

SECRETARÍA GENERAL

Universidad Complutense de Madrid

CURSO 2018 – 2019

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.

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 2018/2019, 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.

Procede precisar que, con fecha 3 de julio, se produce un cambio en la titularidad de la dirección del mencionado Servicio.

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 ha constatado que se ha producido un aumento en las demandas laborales contra la Universidad, disminuyendo levemente las demandas contenciosas. Quedando reflejada esta situación de la siguiente manera: **contencioso-administrativo** se han registrado **64 nuevos recursos**, frente a los 61 del curso 2017-2018 y los 77 del curso 2016-2017. Por su parte, en el **orden jurisdiccional social** han sido presentadas **107 demandas** frente a las 100 y 59, respectivamente, de los dos cursos anteriores. Pudiendo concluir, que con carácter global se ha producido un incremento de procedimientos, y por tanto de la litigiosidad, lo que pudiera determinar una mayor conflictividad.

En relación con los fallos de los procedimientos judiciales que han sido notificados a esta Asesoría Jurídica durante el curso 2018-2019, debe ponerse de manifiesto que el porcentaje de los pronunciamientos recibidos se mantiene en un nivel que ha de considerarse alto.

En este marco, el porcentaje de pronunciamientos favorables a los intereses de la UCM asciende al **58,93 %** de las contiendas judiciales, en cómputo global (todos los órdenes) desglosándose de la siguiente manera:

- Social: 62 procedimientos judiciales: 25 favorables, 37 desfavorables.

A este respecto debemos destacar la diferencia de resoluciones desfavorables que los Tribunales han dictado en este orden jurisdiccional con respecto a años anteriores, que debe llevar a analizar de forma muy

precisa los procesos de contratación laboral temporal, principalmente las contrataciones de profesorado asociado y de contratos temporales con cargo a proyectos, evitando las concatenaciones de los mismos y la falta de justificación de la temporalidad de la actividad.

Gran número de las sentencias desfavorables a la UCM dictadas en este orden jurisdiccional, y que hace descender notablemente el porcentaje de asuntos ganados por la Universidad ante los Tribunales, responde a muy similares situaciones de hecho que constituyen precedentes las unas sobre las otras.

- Contencioso Administrativo: 49 procedimientos judiciales: 40 favorables, 9 desfavorables.

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

B) Labor Consultiva de la Asesoría Jurídica.

En cuanto a la labor consultiva, se mantiene un volumen elevado de consultas jurídicas recibidas y evacuadas en la Asesoría Jurídica en el curso 2018-2019, habiendo alcanzado los **187 informes** frente a los 208 del curso 2017-2018 y los 199 del 2016-2017. Nos hace detectar una pequeña disminución de la actividad consultiva en relación con el curso académico anterior.

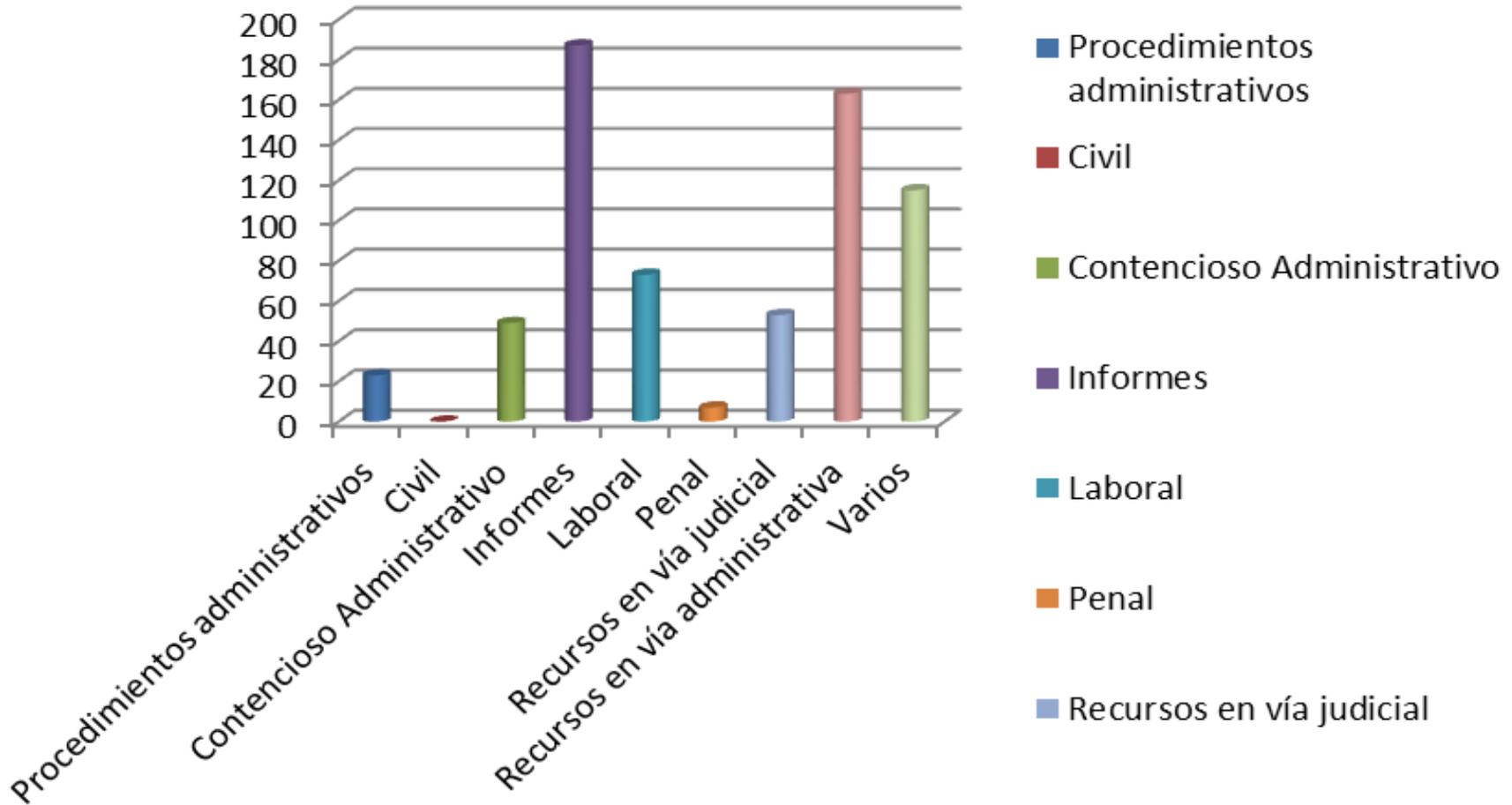
A la labor informativa apuntada hay que sumar la asistencia prestada a muchos servicios de esta Universidad a través de su **participación en reuniones de muy diversa índole**, donde el personal de la Asesoría Jurídica ha concurrido como órgano de asesoramiento técnico-jurídico, así como su intervención 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 2018-2019, la distribución de expedientes, según el tipo de procedimiento a seguir, son los que se indican en la tabla y gráfico que se muestran a continuación:

TIPO EXPEDIENTE	CURSO 2018-2019
Procedimientos administrativos	23
Civil	0
Contencioso Administrativo	49
Informes	187
Laboral	73
Penal	7
Recursos en vía judicial	53
Recursos en vía administrativa	163
Varios	115
TOTAL	670

Curso 2018-2019

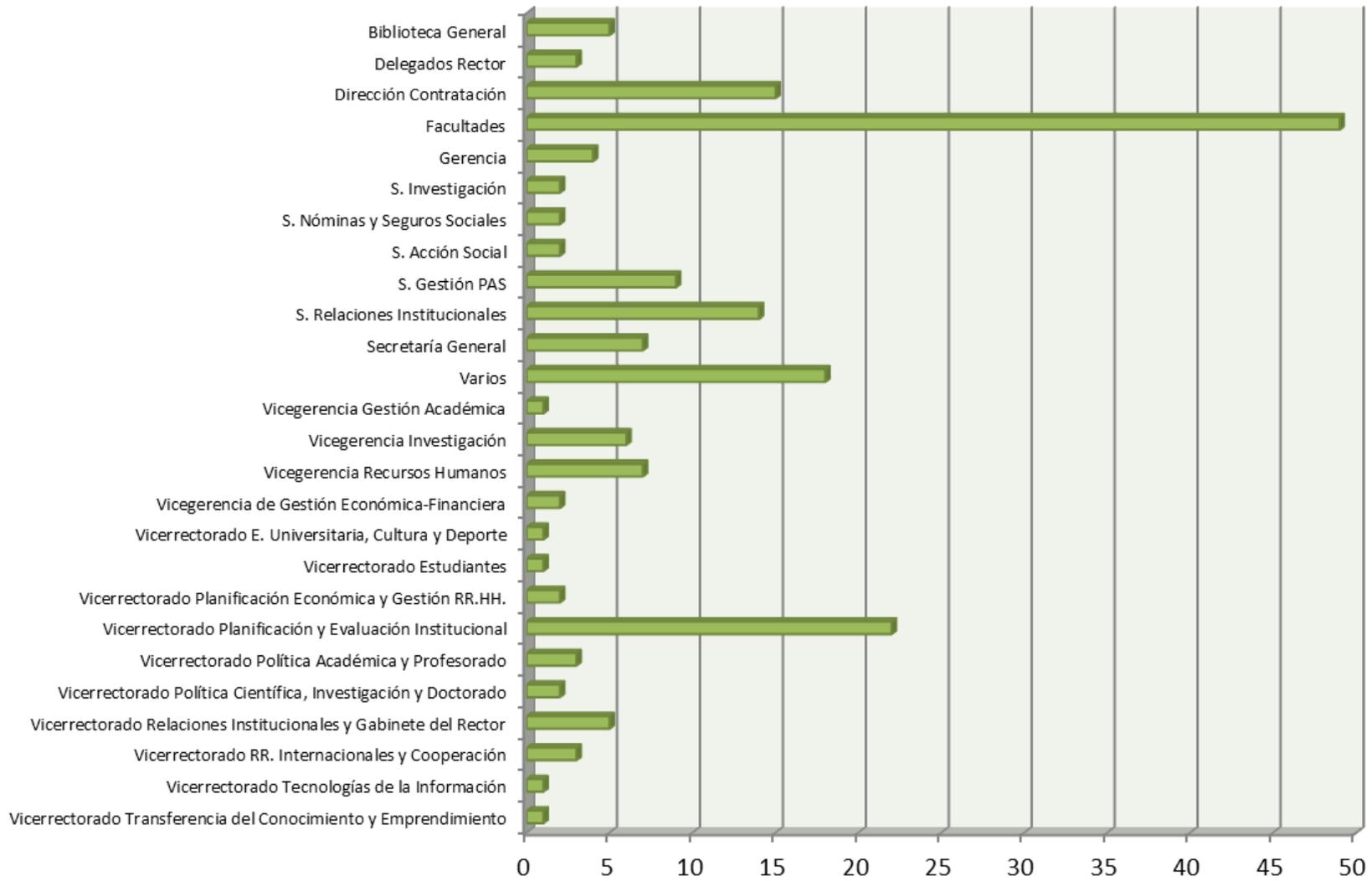


Dentro de los **187 informes** emitidos, se especifica una estadística de los órganos solicitantes de los mismos, recogida en las siguientes tablas descriptivas:

SOLICITANTE	Nº
Biblioteca General	5
Delegaciones del Rector	3
Dirección de Contratación	15
Facultades	49
Gerencia	4
S. Investigación	2
S. Nóminas y Seguros Sociales	2
S. Acción Social	2
S. Gestión PAS	9
S. Relaciones Institucionales	14
Secretaría General	7
Varios	18
Vicegerencia de Gestión Académica	1

SOLICITANTE	Nº
Vicegerencia de Investigación	6
Vicegerencia Recursos Humanos	7
Vicegerencia de Gestión Económica-Financiera	2
Vicerrectorado E. Universitaria, Cultura y Deporte	1
Vicerrectorado Estudiantes	1
Vicerrectorado Planificación Económica y Gestión RR.HH.	2
Vicerrectorado Planificación y Evaluación Institucional	22
Vicerrectorado Política Académica y Profesorado	3
Vicerrectorado Política Científica, Investigación y Doctorado	2
Vicerrectorado Relaciones Institucionales y Gabinete del Rector	5
Vicerrectorado RR. Internacionales y Cooperación	3
Vicerrectorado Tecnologías de la Información	1
Vicerrectorado Transferencia del Conocimiento y Emprendimiento	1
TOTAL	187

