

SECRETARÍA GENERAL

Universidad Complutense de Madrid

CURSO 2020 – 2021

I. MEMORIA ASESORÍA JURÍDICA

II. MEMORIA OFICIALÍA MAYOR

II.A Dirección de Archivo

II.B Servicio de Administración Electrónica

II.C Servicio de Coordinación y Protocolo Académico

II.D Servicio de Registro

II.E Portal de Transparencia

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 2020/2021, 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 reseñar como particularidad en lo que a esta Memoria se refiere, y por comparación a cualesquiera realizada en años anteriores, que la misma refleja, y se ve afectada, por la especial situación vivida como consecuencia del COVID-19 y la forma en que la pandemia ha influido sobre la actividad laboral en el año 2020 - 2021.

Además, resulta de especial relevancia explicitar que, como consecuencia de las reclamaciones iniciadas por esta Universidad en el año 2013, en concepto de compensación de las exenciones y bonificaciones aplicadas por la UCM sobre los precios públicos por estudios universitarios y servicios académicos en diferentes cursos, la UCM ha obtenido innumerables pronunciamientos favorables ante los Tribunales de Justicia; y, precisamente, durante el curso 2020 -2021, y gracias a la intervención de la Asesoría jurídica, junto con otros servicios y Vicerrectorados de la UCM, se ha hecho efectivo el pago de la totalidad de las cantidades debidas a la Universidad Complutense, por parte de la Comunidad de Madrid, suponiendo un ingreso en las arcas de esta Universidad de una cantidad superior a los 130 millones de euros.

Asimismo, se ha incrementado la participación de la Asesoría jurídica en actividades de negociación con terceros; participación que ha supuesto la firma de importantes concesiones demaniales y de acuerdos extrajudiciales por valores superiores a los 500.000 euros.

Destacar que se ha producido un aumento significativo del número de asuntos tramitados en la Asesoría Jurídica a lo largo del curso pasado (646 nuevos asuntos), que nos coloca en una situación similar a la pre-pandemia.

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, si bien con la especial situación generada por el COVID-19, durante el curso 2019-2020, se produjo un considerable descenso en la actividad litigiosa contra la Universidad, durante el presente curso académico ha aumentado ligeramente su número sin llegar a los anteriores. Quedando reflejada esta situación de la siguiente manera: **contencioso-administrativo** se han registrado **55 nuevos recursos**, frente a los 47 del curso 2019-2020 y los 64 del curso 2018-2019. Por su parte, en el **orden jurisdiccional social** han sido presentadas **57 demandas** frente a las 51 y 107, respectivamente, de los dos cursos anteriores. Pudiendo concluir, que con carácter global se ha producido un descenso de procedimientos, y por tanto de la litigiosidad, lo que pudiera calificarse de una menor conflictividad.

En relación con los **fallos** de los procedimientos judiciales que han sido notificados a esta Asesoría Jurídica durante el curso 2020-2021, 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 **72,31 %** de las contiendas judiciales, en cómputo global (todos los órdenes) desglosándose de la siguiente manera:

- Social: 28 procedimientos judiciales: 17 favorables, 11 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 la repetición de asuntos sobre muy similares situaciones de hecho que constituyen precedentes las unas sobre las otras.

- Contencioso Administrativo: 37 procedimientos judiciales: 30 favorables, 7 desfavorables.

No obstante, los porcentajes expuestos no reflejan una realidad exacta de la situación señalada si no se explicita que, el número porcentual de asuntos ganados por la Asesoría Jurídica anteriormente manifestado (72,31 %) se ve lastrado por las sentencias desfavorables del ámbito laboral, y que, la práctica totalidad de ellas, responden a un mismo supuesto en materia de reclamación de personal y respecto de similares situaciones. Tal hecho supone que los órganos judiciales dicten el mismo pronunciamiento ante tales supuestos y que las posibilidades de defensa jurídica resulten prácticamente inexistentes.

Por ello, resulta interesante excluir en el cálculo del porcentaje de “éxito” tales asuntos, que se repiten sistemáticamente y cuyos pronunciamientos desfavorables responden siempre a la misma cuestión; al objeto de conocer cuál es el verdadero dato porcentual de asuntos que obtienen un pronunciamiento favorable a la UCM en cualesquiera otras controversias.

Explicada esta cuestión, conviene señalar que el porcentaje de asuntos a favor de la Universidad Complutense asciende a: **81,7 %**; subrayando el gran número de asuntos ganados en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

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 durante este curso 2020-2021 respecto al curso 2019-2020, habiendo alcanzado los **168 informes, cifra igual a la del año anterior**, frente a los 187 del curso 2018-2019 y los 208 del 2017-2018. Ello nos hace detectar una pequeña disminución de la actividad consultiva en relación con el curso académico anterior.

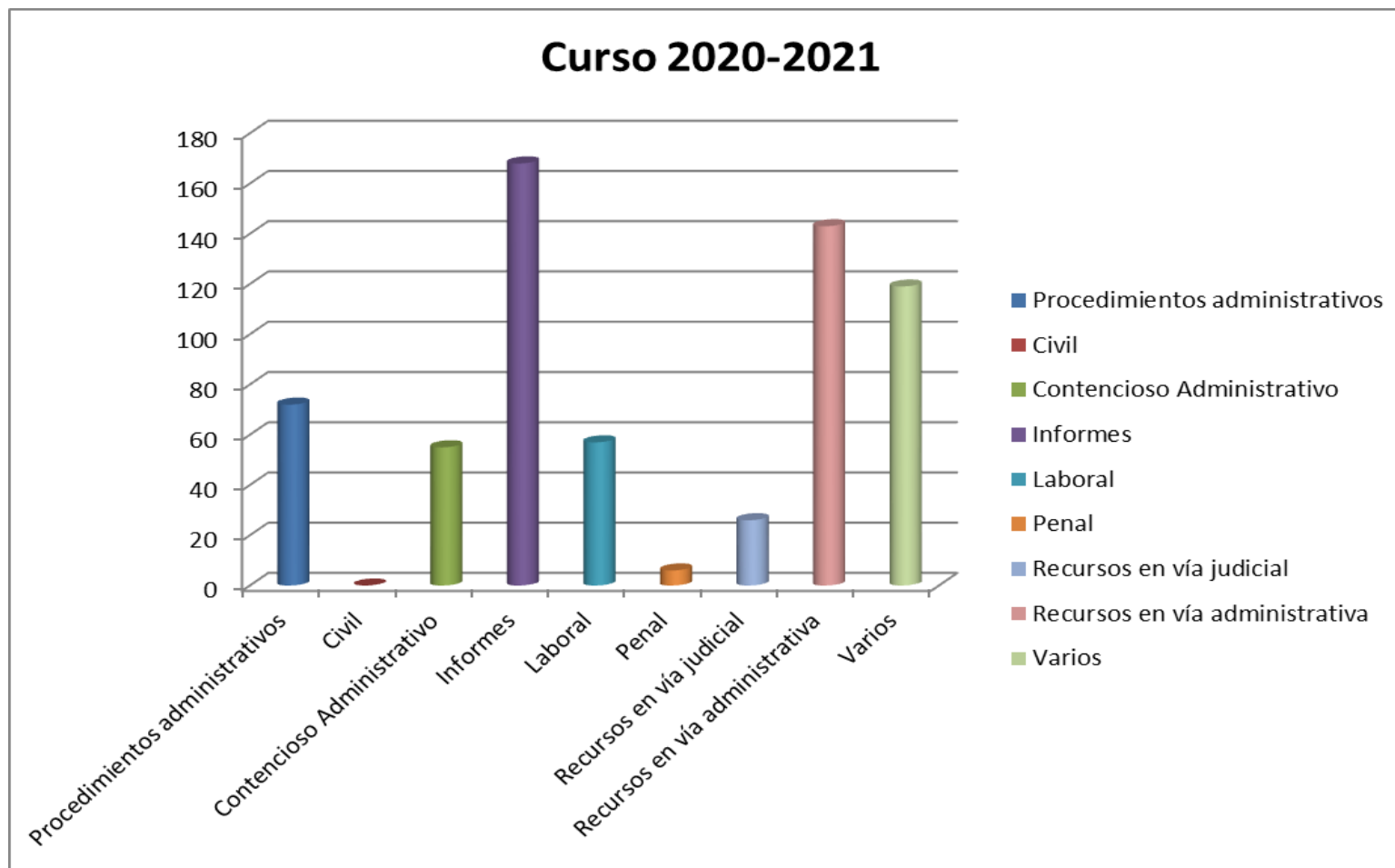
A la labor informativa apuntada hay que sumar la asistencia prestada a muchos servicios de esta Universidad a través de su **participación en reuniones de muy diversa índole**, donde el personal de la Asesoría Jurídica ha concurrido como órgano de asesoramiento técnico-jurídico, así como su intervención 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 2020-2021, 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 2020-2021
Procedimientos administrativos	72
Civil	0
Contencioso Administrativo	55
Informes	168
Laboral	57
Penal	6
Recursos en vía judicial	26
Recursos en vía administrativa	143

Varios	119
TOTAL	646

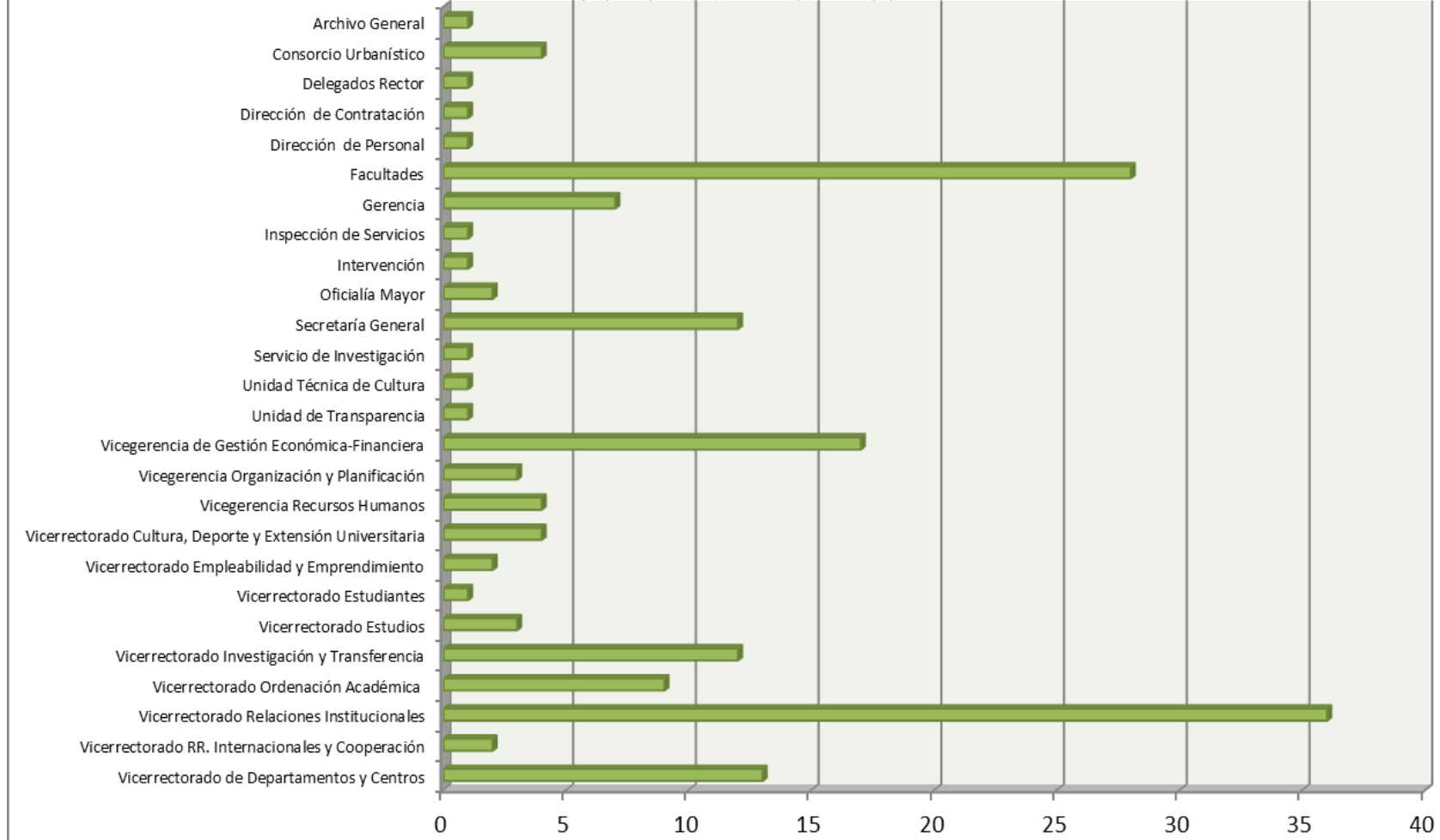


Dentro de los **168 informes** emitidos, se especifica una estadística de los órganos solicitantes de los mismos, recogida en las siguientes tablas descriptivas:

