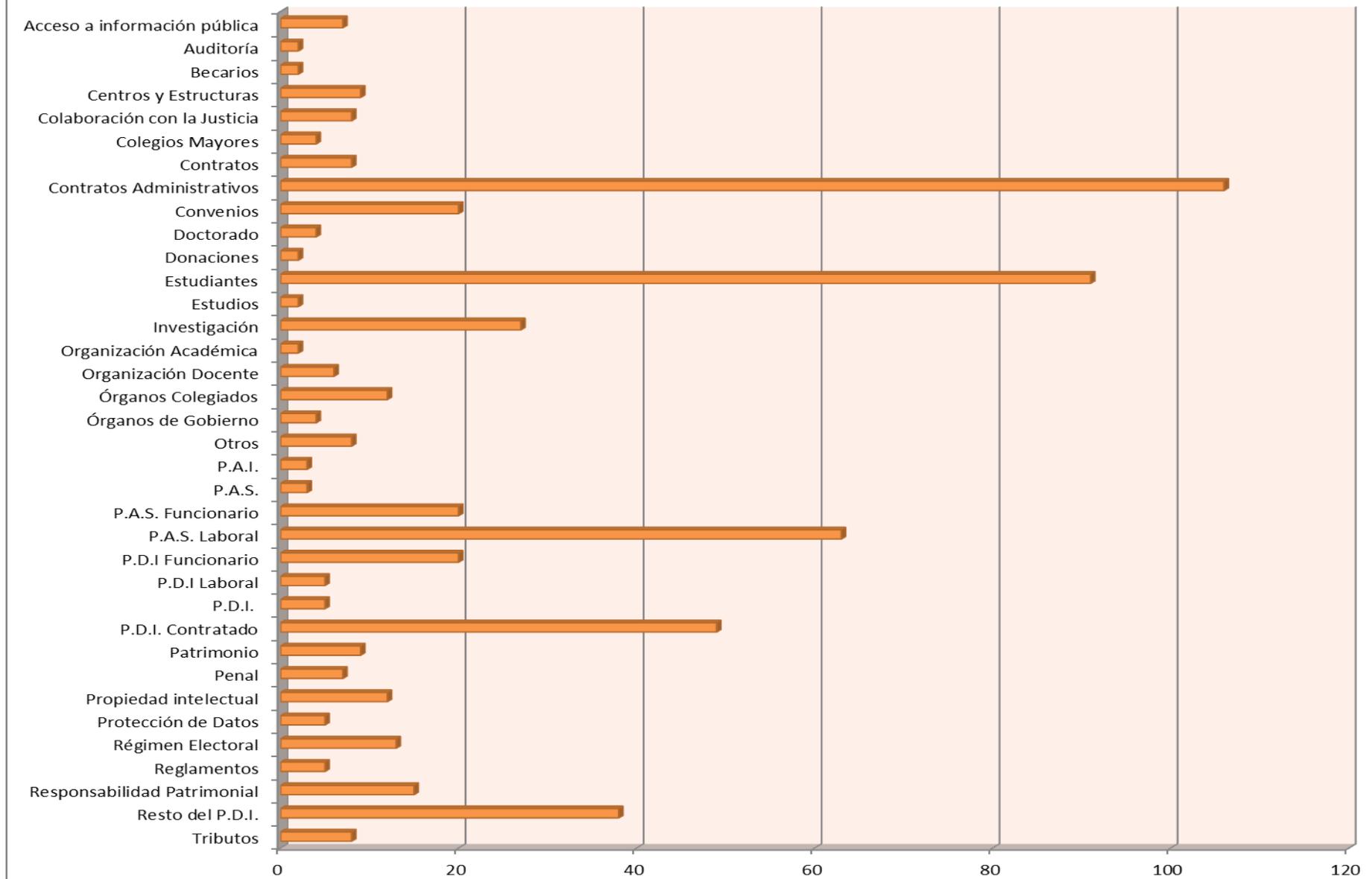


Cabe reseñar que junto con el tipo de procedimiento que se debe seguir con los asuntos que a diario entran en la Asesoría Jurídica, estas entradas se clasifican igualmente por la materia sobre la que versan, independientemente de que se trate de una solicitud de informe, la apertura de un procedimiento 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 2016/2017, la distribución de los asuntos, en función de la materia de que traten se refleja de la siguiente manera:

<b>MATERIA</b>	<b>Nº EXP.</b>	<b>MATERIA</b>	<b>Nº EXP.</b>
Acceso a información pública	7	Otros	8
Auditoría	2	P.A.I.	3
Becarios	2	P.A.S.	3
Centros y Estructuras	9	P.A.S. Funcionario	20
Colaboración con la Justicia	8	P.A.S. Laboral	63
Colegios Mayores	4	P.D.I.	5
Contratos	8	P.D.I. Contratado	49
Contratos Administrativos	106	P.D.I Funcionario	20
Convenios	20	P.D.I Laboral	5
Doctorado	4	Patrimonio	9
Donaciones	2	Penal	7
Estudiantes	91	Propiedad intelectual	12
Estudios	2	Protección de Datos	5
Investigación	27	Régimen Electoral	13
Organización Académica	2	Reglamentos	5
Organización Docente	6	Responsabilidad Patrimonial	15
Órganos Colegiados	12	Resto del P.D.I.	38
Órganos de Gobierno	4	Tributos	8
		<b>TOTAL</b>	<b>604</b>

## Materia



Por último se debe señalar que dentro de la labor consultiva que realiza esta Asesoría Jurídica, los letrados que conforman la misma acuden en múltiples ocasiones a distintas reuniones por formar parte de distintos órganos colegiados, como pueden ser las mesas y las juntas de contratación que durante este año fueron convocadas en 49 y 27 ocasiones respectivamente o la comisión de transferencia de investigación que fue reunida una vez al mes a lo largo del presente curso académico.

Del mismo modo se debe recalcar que aunque sea sin formar parte de ningún órgano colegiado, en diversas ocasiones, los letrados son requeridos para formar parte de reuniones convocadas por distintos órganos de gobierno de la Universidad Complutense de Madrid como pueden ser Vicerrectores, Delegados del Rector, Vicegerentes o Directores, reuniones estas que por su frecuencia, se pueden considerar como una labor más del día a día dentro del normal funcionamiento de la Asesoría Jurídica.

## **II.- MEMORIA OFICIALÍA MAYOR**

**II.A Coordinación y Protocolo**

**II.B Registro General**

**II.C Archivo y Protección de Datos**

CURSO 2016 - 2017

**María Jesús Gómez García**

Oficial Mayor de la U.C.M.

## II.A Coordinación y Protocolo

Memoria del curso 2016-2017

### PROTOCOLO

#### *Actos Académicos Solemnes*

- Solemne Acto Académico de Apertura de Curso 2016-2017 de las Universidades de Madrid.

Celebrado el día 14 de septiembre de 2016 en el Paraninfo de la Universidad. La Secretaria General, D.ª Matilde Carlón Ruiz, dio lectura al avance de la Memoria del curso académico 2015-2016. Seguidamente la profesora de la Facultad de Trabajo Social, D.ª María José Barahona Gomariz, impartió la lección inaugural “El Trabajo Social: Una Disciplina y Profesión a la Luz de la Historia”. A continuación, intervino D. Santiago Rincón Martínez, representante del Sector de Estudiantes en el Consejo de Gobierno. La Presidenta de la Comunidad de Madrid, D.ª Cristina Cifuentes Cuencas, declaró inaugurado el curso 2016-2017.