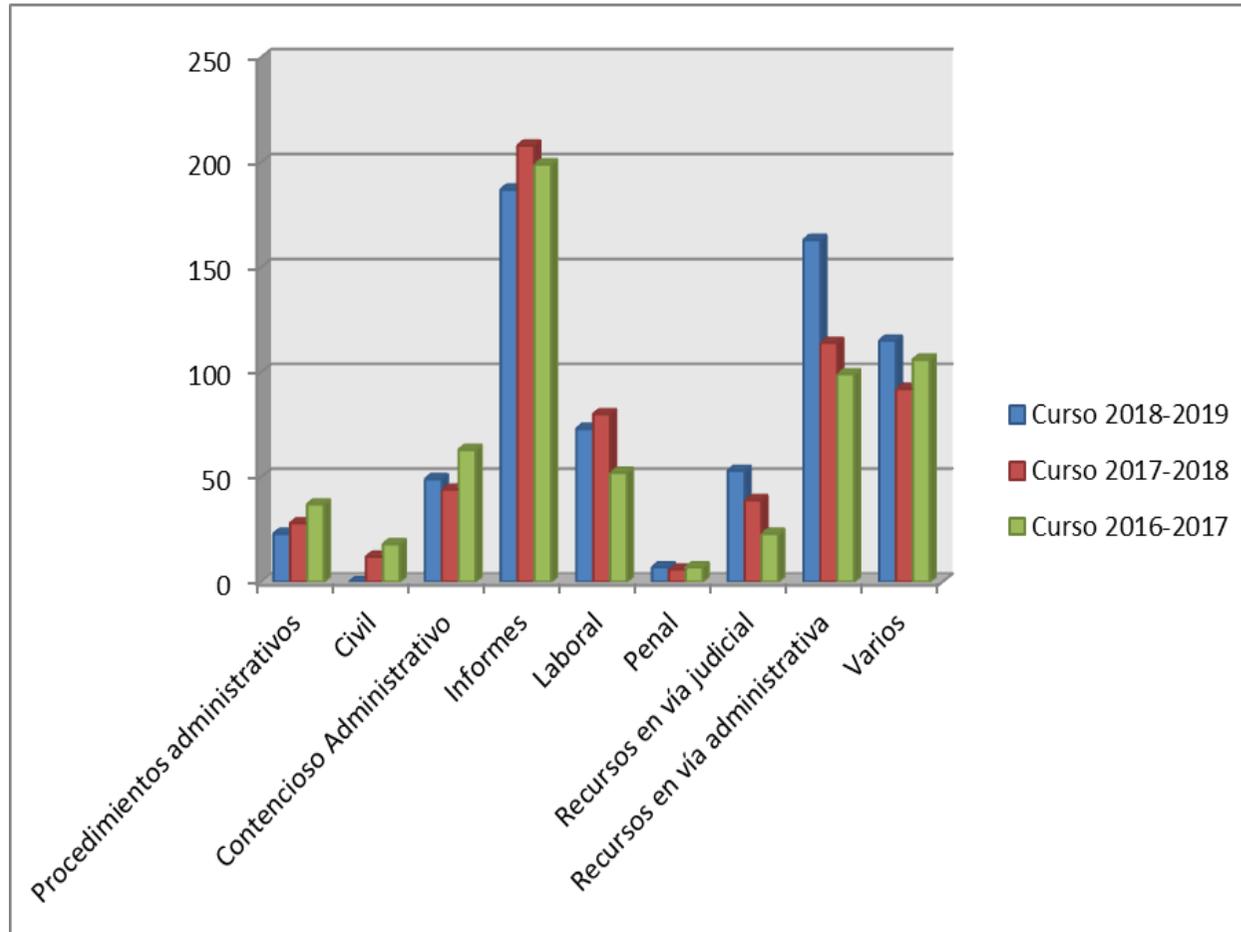
Solicitud informes



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		
	16-17	17-18	18-19
Procedimientos Administrativos	37	28	23
Civil	18	12	0
Contencioso Administrativo	63	44	49
Informes	199	208	187
Laboral	52	80	73
Penal	7	6	7
Recursos en vía Judicial	23	39	53
Recursos en vía administrativa	99	114	163
Varios	106	92	115
TOTAL	604	623	670

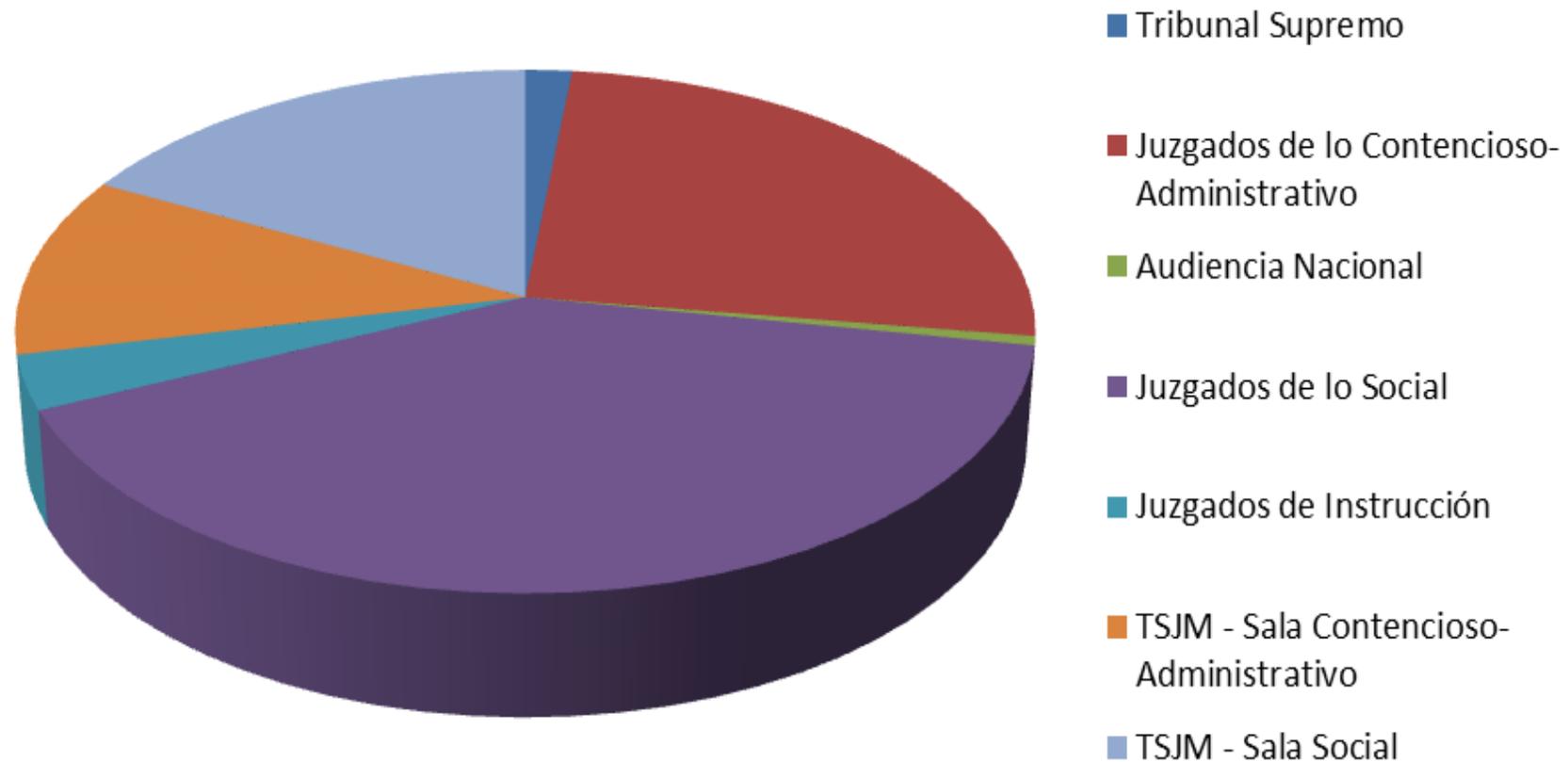
COMPARATIVA EXPEDIENTES TRES ÚLTIMOS CURSOS ACADÉMICOS



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:

ORGANISMO JURISDICCIONAL	NÚMERO
Tribunal Supremo	3
Juzgados de Instrucción	6
Juzgados de lo Contencioso-Administrativo	46
Juzgados de lo Social	72
Audiencia Nacional	1
Tribunal Superior de Justicia - Sala de lo Contencioso-Admvo.	20
Tribunal Superior de Justicia - Sala Social	31
TOTAL	179

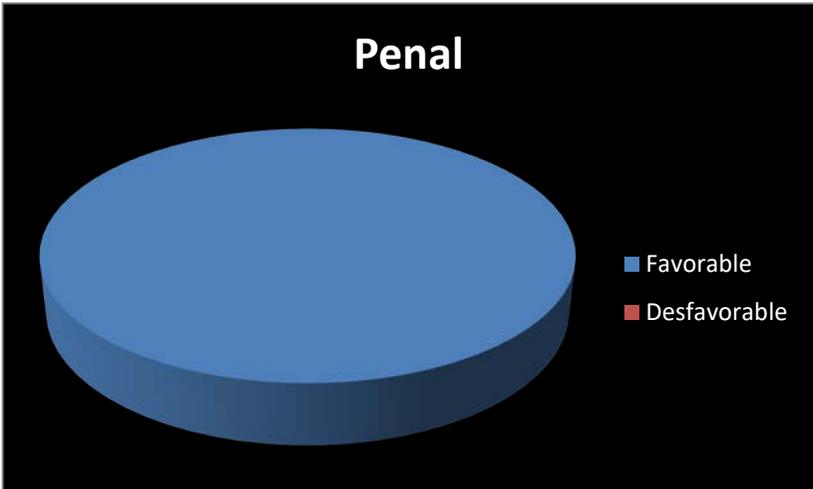
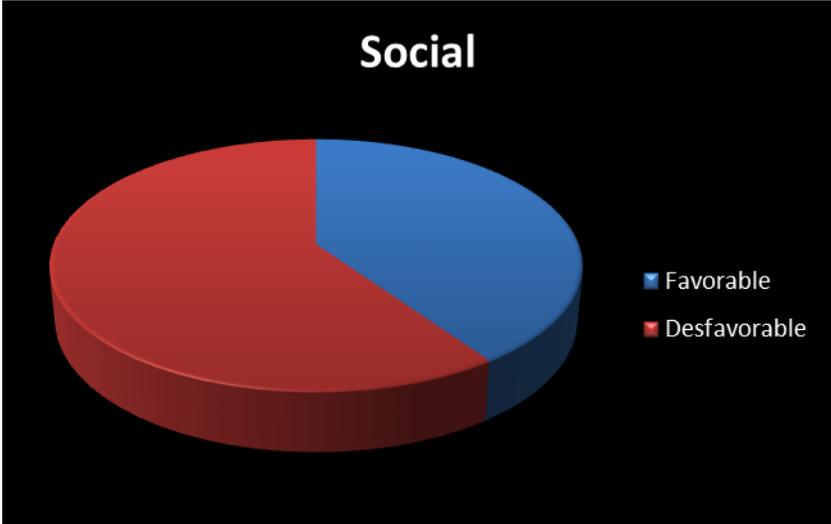
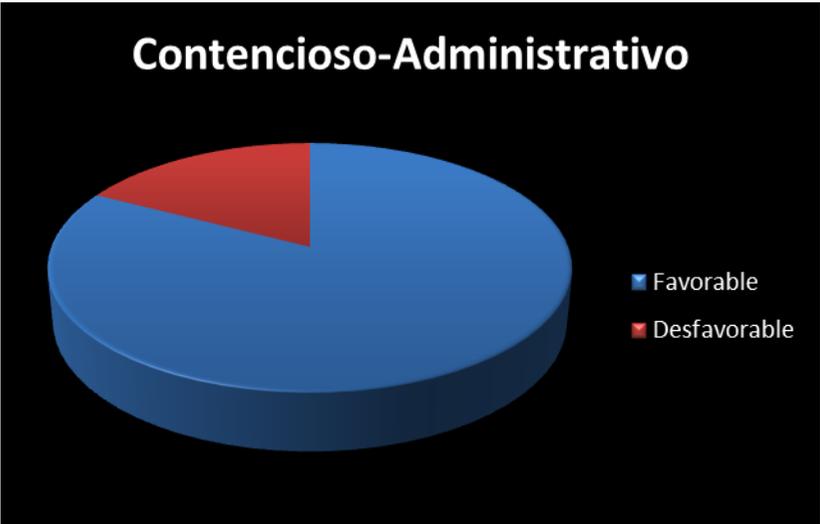
Organismo Jurisdiccional



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.