SOLICITANTE	Nº
Archivo General	1
Consortio Urbanístico	4
Delegaciones del Rector	1
Dirección de Contratación	1
Dirección de Personal	1
Facultades	28
Gerencia	7
Inspección de Servicios	1
Intervención	1
Oficialía Mayor	2
Secretaría General	12
Servicio de Investigación	1
Unidad Técnica de Cultura	1

SOLICITANTE	Nº
Unidad de Transparencia	1
Vicegerencia de Organización y Planificación	3
Vicegerencia Recursos Humanos	4
Vicegerencia de Gestión Económica-Financiera	17
Vicerrectorado de Departamentos y Centros	13
Vicerrectorado Cultura, Deporte y Extensión Universitaria	4
Vicerrectorado Estudiantes	1
Vicerrectorado Ordenación Académica	9
Vicerrectorado Investigación y Transferencia	12
Vicerrectorado Relaciones Institucionales	36
Vicerrectorado RR. Internacionales y Cooperación	2
Vicerrectorado Estudios	3
Vicerrectorado Empleabilidad y Emprendimiento	2
TOTAL	168

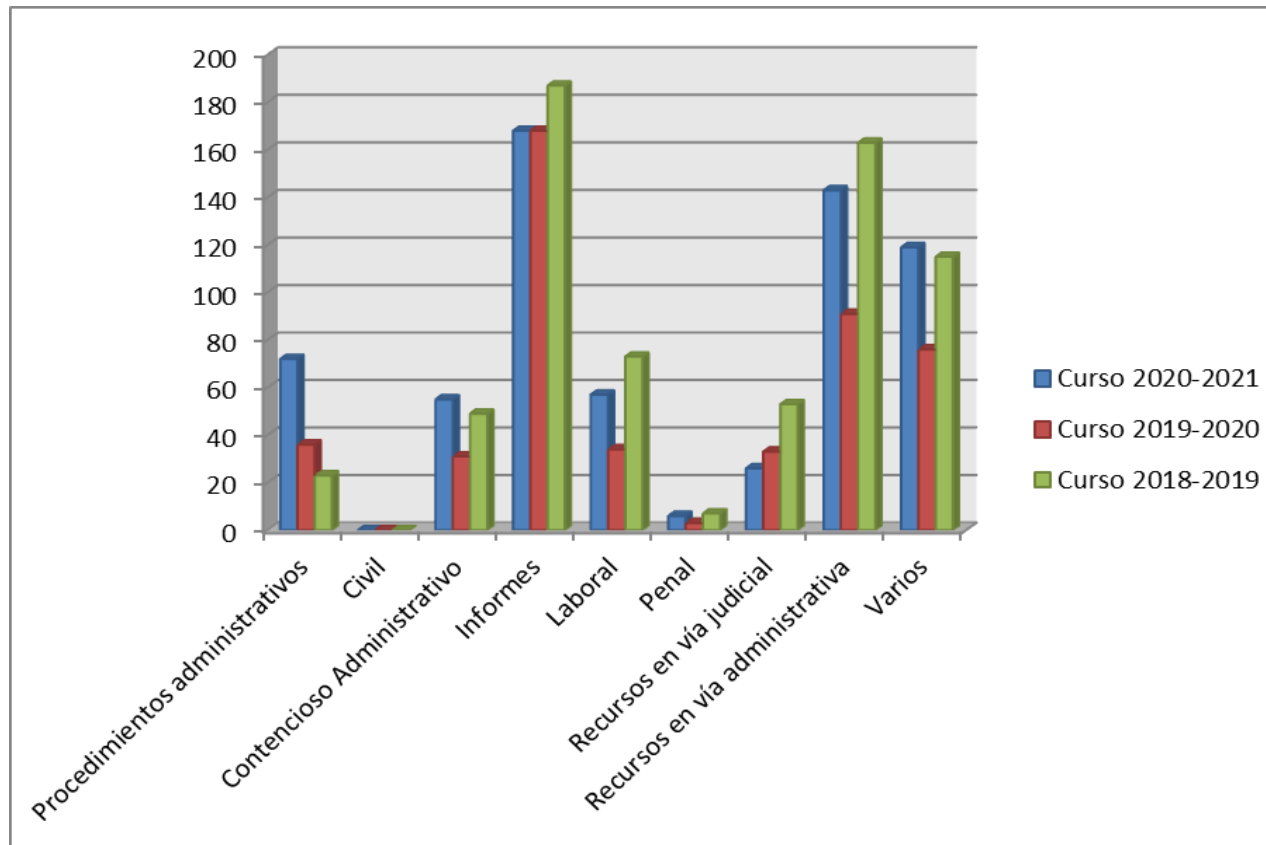
Solicitud informes



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		
	18-19	19-20	20-21
Procedimientos Administrativos	23	36	72
Civil	0	0	0
Contencioso Administrativo	49	31	55
Informes	187	168	168
Laboral	73	34	57
Penal	7	3	6
Recursos en vía Judicial	53	33	26
Recursos en vía administrativa	163	91	143
Varios	115	76	119
TOTAL	670	472	646

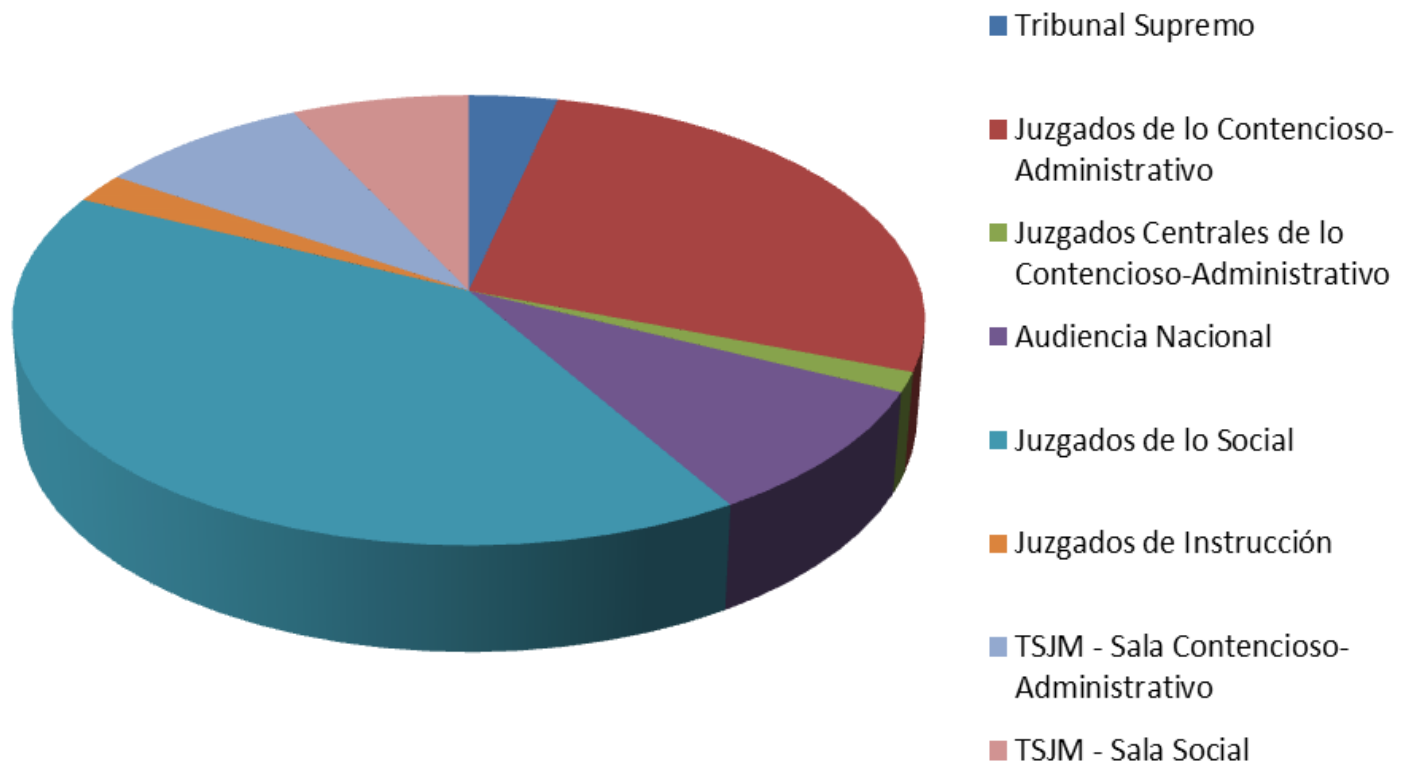
COMPARATIVA EXPEDIENTES TRES ÚLTIMOS CURSOS ACADÉMICOS



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	5
Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo	2
Juzgados de lo Contencioso-Administrativo	38
Juzgados de lo Social	57
Juzgados de Instrucción	3
Audiencia Nacional	13
Tribunal Superior de Justicia - Sala de lo Contencioso-Admvo.	12
Tribunal Superior de Justicia - Sala Social	10
TOTAL	140

Organismo Jurisdiccional



FALLOS DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

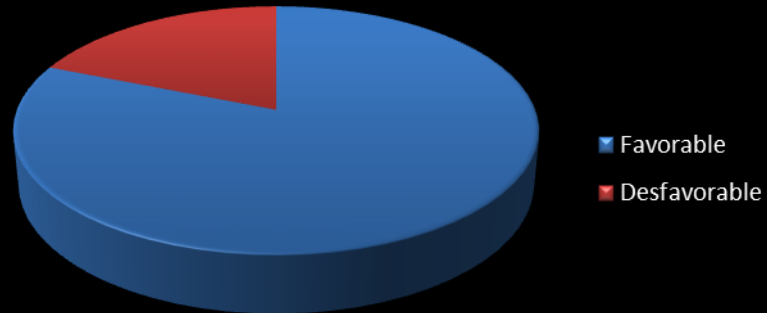
En relación con los fallos obtenidos en los procedimientos judiciales durante este curso académico, en el siguiente cuadro y gráfico, se muestra la estadística resultante de las resoluciones judiciales dictadas en los distintos órdenes jurisdiccionales en relación con los procedimientos en los que se 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	PENAL	SOCIAL	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TOTAL
Favorable UCM	2	17	30	49
Desfavorable UCM	0	11	7	18
TOTAL	2	28	37	67

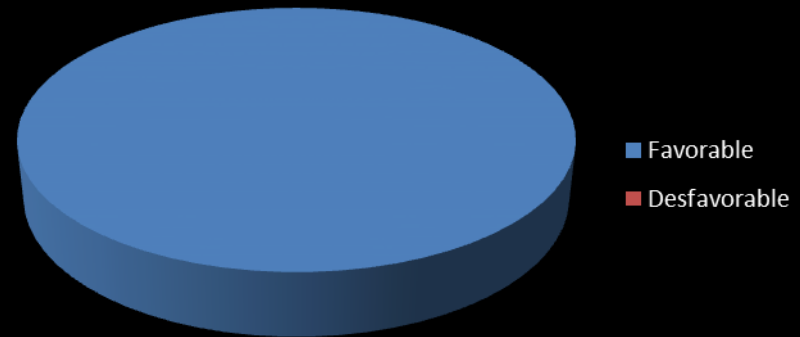
RESOLUCIÓN	PENAL	SOCIAL	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TOTAL
Favorable UCM	2	17	30	49
Desfavorable UCM	0	4	7	11
TOTAL	2	21	37	60

*Esta segunda tabla refleja lo explicado en la página 5.