- Acto Académico de Entrega de Medallas y Menciones de la Universidad.

Celebrado el día 14 de octubre de 2016 en el Paraninfo de la Universidad. Se entregaron 9 medallas de honor, 232 medallas de servicios prestados y 6 medallas a título póstumo. Finalmente tomaron posesión académica 5 catedráticos y 3 profesores titulares.

- Acto Académico de investidura del Profesor Simón Kirwan Donaldson como Doctor “Honoris Causa”.

El día 20 de enero de 2017, en el Aula “Miguel de Guzmán” de la Facultad de Ciencias Matemáticas, se celebró la investidura del profesor Simón Kirwan Donaldson como Doctor “Honoris Causa”, en reconocimiento a sus profundas contribuciones en las áreas de geometría algebraica y geometría diferencial a través del uso de técnicas. El nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su reunión de 5 de julio de 2016, a propuesta de la Facultad de Ciencias Matemáticas. El profesor Vicente Muñoz Vázquez actuó como padrino.

### Acto Académico de Santo Tomás de Aquino.

Celebrado el día 27 de enero de 2017 en el Paraninfo de la Universidad. En el Acto fue investido D. Johan Galtung como Doctor "Honoris Causa", en reconocimiento a su intensa y fructífera dedicación a los estudios sobre conflictos, la violencia y la construcción de la paz. Su nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su reunión de 14 de julio de 2016, a propuesta de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología. Actuó como padrino el profesor Jaime Ferri Durá.

Asimismo, se procedió a la investidura de los alumnos que en el curso 2015-2016 alcanzaron el grado de doctor. De un total de 2500 doctores, asistieron 122 doctores en representación proporcional al número de doctores de cada Facultad.

### **Otros Actos**

- El 10 de febrero de 2017, en la Sala de Juntas de la Facultad de Odontología, tomó posesión de su cargo el Decano de la Facultad de Odontología, D. José Carlos de la Macorra García.
- El 28 de febrero de 2017, en la Sala de Juntas del Rectorado, tomó posesión de su cargo la Decana de la Facultad de Ciencias Geológicas, D. <sup>a</sup> Lorena Ortega Menor.
- El 9 de junio de 2017, en la Sala de Juntas del Rectorado, tomó posesión de su cargo el Decano de la Facultad de Ciencias de la Información, D. Jorge Clemente Mediavilla.

## **ÓRGANOS COLEGIADOS**

Se ha gestionado la actividad de los siguientes órganos colegiados:

- **Claustro Universitario**

El Claustro Universitario celebró las siguientes reuniones:

3 de noviembre de 2016: sesión extraordinaria para la votación de las enmiendas presentadas a la propuesta de reforma de los Estatutos de la UCM para adaptarlos a la legislación vigente.

15 de diciembre de 2016: sesión extraordinaria para la votación del texto integrado de Estatutos de la UCM y para la presentación y debate del primer borrador del Plan Director de Reordenación de las Estructuras de la Universidad Complutense de Madrid.

26 de abril de 2017: El Rector presentó su informe sobre el estado de la Universidad.

- **Mesa del Claustro**

La Mesa del Claustro se ha reunido en tres ocasiones.

- **Comisión de Reglamentos del Claustro**

La Comisión de Reglamentos se ha reunido en dos ocasiones, en el marco del proceso de adaptación del Reglamento Electoral a los vigentes Estatutos.

- **Comisión de Estatutos**

La Comisión de Estatutos se ha reunido en dos ocasiones 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 doce sesiones, todas de carácter ordinario.

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 ocho reuniones, una de ellas de carácter extraordinario.

Los acuerdos adoptados pueden consultarse en la siguiente dirección: <http://www.ucm.es/comision-permanente-del-c.g.>

- **Comisión de Reglamentos del Consejo de Gobierno**

La Comisión se ha reunido en una ocasión; en ella la Secretaria General y Presidenta de la Comisión informó sobre el procedimiento de reforma del Reglamento de Gobierno para su adaptación a los vigentes Estatutos de la UCM.

## **PROCESOS ELECTORALES**

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

**Elecciones para la renovación parcial de la Comisión de Reclamaciones de la UCM**, celebradas el día 14 de noviembre de 2016.

**La Junta Electoral de la UCM** se ha reunido en dos ocasiones, con motivo del proceso electoral para la renovación parcial de la Comisión de Reclamaciones.

## **COORDINACIÓN**

### **Decretos Rectorales**

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

### **Nombramientos**

Se han realizado dieciocho nombramientos y diecisiete 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 veintiún números, disponibles en la siguiente dirección: <http://www.ucm.es/bouc/>.

### **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 238 documentos académicos.

Remisión de las firmas de los nuevos cargos, en formato electrónico, a la Subdirección General de Títulos y Reconocimiento de cualificaciones informando a los Centros afectados del trámite a seguir. 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 2016-2017

Total documentos registrados .....	110.163
Documentos registrados de entrada.....	71.188
Documentos registrados de salida .....	38.975
Registro telemático.....	649
Correo certificado y mensajería.....	1.248
Media diaria de documentos registrados.....	460

## II.C Archivo y Protección de Datos

Memoria del curso 2016-2017

### 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 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 V Plan Estratégico se inició en enero de 2015 y su fecha de finalización está prevista para diciembre de 2018. Tras haber sido revisado su cumplimiento, se ha considerado oportuno continuar marcando las directrices a seguir para alcanzar las metas fijadas.

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.