RESOLUCIÓN	SOCIAL	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	PENAL	TOTAL
Favorable UCM	25	40	1	57
Desfavorable UCM	37	9	0	34
TOTAL	62	49	1	112

FALLOS DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

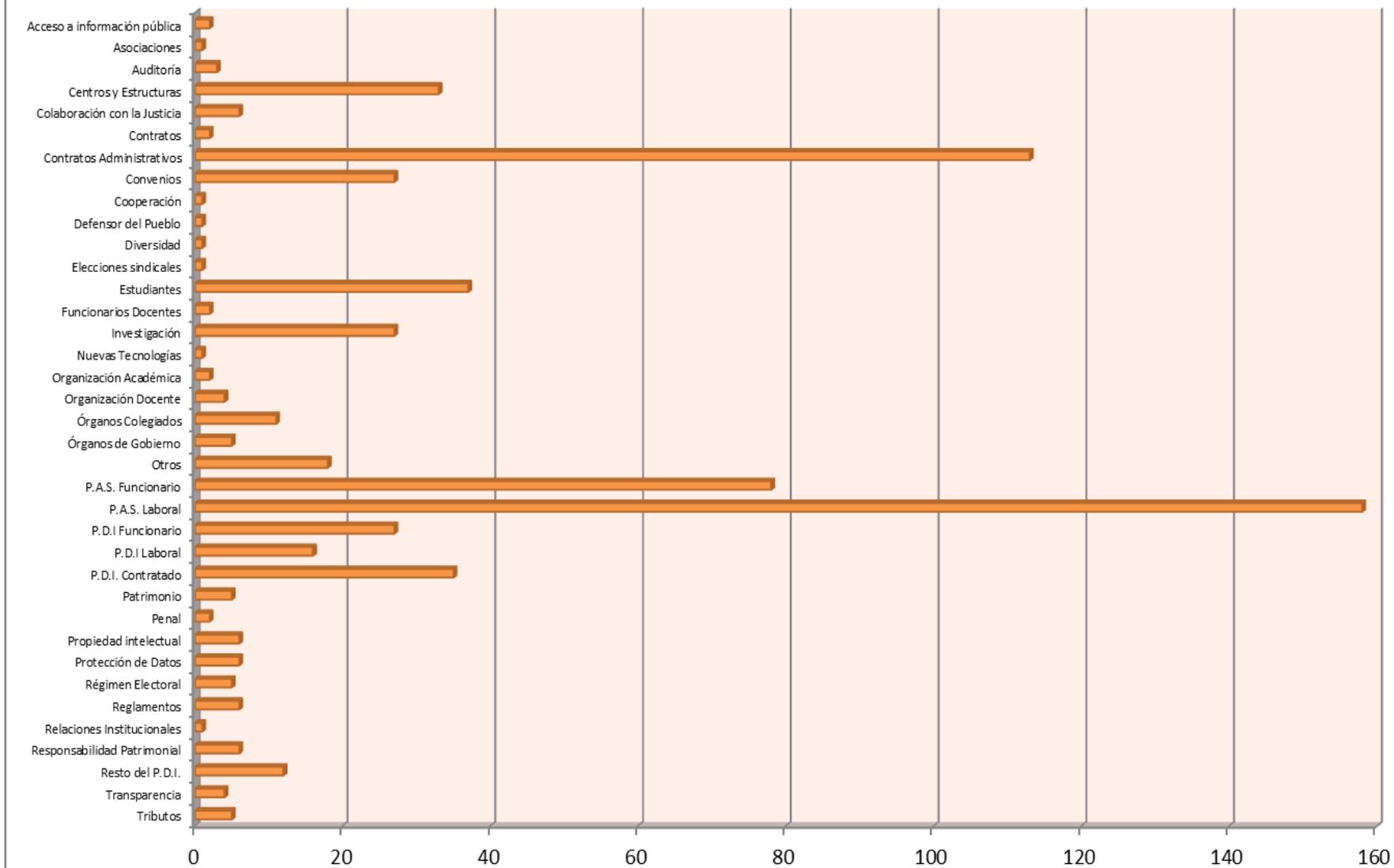


Cabe reseñar que junto con el tipo de procedimiento que se debe seguir con los asuntos que a diario entran en la Asesoría Jurídica, estas entradas se clasifican igualmente por la materia sobre la que versan, independientemente de que se trate de una solicitud de informe, la apertura de un procedimiento 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 2018/2019, la distribución de los asuntos, en función de la materia de que traten se refleja de la siguiente manera:

MATERIA	Nº EXP.	MATERIA	Nº EXP.
Acceso a información pública	2	Órganos de Gobierno	5
Asociaciones	1	Otros	18
Auditoría	3	P.A.S. Funcionario	78
Centros y Estructuras	33	P.A.S. Laboral	158
Colaboración con la Justicia	6	P.D.I Funcionario	27
Contratos	2	P.D.I Laboral	16
Contratos Administrativos	113	P.D.I. Contratado	35
Convenios	27	Patrimonio	5
Cooperación	1	Penal	2
Defensor del Pueblo	1	Propiedad intelectual	6
Diversidad	1	Protección de Datos	6
Elecciones Sindicales	1	Régimen Electoral	5
Estudiantes	37	Reglamentos	6
Funcionarios Docentes	2	Relaciones Institucionales	1
Investigación	27	Responsabilidad Patrimonial	6
Nuevas Tecnologías	1	Resto del P.D.I.	12
Organización Académica	2	Transparencia	4
Organización Docente	4	Tributos	5

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 para formar parte de distintos órganos colegiados, como pueden ser las **Mesas** y las **Juntas de Contratación** que durante este año fueron convocadas en **63** y **26** ocasiones respectivamente o la **Comisión de Transferencia de Investigación** que fue reunida en **11** ocasiones 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

II.A Coordinación y Protocolo

Memoria del curso 2018-2019

PROTOCOLO

Actos Académicos Solemnes

▪ Apertura del Curso 2018-2019

El acto tuvo lugar el 14 de septiembre de 2018 en el Paraninfo de la Universidad. La Secretaria General, Matilde Carlón Ruiz, dio lectura al avance de la Memoria del Curso Académico 2017-2018. Tras su intervención, el Decano de la Facultad de Odontología, José Carlos de la Macorra García, impartió la lección inaugural con el título «Odontología en el siglo XXI: volver a poner la boca en el cuerpo humano».

En la ceremonia, en la que también intervino la Presidenta de la Delegación de Estudiantes, Carmen Beatriz Romero Rodríguez, se dio solemne posesión académica de sus cuerpos docentes a veinticuatro catedráticos y veintiocho profesores titulares de los distintos Centros de la Universidad; además el Rector hizo entrega de 16 medallas de honor y de 55 medallas de servicios prestados, 9 de estas a título póstumo.

▪ Investidura de Jane Goodall como doctora *honoris causa*

El 15 de diciembre de 2018, en el Paraninfo de la Universidad, se celebró la investidura de Jane Goodall como doctora *honoris causa*, en reconocimiento a «sus profundas contribuciones en las áreas de la primatología, de la antropología y de la etología, favoreciendo además la mejora de la educación y sensibilización de las comunidades locales africanas mediante programas sostenibles de protección de los seres vivos». Su nombramiento fue acordado por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, en su sesión de 8 de noviembre de 2018, a propuesta de la Facultad de Veterinaria. Actuó como padrino D. Pedro Luis Lorenzo González, Decano de la Facultad.

▪ Festividad de Santo Tomás de Aquino

Se celebró el día 25 de enero de 2019 en el Paraninfo de la Universidad.

En el Acto fueron investidas como doctoras *honoris causa*:

- Doris Salcedo, en reconocimiento a «la relevancia Internacional de su producción artística y a la repercusión de su obra en la cultura contemporánea». Su nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su sesión de 31 de octubre de 2017, a propuesta de la Facultad de Bellas Artes, actuando como madrina la profesora Margarita González Vázquez.

- Luce López Baralt, en reconocimiento a “su excepcional aportación a los estudios comparados de literatura española y árabe, en particular a los temas de la mística y de la literatura secreta de los últimos musulmanes de España, así como de la lírica hispánica contemporánea”; su nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su sesión de 26 de junio de 2018, a propuesta de la Facultad de Filología, actuando como madrina la profesora Fanny Rubio Gámez.

Seguidamente, se procedió a la investidura de una representación de los doctores de la UCM que alcanzaron este grado en el curso 2017-2018.

- Investidura de Luis Oro Giral como doctor *honoris causa*

La investidura tuvo lugar el 21 de abril de 2019 en la Sala de Grados de la Facultad de Medicina, en reconocimiento a «sus excepcionales contribuciones en química organometálica y en catálisis homogénea, generando nuevas líneas de investigación en estas áreas científicas, así como por su destacada labor en defensa de la investigación científica en nuestro país y en Europa». Su nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su sesión de 29 de enero de 2019, a propuesta de la Facultad de Ciencias Químicas. Actuó como padrino el profesor Nazario Martín León.

Otros Actos

- Toma de posesión del profesor Joaquín Goyache Goñi como Rector Magnífico de la Universidad. El acto, presidido por el Presidente en funciones de la Comunidad de Madrid, D. Pedro Rollán Ojeda, tuvo lugar el 12 de junio de 2019 en el Paraninfo de la Universidad.
- La toma de posesión de los miembros del nuevo equipo rectoral se realizó el 14 de junio, en el Salón de Actos de la Facultad de Odontología: Araceli Manjón-Cabeza Olmeda como Secretaria General; Francisco Javier Montero de Juan como Vicerrector de Ordenación Académica; Margarita San Andrés Moya como Vicerrectora de Investigación y Transferencia; José Ignacio López Sánchez como Vicerrector de Política Económica; M^a del Carmen Nieto Zayas como Vicerrectora de Centros y Departamentos; José Antonio Campo Santillana como Vicerrector de Calidad; Rosa M^a de la Fuente Fernández como Vicerrectora de Estudiantes; M^a Luisa Lucía Mulas como Vicerrectora de Estudios; M^a Concepción García Gómez como Vicerrectora de Empleabilidad y Emprendimiento; Jorge Jesús Gómez Sanz como Vicerrector de Tecnología y Sostenibilidad; Dámaso López García como Vicerrector de Relaciones Internacionales y Cooperación; Isabel María García Fernández como Vicerrectora de Cultura, Deportes y Extensión Universitaria y Juan Carlos Doadrio Villarejo como Vicerrector de Relaciones Institucionales.

José Javier Sánchez González tomó posesión de su cargo como Gerente el 21 de junio de 2019.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

Se ha gestionado la actividad de los siguientes órganos colegiados:

- **Claustro Universitario**

El Claustro Universitario se reunió el 27 de febrero de 2019. En esta sesión aprobó el proyecto de reforma del Reglamento del Claustro. Asimismo, el Rector presentó su informe sobre el estado de la Universidad y la Defensora Universitaria su memoria anual.

- **Mesa del Claustro**

La Mesa del Claustro se reunió el 13 de febrero de 2019 para tratar sobre el procedimiento de aprobación del proyecto de reforma del Reglamento del Claustro.

- **Comisión de Reglamentos del Claustro**

La Comisión de Reglamentos se reunió el 7 de febrero para el estudio y tratamiento a la única enmienda presentada al texto de reforma del Reglamento del Claustro propuesto.

- **Comisión de Estatutos del Claustro**

La Comisión de Estatutos se ha reunido en dos ocasiones: el 23 de octubre de 2018 para el análisis y la toma de decisiones sobre el procedimiento a seguir para la reforma de los Estatutos de la Universidad y el 17 de diciembre de 2018 para la formación de grupos de estudio de los Estatutos y procedimiento de trabajo.

- **Consejo de Gobierno**

El Consejo de Gobierno ha celebrado 12 sesiones, una de ellas de carácter extraordinario.

En la sesión de 18 de diciembre de 2018 se renovó el sector de decanos en el Consejo de Gobierno, de resultas de la conclusión del proceso electoral convocado al efecto.

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 8 reuniones, 2 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 5 ocasiones con el fin de aprobar reglamentos de régimen interno de determinados centros y departamentos. Asimismo,

procedió a la revisión del Reglamento del Claustro para su adaptación a los nuevos Estatutos de la UCM.

En la sesión de 8 de noviembre de 2018 aprobó el proyecto de reforma del citado texto reglamentario para someterlo a la aprobación del Consejo de Gobierno, previo trámite de información pública.

PROCESOS ELECTORALES

A lo largo de este curso académico se han organizado y gestionado los siguientes procesos electorales:

- Elecciones para la renovación del sector de representantes de los decanos en el Consejo de Gobierno, celebradas el 21 de noviembre de 2018.
- Elecciones para el cargo de Rector, celebradas el 3 de abril de 2019, proclamándose Rector a D. Joaquín Goyache Goñi. (Decreto 46/2019, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid. - BOCM nº 121, de 23 de mayo).

La Junta Electoral de la UCM se ha reunido en once ocasiones, con motivo del desarrollo de los mencionados procesos electorales.

COORDINACIÓN

▪ **Decretos Rectorales**

Se han realizado 33 Decretos Rectorales de nombramiento o cese de autoridades y cargos académicos.

▪ **Nombramientos**

Se han realizado 38 nombramientos y 54 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 **veintidós 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 página *web* del Servicio de Coordinación y Protocolo <https://www.ucm.es/calendarios>

▪ **Legalización de Documentos**

Se han revisado y legalizado 257 documentos académicos.

El procedimiento sobre la legalización de documentos puede consultarse en la página *web* del Servicio: <https://www.ucm.es/legalizacion-de-firmas>

Como consecuencia de las elecciones a Rector, se han gestionado y trasladado las firmas de los nuevos cargos académicos, en formato electrónico, a la Subdirección General de Títulos y Reconocimiento de cualificaciones del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

COORDINACIÓN Y EDICION DE LA MEMORIA DE LA UCM.

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

II.B Registro General

Total documentos registrados	125.940.-
Documentos registrados de entrada	86.986.-
Documentos registrados de salida	38.954.-
Registro electrónico	7.541.-
Correo certificado y mensajería	518.-
Notificaciones electrónicas Portal del Ciudadano	145.-
Notificaciones electrónicas Portal Comunidad de Madrid	136.-
Media diaria de documentos registrados	346.-

El Registro ha seguido durante este año su modernización de la mano de la administración Electrónica. Estaba previsto implantar la nueva herramienta **GEISER**, como herramienta de organización pública del sistema de Registros y Notificaciones, con el fin de adaptar sus procedimientos a las exigencias de las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre Régimen Jurídico del Sector Público pero en el Boletín Oficial del Estado de 4 de septiembre de 2018, se publicó el Real Decreto Ley 11/2018, de 31 de agosto, que, entre otras cuestiones, amplía dos años, hasta el **2 de octubre del 2020**, la entrada en vigor de las previsiones de la disposición final séptima de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC), en lo relativo al registro electrónico.