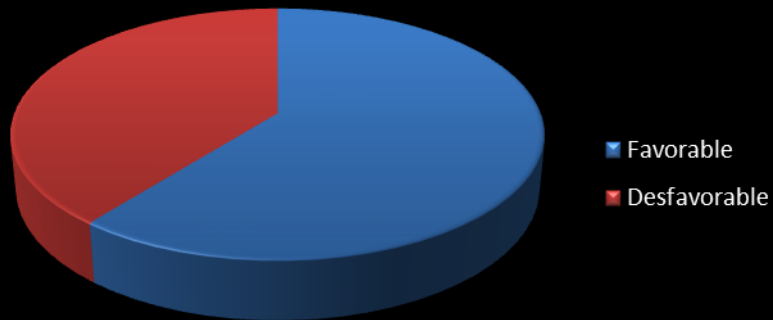
Contencioso-Administrativo



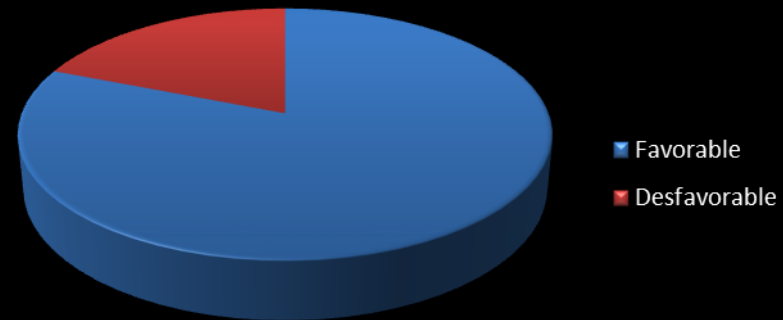
Penal



Social



Social



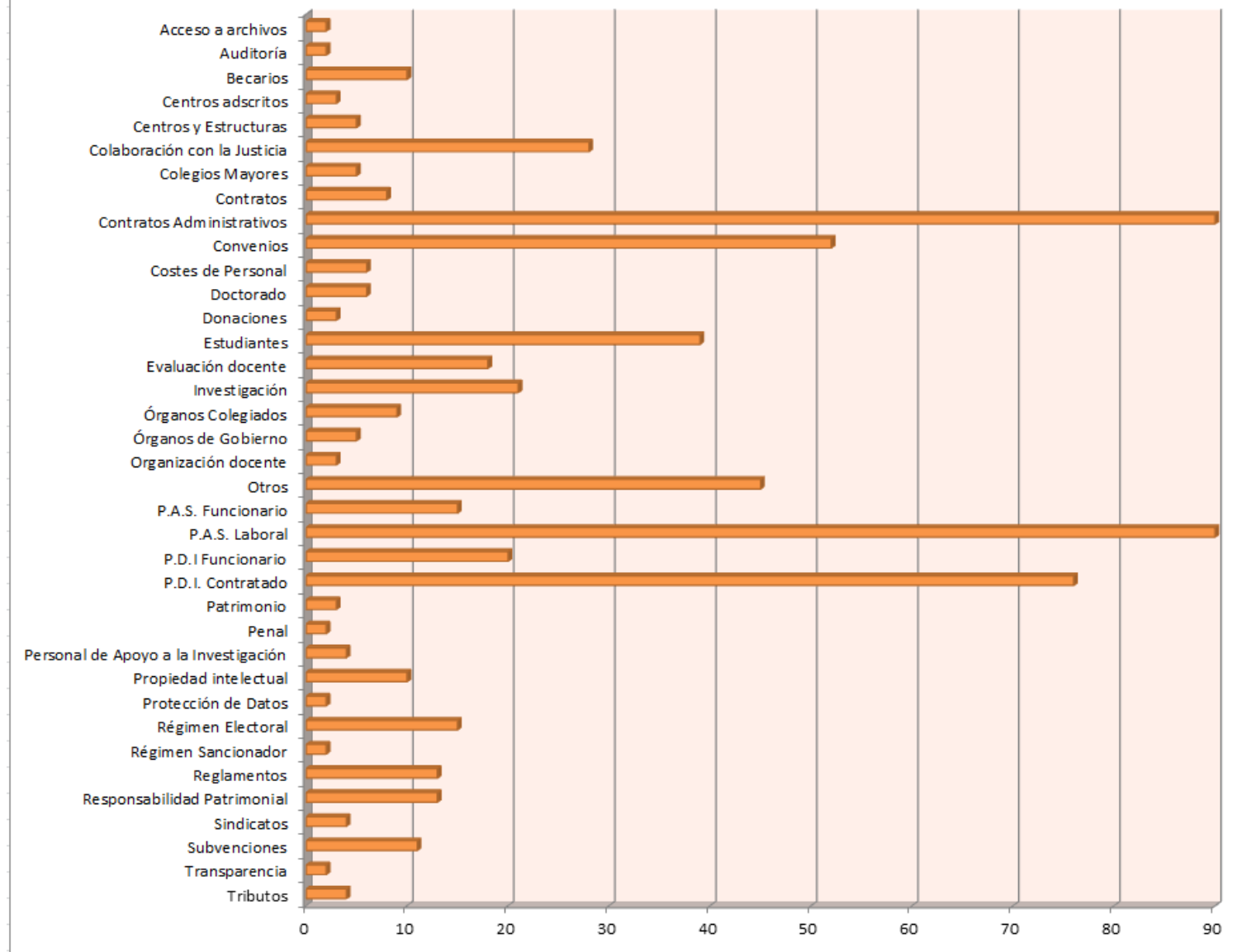
* Este gráfico refleja el segundo cuadro que se remite a lo explicado en la página 5.

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 2020/2021, 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 archivos	2	Otros	45
Auditoría	2	P.A.S. Funcionario	15
Becarios	10	P.A.S. Laboral	90
Centros adscritos	3	P.D.I Funcionario	20
Centros y Estructuras	5	P.D.I. Contratado	76
Colaboración con la Justicia	28	Patrimonio	3
Colegios Mayores	5	Penal	2
Contratos	8	Personal de Apoyo a la Investigación	4
Contratos Administrativos	90	Propiedad intelectual	10
Convenios	52	Protección de Datos	2
Costes de Personal	6	Régimen Electoral	15
Doctorado	6	Régimen Sancionador	2
Donaciones	3	Reglamentos	13
Estudiantes	39	Responsabilidad Patrimonial	13
Evaluación Docente	18	Sindicatos	4
Investigación	21	Subvenciones	11
Órganos Colegiados	9	Transparencia	2
Órganos de Gobierno	5	Tributos	4

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 **49** y **23** 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 Dirección de Archivo

II.B Servicio de Coordinación y Protocolo Académico

II.C Servicio de Registro

II.D Dirección de Transformación Digital

II.E Portal de Transparencia

II.A Dirección de Archivo

OBJETIVOS GENERALES

El Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid (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 la legislación vigente y con la práctica archivística habitual.*¹

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, se han establecido las líneas a seguir con la finalidad de asegurar la adecuada gestión documental y la protección del patrimonio documental de la UCM.

Para el VI Plan Estratégico, que abarca el periodo comprendido entre enero de 2019-diciembre de 2021, 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 **julio de 2020 y junio de 2021**. Su desarrollo seguirá la estructura básica del VI Plan Estratégico.

¹ Reglamento del Archivo General de 18 de noviembre de 2004 (BOUC 17 diciembre), art. 27

1. 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 **transferencias**. Los documentos son controlados desde el mismo momento en el que ingresan en el AGUCM.

Durante este periodo (julio 2020-junio 2021) han ingresado **un total de 5.617 cajas de archivo**, lo cual supone **un incremento** de un **13,33 %** con respecto al curso anterior (4.956). La documentación transferida procede de las unidades administrativas de los Servicios Centrales, de los servicios administrativos y departamentos de los centros docentes y de los Institutos de Investigación que ha sido enviada a los distintos archivos que integran el Sistema archivístico de la UCM. Se han contabilizado un total de **121 transferencias**. Siendo el **plazo medio de realización** de transferencias (desde la fecha de petición hasta la de envío), de **10 días naturales**.

Por lo que respecta a las transferencias de documentación, se ha completado la entrada de la documentación de los **Institutos Universitarios suprimidos: EMUI; Embriología; Metodología e Historia de la Ciencia; Drogodependencia; IMEDIA; Análisis Financiero**.

Se ha transferido la documentación académica del CES Felipe II de Aranjuez, cuya adscripción a la UCM iniciada el año 1999 finalizó en 2014, el curso académico 2018-2019 fue marcado como límite temporal de las titulaciones UCM.

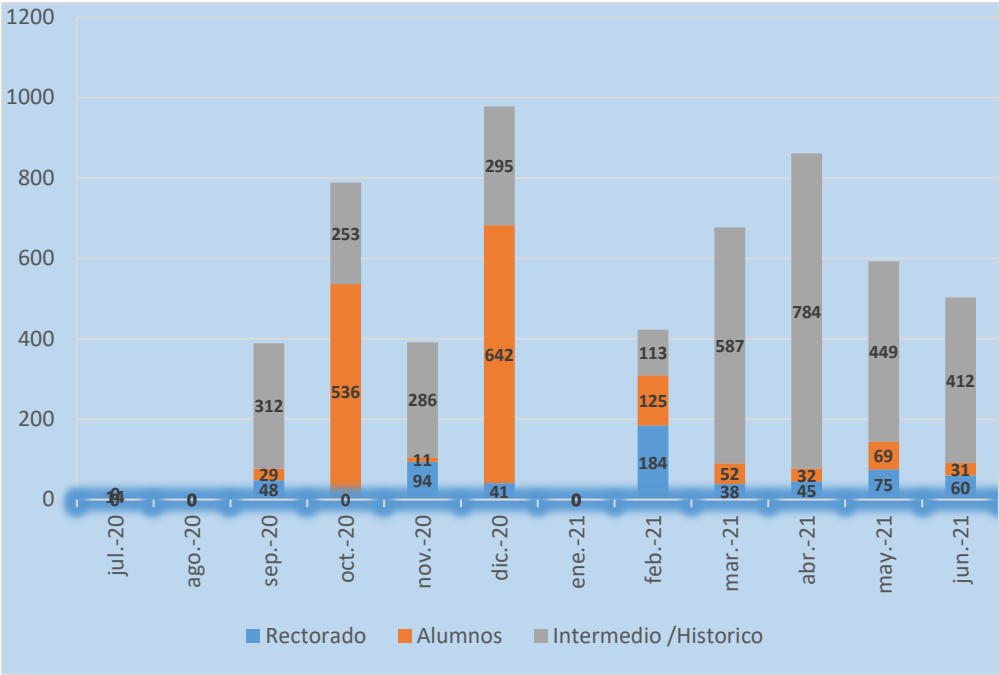
Otro procedimiento de ingreso de fondos documentales en los archivos, se lleva a cabo mediante **donaciones**, realizadas por una entidad o persona física que cede la propiedad de los documentos al archivo.