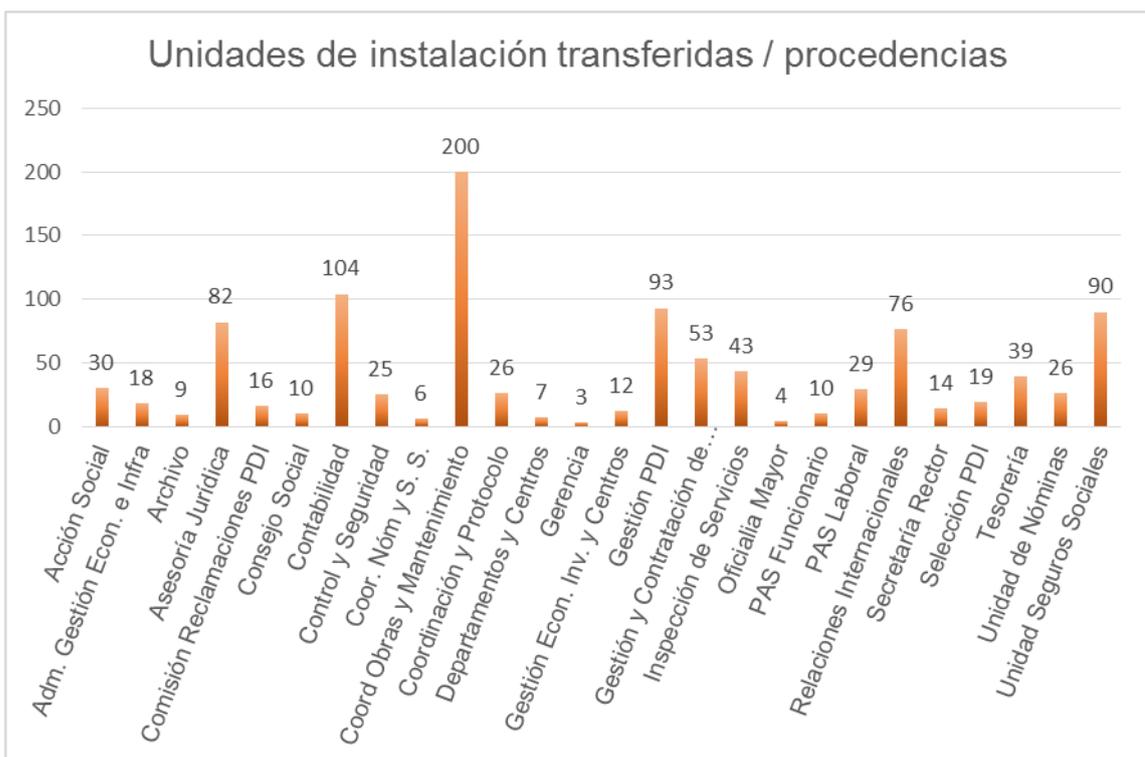
Durante el curso 2016/2017, la totalidad de los documentos ingresados en el AGUCM suman un total de **6.258 cajas** de archivo, lo que supone **una disminución del 12,8%** con respecto al curso anterior (7.177 cajas). La documentación ha sido transferida desde las unidades administrativas y los centros docentes y de investigación a los distintos archivos del AGUCM, a través de **155 transferencias**. **El plazo medio de realización de transferencias**, desde la fecha de petición hasta la de envío, tanto de servicios centrales como de centros docentes, a los archivos centrales y al archivo intermedio e histórico, **se sitúa en 7 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 2016-2017 un total de **1.044 cajas a través de 61 transferencias**, lo que supone un evidente **incremento, 17%** con respecto al curso pasado (890). La procedencia y el número de unidades de instalación queda detallada a continuación:

PROCEDENCIA	UNIDADES DE INSTALACIÓN TRANSFERIDAS
Acción Social	30
Administración Gestión Económica e Infraestructuras	18
Archivo	9
Asesoría Jurídica	82
Comisión Reclamaciones PDI	16
Consejo Social	10
Contabilidad	104
Control y Seguridad	25
Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales	6

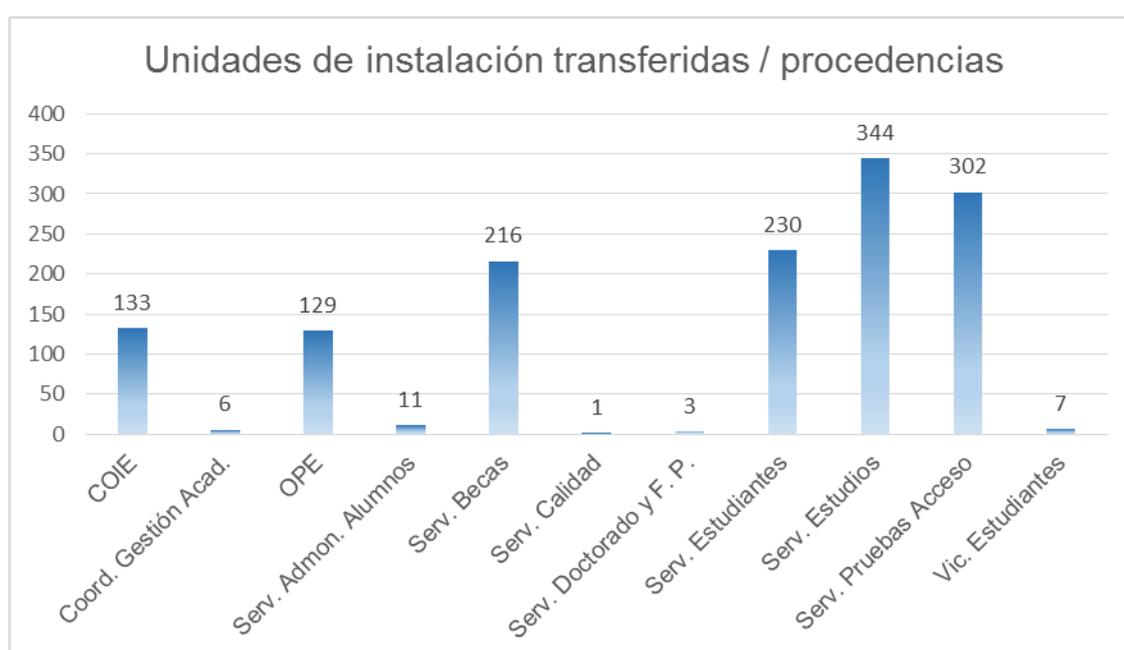
PROCEDENCIA	UNIDADES DE INSTALACIÓN TRANSFERIDAS
Coordinación Obras y Mantenimiento	200
Coordinación y Protocolo	26
Departamentos y Centros	7
Gerencia	3
Gestión Económica Investigación y Centros	12
Gestión PDI	93
Gestión y Contratación de Obras	53
Inspección de Servicios	43
Oficialía Mayor	4
PAS Funcionario	10
PAS Laboral	29
Relaciones Internacionales	76
Secretaría Rector	14
Selección PDI	19
Tesorería	39
Unidad de Nóminas	26
Unidad Seguros Sociales	90
<b>Total</b>	<b>1.044</b>



### 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 **56 transferencias un total de 1.382 cajas**, lo que supone una disminución, **de un 24,3%** con respecto al curso pasado (1.828), que proceden de las siguientes Unidades y Servicios:

PROCEDENCIA	UNIDADES DE INSTALACIÓN TRANSFERIDAS
COIE	133
Coordinación Gestión Académica	6
OPE	129
Servicio Administración de Alumnos	11
Servicio de Becas	216
Servicio Oficina Calidad	1
Servicio Doctorado y F. P.	3
Servicio Estudiantes	230
Servicio Estudios	344
Servicio Pruebas Acceso	302
Vicerrectorado de Estudiantes	7
<b>Total</b>	<b>1.382</b>