Asimismo, a partir del año 2018 el Registro tiene acceso a las Notificaciones Electrónicas del Portal del Ciudadano y del Portal de la Comunidad de Madrid a través del Certificado de representante de persona jurídica emitido a favor de la Jefa del Servicio de Registro.

II.C Archivo y Protección de Datos

I. ARCHIVO GENERAL

El Reglamento del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid (en adelante AGUCM), de 18 de noviembre de 2004 (BOUC 17 diciembre), art. 27, queda definido 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.

Desde el año 2002, el equipo de dirección del AGUCM ha elaborado sucesivos Planes Estratégicos, que han permitido la planificación de las tareas necesarias para alcanzar los objetivos propuestos. A través de objetivos generales y específicos, establecidos a corto, medio y largo plazo, se ha trazado el camino a seguir con objeto de asegurar la adecuada gestión documental y la protección del patrimonio archivístico de la UCM.

Finalizado, en diciembre de 2018, el V Plan Estratégico, tras haber sido revisado su cumplimiento, el equipo de dirección elaboró un nuevo Plan Estratégico, el VI, para el periodo comprendido entre enero de 2019 y diciembre de 2021. En este nuevo Plan Estratégico se ha considerado la conveniencia de marcar unos objetivos continuistas, en la idea de consolidar y fortalecer las metas alcanzadas.

Los objetivos generales quedan establecidos a través de las siguientes líneas de actuación:

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

La presente Memoria abarca el periodo comprendido entre el mes de **junio de 2018 y el de mayo del 2019**. Su desarrollo seguirá la estructura básica de los Planes Estratégicos V y VI.

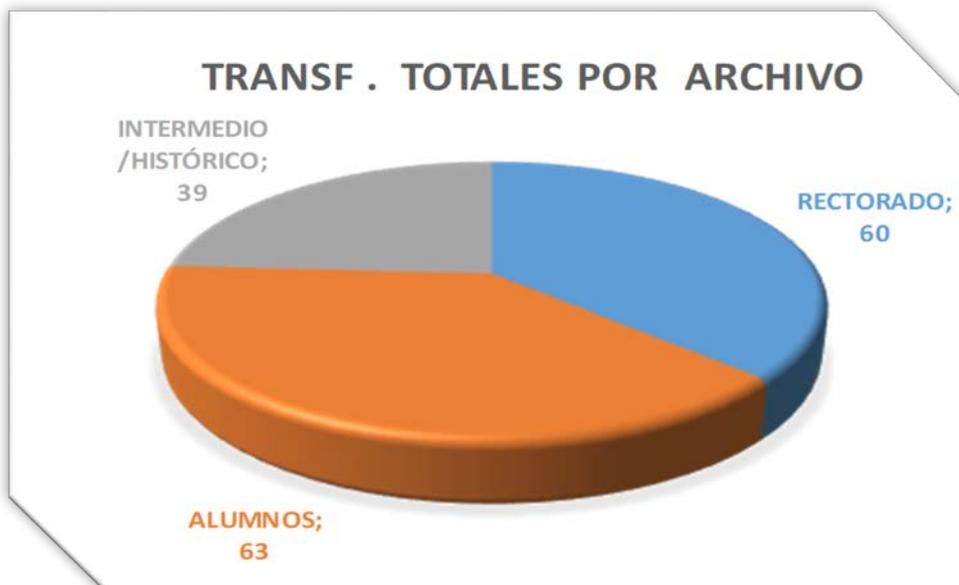
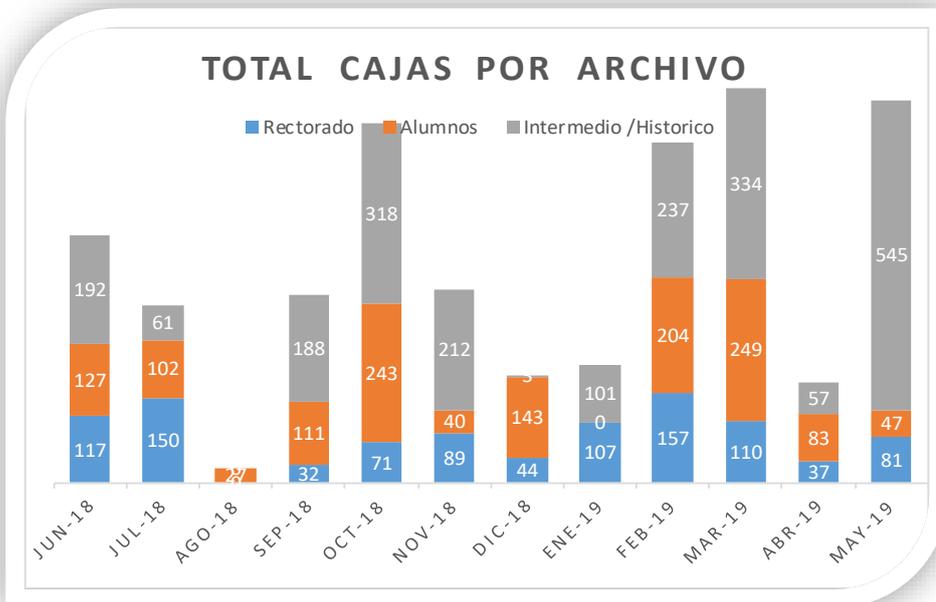
II. CONTROL Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1.1 Ingresos de documentación

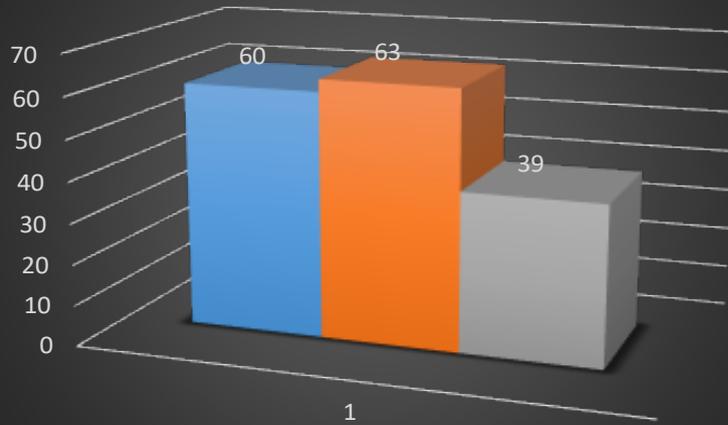
Los ingresos de documentación en el AGUCM, salvo excepciones, se realizan de manera normalizada a través de **las transferencias**. Los documentos son controlados desde el mismo momento en el que ingresan en el archivo.

Entre el mes de junio de 2018 y el de mayo de 2019, la totalidad de los documentos ingresados en el AGUCM (incluye todos los archivos del sistema) suman un total de **4.619 cajas** de archivo, lo que supone **una disminución del 19,78 %** con respecto al curso anterior (5.757). 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 **162 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 8 días naturales**.

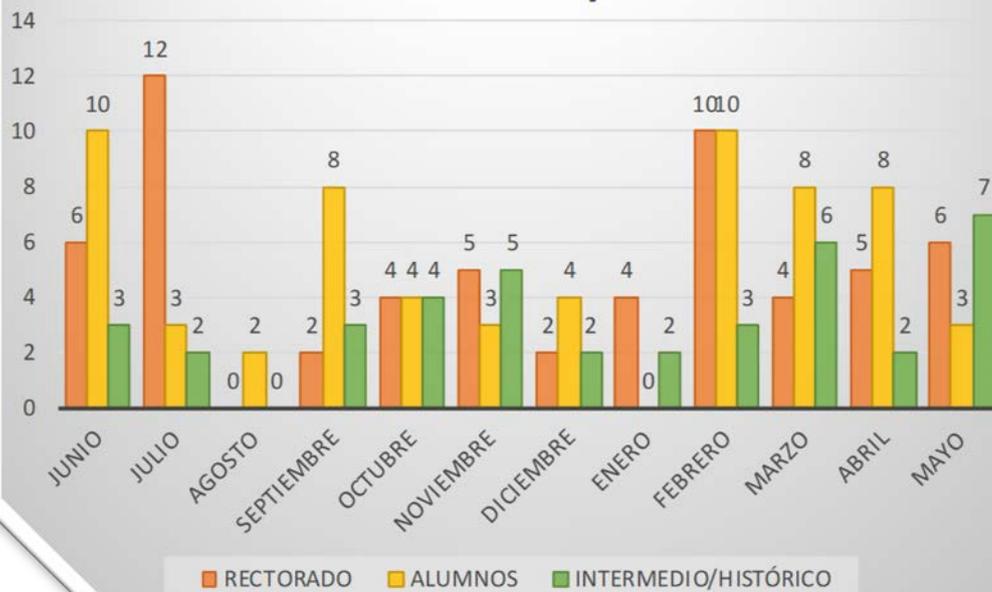
En detalle los ingresos de documentación en los diversos archivos del sistema son:



Transf. por Archivo



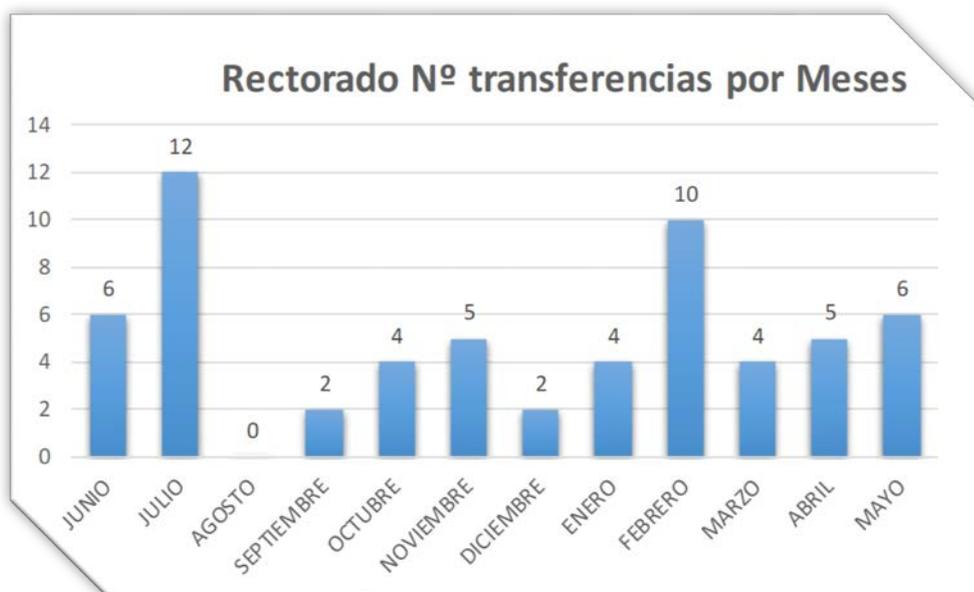
Nº Transferencias por Archivos



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 2018-2019 un total de **995 cajas a través de 60 transferencias**, lo que supone un **incremento** con respecto al periodo anterior (963 cajas) del **3,2 %**.

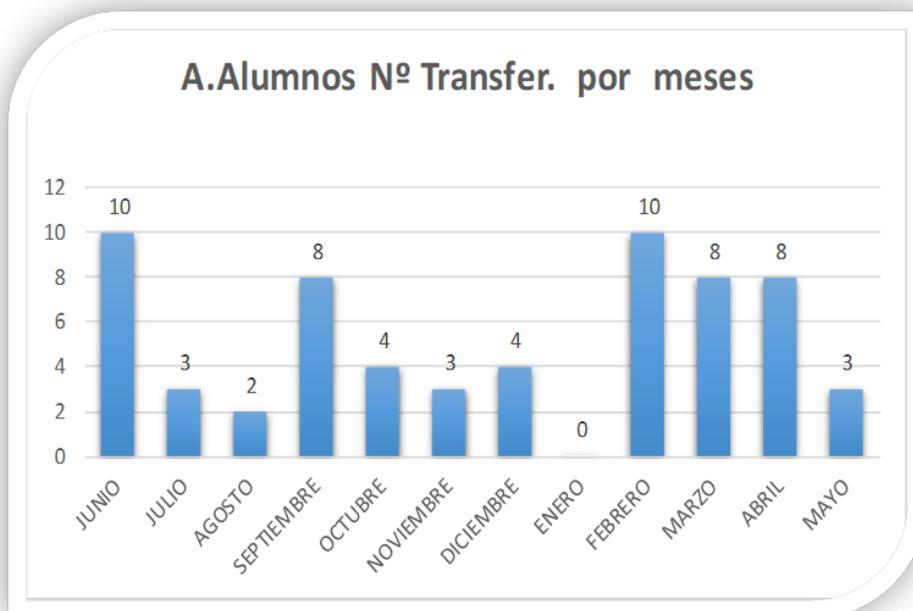
La procedencia y el número de unidades de instalación recibidas quedan detallados a continuación:



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 2018-2019, ha recibido a través de **63 transferencias un total de 1.376 cajas**, lo que supone **un incremento de un 3,3 %** con respecto al curso pasado (1.330).