Durante este periodo, se ha llevado a cabo **la donación del Archivo/legado de MediaLab Madrid**, que fue aceptada por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la UCM el 10 de febrero de 2021 y cuyo contrato de donación se firmó el 1 de marzo de 2021. El ingreso de la documentación en el AGUCM tuvo lugar el 31 de

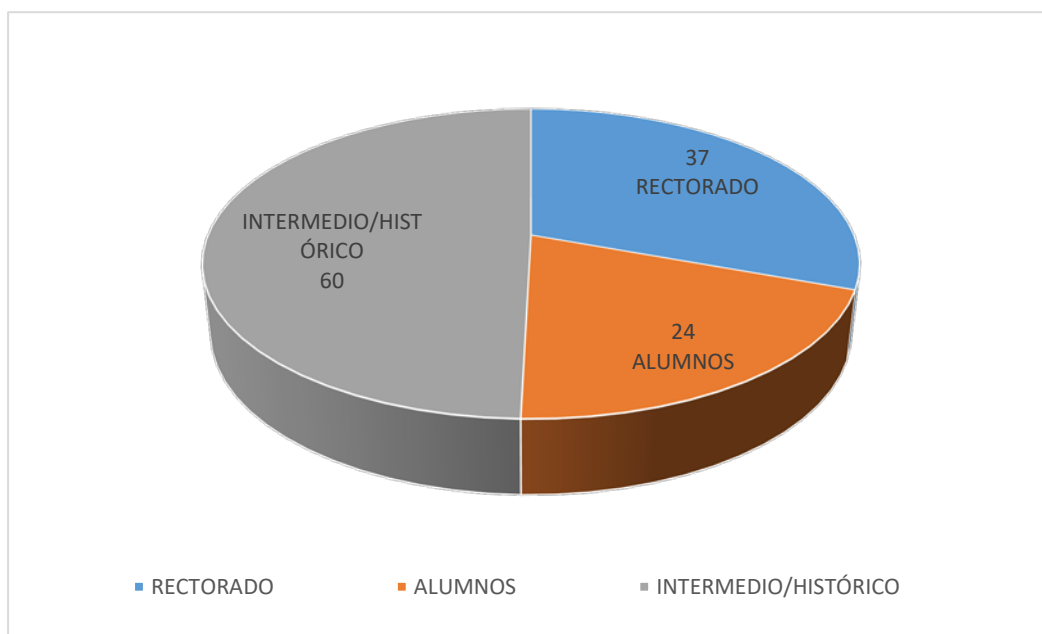
mayo. En el momento actual, se han iniciado los trabajos de clasificación y ordenación.

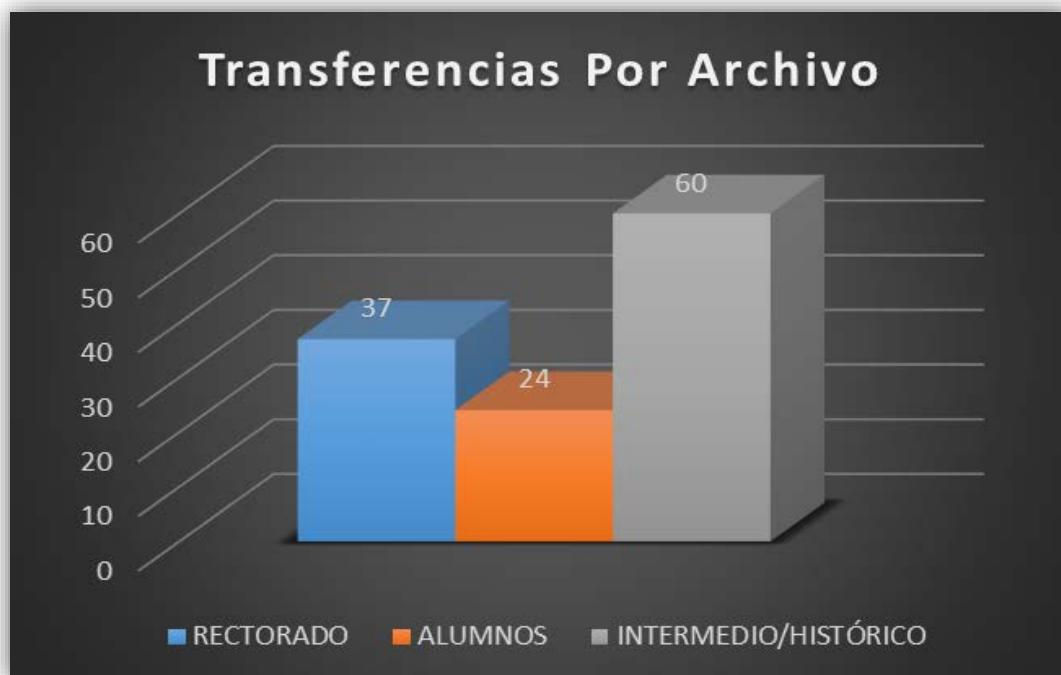
A continuación, los gráficos indican los ingresos de documentación en los diversos archivos del sistema.

INGRESOS. Número total de cajas recibidas por archivo

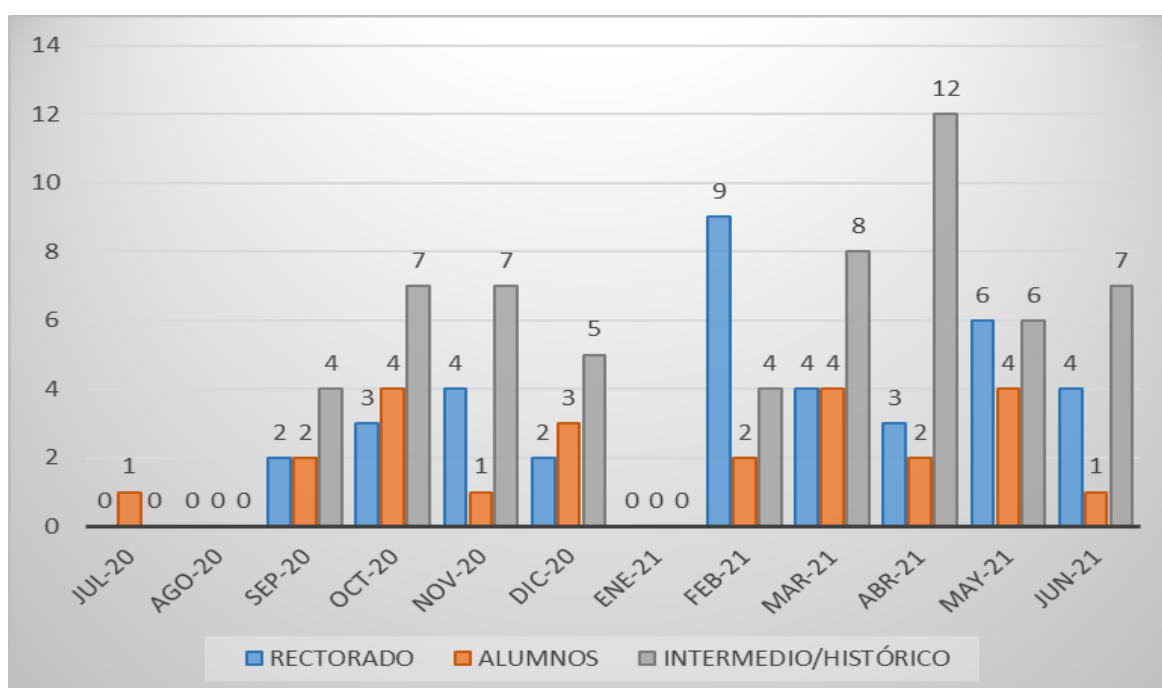


➤ **INGRESOS. Número total de transferencias recibidas por archivo**





➤ **INGRESOS. Total de transferencias mensuales recibidas por los diferentes archivos**



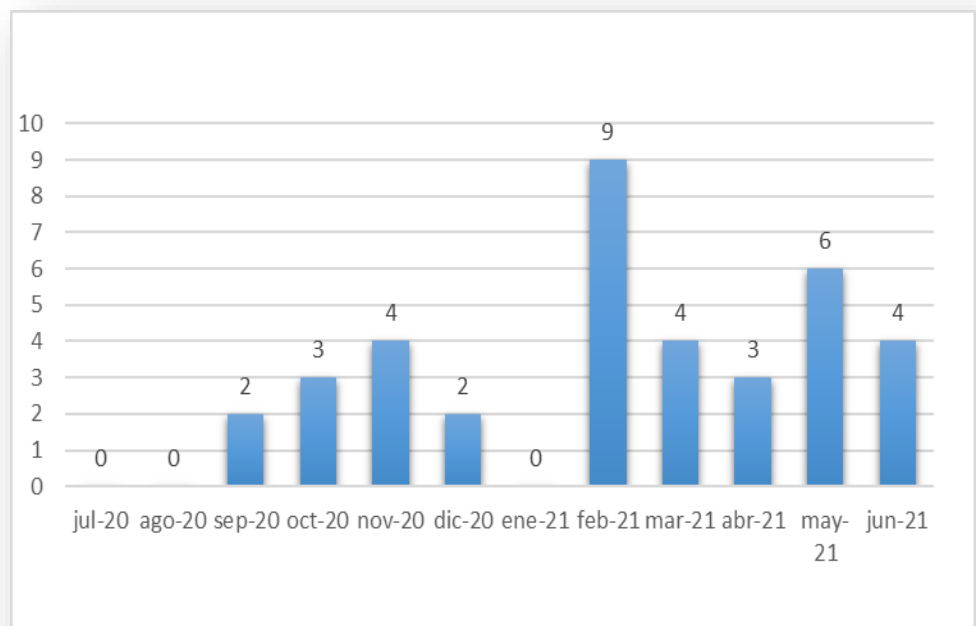
1.1.1. Archivo Central del Rectorado

El Archivo Central del Rectorado gestiona, tal y como señala el Reglamento, la documentación producida, recibida o reunida por los órganos y servicios centrales de la

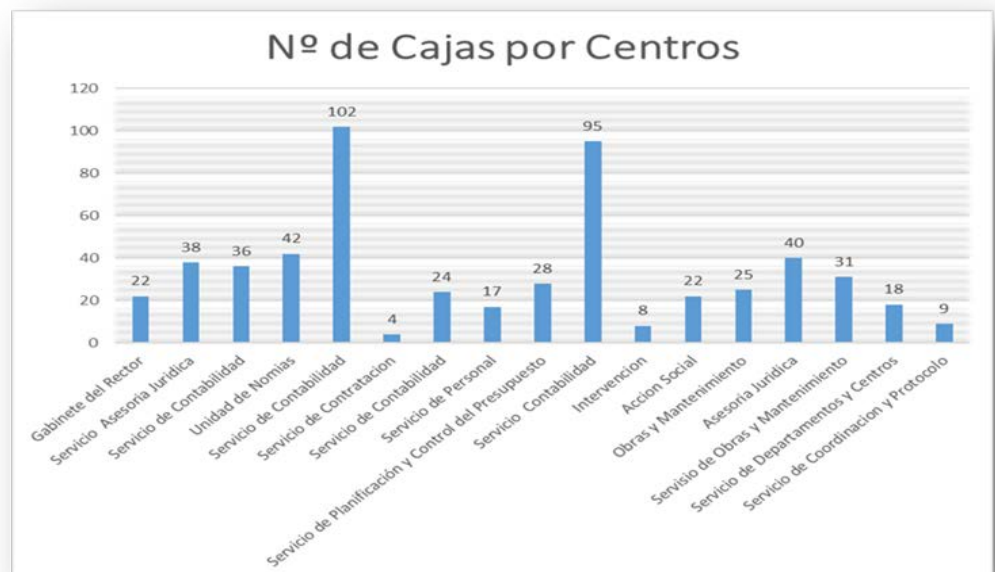
UCM. Ha recibido durante el periodo julio 2020-junio 2021 un total de **585 cajas a través de 37 transferencias**, lo que supone **una disminución** con respecto al curso anterior (766 cajas) de un **23,62 %**.

