



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
Y PROTECCIÓN DE DATOS

Facultad de Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfonos 91 394 5904, 5302, 5612, 5799
e-mail: agucom@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

ARCHIVO GENERAL
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
PLAN ESTRATÉGICO 2019-2021



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
Y PROTECCIÓN DE DATOS

Facultad de Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfonos 91 394 5904, 5302, 5612, 5799
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	6
1. PRIMER EJE: CONTROL Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	7
1.1. OBJETIVOS GENERALES.....	7
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2. SEGUNDO EJE: RELACIONES CON LOS CENTROS DOCENTES.....	9
2.1. OBJETIVOS GENERALES.....	9
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
3. TERCER EJE: DIFUSIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN.....	10
3.1. OBJETIVOS GENERALES.....	10
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
4. CUARTO EJE: DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	11
4.1. OBJETIVOS GENERALES.....	11
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

Facultad de Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfonos 91 394 5904, 5302, 5612, 5799
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la UCM (en adelante AGUCM), considera esencial la planificación de los objetivos a conseguir, mediante la elaboración de un programa de actuación, en el que se ponga de manifiesto lo que se pretende alcanzar y se tracen las líneas para su consecución, con el fin de garantizar la realización de sus funciones de manera correcta.

Desde el año 2002, el AGUCM ha elaborado planes estratégicos consensuados por el equipo de dirección, con objeto de definir las líneas maestras que permitiesen saber los fines a conseguir, y si se había logrado lo propuesto.

El V y último Plan Estratégico, se perfiló para el periodo 2016-2018. Su cumplimiento se ha consumado en diciembre de 2018, y su horizonte final quedaba expresado en la Misión mediante los siguientes términos:

El AGUCM es 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 su Reglamento, la legislación vigente y con la práctica archivística habitual.

Tras la revisión de su cumplimiento por parte del equipo de Dirección del Archivo General, 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 VI Plan Estratégico del Archivo General para los años 2019-2021.

La propuesta viene definida por tres líneas fundamentales:

- Afianzar el control y la gestión de los documentos incluidos los documentos electrónicos.
- Progresar en las relaciones con los centros docentes y de investigación.
- Acrecentar las actividades de difusión del patrimonio documental de la UCM, así como el apoyo a la cultura y a la investigación.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

Facultad de Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfonos 91 394 5904, 5302, 5612, 5799
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

El VI Plan Estratégico trata de fortalecer y consolidar acciones que ya se han venido desarrollando a lo largo de los anteriores planes estratégicos. El AGUCM considera prioritario el control de la documentación y la gestión documental, incluyendo en esta última el desafío que supone la incorporación de los documentos electrónicos. Tal y como le asigna el Reglamento, el AGUCM controla toda la documentación producida o recibida por la UCM en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su época, formato, soporte u origen. Por ello, la identificación, descripción, organización, acceso y conservación de la misma, en el marco de la legislación vigente, constituye el “alma mater” del AGUCM.

Asimismo, es fundamental continuar afianzando las relaciones establecidas con los centros docentes y de investigación integrados en la UCM, como productores, receptores y depositarios de documentos que constituyen una parte sustancial del patrimonio documental de la UCM, como queda recogido en el Reglamento del AGUCM.

Es esencial dar a conocer el valioso y singular patrimonio documental que conserva la UCM. Una de las principales misiones del AGUCM, como depositario de la Memoria de la Universidad, es ejercer una labor de difusión y comunicación entre los investigadores de la propia UCM como para los de otras instituciones del entorno universitario y, en general, para toda la comunidad. En este sentido, el AGUCM contribuye a fomentar el conocimiento y la investigación, pilares básicos de la actividad universitaria. Al mismo tiempo, contribuye a consolidar una imagen y una identidad institucional del AGUCM, además de reforzar su posición dentro de la UCM.

Por último, es ineludible asegurar la suficiente dotación de personal técnico y de apoyo, que permita la consecución de los objetivos marcados y garantice a los usuarios un servicio de calidad.