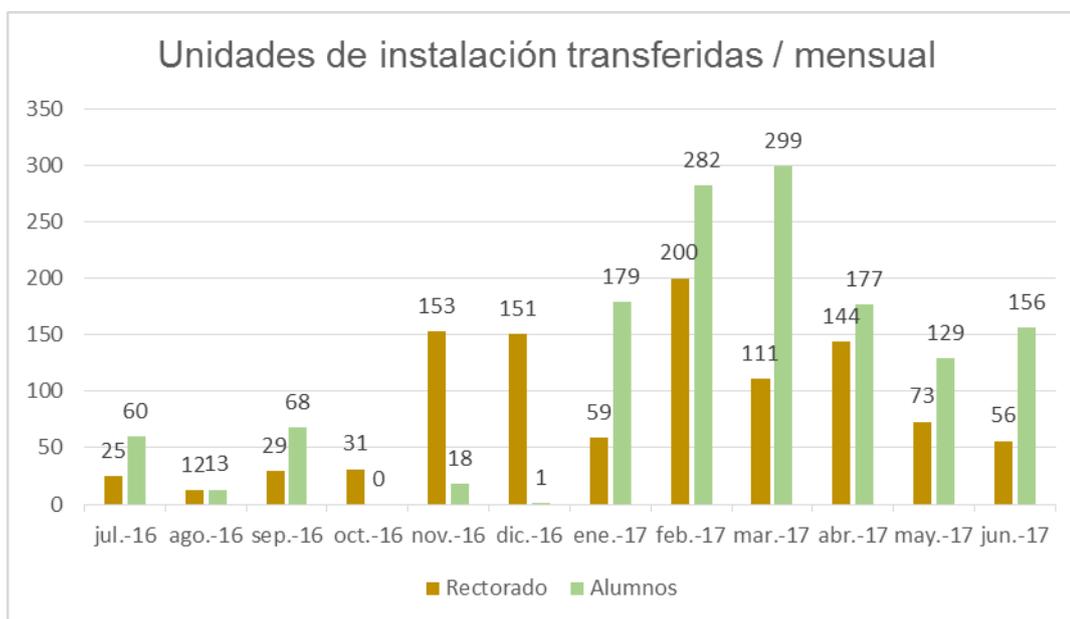
### 1.1.3 ARCHIVO INTERMEDIO

El Archivo Intermedio e Histórico, como destino final de la documentación producida por los servicios centrales y los centros docentes, ha recibido a través de **38** transferencias un total de **3.832 cajas**, un 8% menos con respecto al curso 2015-2016 (4.166). Desglosando esta cantidad, los datos son los siguientes:

- Ha recibido del Archivo Central del Rectorado y del Archivo Central de Alumnos, a través de **19** transferencias, un total de **2.426** cajas, lo que supone un incremento de un 0,6% con respecto al curso anterior (2.224).

ARCHIVOS CENTRALES	UNIDADES DE INSTALACIÓN TRANSFERIDAS
Archivo Central del Rectorado	1.044
Archivo Central de Alumnos	1.382
<b>Total</b>	<b>2.426</b>

- Ha recibido directamente del Servicio de Obras y Mantenimiento, a través de **3** transferencias, un total de 272 unidades de instalación.



- Ha recibido de los centros docentes un total de **1.134 cajas**, a través de **16** transferencias, que se detallan más abajo en el apartado 1.2 “Relación con los centros docentes”.

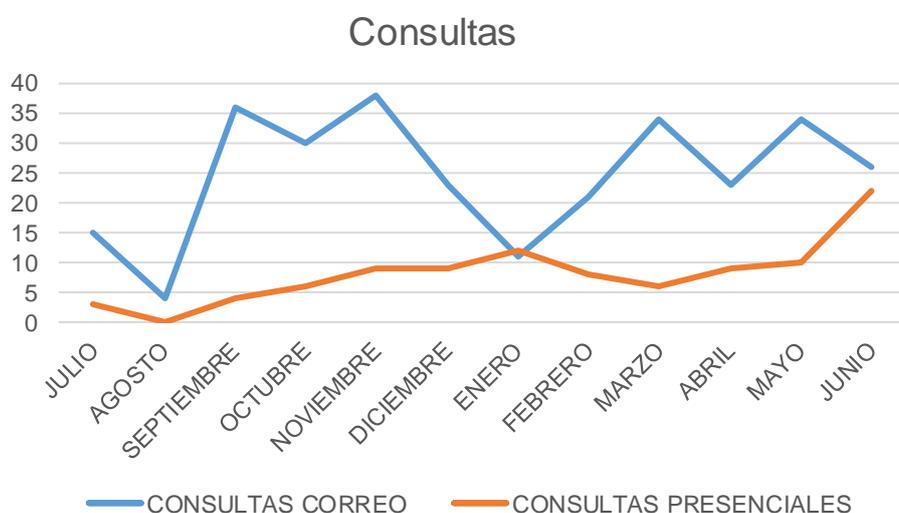
La documentación se encuentra descrita conforme a las normas internacionales de descripción archivística hasta el nivel de unidad de instalación y, en algunos casos, de unidad documental. **El AGUCM tiene, en la actualidad, descritas un total de 102.469 unidades de instalación** (cajas, carpetas y libros), a los que hay que añadir, **a nivel de unidad documental, 28.793 expedientes individualizados.**

Es accesible a través de la base de datos descriptiva de los registros documentales del AGUCM, a través de la web del AGUCM: [http://archivo.ucm.es/OPAC\\_Archivo/jsp/system/win\\_main.jsp](http://archivo.ucm.es/OPAC_Archivo/jsp/system/win_main.jsp)

Se estructura en ocho fondos documentales: el de la propia UCM y sus antecesoras, más otros siete fondos documentales correspondientes a archivos personales o a instituciones relacionadas con la Universidad; 44 subfondos que agrupan 431 series documentales. 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, ni llevar a cabo su organización, sin conocer el contexto en que fueron generados, es decir, el órgano administrativo que, en el ejercicio de sus competencias y actuaciones que le han sido encomendadas por la legislación, los originó. En total, se cuenta con una **descripción completa de 483 productores**, 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 **591 préstamos** a las unidades administrativas de Servicios Centrales y de los Centros Docentes. Mientras que las **consultas** registradas **totalizan 409**, dato que indica un importante incremento del **136%**, con respecto al pasado curso (173 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. 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.

**El personal técnico del AGUCM ha participado en diversas reuniones:** las convocadas por el Comité de Interoperabilidad e Impulso de la Administración Electrónica, reuniones con la Dirección de Administración Electrónica y el Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y en las de estudio de procedimientos administrativos. En el aspecto de formación continua se han realizado diversas actividades formativas: *Seminario impartido por OCU sobre cumplimiento de la Ley 39/2015 y Gestión Documental con UXXI; Jornada-Taller de Archivo-e para las Administraciones Públicas; Presentación Plataforma de Depósitos de Archivo Universitarios “Alejandría”; Jornada Archivo Central Ministerio de Presidencia.*

En la misma línea, se enmarca la **participación en la mesa redonda** *Los Archivos Universitarios: Problema y Experiencias en la Administración Digital* que se ha desarrollado en el V Seminario Hispano Brasileño de Investigación en Información y Sociedad, celebrado en la Facultad de Documentación.

Merece hacer una mención aparte, **la participación del AGUCM en las XXIII Jornadas de Archivos Universitarios** organizadas por la CAU sobre *El Archivo Electrónico en la Administración Digital*, celebradas en La Coruña durante los días 21-23 mayo. El AGUCM forma parte del Grupo de Trabajo de Archivos Históricos. El AGUCM forma parte del Comité Científico que está organizando las *Jornadas sobre Archivos Históricos Universitarios CAU-ICA/SUV*, que se celebrarán en la Universidad de Salamanca en 2018 como lugar de encuentro internacional del que formaran parte archiveros universitarios españoles y de otros países para el intercambio de conocimientos y experiencias.