La procedencia y el número de unidades de instalación recibidas, quedan detallados en el siguiente gráfico:

➤ **ARCHIVO CENTRAL DEL RECTORADO. Total de transferencias mensuales recibidas**



➤ **ARCHIVO CENTRAL DEL RECTORADO. Total cajas transferidas por los Servicios Centrales**



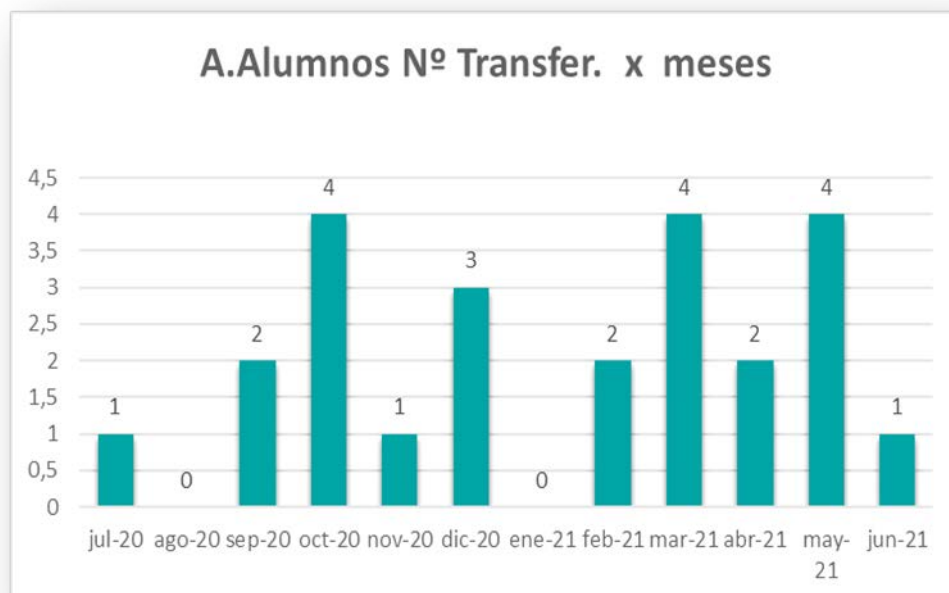
1.1.2. Archivo Central de Alumnos

El Archivo Central de Estudiantes gestiona la documentación producida, recibida o reunida por los órganos y servicios del Vicerrectorado de Estudiantes. Durante el periodo julio 2020-junio 2021 ha recibido, a través de **24 transferencias**, un **total de 1.541 cajas**, lo que supone un **incremento de un 11,99%** con respecto al curso pasado (1.376).

El volumen de transferencias recibidas por meses se detalla en los gráficos siguientes:



➤ **ARCHIVO CENTRAL DE ALUMNOS. Total de transferencias mensuales recibidas**



➤ **ARCHIVO CENTRAL DE ALUMNOS. Total de cajas transferidas por las unidades administrativas del Vicerrectorado de Estudiantes**



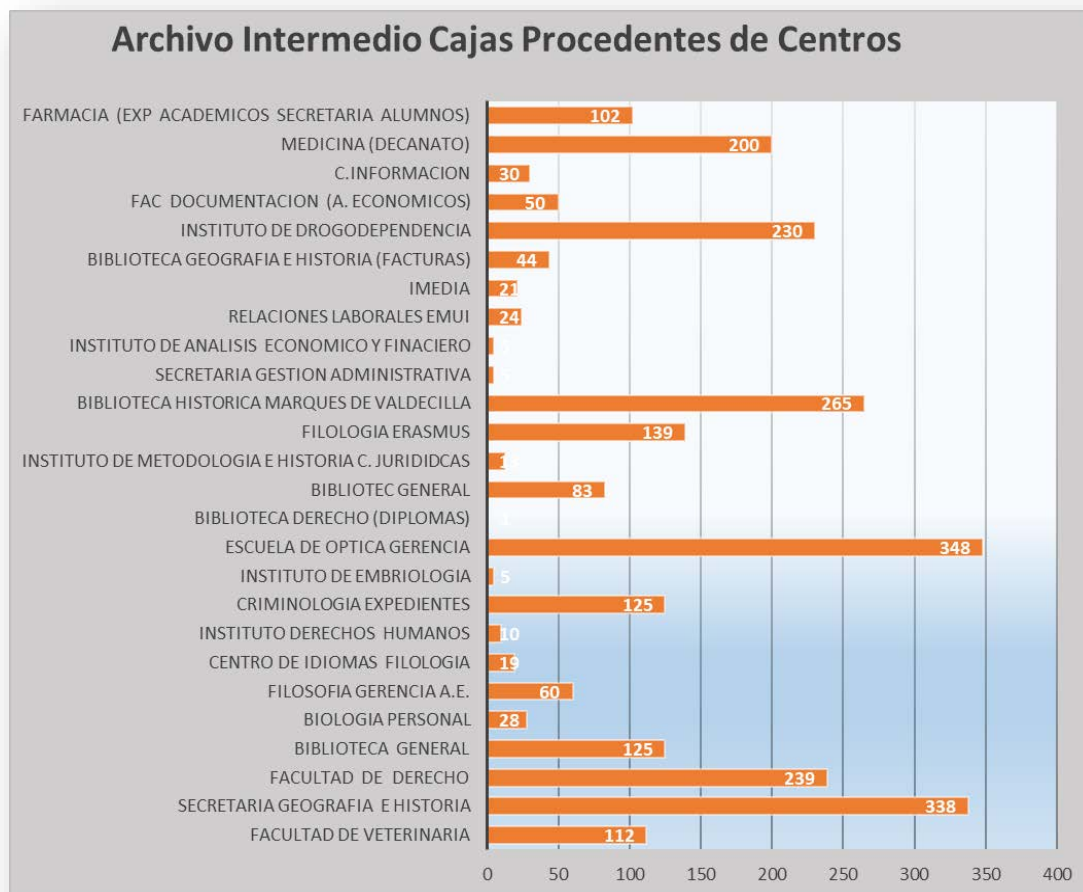
1.1.3. Archivo Intermedio e Histórico

El Archivo Intermedio e Histórico está al final del ciclo vital de la documentación producida por los Servicios Centrales, los centros docentes, CAIS e Institutos Universitarios, así como de ingresos a través de donaciones y depósitos, ha recibido a través de **60 transferencias un total de 3.491 cajas**, lo que supone **una disminución de 32,31%** con respecto al curso anterior (4.619).

ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO. Total de transferencias recibidas

Procedencia	Total Cajas recibidas	Total Transferencias recibidas
Archivo Central Rectorado	535	4
Archivo Central Alumnos	304	3
Centros docentes y otros	2.652	45
TOTAL		52

➤ **ARCHIVO INTERMEDIO. Detalle del número total de cajas recibidas procedentes de centros docentes, Biblioteca UCM e Institutos Universitarios**



Otro procedimiento de ingreso de fondos documentales en los archivos, se lleva a cabo mediante la **donación** realizada por una entidad o una persona que cede la propiedad sobre los mismos.

Entre los documentos que se están incorporando a los diversos archivos durante este siglo, se incluyen **proyectos inclusivos y de diversidad**. Se trata de atender no exclusivamente a la documentación institucional, sino también a materiales orales y visuales. En este sentido, se explica la aceptación por parte del AGUCM de la **donación del Archivo/legado de MediaLab Madrid**, un centro de diálogo de arte, ciencia y tecnología de interacción con la sociedad. Previamente, aceptado por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la UCM el 10 de febrero de 2021 y cuyo contrato de **donación se firmó el 1 de**

marzo de 2021. El ingreso en el AGUCM tuvo lugar el 31 de mayo. En el momento actual, se han iniciado los trabajos de clasificación y ordenación.

1.2. 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 actualidad, en la base de datos se encuentran descritas:

- **115.096 unidades de instalación** (cajas de archivo, carpetas y libros).
- **31.592 unidades documentales** (expedientes y documentos individualizados).

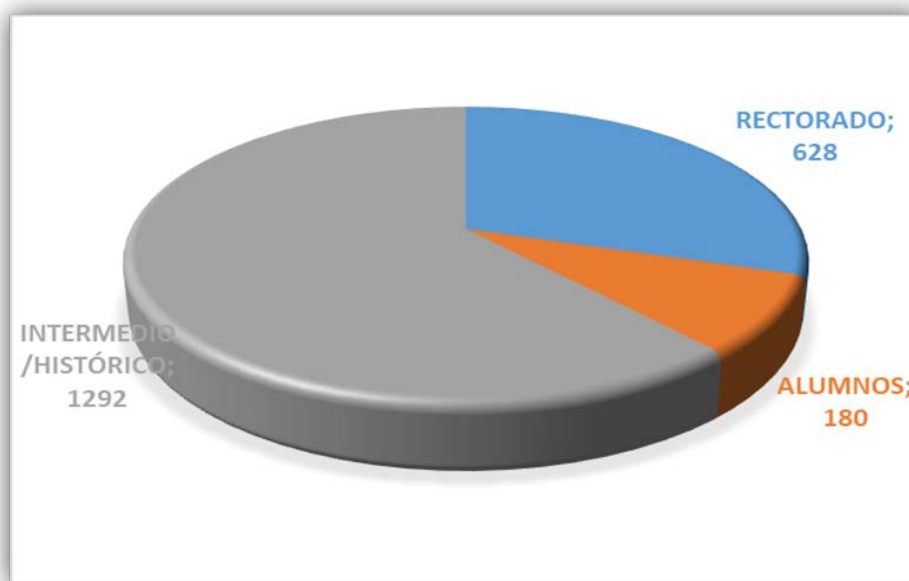
Durante este periodo, cabe destacar la **descripción de documentación histórica** transferida al AGUCM por:

- **Facultad de Medicina.** Archivo del decanato y Archivo de la Secretaría de Alumnos. 1897-1983
- **Facultad de Óptica.** Documentación de la Escuela de Óptica. 1957-1982
- **Facultad de Farmacia.** Documentación académica. 1920-1980

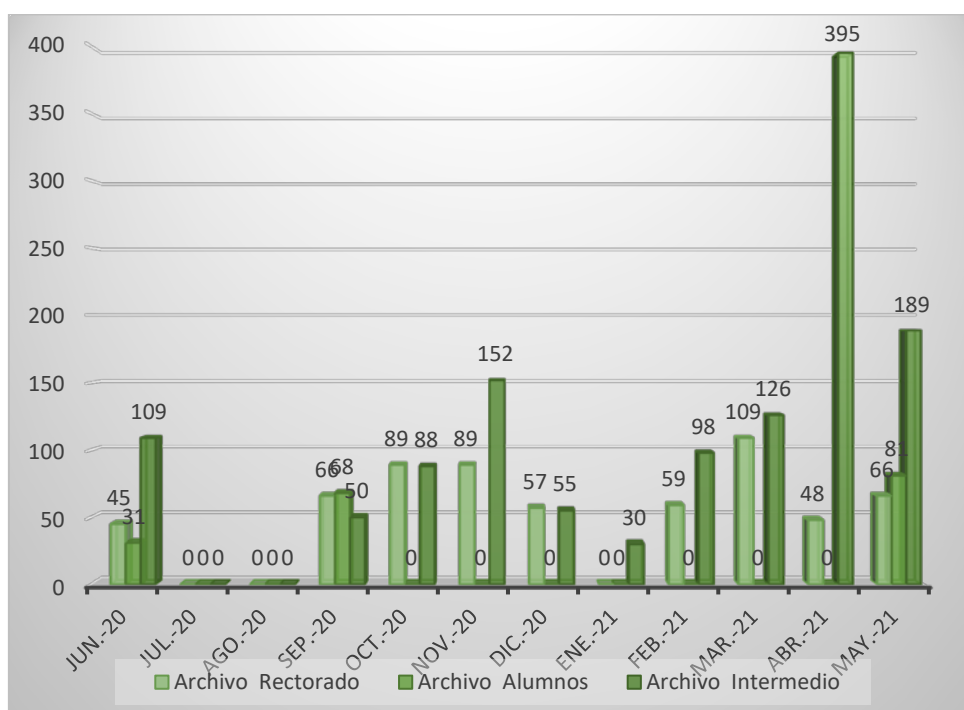
La descripción de la documentación se encuentra disponible en la **base de datos del AGUCM**. Puede consultarse en la web del Archivo: http://archivo.ucm.es/OPAC_Archivo/jsp/system/win_main.jsp

Los datos de descripción llevados a cabo por los diferentes archivos se detallan en los gráficos siguientes:

- [Número total de cajas descritas por los archivos](#)



- **Datos mensuales de cajas descritas por cada uno de los archivos**



1.3. Cuadro de Clasificación

La organización de la totalidad de los fondos documentales del AGUCM, se estructura en un cuadro de clasificación funcional que integra nueve fondos documentales: el de la propia UCM y sus antecesoras, más otros ocho fondos documentales correspondientes a archivos personales o a instituciones relacionadas con la Universidad y 54 subfondos que agrupan 446 series documentales.