El volumen de transferencias recibidas por meses se detalla a continuación:



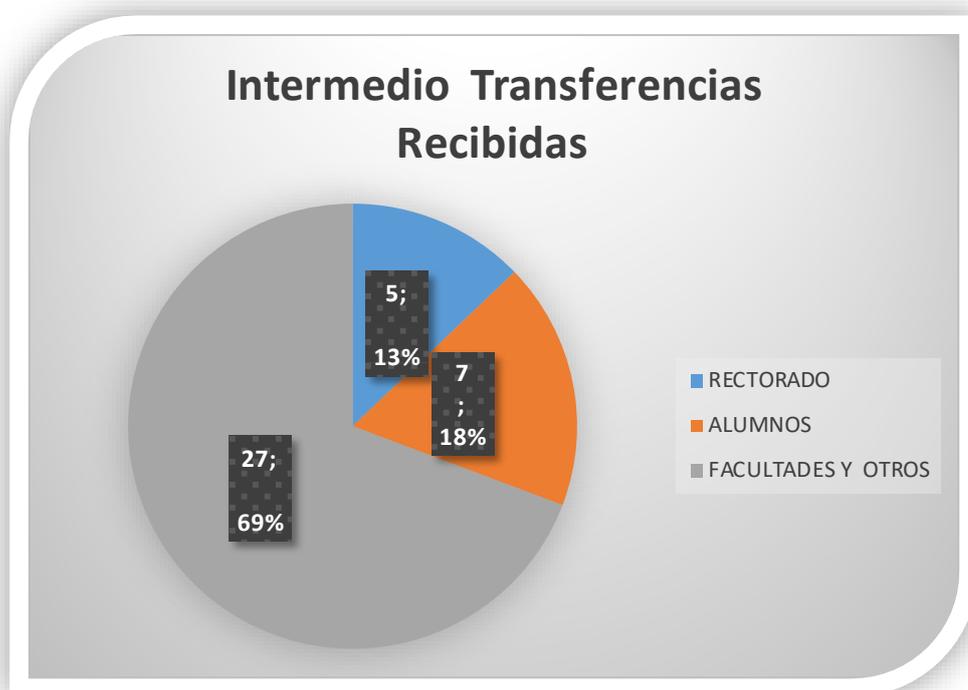
Las transferencias de documentación enviadas por las distintas unidades administrativas al Archivo Central de Alumnos:

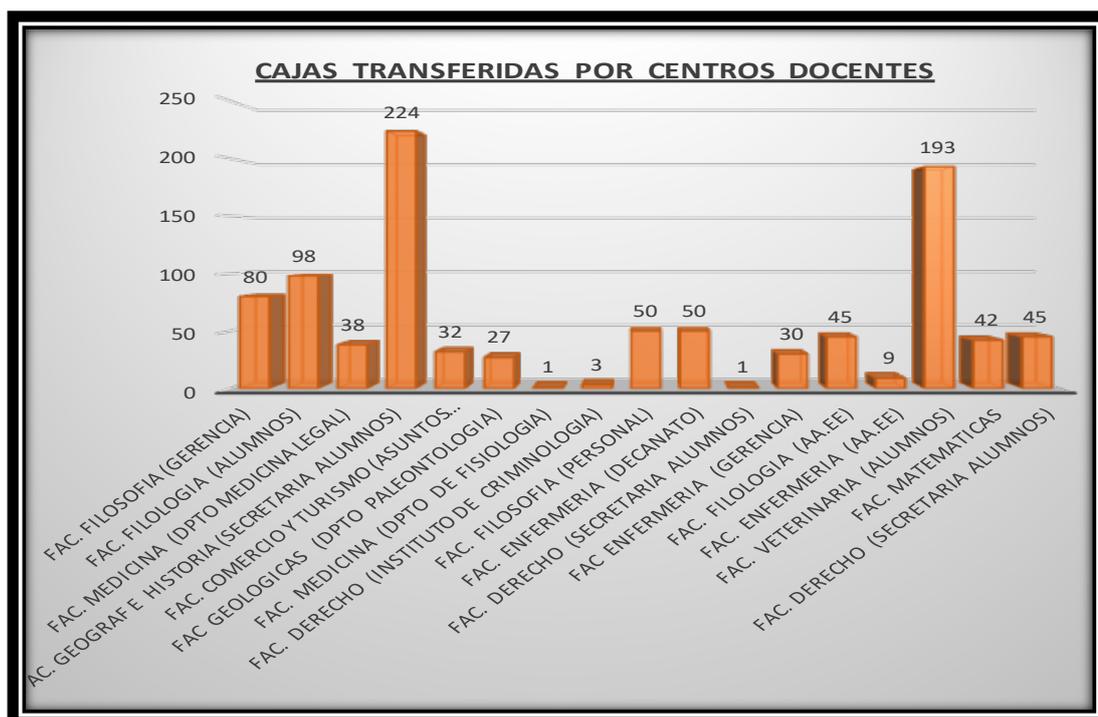


1.1.3. Archivo Intermedio e Histórico

El Archivo Intermedio e Histórico, como destino final de la documentación producida por los servicios centrales y los centros docentes, así como de ingresos a través de donaciones y depósitos, ha recibido a través de **39 transferencias un total de 4.619 cajas**, lo que supone **una disminución del 1,9 %** con respecto al curso 2017-2018 (5.757).

Procedencia	Total Transferencias
Rectorado	5
Alumnos	7
Facultades y Otros	27
TOTAL	39





Por procedencias, los datos son los siguientes:

- Ha recibido del Archivo Central del Rectorado un total de **560 cajas a través de 5 transferencias**. Lo que supone una
- Ha recibido del Archivo Central de Alumnos un total de **695 cajas a través de 7 transferencias** lo que supone una disminución de un -----% con respecto al curso anterior ()
- Ha recibido de los centros docentes un total de **968 cajas, a través de 25 transferencias**, lo que supone un aumento con respecto al curso anterior 2017-2018.
- Ha ingresado, a través de **2 donaciones, 25 cajas**

1.2. Eliminación de documentos

Como resultado de los **estudios de valoración de series documentales**, 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 2018/2019 se han **eliminado un total de 452 cajas** de documentación.

1.3. Descripción

La documentación se encuentra descrita conforme a las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G) hasta el nivel de unidad de instalación y, en algunos casos, de unidad documental. En la Base de Datos del **AGUCM**, en la actualidad, se encuentran **descritas un total de 108.791 unidades de instalación** (cajas, carpetas y libros), a los que hay que añadir, a nivel de unidad documental, **30.448 expedientes y documentos individualizados**.

Durante este periodo, cabe destacar la **descripción de documentación histórica** transferida al AGUCM por:

- **Facultad de Farmacia.** Departamento de Farmacia Galénica y Tecnología de los Alimentos, documentación de la **Cátedra de Historia, Legislación y Deontología. 1819-1924**
- **Facultad de Medicina.** Departamento de Fisiología. **1919-1940**

Así mismo, reseñar la **descripción de documentación que ha sido objeto de donación** al AGUCM:

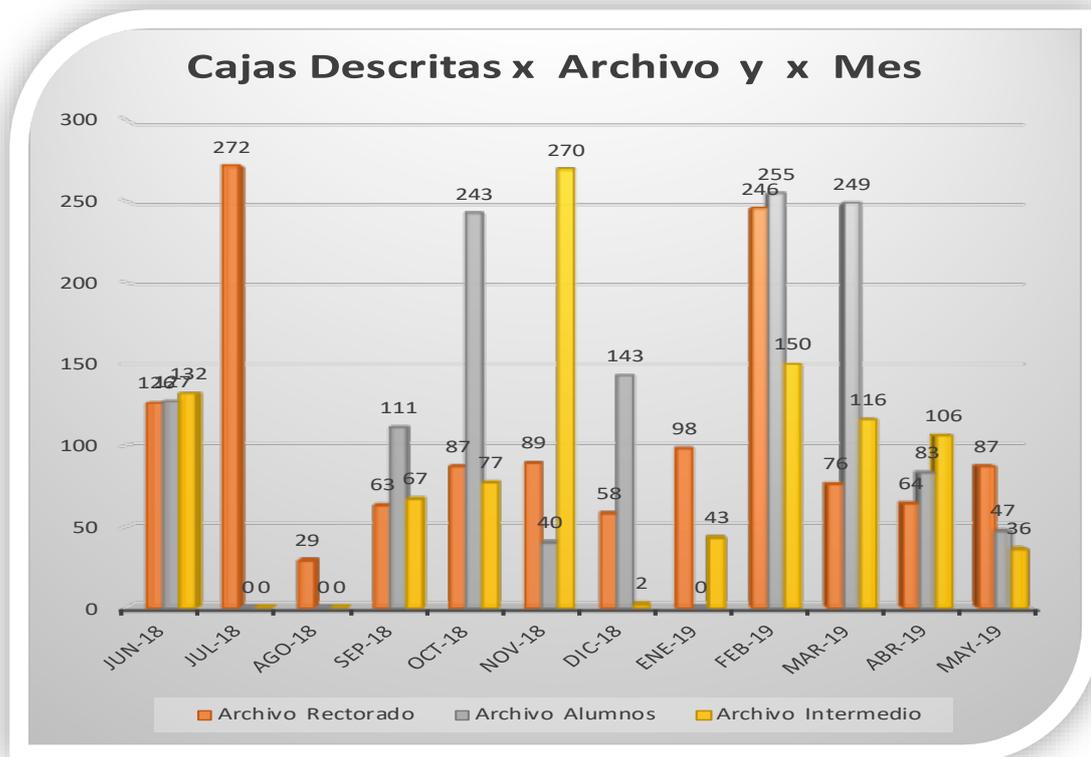
- **Club de Música del Colegio Mayor San Juan Evangelista,** Depositada en noviembre de 2018. Las fechas están comprendidas entre 1961-2006
- **Documentación personal del catedrático de Farmacia Román Casares López.** Depositada en diciembre de 2018. Con fechas 1938-2000.

También se ha incorporado en régimen de **depósito el Archivo de la Asociación Española de Investigación de Historia de las Mujeres (AEIHM).**

La descripción de toda la documentación está disponible en la **base de datos descriptiva del AGUCM.** Puede consultarse desde la propia web del Archivo:

http://archivo.ucm.es/OPAC_Archivo/jsp/system/win_main.jsp





1.4. Cuadro de Clasificación

Se estructura en **10 fondos documentales**: el de la propia UCM y sus antecesoras, más otros **nueve fondos documentales correspondientes a archivos personales** o a instituciones relacionadas con la Universidad y **53 subfondos**, que agrupan **437 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>)

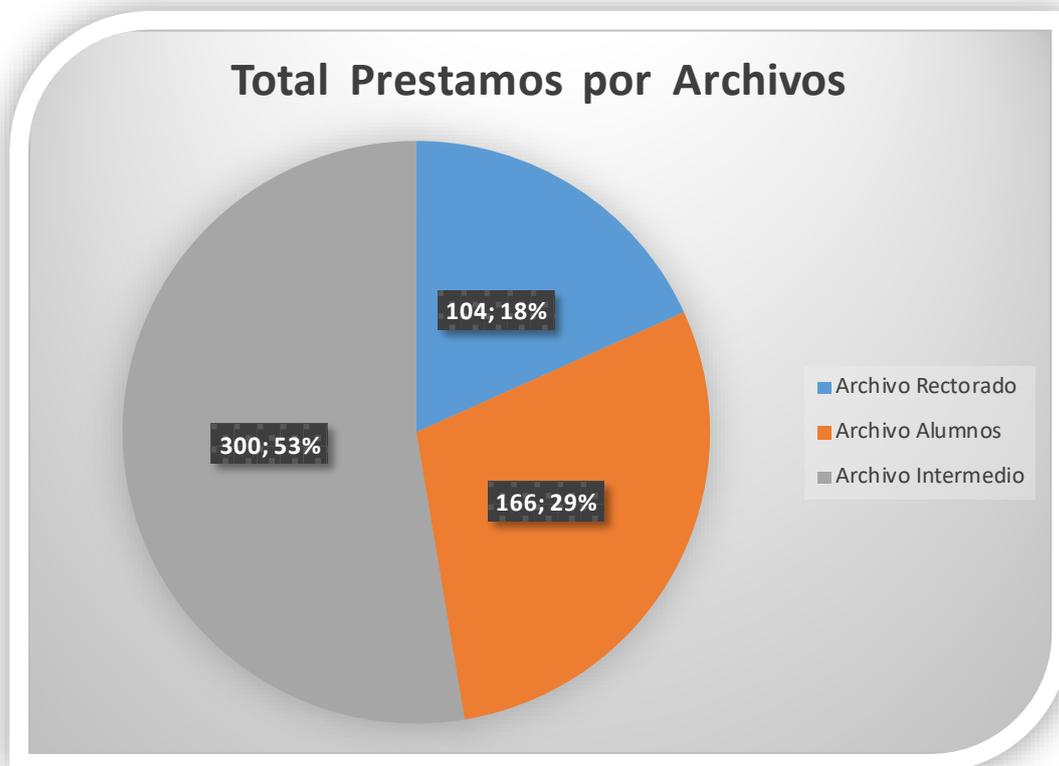
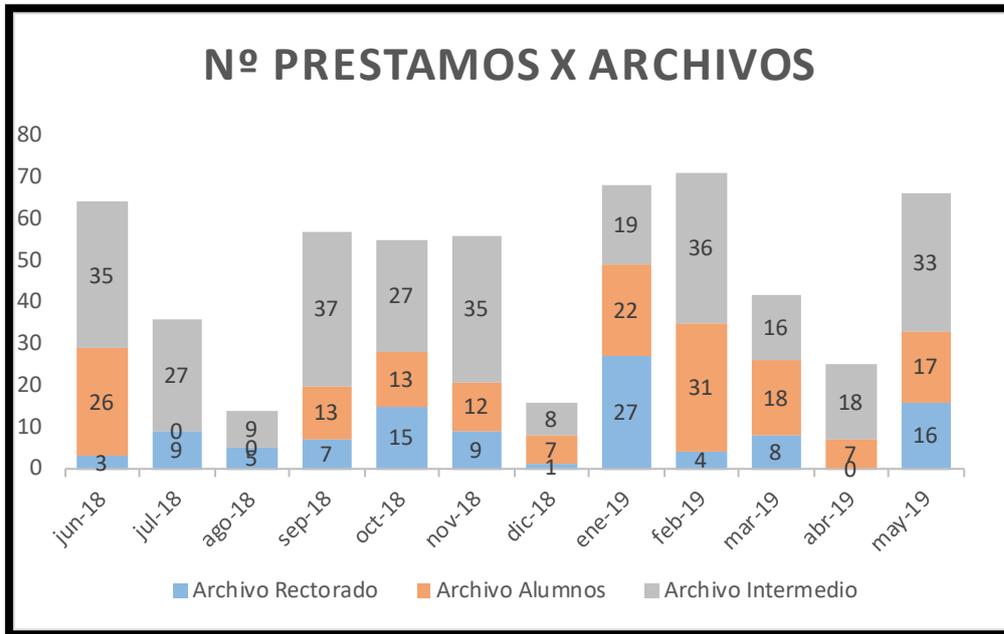
Por otro lado, se cuenta con la **descripción normalizada de los órganos y servicios** que han producido la documentación. No es posible entender los documentos de archivo, ni llevar a cabo su organización, sin