Entre las **acciones formativas**, el personal técnico ha asistido a diversas Jornadas: Jornada Técnica *Los Archivos de los Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid*, organizada por la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid y Jornada sobre la nueva UNE-ISO 15489:2016, organizada por la Subdirección General de Archivos Estatales

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 2016/2017 se han **eliminado un total de 741 cajas** de documentación. La tendencia a una menor eliminación es consecuencia directa de las resoluciones en materia de valoración. La documentación es eliminada en los plazos previstos por los productores en los propios archivos de gestión, no llegando a ser objeto de transferencia a los archivos centrales.

## 1.2 RELACIÓN CON LOS CENTROS DOCENTES

Por lo que respecta al control de la documentación generada por 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.

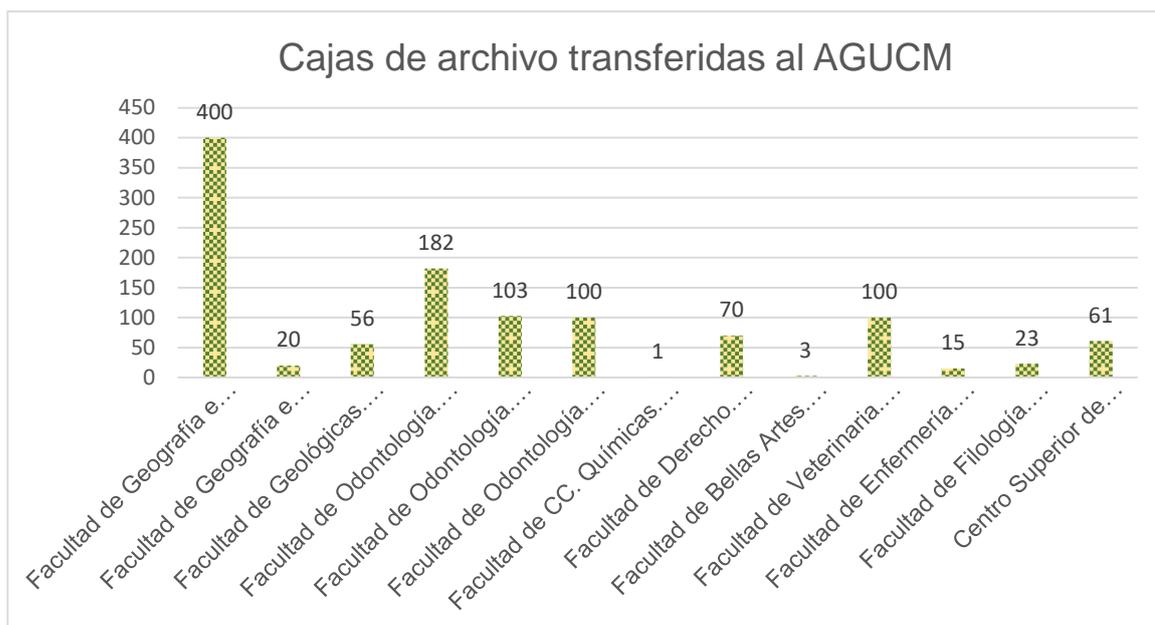
En este sentido, se han llevado a cabo **tareas de asesoramiento sobre la organización de la documentación administrativa en los centros docentes**: Facultad de Odontología: Clínica de Odontología y servicios administrativos; Facultad de Químicas; Facultad de Bellas Artes; Facultad de Ciencias Matemáticas; Facultad de Geografía e Historia y Facultad de Veterinaria. Además de **otros centros de la Universidad**: Laboratorio Integrado de la Facultad de Químicas, Centro Superior de Estudios de Gestión, Laboratorio de Análisis Sanitarios, Centro de Donación de Órganos y Medicina de Deporte. **Esta tarea ha conllevado la visita a los centros, entrevistas con los responsables, toma de datos, elaboración de informes, en algunos casos la preparación de la documentación a transferir y asesoramiento del personal encargado de realizar las transferencias.**

En esta línea de contacto con los centros docentes, de marzo a junio de 2017, **se han realizado trabajos de recogida de información sistemática en relación**

con la situación de los archivos de los Servicios Administrativos, iniciándose sobre los archivos de las Secretarías de Alumnos. En la fecha actual, se cuenta con los datos de la totalidad de los Centros Docentes. Dichas tareas han sido realizadas por personal técnico del AGUCM, que ha obtenido los datos mediante observación directa y entrevistas a los responsables de las Secretarías.

En cuanto a lo referente a transferencias, durante el curso 2016-2017, han sido recibidas **16** transferencias que han totalizado **1.134 cajas** enviadas **por los centros docentes y de investigación**.

<b>CENTROS DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CAJAS DE ARCHIVO TRANSFERIDAS AL AGUCM</b>
Facultad de Geografía e Historia. Secretaría de Alumnos	400
Facultad de Geografía e Historia. Seminario de Fuentes Orales	20
Facultad de Geológicas. Secretaría de Alumnos	56
Facultad de Odontología. Clínica	182
Facultad de Odontología. Asuntos Económicos	103
Facultad de Odontología. Secretaría de Alumnos	100
Facultad de CC. Químicas. Laboratorio Integrado	1
Facultad de Derecho. Secretaría de Alumnos	70
Facultad de Bellas Artes. Personal	3
Facultad de Veterinaria. Secretaría de Alumnos	100
Facultad de Enfermería. Secretaría de Alumnos	15
Facultad de Filología. Servicio de Asuntos Económicos	23
Centro Superior de Estudios de Gestión	61
<b>Total</b>	<b>1.134</b>



De manera adicional, la colaboración con los centros docentes se desarrolla mediante Acuerdos de Colaboración para la realización de prácticas externas. Durante el curso 2016-2017, en el marco del Acuerdo de Colaboración con la Facultad de Geografía e Historia, el AGUCM ha contado con la presencia de tres alumnos de los Grados en Historia e Historia del Arte.

### 1.3 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: una 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 asume la responsabilidad de servir de apoyo a la investigación y a la cultura.**

En el objetivo de incrementar la visibilidad del patrimonio documental, representan una parte muy importante los trabajos de recogida, organización y descripción, al garantizar la conservación de los documentos, su identificación, descripción y facilitar el acceso. 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.

Merece una mención especial la conmemoración durante el año 2017 de los **90 años de la Ciudad Universitaria de Madrid**. En este marco excepcional, el AGUCM ha participado de manera importante en diversas actividades. Una **Exposición itinerante** que recorrerá a lo largo del año la totalidad de los centros docentes, compuesta por diez paneles explicativos que, con documentos del AGUCM, muestran la historia, construcción, destrucción y reconstrucción de la Ciudad Universitaria de Madrid. A lo que se añade, la participación del AGUCM en el **Curso de verano del Escorial: La Ciudad Universitaria de Madrid a sus 90 años: Historia e Investigación**, con la comunicación *Fuentes documentales para el estudio de la Ciudad Universitaria en el Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid*.

En este mismo marco de difusión, el AGUCM participó en la **Jornada Digital en Ciencias Sociales y Humanidades** con la comunicación *La digitalización en archivos. Portales del conocimiento*.