El equipo del AGUCM ha iniciado durante este periodo un proceso de comprobación del Cuadro de Clasificación, en los niveles de subfondo y serie documental, con objeto de revisar y completar el existente.

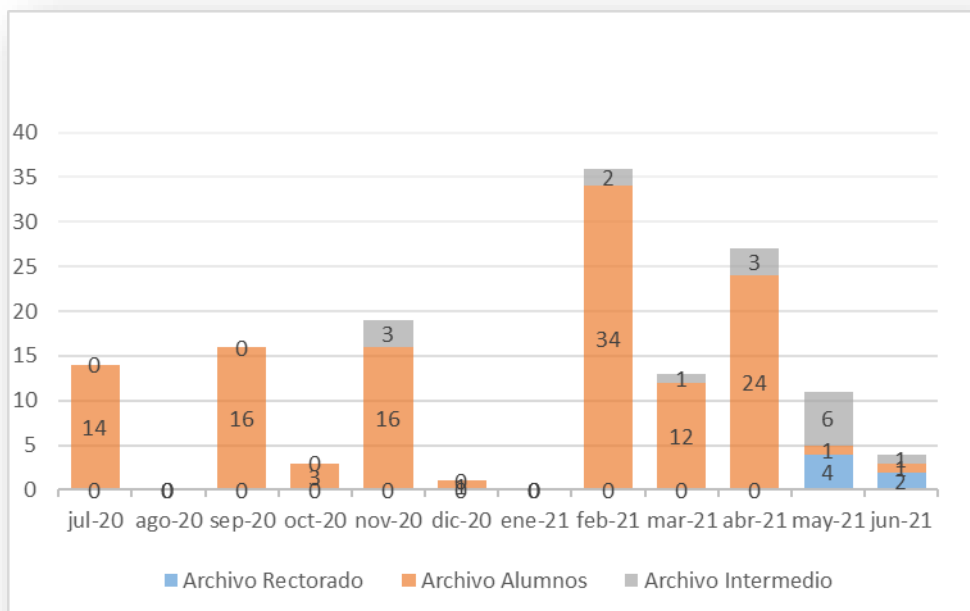
Igualmente, se cuenta con la descripción normalizada de los órganos y servicios que han producido la documentación. No es posible entender los documentos de archivo, ni llevar a cabo su organización, sin conocer el contexto en que fueron generados, es decir, el órgano administrativo que, en el ejercicio de sus competencias y actuaciones que le han sido encomendadas por la legislación, los originó. En total, se cuenta con una descripción completa de 509 productores, desde la Universidad de Alcalá hasta los actuales Servicios Centrales, Facultades, Institutos Universitarios y otras entidades vinculadas con la UCM .

1.4. Préstamos y Consultas

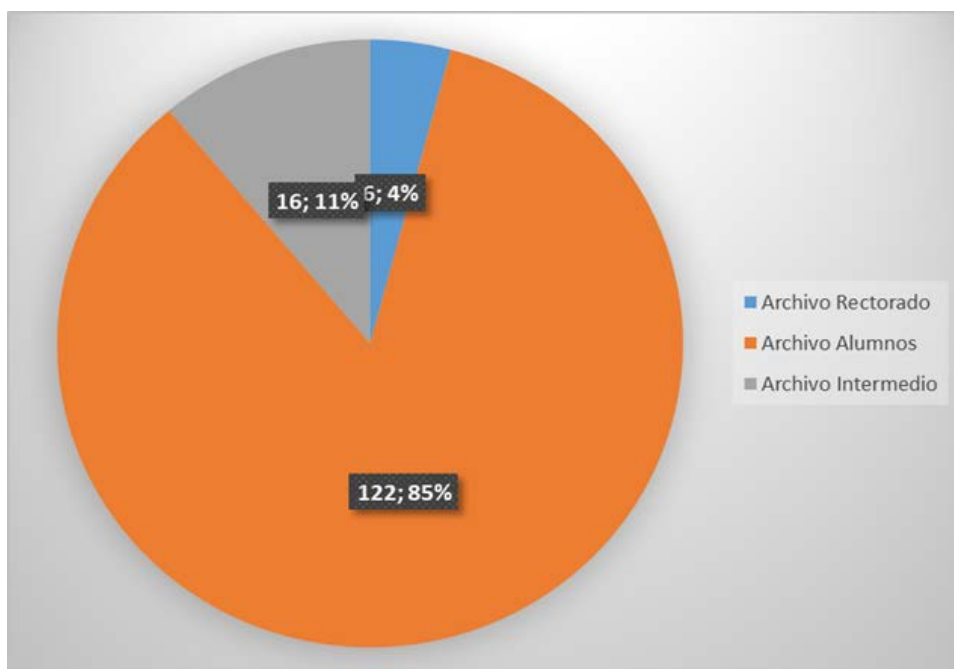
La gestión documental lleva aparejada la realización de los **préstamos y las consultas que demandan los usuarios, tanto de la propia UCM como por parte de los usuarios en general**. Se han registrado:

- **144 préstamos** a las unidades administrativas de Servicios Centrales y de los centros docentes.
- **Las consultas** registradas **totalizan 605 servicios**, dato que indica una **disminución del 20,28 %**, con respecto al pasado curso (759 servicios).
- Las consultas presenciales representan un total de **93 investigadores** en el **Archivo Intermedio e Histórico**.

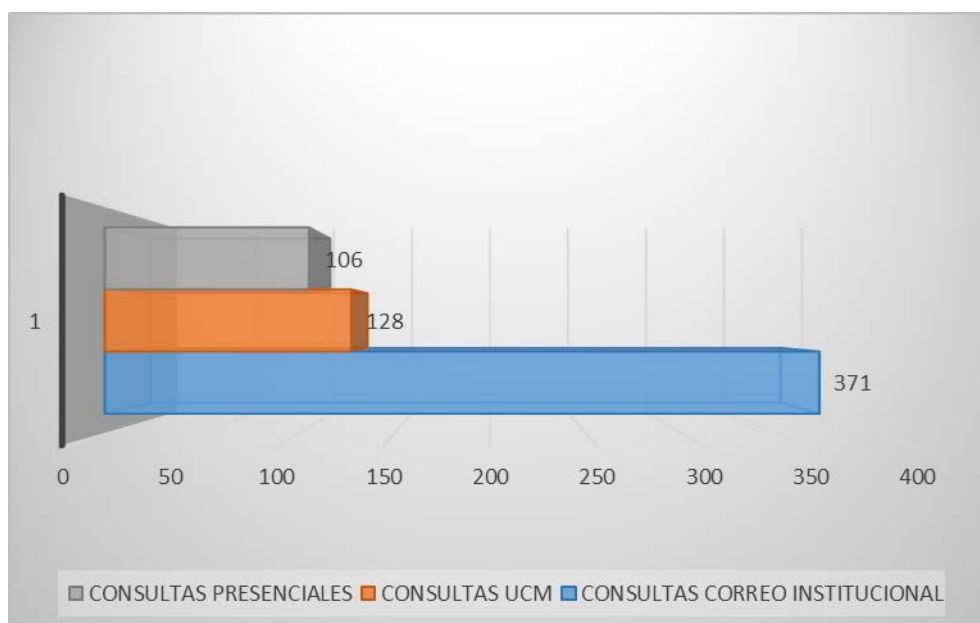
➤ **Datos del número de préstamos mensuales realizados por cada uno de los archivos**



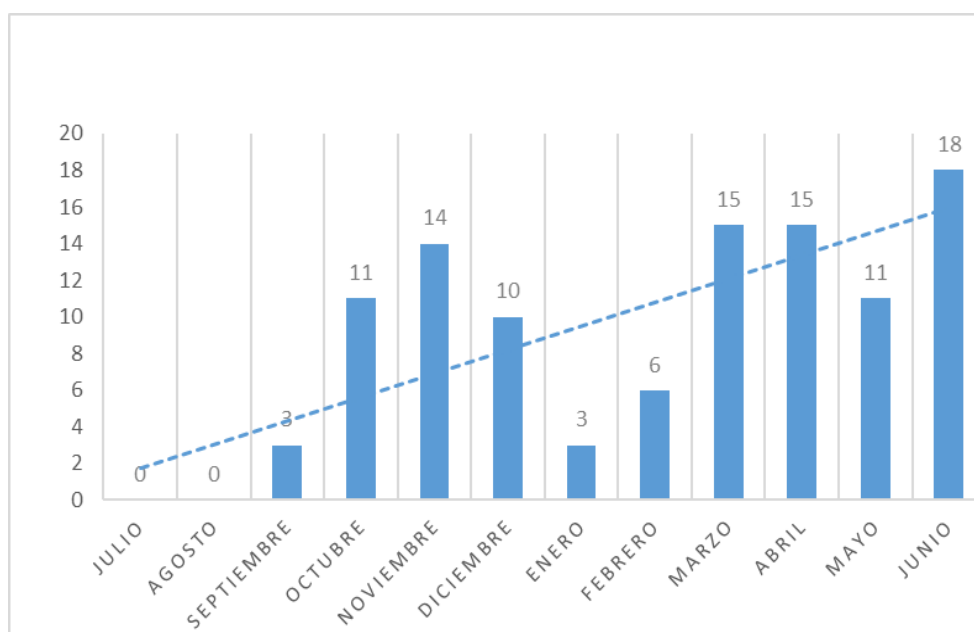
➤ **Datos del número total de préstamos realizados por cada uno de los archivos**



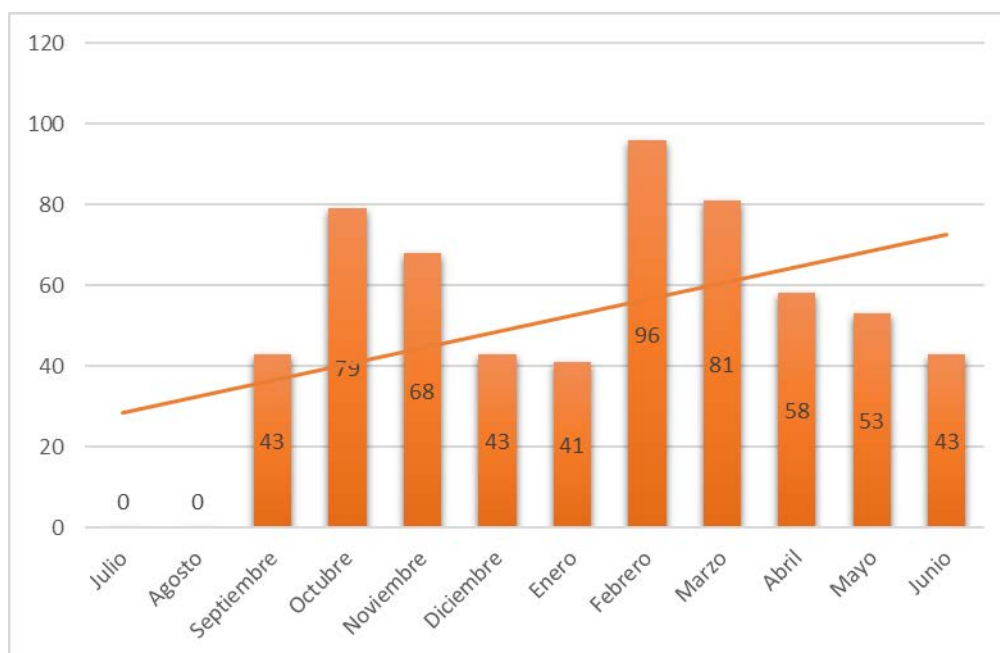
➤ **Datos del número de consultas atendidas por el Archivo Intermedio**