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

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



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

Facultad de Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfonos 91 394 5904, 5302, 5612, 5799
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

MISIÓN

El AGUCM es 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 y cultural, de acuerdo con lo dispuesto en su Reglamento, la legislación vigente y con la práctica archivística habitual.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

Facultad de Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfonos 91 394 5904, 5302, 5612, 5799
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

VISIÓN

El Archivo General se ha convertido en el órgano gestor de la documentación y la información documental producida y recibida por toda la UCM, sean cuales sean las características de la documentación, el soporte o el órgano que la haya producido o reunido. Además el Archivo General interviene en el diseño de la gestión documental de los procesos administrativos de la Universidad Complutense, incluidos los derivados de la implantación de la Administración Electrónica. El Archivo General atiende, de manera eficaz, la protección y el uso adecuado del patrimonio documental de la UCM y, además, se ha convertido en un referente para la investigación histórica.

La consecución de esta misión se realizará mediante objetivos generales y específicos a través de los siguientes ejes de actuación:

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



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

Facultad de Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfonos 91 394 5904, 5302, 5612, 5799
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

1. PRIMER EJE: CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. OBJETIVOS GENERALES

- 1.1.1. Documentar la estructura y los recursos internos que ofrece la aplicación informática del AGUCM.
- 1.1.2. Colaborar en las acciones encaminadas a la gestión documental de los documentos electrónicos generados por la UCM.
- 1.1.3. Revisar la valoración de las series documentales y su volcado en la herramienta informática que gestiona el AGUCM.
- 1.1.4. Elaborar estudios de valoración de series documentales analógicas y electrónicas.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1. Analizar y revisar la estructura interna de la herramienta informática que gestiona el AGUCM.
- 1.2.2. Participar en las actuaciones, junto con los órganos responsables, del proceso de implantación de la Administración Electrónica en la UCM.
- 1.2.3. Examinar las series valoradas en la herramienta informática que gestiona el AGUCM.
- 1.2.4. Estudiar las correspondientes series documentales analógicas y electrónicas.
- 1.2.5. Promover la incorporación y participación en la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM de un miembro del área informática.
- 1.2.6. Adquirir una nueva herramienta informática para la gestión archivística de los documentos del AGUCM, tanto analógicos como electrónicos.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
Y PROTECCIÓN DE DATOS

Facultad de Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfonos 91 394 5904, 5302, 5612, 5799
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

2. SEGUNDO EJE: RELACIONES CON LOS CENTROS DOCENTES

2.1. OBJETIVOS GENERALES

2.1.1. Afianzar y consolidar la relación entre el AGUCM y los centros docentes y de investigación.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1. Dar respuesta a la demanda de orientación y apoyo que soliciten los centros docentes y de investigación.

3. TERCER EJE: DIFUSIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN

3.1. OBJETIVOS GENERALES

3.1.1. Consolidar Internet y las redes sociales como vías primordiales de comunicación entre el AGUCM y los usuarios.

3.1.2. Reforzar las actividades de difusión del patrimonio documental del AGUCM en el ámbito de la cultura y de la ciencia, organizadas por la UCM y por otras instituciones.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
Y PROTECCIÓN DE DATOS

Facultad de Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfonos 91 394 5904, 5302, 5612, 5799
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1. Actualizar y mantener de manera periódica la página web del AGUCM.
- 3.2.2. Actualizar y mantener de manera periódica el Facebook del AGUCM.
- 3.2.3. Actualizar y mantener de manera periódica el Portal Digital.
- 3.2.4. Publicar y difundir la Historia del AGUCM.
- 3.2.5. Elaborar una Guía del AGUCM.

4. CUARTO EJE: DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.1. OBJETIVOS GENERALES

- 4.1.1. Dotar del necesario personal técnico y de apoyo, para asegurar la consecución de los objetivos del AGUCM.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.2.1. Realizar el seguimiento continuo de la situación de la plantilla del AGUCM.
- 4.2.2. Informar periódicamente sobre las necesidades de dotación de personal del AGUCM.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
Y PROTECCIÓN DE DATOS

Facultad de Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfonos 91 394 5904, 5302, 5612, 5799
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
Y PROTECCIÓN DE DATOS

Facultad de Derecho. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
Teléfonos 91 394 5904, 5302, 5612, 5799
e-mail: agucm@ucm.es
<http://www.ucm.es/archivo>