La responsabilidad con la divulgación y difusión se reflejan en el compromiso del AGUCM, en el mantenimiento y actualización periódica de la **página web**. Las estadísticas, desde julio 2016 a junio 2017, arrojan un número de **2.060 visitantes**, **5.258 páginas vistas** y **2.060 páginas vistas únicas**, revelando una clara tendencia a la 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 julio 2016-junio 2017 los siguientes datos: un total de **2.319 personas** han interactuado con la página y se han difundido por esta vía de julio de 2016 a mayo de 2017 alrededor de **90 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 Archivo Digital** que, a través del servidor OMEKA, permitirá el acceso de los usuarios a las imágenes digitales de los documentos alojadas en la web del AGUCM, al mismo tiempo que contribuirá a la preservación de la documentación original.

En la misma línea se mantiene la colaboración con la Biblioteca Histórica “Marqués de Valdecilla”, y el Laboratorio de Restauración de la documentación con trabajos de restauración y encuadernación de la documentación en mal estado de conservación.

Otra vía de conocimiento del AGUCM y de sus fondos, se realiza a través de **visitas guiadas**. Durante este curso hemos vuelto a contar 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 principal es iniciar a los alumnos en el manejo de las fuentes archivísticas y su conocimiento para proyectos de investigación.

La apuesta clara del AGUCM de apoyo a la investigación se ha visto recompensada, por parte de la Asociación Madrileña de Historia de la Veterinaria, con el **nombramiento como Socio de Honor al AGUCM** *por haber contribuido de modo relevante al apoyo a los investigadores en materia de Historia de la Veterinaria, y con ello al desarrollo de la historia de la profesión.*

#### 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.**

En la actualidad, el Archivo Intermedio e Histórico cuenta con 6.500 m.l. de estantería instalada fija, con una ocupación es de 6.300 m.l. lo cual representa un total ocupado de 96,90% y sólo un 3,10% de espacio libre. El Archivo Central del Rectorado hay un total de 1.403 m.l. de estantería instalada móvil, encontrándose ocupado un total de 1.381 m.l. lo que supone un total ocupado del 98,5 % y solamente un 1,5% de estantería libre sobre el total instalado. En cuanto al Archivo Central de Alumnos cuenta con un total 953 m.l. de estantería móvil instalada y se encuentran ocupados 940 m.l., por lo que sólo dispone de un 1,3% disponible.

El **continuo y no resuelto problema de falta de espacio** en los depósitos para albergar la documentación y no interrumpir el flujo documental, obliga a la externalización de la custodia de una parte de la documentación, a través de envíos anuales **a una empresa externa**, con los consiguientes inconvenientes logísticos de servicio y de elevado coste económico, que dicha situación comporta. En **septiembre de 2016** fueron externalizadas **1.539 cajas** de archivo y en **mayo de 2017, 1.610** cajas de archivo, lo que suma un total de **3.149** cajas. Actualmente, se encuentran en custodia externa **31.787** unidades de instalación.

## 1.5 PERSONAL

La **modificación parcial de la RPT del personal funcionario de administración y servicios** por Resolución de 5 de julio de 2016, conllevó **algunos cambios en la plantilla del AGUCM: la modificación de la plaza de dirección, supresión de la plaza de subdirección, cambio de nivel de dos plazas de archivero/a, creación de una nueva plaza de archivero/a y creación de dos puestos base.**

La Resolución del concurso de personal funcionario de administración y servicios, de fecha 20 de febrero de 2017, dejó vacante la plaza de archivero/a y sí se ocupó una plaza vacante de personal de apoyo. No fueron sacadas a concurso las dos plazas de puestos base.

**En el momento actual la plantilla del AGUCM cuenta con una directora, tres archiveras, dos puestos base, uno de ellos en régimen de interinidad y dos auxiliares de servicios.** Es evidente que **la dotación de personal es mínima e insuficiente** para atender y asegurar la gestión archivística de la Universidad, la implicación con la puesta en marcha de la Administración Electrónica y las actividades de difusión y divulgación. **Sigue siendo una asignatura pendiente la necesidad de dotar de personal al AGUCM y establecer una plantilla equilibrada que permita asegurar el cumplimiento de las funciones que el AGUCM tiene encomendadas.**

## 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.
- **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 2016-2017 ha estado circunscrita a los trabajos que se describen a continuación.

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

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.**

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.

## **2.1. 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:

<b>BOUC Nº 1 de 12 de enero de 2016</b>
<b>Ficheros que se modifican</b>
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: EVALUACIÓN 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

<b>BOUC N.º 10 de 17 de mayo de 2016</b>
<b>Ficheros de nueva creación:</b>
Fichero: ASESORÍA JURÍDICA
Fichero: ESTUDIANTES VISITANTES
Fichero: CENSO ELECTORAL
<b>Ficheros que se modifican:</b>
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.

## 2.2. 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.

### **2.3. 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

Durante el presente ejercicio, transcurrido un año desde la entrada en vigor (25.5.2016) del **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD) 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 su Libre Circulación**, se está valorando el impacto sobre las actividades de la UCM que como Administración Pública se verán afectadas por el citado Reglamento y por la nueva Ley Orgánica de Protección de Datos que sustituirá a la actual L.O. 15/1999.

Las modificaciones que deberán realizarse para alinear la normativa y la práctica de las AAPP con las previsiones del RGPD habrán de estar listas para aplicarse, a más tardar, en mayo de 2018.

En la Sección de Protección de Datos se está trabajando durante el presente ejercicio, sobre la previsión de las quince necesidades, descritas en esta memoria sobre el impacto del RGPD en la UCM que puede sintetizarse en los siguientes puntos:

***1. Necesidad de identificar con precisión las finalidades de los tratamientos que llevan a cabo.***

Esta obligación no deriva sólo de la necesidad de cumplir con el principio de legalidad establecido en el RGPD, sino que viene impuesta por el hecho de que las finalidades o la base jurídica de los tratamientos son informaciones que deben proporcionarse a los interesados (arts. 13 y 14 RGPD) y recogerse en el registro de actividades de tratamiento.

***2. Base jurídica de los tratamientos.***

En el caso de la actividad de la UCM será muy habitual que sea el cumplimiento de una tarea en **interés público o el ejercicio de poderes públicos** como lo es el servicio público de la educación superior. Tanto el interés público como los poderes públicos que justifican el tratamiento deben estar establecidos en una norma de rango legal.

***3. Casos en que la base jurídica de los tratamientos sea el consentimiento.***

Éste deberá tener las características previstas por el RGPD, que exige que sea informado, libre, específico y otorgado por los interesados mediante una manifestación que muestre su voluntad de consentir o mediante una clara acción afirmativa. Los consentimientos conocidos como “tácitos”, basados en la inacción de

los interesados, dejarán de ser válidos a partir de la fecha de aplicación del RGPD, incluso para tratamientos iniciados con anterioridad.

***4. Necesidad de adecuar la información que se ofrece a los interesados cuando se recogen sus datos a las exigencias del RGPD (arts. 13 y 14).***

El RGPD obliga a ofrecer una información que es más amplia que la actualmente exigida por la Ley Orgánica de Protección de Datos. Obliga, además, a que esta información se proporcione de forma “concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo”. Tanto esta obligación como la recogida en el siguiente punto requerirán la modificación de los documentos que actualmente recogen estas cláusulas informativas y la adaptación de los que se utilicen en el futuro en circunstancias como, por ejemplo, las convocatorias de subvenciones o de pruebas selectivas.