➤ **Datos de las consultas presenciales mensuales**



➤ **Datos de las consultas realizadas a través del correo institucional**



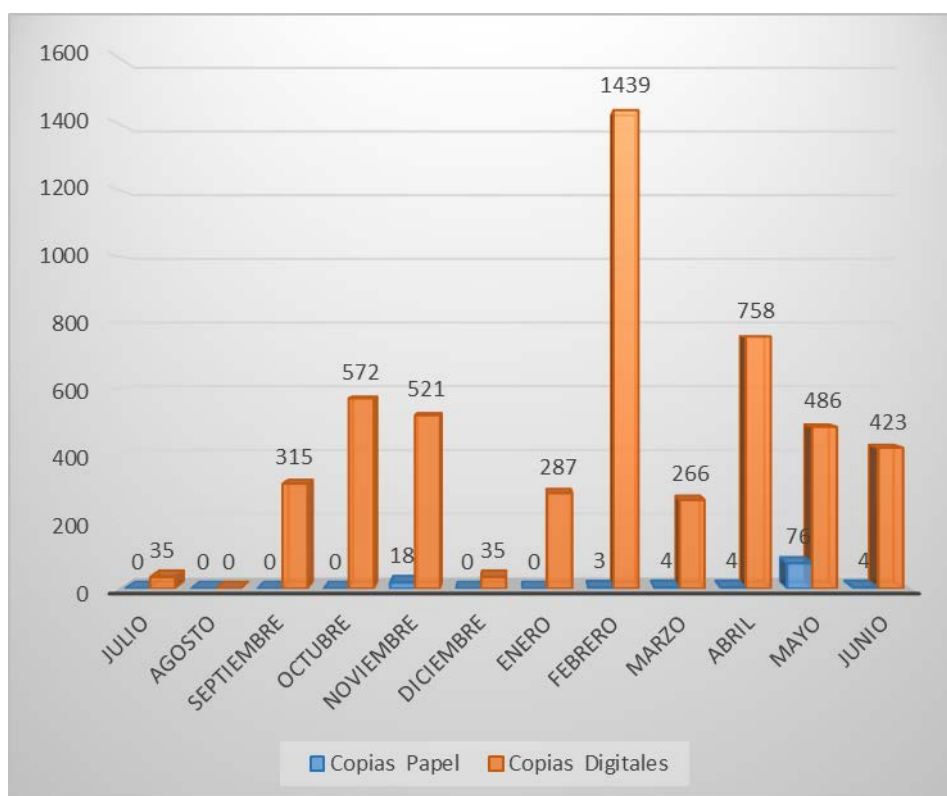
1.5. Reproducción de documentos

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 copias, preferentemente en formato digital, y su envío al usuario a través del correo electrónico institucional.

Durante este periodo **se han realizado:**

- **5.137 copias digitales**
- **119 copias en papel.**

➤ Datos mensuales de copias digitales y en papel

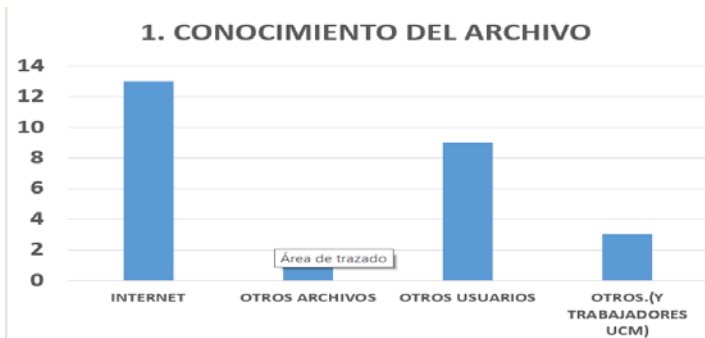


1.6. Encuestas

La atención y dar servicio a los usuarios constituye 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, sobre: medios a través de los que se ha conocido el AGUCM; señalización del acceso; adecuación del entorno; horario de atención; información proporcionada; utilidad de la consulta; atención recibida; competencia del personal; servicio de reprografía; conocimiento y valoración de la web.

A lo largo de este periodo, los usuarios presenciales han contestado un total de 33 encuestas cuyos resultados se muestran en las siguientes gráficas:



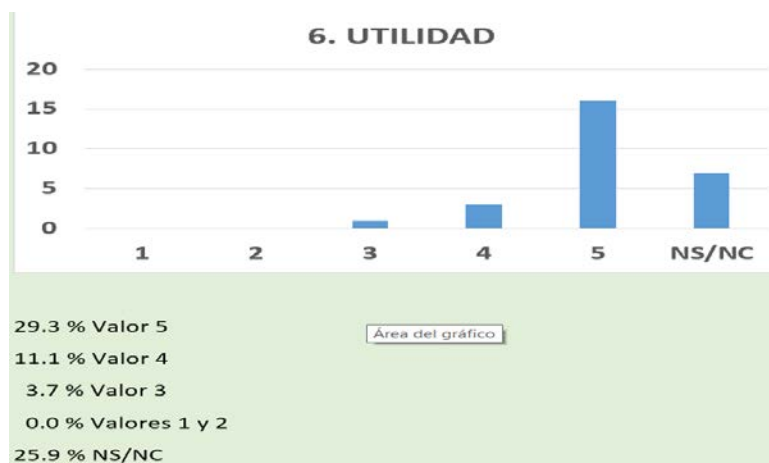
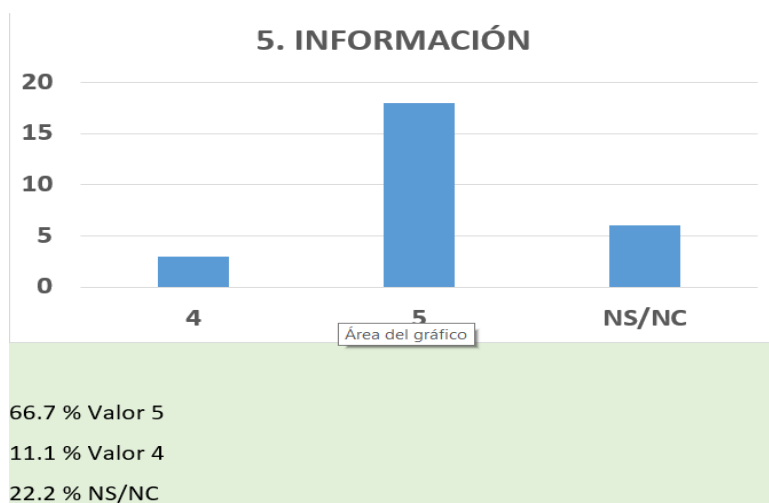
48.1% Internet
 7.4% Otros archivos o bibliotecas
 33.3% Otros usuarios.
 11.1% Otros medios



14.8 % Valora con 5
 14.8 % Valora con 4
 37.0 % Valora con 3
 25.9 % Valora con 2
 7.4 % Valora con 1



44% Valor 5
 33% Valor 4
 14% Valor 3
 4% Valor 2
 0% Valor 1



7. ATENCIÓN RECIBIDA



77.8 % Valor 5

22.2 % NS/NC

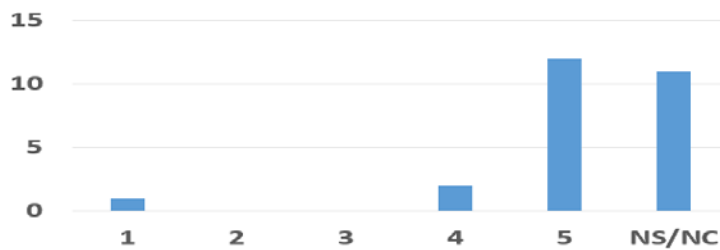
8. COMPETENCIA DEL PERSONAL



77.8 % Valor 5

2.2 % NS/NC.

9. SERVICIO DE REPROGRAFÍA



44.4 % Valor 5

7.4 % Valor 4

0.0 % Valor 3

0.0 % Valor 2

3.7 % Valor 1



1.5. La transformación digital. Gestión de documentos electrónicos

Dada la existencia de un nuevo marco normativo de transformación digital y gestión documental², el AGUCM está preocupado en la **implantación de la Administración Electrónica que lleva aparejada la gestión de documentos electrónicos y el mantenimiento de un archivo electrónico, que garantice la autenticidad, integridad, acceso y preservación de los documentos.**

² 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.

La dirección del AGUCM forma parte del Comité de Interoperabilidad e Impulso de la Administración Electrónica de la UCM, con asistencia a las reuniones celebradas el 25 de marzo y el 7 de julio, respectivamente.

Su **apoyo a la Dirección de Administración Electrónica y a la Dirección de Transformación digital**, se ha manifestado a través de su participación en diversos trabajos, elaboración de informes y asistencia a reuniones, que se detallan a continuación:

- Elaboración de Requisitos documentales de las grabaciones de Órganos Colegiados.
- Desarrollos de procedimientos horizontales – comunicaciones; notificaciones; certificados- en el gestor documental.
- Procedimiento de Automatrícula y Anulación de matrícula.
- Videoconferencia sobre herramienta de gestión documental (Videoacta) de sesiones celebradas por los Órganos colegiados.
- Reuniones presenciales con los servicios de PAS funcionario y PDI, sobre directrices para la gestión documental.
- Reuniones con oficialía mayor, dirección de Administración Electrónica, dirección de Transformación Digital, Áreas de Gestión de Personal, Investigación, Académica y Secretarías de Alumnos.
- Envío de propuestas de procedimientos administrativos de Pas Funcionario y PDI.
- Elaboración de Informe sobre propuesta de conservación de información en el Campus Virtual.

Por otra parte, reseñar la participación del AGUCM en el grupo de interés Universitas XXI-RDOC impulsado por el Comité Ejecutivo de la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU), con objeto de trabajar en propuestas de mejora de la herramienta que, en el caso de la UCM, se encuentra implantada en las Áreas de gestión académica e investigación.

2. RELACIÓN CON LOS CENTROS DOCENTES

Por lo que respecta al control de la documentación generada por los centros docentes y de investigación, *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*³.