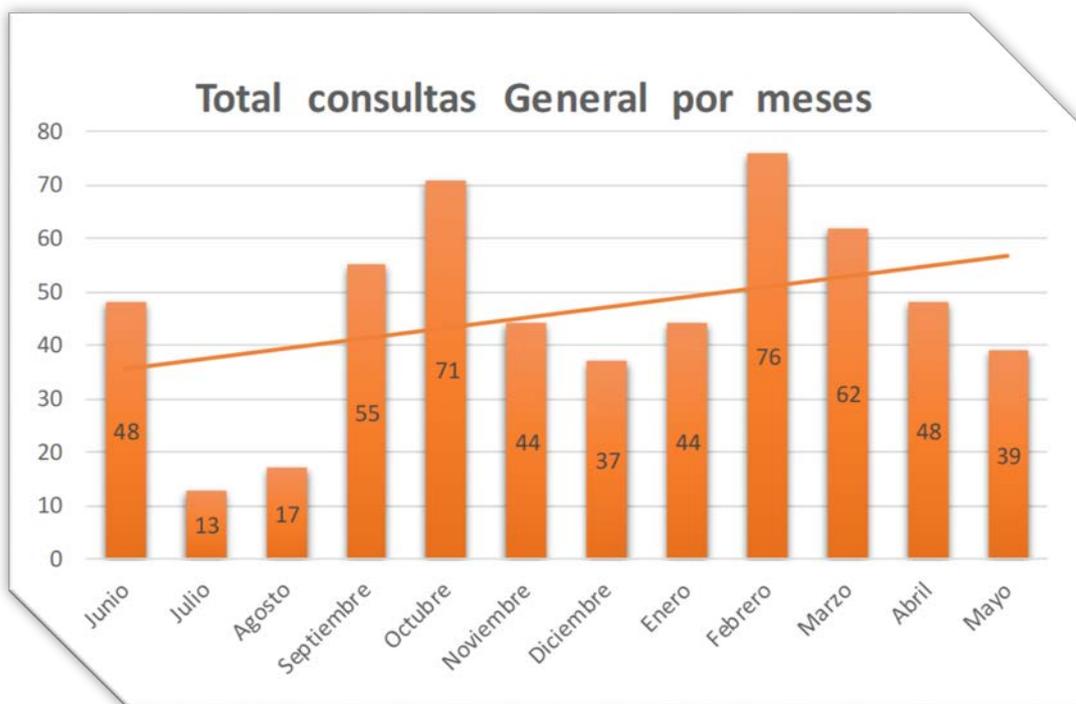
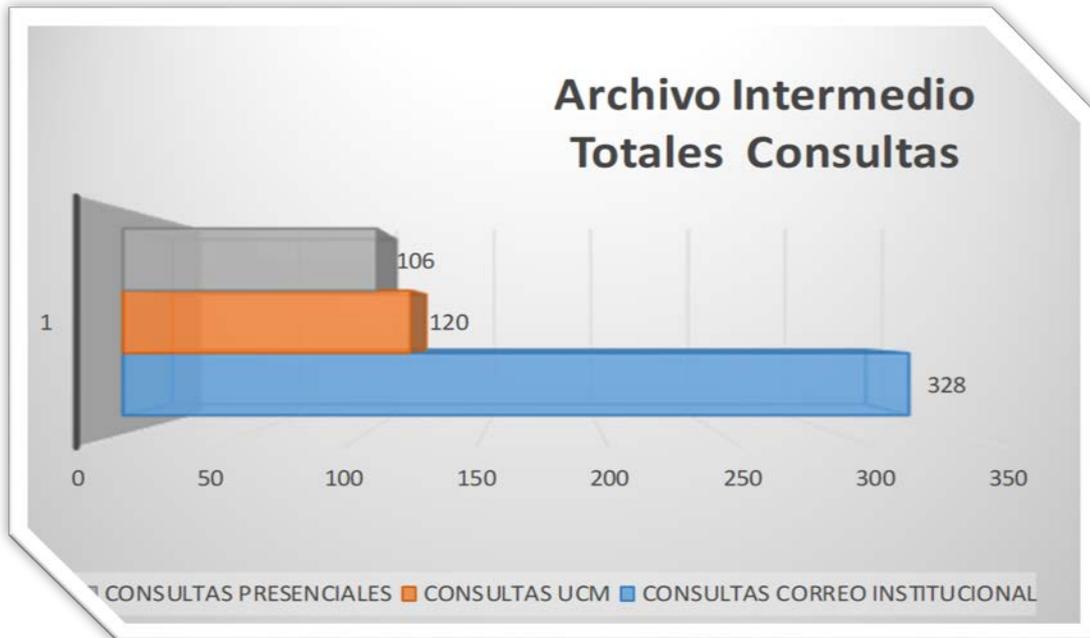
conocer el contexto en que fueron generados, es decir, el órgano administrativo que, en el ejercicio de sus competencias y actuaciones que le han sido encomendadas por la legislación, los originó. En total, se cuenta con una **descripción completa de 490 productores**, desde la Universidad de Alcalá hasta los actuales Servicios y Facultades.

1.5. Préstamos y Consultas

La gestión documental lleva aparejada la realización de los **préstamos y las consultas que demandan los usuarios, tanto de la propia UCM como por parte de los usuarios en general**. Se han registrado un total de **570 préstamos** a las unidades administrativas de los Servicios Centrales y de los

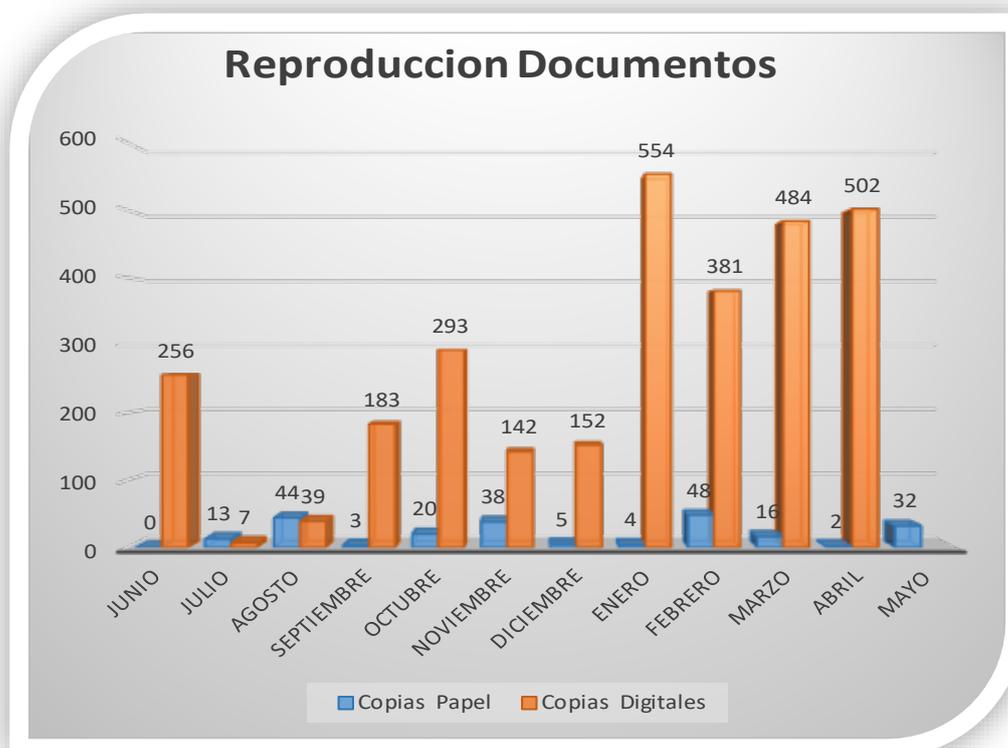
Centros Docentes. Por otra parte, las **consultas** registradas **totalizan 520 servicios**, dato que indica un **aumento del 19,6 %**, con respecto al pasado curso (418 servicios). Se ha dado atención a **110 investigadores** que, de forma **presencial**, han investigado en el **Archivo Intermedio e Histórico**.







El derecho de acceso a los documentos implica la posibilidad de **obtención de copias de los documentos**, si así lo solicitan los usuarios. El AGUCM ofrece la posibilidad de proporcionar una copia, preferentemente en formato digital, que se envía al usuario por medios electrónicos. Durante este periodo **se han realizado un total de 2.993 copias digitales frente a un total de 225 copias en papel.**



La atención a los usuarios es una prioridad para el AGUCM. En este sentido, siguiendo **la Carta de Servicios**, existe un compromiso de **mejora continua del servicio de archivo**.

Por este motivo, el Archivo Intermedio e Histórico realiza **encuestas anónimas y con carácter voluntario entre los usuarios externos**, que acuden a consultar los fondos. A lo largo de este periodo, junio 2018-mayo 2019, los **usuarios presenciales han contestado un total de 22 encuestas**.

En cuanto a los resultados de las mismas:

- **Atención a los usuarios:** 22 usuarios le dan la **máxima valoración 5**
- **Preparación del personal,** 21 usuarios otorgan la **máxima puntuación 5**; 1 usuario da un 4
- **Utilidad de la consulta** 17 usuarios valoran con la **máxima puntuación 5** y 5 usuarios con un 4.
- **Sugerencias y observaciones,** se indica por parte de los usuarios, la necesidad de una sala de investigadores independiente del resto de las áreas de trabajo, para mejorar las condiciones de consulta.

1.6. Documentos Electrónicos

Un aspecto destacado es el compromiso y la participación del Archivo General en la **implantación de la Administración Electrónica, que lleva aparejada la gestión de documentos electrónicos**. La existencia de 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, cuya última reunión tuvo lugar el 10 de junio. Su apoyo a la Dirección de Administración Electrónica se ha manifestado a través de su participación en diversos trabajos como ha sido la elaboración del documento marco de **Política de Gestión Documental**, que define el control, acceso y conservación de los documentos electrónicos, de acuerdo

con los requisitos marcados por la ley. Por otro lado, también ha participado en la elaboración del **Esquema de metadatos** institucional.

En este contexto, **el personal técnico del AGUCM ha asistido a diversas reuniones** relacionadas con la implantación de la Administración Electrónica en la UCM convocadas por: **Comité de Interoperabilidad e Impulso**

de la Administración Electrónica, Asesor del Vicerrector de Nuevas Tecnologías, Dirección de Administración Electrónica, Servicio de Procedimientos Electrónicos.

Hay que destacar la participación del AGUCM en las **reuniones CRUE-TIC procedimientos SIA**, para consensuar un inventario de procedimientos administrativos en el ámbito universitario.