***5. Necesidad de establecer mecanismos visibles, accesibles y sencillos, incluidos los medios electrónicos, para el ejercicio de derechos.***

Estos mecanismos, en particular cuando se trate del ejercicio por medios electrónicos, deben incorporar procedimientos para verificar la identidad de los interesados que los utilizan.

***6. Necesidad de establecer procedimientos que permitan responder a los ejercicios de derechos en los plazos previstos por el RGPD.***

En algunos casos será preciso valorar la necesidad de que sean los encargados del tratamiento con los que se haya contratado la prestación de determinados servicios los que colaboren en la atención a las solicitudes de los interesados. En estos casos, esa colaboración debe incluirse en los contratos de encargo de tratamiento.

***7. Necesidad de valorar si los encargados con los que se hayan contratado o se vayan a contratar operaciones de tratamiento ofrecen garantías de cumplimiento del RGPD.***

El RGPD establece una obligación de diligencia debida en la elección de los encargados de tratamiento que deben aplicar todos los responsables, contratando únicamente encargados que estén en condiciones cumplir con el RGPD.

**8. Necesidad de adecuar los contratos de encargo que actualmente se tengan suscritos a las previsiones del RGPD.**

El RGPD establece que la relación entre responsables y encargados deberá formalizarse mediante un contrato o un acto jurídico que vincule al encargado. En el caso de las AAPP será frecuente que el encargo de tratamiento se establezca mediante actos jurídicos, por ejemplo en la norma de creación de órganos encargados de la prestación de servicios informáticos. El RGPD exige expresamente que tanto los contratos como los actos jurídicos deberán tener un contenido mínimo que excede del actualmente previsto por la normativa española de protección de datos.

**9. Necesidad de hacer un análisis de riesgo para los derechos y libertades de los ciudadanos de todos los tratamientos de datos que se desarrollen.**

El RGPD hace depender la aplicación de todas las medidas de cumplimiento que prevé para responsables y encargados del nivel y tipo de riesgo que cada tratamiento implique para los derechos y libertades de los afectados. Por ello, todo tratamiento, tanto los ya existentes como los que se pretenda iniciar, deben ser objeto de un análisis de riesgos. En el contexto de las AAPP se dispone de metodologías de análisis de riesgos focalizadas principalmente en la seguridad de la información. Esas metodologías deben ampliarse para incluir riesgos asociados al incumplimiento de las disposiciones del RGPD.

**10. Necesidad de establecer un Registro de Actividades de Tratamiento.**

Este registro sustituye, en parte, a la obligación de notificar los ficheros y tratamientos a las autoridades de protección de datos. El RGPD establece un contenido mínimo de ese registro, tanto para responsables como para encargados de tratamiento. El registro podrá organizarse sobre la base de las informaciones ya proporcionadas en las notificaciones de los ficheros existentes. El registro deberá mantenerse actualizado y a disposición de las autoridades de protección de datos.

**11. Necesidad de revisar las medidas de seguridad que se aplican a los tratamientos a la luz de los resultados del análisis de riesgo de los mismos.**

La normativa española de protección de datos contiene previsiones específicas sobre medidas de seguridad atendiendo básicamente al tipo de datos que se tratan. El RGPD, sin embargo, deja sin efecto esas previsiones, en la medida en que exige que las medidas de seguridad se adecúen a las características de los tratamientos, sus riesgos, el contexto en que se desarrollan, el estado de la técnica y los costes. Puede ocurrir que, tras un análisis de riesgo, y tomando en cuenta todos los demás

factores, las medidas de seguridad sean las mismas que la normativa española prevé para un tipo determinado de datos. Pero en todo caso la aplicación de esas medidas no puede derivarse automáticamente de que se traten unos datos u otros, sino que ha de ser la consecuencia de un análisis de riesgos específico para cada tratamiento. En el caso de la UCM como AAPP, la aplicación de las medidas de seguridad estará marcada por los criterios establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

### ***12. Necesidad de establecer mecanismos para identificar con rapidez la existencia de violaciones de seguridad de los datos***

Evaluar y reaccionar ante el riesgo que puedan suponer para los derechos y libertades de los afectados y para notificar esas violaciones de seguridad a las autoridades de protección de datos y, si fuera necesario, a los interesados. El RGPD establece, asimismo, la obligación de mantener un registro de todos los incidentes de seguridad, sean o no objeto de notificación.

### ***13. Necesidad de valorar si los tratamientos que se realizan requieren una Evaluación de Impacto sobre la Protección de Datos***

El RGPD establece que, con anterioridad a su puesta en marcha, los tratamientos que sea probable que supongan un alto riesgo para los derechos y libertades de los afectados deberán ser objeto de esta evaluación, porque supongan un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados y de disponer de una metodología para llevarla a cabo.

En el caso de tratamientos basados en la consecución de fines de interés público o vinculados al ejercicio de poderes públicos como en la UCM, el RGPD prevé que pueda no llevarse a cabo la Evaluación de Impacto, pese a tratarse de tratamientos de alto riesgo, cuando la norma de base regule la operación o conjunto de operaciones de tratamiento y ya se haya realizado una evaluación de impacto relativa a la protección de datos como parte de una evaluación de impacto general en el contexto de la adopción de esa norma de base.

### ***14. Necesidad de designar un Delegado de Protección de Datos (DPD).***

El RGPD prevé que todas las “autoridades u organismos públicos” nombrarán un DPD. También establece cuáles habrán de ser los criterios para su designación (cualidades profesionales y conocimientos en derecho y práctica de la protección de datos), su posición en la organización y sus funciones. Prevé, igualmente, que en el caso de las autoridades u organismos públicos puedan nombrarse un único DPD para varios de ellos, teniendo en cuenta su tamaño y estructura organizativa. En consecuencia, como medida previa deben identificarse las unidades en que se integra

el DPD dentro de cada órgano u organismo, su posición en la estructura administrativa y los mecanismos para asegurar que el DPD designado, reúne los requisitos de cualificación y competencia establecidos por el RGPD. La designación del DPD debe comunicarse a las autoridades de protección de datos. Asimismo, deben establecerse mecanismos para que los interesados puedan contactar con el DPD.

### **15. Necesidad de adaptar los instrumentos de transferencia internacional de datos personales a las previsiones del RGPD.**

El RGPD mantiene el modelo de transferencias internacionales ya existente, pero amplía el catálogo de instrumentos para ofrecer garantías suficientes que no requerirán de autorización previa de las autoridades de protección de datos. Entre estos instrumentos se incluyen los jurídicamente vinculantes y exigibles entre autoridades y organismos públicos. También prevé expresamente que requerirán autorización las transferencias basadas en acuerdos no jurídicamente vinculantes.

## **3. MEMORIA DE ACTIVIDADES**

Respecto a las actividades realizadas en la Sección de Protección de Datos durante el presente ejercicio 2016-2017 se han desarrollado en torno a las principales funciones asignadas, circunscritas a trabajos que se describen a continuación.

### **Derecho a la información**

Se han realizado gestiones y resuelto consultas informativas (aproximadamente unas cien por teléfono o vía correo-e) sobre cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y medidas de seguridad, aplicables a los tratamientos de la UCM.

Y sobre la información exigible que 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, para insertar en formularios o impresos.

Resolución de consultas sobre la aplicación práctica y cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos, (LOPD) basándose en los principios de la protección de datos:

Se han emitido dos informes sobre la procedencia o improcedencia de efectuar cesiones de datos en tratamientos en áreas de gestión académica y órganos de representación, solicitados por órganos de gobierno.

Y un informe sobre el cumplimiento de los principios éticos y de calidad de los datos en proyectos de investigación, solicitado por director de equipos investigación de la UCM.

### **Consentimiento de los afectados**

La consultas estuvieron relacionadas, en dos casos: con los menores (14 años) y respecto a la interpretación de una oposición expresa en ausencia de un consentimiento expreso, definido en el art. 28 de la Ley 39 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para obtener la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

### **Accesos por cuenta de terceros / Encargados tratamiento**

A petición de los responsables de tratamiento en la UCM para redacción de contratos o 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 ha revisado la adecuación del clausulado en cinco contratos de encargo del tratamiento a empresas u organismos públicos, con las observaciones pertinentes, respecto al cumplimiento de las obligaciones impuestas por la LOPD y de las medidas de seguridad adoptadas para asegurar la integridad de los datos.

### **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 (Évalos, Atlas-SAP)
- INCIDENCIAS
- CONTROL DE ACCESO (perfiles de usuario)
- IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN (gestión de identidad)
- FICHEROS TEMPORALES (inconveniencia de generarlos)

En los 21 ficheros de nivel de seguridad alto y 4 de nivel 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 y confidencialidad**

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 de formularios o impresos para acreditar el cumplimiento del 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)

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

-----

## **Ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO):**

### **Derecho de acceso:**

Se han atendido tres reclamaciones para ejercer este derecho, que han tenido relación con datos personales captados por cámaras de videovigilancia, en dos casos. Y en el tercero ha estado relacionado con datos especialmente protegidos en un tratamiento del área de estudiantes (OIPD).

### **Derecho de cancelación:**

Se han recibido 16 peticiones - por correo-e (12) y 4 vía Registro General, entre estudiantes y personal PDI, para cancelar datos desactualizados y obsoletos, y ejercer el derecho de cancelación. Se han resuelto en todos los casos con la respuesta procedente, proporcionando a los interesados la información preceptiva para recabar el derecho de tutela por la Agencia Española de Protección de Datos.

Ha sido, como en los ejercicios precedentes, ya sea de oficio o a instancia de parte, las peticiones más numerosas sobre datos personales, publicados en un entorno abierto de internet y sin restricciones a un tratamiento por motores de búsqueda (rastreo e indexación)

Se han contabilizado aproximadamente treinta direcciones electrónicas en dominio [www.ucm.es](http://www.ucm.es) de las que cuelgan páginas web con miles de datos personales, principalmente de carácter identificativo o nominativo, relacionados con la gestión universitaria (académica, personal, electoral).

Y, de oficio por la Sección, se efectuaron aproximadamente 20 intervenciones en para la cancelación de datos personales desactualizados, de áreas de gestión académica y de personal

El procedimiento para su eliminación, mediante un borrado físico, se ha realizado a través del sistema de notificación y registro de incidencias SITIO por técnicos de los Servicios Informáticos y, en menor medida, por los propios gestores web que publicaron los datos.

#### **4. REGISTRO DE TRATAMIENTOS / INVENTARIO ACTUAL**

Actualmente el registro de tratamientos 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 de Protección de Datos:

##### **89 tratamientos clasificados del siguiente modo :**

##### **Por nivel de seguridad**

- 21 nivel de seguridad alto
- 4 nivel de seguridad medio
- 64 nivel de seguridad básico

##### **Por el sistema de tratamiento**

- 52 tratamientos **mixtos** (informatizado y manual)
- 35 tratamientos **automatizados**
- 2 tratamientos **manuales** (papel, radiografías, plantillas, cintas)

Durante el presente curso fueron elaboradas cuatro disposiciones de carácter general con propuestas de creación, modificación y supresión de tratamientos 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:

<b>BOUC Nº 14 de 4 de julio de 2016</b>
<b>Tratamientos que se modifican</b>
APOYO A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL
PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

<b>BOUC N.º 23 de 2 de noviembre de 2016</b>
<b>Tratamientos que se modifican:</b>
CONTROL DE PRESENCIA
COIE
FORMACIÓN CONTINUA
ANTIGUOS ALUMNOS UCM
<b>Tratamientos que se suprimen:</b>
MATRÍCULA TÍTULOS PROPIOS

<b>BOUC N.º 25 de 22 de diciembre de 2016</b>
<b>Tratamientos que se modifican:</b>
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN
OPE
CLIENTES CLÍNICA OPTOMETRÍA
PACIENTES CLINICA LOGOPEDIA
CONSULTA IORC

<b>BOUC N.º 5 de 6 de ABRIL de 2017</b>
<b>Tratamientos de nueva creación:</b>
ANÁLISIS SANITARIOS
DONACIÓN VOLUNTARIA DE CUERPO

Se identificaron dos nuevos tratamientos, procediéndose a la creación de los siguientes ficheros:

- ANÁLISIS SANITARIOS
- DONACIÓN VOLUNTARIA DE CUERPO

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

En junio de 2017 ha sido remitida a la Secretaría General la última propuesta en la que está prevista la creación y supresión de los siguientes tratamientos:

<b>BOUC N.º</b>
<b>Tratamientos de nueva creación:</b>
ESTUDIANTES REFUGIADOS
<b>Tratamientos que se suprimen:</b>
MATRÍCULA TÍTULOS PROPIOS

## 5. AUDITORÍAS

Los ficheros de nivel alto (21) y de nivel medio (4) fueron sometidos a la auditoría bienal de cumplimiento de la Ley de Protección de Datos (LOPD) y de las medidas de seguridad establecidas para comprobar su grado de adecuación. La última auditoría se ha realizado a lo largo de año 2016 con la revisión y análisis de los cuestionarios dirigidos a los responsables funcionales de los tratamientos.

Posteriormente, la auditoría fue completada con la elaboración y el envío de 3 informes (ejecutivo, de cumplimiento y de medidas de seguridad) a la Secretaría General y, otra copia, para depósito a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.

Asimismo, fue enviado a cada responsable funcional un informe personalizado con la recopilación de las evidencias recogidas acerca del cumplimiento de la obligación y los resultados respecto al **grado de cumplimientos** en las medidas de seguridad.

### **Grados de cumplimiento:**

- **Insuficiente:** Las medidas de seguridad implantadas son claramente insuficientes, observándose un incumplimiento significativo del RLOPD.
- **Mejorable:** Las medidas de seguridad implantadas presentan deficiencias, siendo susceptibles de mejora y constituyendo un incumplimiento leve del RLOPD.
- **Adecuado:** Las medidas adoptadas son adecuadas, respondiendo satisfactoriamente a lo dispuesto por el RLOPD

Todo ello, junto con una propuesta de acciones correctoras y un seguimiento de las medidas adoptadas.