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:

El patrimonio documental de la UCM está formado por todos 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 periodo que abarca esta Memoria participa de dos planes estratégicos, V y VI, ambos tienen marcado como uno de los ejes de actuación, la relación con los centros docentes. Es así, porque **se ha considerado la conveniencia de que se continúe y subraye la relación con las Facultades, a través de mecanismos formales, con objeto de consolidar y fortalecer las metas alcanzadas.**

En este sentido, se han llevado a cabo tareas tales como 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, asesoramiento del personal encargado de realizar las transferencias y jornadas-seminarios de formación.** Durante este periodo se ha establecido contacto con los siguientes centros:

- Facultad de Comercio y Turismo. Servicio de Personal y Secretaría de Alumnos.
- Facultad de Filosofía. Gerencia. Biblioteca
- Facultad de Enfermería. Decanato y Gerencia
- Facultad de Biológicas
- Facultad de Medicina. Decanato. Medicina del Deporte. Departamento de Fisiología
- Facultad de Óptica. Decanato y Gerencia
- Facultad de Derecho. Servicio de Personal. Instituto de Criminología. Departamento de Derecho Internacional, Eclesiástico y Filosofía del Derecho.
- Facultad de Matemáticas. Decanato
- Facultad de Informática. Asuntos Económicos

- Facultad de Filología. Servicio de Personal
- Facultad de Veterinaria. Secretaría de Alumnos
- Facultad de Geografía e Historia.

Otro aspecto, dentro del marco de la **colaboración con los Centros**, incluye la **formación y seguimiento de becarios que trabajan en los propios centros** realizando trabajos puntuales de organización documental. Durante este periodo se ha realizado el seguimiento en las Facultades de Filosofía, Enfermería y Derecho. En las mismas, se han realizado tareas de preparación, instalación y descripción con objeto de organizar las transferencias,

Otra vertiente en relación con la vinculación establecida con los centros docentes, se desarrolla mediante los **Acuerdos de Colaboración para la realización de Prácticas curriculares en el AGUCM**. Durante el curso 2018-2019, en el marco del Acuerdo de Colaboración con la Facultad de Geografía e Historia, el AGUCM ha contado con la presencia de tres alumnos del Grados de Historia.

Cada uno de estos alumnos ha realizado 150 horas de formación práctica, durante las cuales han participado en labores de organización y descripción de los fondos, así como en tareas de apoyo en la atención a usuarios, tanto internos como externos.

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 pluricentenario 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 esta línea, se enmarca la realización de actividades encaminadas a la difusión y el conocimiento de la documentación, así como la colaboración con otras instituciones de diferentes ámbitos.

En el objetivo de incrementar la visibilidad del patrimonio documental complutense, son trabajos primordiales la recogida, organización, identificación, descripción, instalación y conservación de los documentos. Sólo de esta forma se puede garantizar el acceso a la documentación.

3.1. Exposiciones

- Préstamo de documentos para la exposición ***El pintor de canciones. Conexiones entre artes visuales, escritura y música popular en el***

estado español (1948-1978). Fernán Gómez, Centro Cultural de la Villa, entre el 27 de septiembre y el 11 de noviembre de 2018.

- Préstamo de documentos para la exposición **Fragments de Memorias. Del Ensanche al Frente.** Junta Municipal de Moncloa. 6 al 29 de septiembre de 2018.

Por otro lado, la responsabilidad del AGUCM alcanza el compromiso de adoptar las **medidas de protección y conservación adecuadas**, como señala el Reglamento, del patrimonio documental de la Universidad y, en definitiva, de toda la sociedad, sin perjuicio para su difusión. En este contexto, se enmarca la **digitalización de aproximadamente unos 200 negativos fotográficos en soporte cristal y acetato, que fueron transferidos al AGUCM por la Dirección de Obras en 2016.** Se trata de una documentación de gran interés para el conocimiento de la reconstrucción de los edificios de la Ciudad Universitaria, en la década de los años 40 del pasado siglo.

La colaboración con el Grupo de Investigación FOTODOC de la Facultad de Ciencias de la Documentación, ha hecho posible la digitalización de todo el material y su difusión a través de la web en el siguiente enlace: <https://memoriadelarchivo.ucm.es/omeka/collections/show/10#?c=0&m=0&s=0&cv=0&xywh=-261%2C-270%2C5191%2C3992>

En el mismo sentido, para dar cumplimiento a la conservación, por un lado, sin menoscabo de la difusión documental se han realizado **exposiciones virtuales a través del Proyecto de Archivo Digital** que, permite el acceso de los usuarios a las imágenes digitales de los documentos alojadas en la web del AGUCM, al mismo tiempo que contribuye a la preservación de la documentación original. esta etapa, se han realizado diversas exposiciones virtuales alojadas en el portal “**Memoria del Archivo**” :

<https://memoriadelarchivo.ucm.es/omeka/>

- *El 68 en la Universidad de Madrid*
- *Historia del Archivo de la Universidad Complutense*
- *El Departamento de Fisiología en Ciudad Universitaria*
- *Un Museo Nacional de Pintura*
- *¿Baldu....qué?*

El AGUCM participó en el **Programa de la Sexta “Equipo de Investigación”** sobre Billy el niño, emitido el 22 de febrero de 2019.

3.2.Web y Redes Sociales

La responsabilidad con la divulgación y difusión se reflejan en el compromiso del AGUCM, en el **mantenimiento y actualización periódica de la página web del AGUCM.** <https://www.ucm.es/pagina-principal-archivo>

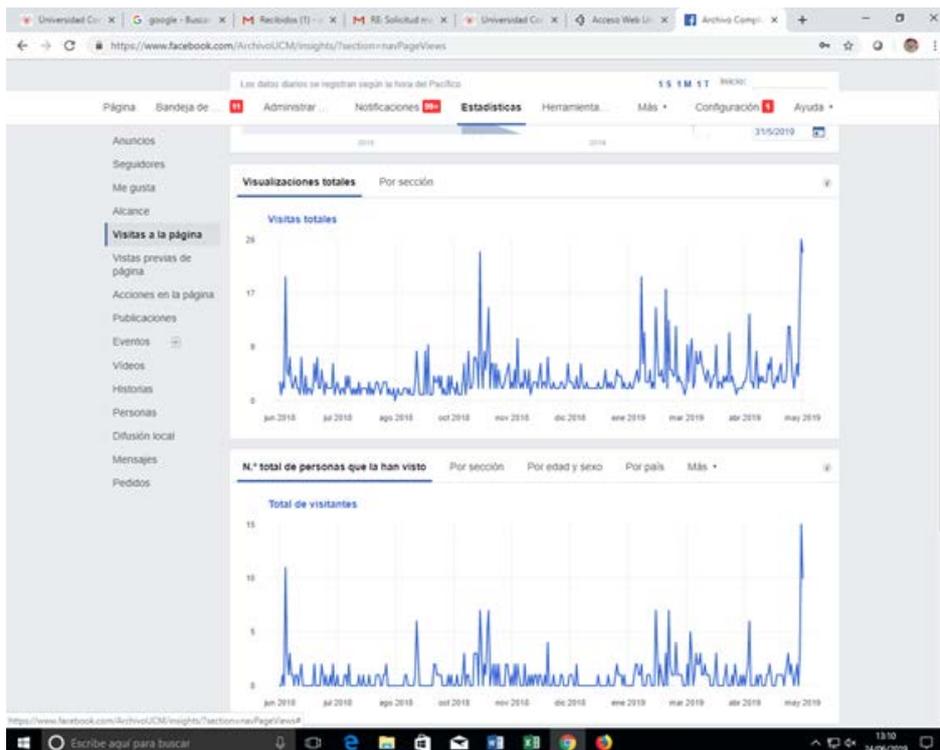
El AGUCM, además, sigue mantenido su apuesta por las redes sociales como **instrumento para el conocimiento y la difusión. Las noticias relacionadas con la historia de la Universidad, los archivos y la profesión archivística son difundidas a través de Facebook.**

<https://www.facebook.com/ArchivoUCM>



Ver más de Archivo Complutense en Facebook

La evolución durante el periodo junio 2018 a mayo de 2019 puede verse a través de las siguientes gráficas:



3.3. Visitas guiadas

Otra vía de conocimiento del AGUCM y de sus fondos, se realiza a través de visitas guiadas. Durante este periodo hemos contado con:

- Visita de alumnos de Archivística de la Facultad de Ciencias de la Documentación, acompañados por la profesora Concepción Mendo Carmona. 15 de febrero de 2019.
- Visita de alumnos del Máster de Patrimonio Histórico Escrito, acompañados por la profesora Susana Cabezas Fontanilla. 25-26 de febrero de 2019.
- Visita de alumnos del Máster de Estudios de Género, acompañados por la profesora Marta del Moral. 13 de marzo de 2019.
- Visita de la Asociación de Amigos del Archivo Histórico Nacional, encabezada por Rocío Sánchez Serrano, archivera del Ministerio de Agricultura.

3.4. Comunicaciones

El AGUCM presentó la comunicación ***El Archivo General de la UCM frente a nuevos retos: la administración y el archivo electrónico***, en la Jornada del Máster de Patrimonio Escrito organizada en la Facultad de Ciencias de la Documentación. 13 de septiembre de 2019.

Participación en Charla-Debate con la comunicación ***Archivo Complutense: la Memoria de las Mujeres en Vanguardia. Primer Tercio del Siglo XX***. Junta Municipal de Moncloa. 26 de septiembre de 2019.

3.5. Publicaciones

Artículo elaborado por el equipo de dirección para el **Monográfico sobre Archivos Universitarios**, que será publicado en el Boletín ANABAD LXIX, ***El Archivo General de la Universidad Complutense: comprender el pasado, prologar el futuro***.

Se ha editado el libro ***Historia del Archivo General de la Universidad Complutense. 1836-2006***. Escrito por el equipo de dirección del AGUCM y editado por Ediciones Complutense. Ha sido presentado el 10 de junio de 2019.

4. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN CON OTROS ORGANISMOS

El AGUCM forma parte de Subsistema de Archivos Universitarios de la Comunidad de Madrid. En este sentido, participa de las reuniones y los grupos de trabajo convocados por la Subdirección General de Archivos. El pasado 8 de abril, la directora del AGUCM participó en una reunión convocada para constituir la Mesa de Trabajo sobre Estudios de Valoración de Series Documentales comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.

5. PERSONAL

5.1. Dotación

Las Administraciones Públicas han vivido una progresiva profesionalización del personal encargado de los archivos. Los archivos de las universidades, como parte de la administración, no son una excepción y, cada vez más, se encuentran atendidos por personal especializado. La administración del siglo XXI debe cumplir con las exigencias de Buen Gobierno, Transparencia, Interoperabilidad entre las administraciones y acceso a datos abiertos, debe contar con dotación de personal suficiente que garantice respuestas eficaces y eficientes a las demandas de los ciudadanos.

En el caso del AGUCM, una vez **modificada la RPT** para hacer frente a la dotación de mínimos en la que se encontraba la plantilla del Archivo¹, **se han superado situaciones pasadas de extrema dificultad.**

En la actualidad, el AGUCM cuenta con **una directora y cuatro archiveras (una en comisión de servicio) y cuatro puestos base, de los que dos se encuentran en régimen de interinidad.**

Es evidente que **todavía no se cuenta con una plantilla suficiente para atender y asegurar la gestión archivística de la Universidad**, como evidencian los *Criterios para Dimensionar la Plantilla de Personal de un Archivo Universitario de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas*, que establecen, para las dimensiones y tareas de un archivo como el de la Complutense (26 centros docentes repartidos en dos campus, y cerca de 30 kilómetros lineales de documentación) un mínimo de: un director, tres técnicos superiores, tres técnicos medios, dos administrativos y tres auxiliares. **Sólo una plantilla equilibrada es garantía para dar cumplimiento a las funciones que el AGUCM tiene encomendadas.**

El AGUCM, en su compromiso con la formación, participa en el programa de Becas de colaboración de la Universidad. Cuenta con **cuatro plazas de becarios de formación práctica.** Siempre tutelados por personal técnico del AGUCM realizan trabajos de organización, identificación, descripción e instalación de los documentos.

5.2. Formación

El interés por **fomentar la formación continua** del personal del AGUCM, se ha visto reflejado en la participación en diversas jornadas formativas:

- Jornada sobre la **Aplicación informática para la gestión de protección de datos y medidas de seguridad E-Pulpo.** Organizada por el Área Informática de la UCM. 2 de octubre de 2018.

¹ Resolución de 5 de julio de 2016

- El AGUCM participó en **XXIV Jornadas sobre Archivos Históricos Universitarios CAU-ICA/SUV**, que se celebraron en la Universidad de Salamanca los días 3-5 octubre de 2018. Con motivo del 800 aniversario de la creación de la Universidad de Salamanca, se trató de un encuentro internacional que contó con la presencia de profesionales de los archivos universitarios españoles y de otros países para intercambiar conocimientos y experiencias.
- **Jornada Técnica de Tasación del Patrimonio Documental**. Subdirección General de Archivos. Dirección General del Patrimonio de la Comunidad de Madrid. 14-15 de marzo de 2019
- **IV Jornada-Taller**, celebrada en la UNED en colaboración con el MINHAP, centrada en las **Guías de Aplicación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos**. 21 de marzo de 2019.
- **Jornada de Planificación, Estrategia y Coordinación en Bellas Artes. Presente y Futuro de los Archivos Estatales**. Ministerio de Cultura. 26 de marzo de 2019
- Seminario para la **Implantación de un Sistema de Gestión para los documentos (SGD) en la Universidad. La aportación de UNE ISO 30301 y UNE ISO 15489**. Organizada por la CAU en la Universidad Carlos III. 4 de abril de 2019.

6. INFRAESTRUCTURAS

Sigue siendo una **asignatura pendiente la consecución de una sede adecuada para el Archivo Intermedio e Histórico** que, como destino final de la documentación recibida, 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.

En la etapa anterior (2017-2018), el traslado de los despachos y área de investigadores, desde el sótano 2 de la Facultad de Derecho a la planta baja, dignificó las condiciones de trabajo del personal del Archivo, al mismo tiempo que también las de los investigadores.

Sin embargo, durante esta etapa se ha producido la restricción de acceso al depósito de documentación, que sigue ubicado en el sótano 2. El **incumplimiento de las normas de seguridad han sido la causa de que, desde la Unidad de Prevención de Riesgos, se haya limitado el número de accesos al depósito, así como el tiempo de permanencia en el mismo**. Lo cual ha ocasionado y sigue ocasionando **problemas en el flujo documental**. La **externalización de la custodia de una parte de la documentación**, a través de envíos a una empresa privada, se ha visto incrementado y de ser anual (una o dos veces al años) ha pasado a ser necesario enviar documentación con una

periodicidad trimestral. Esta situación conlleva **inconvenientes logísticos de servicio y atención a los usuarios, al mismo tiempo que representa un elevado coste económico para la Universidad.**

En el momento actual los datos respecto a los depósitos de documentación son los siguientes: **el Archivo Intermedio e Histórico**, el depósito cuenta con 2.000 m² y 6.500 m. de estantería instalada fija, con una **ocupación del 100%**. **El Archivo Central del Rectorado**, con 230 m² de depósito, cuenta con 1.403 m. de estantería instalada móvil, encontrándose ocupado un total de 1.400 m.l. lo que supone un total **ocupado** de 99,7 m. **prácticamente el 100 %** . En cuanto al **Archivo Central de Alumnos**, con 88 m² de depósito, cuenta con un total 945 m. de estantería móvil instalada y se encuentran ocupados 940 m., lo que supone que está **ocupado 99,4 m.** sólo dispone de un 0,6 % disponible.

III. PROTECCIÓN DE DATOS

En el presente ejercicio la normativa de protección de datos existente ha estado determinada por la plena aplicación (25.5.2018) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (en adelante 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. Y ha sido completada con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) que entró en vigor al día siguiente de su publicación (7 de diciembre de 2018).

Con fecha de 6 junio de 2018 el Rector de la UCM mediante Resolución rectoral designó al Delegado de Protección de Datos (DPD) en cumplimiento a la obligación establecida en el RGPD, Art. 38 sobre la previsión que todas las “autoridades u organismos públicos” cuyos responsables o encargados realicen tratamientos, nombrarán un DPD.

Posteriormente, a partir del mes de septiembre de 2018 se encuentra operativa la Oficina del Delegado de Protección de Datos para el cumplimiento de las funciones asignadas, según RGPD.

Desde la Sección de Protección de Datos existe una coordinación permanente con la Oficina para facilitar a los interesados el ejercicio de sus derechos y para cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa.

Un breve resumen de las tareas realizadas está sintetizado en los siguientes titulares:

Establecimiento del Registro de Actividades de Tratamiento

La aplicación directa del RGPD Y LOPDGDD durante el periodo comprendido en esta memoria, tuvo como presupuesto proseguir las actuaciones previas para identificar los tratamientos de datos personales que se efectúan en las áreas de gestión universitaria a fin de establecer el Registro

de Actividades de tratamiento, accesible a través de medios electrónicos: <https://www.ucm.es/registro-de-actividades-de-tratamiento> .

Hasta la presente fecha se ha publicado un registro de 39 actividades de tratamiento.

No obstante, el citado registro está sujeto a una modificación permanente o se actualiza periódicamente con tratamientos pendientes de inclusión hasta completar el inventario.

En torno al registro de actividades está implementado el deber de información por capas (*básica y adicional*) para la transparencia informativa, comunicación y modalidades de ejercicio de los derechos del interesado.

Actualmente se encuentran redactadas, aproximadamente 90 cláusulas básicas operativas, referenciadas a las actividades de los tratamientos que están incluidas o que pueden insertarse en formularios o impresos de gestión universitaria con enlaces accesibles a medios electrónicos en los que se facilita el acceso a la cláusula de información adicional compuesta de al menos dos páginas con el contenido que el RGPD exige poner a disposición de los interesados.

Mecanismos visibles, accesibles y sencillos, incluidos los medios electrónicos, para facilitar el ejercicio de derechos a los interesados

Se mantienen los formularios y soportes del procedimiento que permiten responder de una forma ágil y rápida para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en un tratamiento automatizado con elaboración de perfiles. Este mecanismo, está localizado en el siguiente dominio de la UCM: <https://www.ucm.es/y-si-quiero-ejercer-mis-derechos> .

Revisión y adaptación de los contratos con Encargados de Tratamiento, incluyendo los Pliegos de Prescripciones Técnicas o Administrativas Particulares

En cumplimiento de la obligación de diligencia debida para elección de los encargados de tratamiento que deben aplicar todos los responsables, contratando únicamente encargados que estén en condiciones cumplir con el RGPD, se han revisado y, en su caso, insertado adendas con las obligaciones del referido RGPD.

Los contratos de encargo del tratamiento suscritos con anterioridad al 25 de mayo de 2018 perderán su vigencia el próximo 25 de mayo de 2022. Paulatinamente son revisados para su adaptación o sustitución.

Hasta junio de 2019, junto con nuevos encargos se han revisado y adecuado los contratos que se detallan a continuación.

ENCARGADOS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO:

Universidad de Almería: Encargo de la actividad de tratamiento 'OPE' a la para facilitar a los interesados el acceso a un servicio de gestión de la Bolsa de Empleo en la plataforma de su dominio (ICARO).

ODILO TK: Encargo de la actividad del tratamiento 'Biblioteca –BUC- mediante la prestación del servicio en plataforma web para una biblioteca digital que permite el préstamo de contenido digital a los usuarios de la biblioteca de la Universidad Complutense.

Q Workflow Solutions: *GDPR DATA PROCESSING ADDENDUM*

Encargo de la actividad del tratamiento 'Biblioteca –BUC- mediante la prestación del servicio de plataforma web para una biblioteca digital que permite el préstamo de contenido digital para los usuarios de la biblioteca de la Universidad Complutense.

Fundación General UCM: Encargo para la gestión y desarrollo de proyectos y actividades de la UCM, incluidas en su Registro de Actividades. Especialmente en conexión con los estudiantes de la UCM que realizan las prácticas curriculares y extracurriculares (actividad OPE).

POWERNET: Encargo para la prestación del soporte y mantenimiento de servicios informáticos, telecomunicaciones, redes eléctricas, de Ingeniería y diseño de *Data Centers*, y de climatización, incluido en actividades de tratamiento, 'Correo y Servicios Electrónicos' y aplicaciones de tecnología de la información.

ONCE: Encargo para tratar por cuenta del Responsable de la actividad de tratamiento OPE, relativo a los datos del colectivo de alumnos que realizan prácticas, incluidas en el plan de estudios.

UKU-GROUP: Acuerdo Suplementario al Acuerdo o Contrato

Encargado de las actividades de tratamiento 'Campus Virtual' que opera principalmente en cooperación con diferentes SGA y plataformas educativas en línea (como Moodle, Canvas, Blackboard, Google Classroom etc.). Nicosia, Republica Chipre.

QS Unisolution GmbH: Encargo para tratar los datos de estudiantes de la actividad 'Movilidad Internacional' (programa ERASMUS) mediante el servicio de la plataforma MoveON4 (*formularios en línea, hojas de cálculo de Excel, archivos CSV y AP*).

- Portal for Outgoing Students - MoveON
- Portal for incoming Students - MoveON
- MoveON - Actividades de Movilidad/Proyectos RRII

Convenio de intercambio

University of Westminster: Addendum to Erasmus+ Inter-institutional Agreement between the University of Westminster, United Kingdom and the Universidad Complutense de Madrid, Spain, August 2018. Encargo correspondiente a la actividad 'Movilidad Internacional' (*movilidad entrante y saliente*).

Transferencias internacionales

Acuerdo de confidencialidad redactado mediante una cláusula tipo UE entre la UCM y el Instituto de Astronomía de la Academia de Ciencias de Rusia (INASAN), de Moscú. Para desarrollo del proyecto internacional "Espectro-UV" - "Observatorio Espacial Mundial" (WSO-UV), Ultravioleta- de la actividad de tratamiento 'Investigación' que incluye transferencias internacionales.

a. MEMORIA DE ACTIVIDADES

Respecto a las actividades realizadas en la Sección de Protección de Datos durante el ejercicio 2018-2019 se han desarrollado en torno a las principales funciones asignadas, circunscritas a tareas que se describen a continuación.

Deber de información

En la Sección se han atendido consultas telefónicas y vía correo electrónico sobre interpretación normativa y para la aplicación práctica en los tratamientos realizados en áreas de gestión universitaria.

Revisados los registros de mensajería de correo electrónico institucional y analizando las llamadas telefónicas entrantes se estima una media de cuatro consultas diarias, planteadas desde centros de la UCM (servicios, unidades, CAI's, equipos de proyectos de investigación y personal de la UCM).

En cumplimiento del deber de informar a los interesados con la información exigible del Art. 12 del RGPD y con referencia al Registro de actividades de tratamiento desde esta Sección se han actualizado y remitido a los responsables que tratan los datos, las cláusulas informativas por capas

(básicas y adicionales) para incluir en los formularios de registro o impresos de recogida.

La redacción y remisión a los responsables está calculada en, aproximadamente, 50 cláusulas de información básica del tipo:

Información básica de protección de datos del tratamiento: Gestión Económico-Financiera	
Responsable	Gerencia UCM +info...
Finalidad	Gestión de expedientes de ingresos y gastos. Gestión de tesorería +info...

Legitimación	Cumplimiento de obligación legal. Interés público. Ejecución de contrato +info...
Destinatarios	Se prevén cesiones +info...
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional +info...
Información adicional	Puede consultarla con detalle en nuestra página web: https://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2019-05-22-Info-Adic-Gestion.Economico-Financiera.pdf

Corresponden a sus respectivas actividades de tratamiento y son válidas para un tratamiento automatizado, enlazadas con hipervínculos a una segunda capa de información adicional.

Las cláusulas son, asimismo, adaptables a tratamientos parcialmente automatizados en impresos de soporte manual.

Deber de secreto y confidencialidad

Se ha proporcionado a centros, unidades o servicios donde presta servicio personal no vinculado a la UCM (colaboradores temporales, becarios, técnicos visitantes, de mantenimiento, etc.) modelos de certificado, adaptados a la legislación del RGPD y LOPDGDD, para acreditar el compromiso de confidencialidad que asumen la personas de los colectivos citados por el acceso a datos personales en las actividades de tratamiento de la UCM y por el ejercicio de las tareas encomendadas.

EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN Y PORTABILIDAD:

El ejercicio de derechos reconocidos ha estado relacionado especialmente con los dos siguientes:

Derecho de supresión

Se han recibido aproximadamente 40 peticiones - vía correo-e o teléfono (35) y 5 vía Registro General, entre colectivos miembros de la comunidad universitaria o ciudadanos, para ejercer el derecho a suprimir datos personales en un entorno web abierto o supresión de cuentas personales de correo electrónico del dominio @ucm.es. Los datos publicados en entornos abiertos estaban en su mayoría desactualizados o no contaban con el consentimiento de los afectados.

Las peticiones fueron resueltas con el borrado físico de los datos en el dominio www.ucm.es y eliminados de la memoria caché del motor de búsqueda salvo en los casos concretos en que los datos eran necesarios para el tratamiento o por el cumplimiento de una obligación legal.

En cualquier caso los interesados o afectados fueron notificados de las actuaciones practicadas y sobre la realización del ejercicio de sus derechos. Además de indicar su derecho de tutela por la Agencia de control y la supervisión del DPD.

Respecto a la supresión de las cuentas de correo, el derecho fue facilitado con el bloqueo durante los plazos de prescripción hasta su eliminación en aproximadamente diez solicitudes formuladas.

A partir de 11 de febrero de 2019 quedó implementado por los Servicios Informáticos de la UCM el procedimiento de caducidad y renovación de cuentas de usuario con la fijación de un plazo máximo de prescripción de 6 meses de supresión por bloqueo hasta la eliminación o borrado de las cuentas. Las solicitudes recibidas se han adaptado al citado protocolo.

Derecho de Rectificación:

Las solicitudes de ese derecho en numerosos casos, (aprox. 50) han estado relacionadas con la cumplimentación de solicitudes de participación en procesos selectivos o relleno de formularios en línea de automatrícula y/o de preinscripciones de admisión a Grado tras la celebración de pruebas de acceso EVAU-2018.

Los afectados al no disponer de direcciones electrónicas del centro gestor, han recurrido a la primera dirección electrónica visible o número de teléfono del Responsable del tratamiento, indicado en la capa de información adicional de protección de datos para formular consultas sobre rectificación de datos en procesos selectivos y/o de datos de elección de universidad y preinscripción de acceso a Grado.

Las consultas han sido atendidas proporcionando a los afectados la información necesaria y, en su caso, la transferencia a los órganos competentes en la materia o la indicación de su sede para cumplir los requisitos exigibles.

Formalmente, solo en un caso se ha cumplimentado el ejercicio del derecho de rectificación ante el responsable de la actividad, tramitado en esta Sección, con la procedente notificación al interesado.