El VI Plan Estratégico, en el que se encuentra inmerso el AGUCM, considera uno de los ejes de actuación **la relación con los centros docentes y continuar profundizando en las líneas de trabajo establecidas con objeto de consolidar y fortalecer las metas alcanzadas.**

- Se han establecido mecanismos formales de colaboración a través de **visitas, entrevistas con los responsables, toma de datos, elaboración de informes, asesoramiento del personal, realización de jornadas-seminarios de formación, colaboración en la organización de las transferencias...**

Durante este periodo se ha contactado con los siguientes centros:

- Facultad de Derecho. Gerencia; Instituto Universitario de Metodología e Historia de la Ciencia Jurídica (extinguido)
- Escuela de Relaciones Laborales. Instituto EMUI (extinguido)
- Facultad de Medicina. Instituto de Embriología. Decanato. Archivo Secretaría de Alumnos
- Facultad de Veterinaria. Secretaría de Alumnos
- Facultad de Enfermería. Gerencia. Instituto de Drogodependencia (extinguido)
- Facultad de Geografía e Historia. Decanato; Secretaría Académica; Biblioteca; Secretaría de Alumnos
- Facultad de Óptica. Gerencia y Clínica
- Instituto de Mediación de Conflictos (IMEDIA)
- Facultad de Ciencias de la Información. Gerencia

³ Reglamento del Archivo General de 18 de noviembre de 2004 (BOUC 17 diciembre). Art. 3

- Facultad de Farmacia. Secretaría de Alumnos
 - Facultad de Económicas. Instituto de Análisis Financiero (extinguido)
 - Facultad de Documentación. Servicio de Asuntos Económicos
- Dentro del marco de colaboración, el AGUCM se responsabiliza de la **formación, tutela y seguimiento de los becarios de formación práctica, que realizan tareas de archivo en los centros docentes**. Durante este periodo, se ha realizado el seguimiento de los becarios de formación práctica en las Facultades de Filosofía, Enfermería, Derecho, Medicina y Farmacia.
 - La cooperación con los centros docentes se desarrolla mediante los **Acuerdos de Colaboración para la realización de Prácticas curriculares en el AGUCM**. Sin embargo, durante el curso 2020-2021 debido al protocolo establecido por el COVID19, no se ha contado con ningún alumno.
 - El AGUCM estableció un acuerdo de colaboración con el Grupo de Investigación FOTODOC, adscrito a la Facultad de Documentación. Durante el curso 2020-2021, tres alumnos del **Máster en Documentación Fotográfica. Recuperación, Tratamiento y Difusión**, han realizado **prácticas curriculares** en el AGUCM.

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 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. Proyecto *EsPatrimonio Descúbrela*

En este contexto, se enmarca la colaboración del AGUCM con el Instituto Eduardo Torroja, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, en el Proyecto *EsPatrimonio Descúbrela*, con objeto de dar difusión a la arquitectura moderna. Como resultado, se han elaborado y difundido a través de la web del AGUCM y del canal youtube del Gabinete de Comunicación de la UCM, los siguientes vídeos:

- o La Central Térmica de la Ciudad Universitaria <https://www.youtube.com/watch?v=kRn6dn9Zo5U>
- o Colegio Mayor "César Carlos" <https://youtu.be/LuFNFveGfgo>
- o El Tranvía de la Ciudad Univesitaria <https://youtu.be/a40zJ3zVBC0>
- o Colegio Mayor Argentino "Nuestra Señora de Luján" <https://youtu.be/BZl6biF8mTM>
- o Colegio Mayor "Santo Tomás de Aquino" <https://youtu.be/6DW0JTrfyMI>
- o Casa do Brasil <https://youtu.be/n-sAt9kluO8>

3.2. Jornadas

El AGUCM ha participado en las XXIX Jornadas FADOC (IV Congreso Internacional de Documentación Fotográfica, celebrado en la Facultad de Documentación durante los días 21 y 22 de abril de 2021. Se ha presentado la ponencia Fondos Fotográficos en el Archivo General de la UCM.

3.3. Colaboración con el Laboratorio Sonoro

Se ha seguido colaborando con el Laboratorio Sonoro adscrito al Departamento de Musicología de la Facultad de Geografía e Historia, en la conversión a formato digital y restauración de soportes audiovisuales de actos institucionales, fundamentalmente grabaciones en cintas de cassetes de las ceremonias de apertura de curso y actos de graduación. Entre los objetivos se encuentran la presevación de

los documentos originales y garantizar el acceso y difusión de grabaciones de documentos con valor institucional e histórico.

3.4. Proyecto de digitalización de planos históricos

Por otro lado, tal y como señala el Reglamento, la responsabilidad del AGUCM alcanza el compromiso de adoptar las **medidas de protección y conservación adecuadas** del patrimonio documental de la UCM y, en definitiva, de toda la sociedad, sin perjuicio para su difusión. En este contexto, se enmarca el **proyecto de digitalización de los planos históricos de la Junta Constructora de la Ciudad Universitaria. 1930-1970**, que se encuentra en marcha. Dado su gran valor, como fuente primaria de la construcción de la Ciudad Universitaria de Madrid, es indudable que permitirá su difusión, preservación, investigación y seguir poniendo en valor el capital documental que posee la UCM.

3.3. Exposiciones

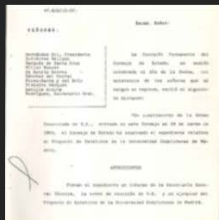
Asimismo, **con objeto de asegurar la conservación de los documentos** sin que ello represente menoscabo para la difusión documental, se siguen realizando exposiciones virtuales que permiten acceder a las imágenes digitales de los documentos junto con una breve reseña contextual, alojadas en el portal “Memoria del Archivo”. <https://memoriadelarchivo.ucm.es/omeka/>

Con carácter conmemorativo, la última exposición lleva por título *Los Estatutos de la Universidad Complutense*.

LOS ESTATUTOS DE 1985

La Ley de Reforma Universitaria de 1983, la primera ley de universidades de la democracia, las dotaba de autonomía en su gobierno y gestión. Dos años después, el gobierno promulgaba por Real Decreto los estatutos de la Complutense, que serían modificados en 1991. Como curiosidad podemos destacar que fueron los primeros estatutos de nuestro país en recoger la figura del “defensor universitario”.



El rector Amador Schuller, la reina Sofía y Manuel Gutiérrez Mellado en la celebración de un acto académico ca. 1985

Proyecto de estatutos de la Universidad Complutense 1983, OM-2314

Copia del oficio del rector Schüller, enviado al director general de instrucción pública con el proyecto de estatutos, 1985, OM-2314

Copia del acta del Consejo de Estado, informando sobre el proyecto de estatutos de la Universidad Complutense OM-2314

<https://memoriadelarchivo.ucm.es/omeka/exhibits/show/los-estatutos-de-la-universida/los-estatutos-de-1985>

Por lo que se refiere al préstamo especial de documentos para **exposiciones temporales**, el AGUCM ha participado en la **exposición “Salinas Recuperado. Una pasión sublime”**, organizada por la Biblioteca Regional de Madrid, entre el 18 de marzo y el 20 de junio de 2021, mediante el préstamo de diez documentos.

En esta misma línea de atención a los usuarios, **se han proporcionado nueve autorizaciones de cesión de uso de imágenes de documentos del AGUCM** a personas y entidades solicitantes para su reproducción en publicaciones, redes, audiovisuales, etc.

3.4. Día Internacional de los Archivos

El AGUCM realizó diversas actividades:

- Se elaboró el denominado **“Rosco del Archivo”** con la finalidad de, a través de una actividad lúdica y no exenta de humor, acercar el conocimiento de las tareas y terminología utilizadas en los archivos.
- Se envió un **correo a las Gerencias y Secretarías Académicas** de los centros docentes, invitándoles a acercarse a la web del AGUCM y, fundamentalmente, a sus exposiciones virtuales.
- Participación en la **segunda edición de “Café con la CAU”**, que tuvo lugar el 11 de junio con el tema *Empoderar los Archivos*. Un encuentro entre los archiveros universitarios para plantear cómo los archivos empoderan la rendición de cuentas y la transparencia, a través del acceso a la información y la protección de derechos de los ciudadanos.

3.5. Publicaciones

Como resultado de la colaboración del Archivo General con la Unidad de Igualdad en el Proyecto de investigación para dar a conocer a las primeras investigadoras y profesoras en la UCM, se llevó a cabo una **entrevista en la revista Iguales & Diferentes sobre el Archivo General UCM, su trayectoria y fondos documentales**.

También reseñar la participación de la dirección del AGUCM en el **artículo: Los Usuarios del Archivo Histórico de la Universidad**

Complutense de Madrid. Investigación Bibliotecológica, vol. 35, núm. 87, abril/junio, 2021, México, pp. 85-105.

4. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN CON OTROS ORGANISMOS

El AGUCM integrado en el Subsistema de Archivos Universitarios de la Comunidad de Madrid, **colabora con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid. Forma parte de las Mesas de Trabajo de Valoración, Valoración de Documentos Electrónicos y Digitalización.** Durante este periodo, ha participado en el estudio y valoración de la serie documental común para todas las universidades madrileñas *Exámenes y pruebas de evaluación docente*, que se presentará próximamente para su aprobación por el Consejo de Archivos. Por su parte, el AGUCM ha presentado el estudio y valoración de la serie *Expedientes de preinscripción*, desarrollando el ya existente y que, unido al procedimiento de Admisión, se presentará para su aprobación por el Consejo de Archivos el próximo año.

La dirección del AGUCM forma parte como **vocal suplente del Consejo de Archivos**, con asistencia a la última reunión celebrada el 17 de junio de 2021.

La dirección del AGUCM forma parte del **Comité Ejecutivo de la Conferencia de Archiveros Universitarios**. Participa como representante de CAU en el Comité Técnico de Normalización CTN50/SCI, cuyo Plenario tuvo lugar el 2 de junio de 2021.

Asimismo, **la dirección del AGUCM es vocal del programa de cooperación intergubernamental IBERARCHIVOS** de la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB), **a propuesta de la Subdirección General de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte.** Se trata de un programa aprobado en las Cumbres Iberoamericanas para fomentar el acceso, organización, descripción, conservación y difusión del patrimonio documental. Se aportan proyectos archivísticos que se presentan a convocatorias anuales y que, una vez seleccionados, reciben financiación. La valoración de los mismos se hace por parte de la Comisión Nacional de Evaluación (CNE) donde están representados todos los países de Iberarchivos. Con

profesionales que representen los diferentes tipos de archivos. Es en este contexto, en el que participa el Archivo General UCM.

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 y Acceso a datos abiertos. **Únicamente, con dotación de personal suficiente, con la adecuada formación y competencias profesionales se puede garantizar la gestión documental y la atención eficaz y eficiente a las demandas de los ciudadanos.**

En la actualidad, el AGUCM cuenta con **una directora y cinco archiveras (una en comisión de servicio) y cuatro puestos base, (uno 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 y la transmisión de conocimiento, participa en el programa de Becas de formación práctica de la UCM** desde el año 2001. Periodicamente, se publican las convocatorias para cubrir las cuatro plazas con las que cuenta. En todo momento, se encuentran **tutelados por personal técnico del AGUCM** que les orientan en las tareas

archivísticas de clasificación, ordenación, identificación, descripción, volcado e instalación de los documentos.

5.2. Formación

La formación continua y el desarrollo de competencias profesionales del personal del AGUCM, se han visto reflejados en la participación en jornadas formativas:

- ***Jornada Técnica sobre Archivo Electrónico***, organizada por el Instituto de Historia Simancas y la Universidad de Valladolid. 30 de octubre de 2020.
- ***Curso de Gestión de Riesgos Documentales***, organizado por la Conferencia de Archiveros de las Universidades y celebrado en formato on-line en la Universidad Carlos III de Madrid, con una duración total. Días 2, 9 y 16 de marzo de 2021.

6. INFRAESTRUCTURAS

Este ámbito sigue siendo una asignatura pendiente. El Archivo General no dispone de unas infraestructuras suficientes y adecuadas para albergar la documentación de la Universidad Complutense y, por tanto, de su valioso patrimonio documental.

Dado que, durante este periodo se mantiene la restricción de acceso al depósito de documentación ubicado en el sótano de la Facultad de Derecho, debido al **incumplimiento de las normas de seguridad que obligan a limitar el número de accesos al depósito y el tiempo de permanencia en el mismo**, tal y como en su día estableció la unidad de Prevención de Riesgos.

Un problema que afecta fundamentalmente al destino final de la documentación, fases de archivo intermedio e histórico, que conforma el valioso y secular patrimonio documental de la UCM. Sin embargo, esta situación impacta directamente en el flujo documental y obliga a la continua externalización de la custodia de una parte de la documentación. Los envíos de documentos se han visto incrementados en volumen y periodicidad. La externalización de la custodia 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 la ocupación de los depósitos de documentación son los siguientes:

- **Archivo Intermedio e Histórico**, el depósito cuenta con 2.000 m² y 6.500 m. de estantería instalada fija, con una **ocupación del 100 %**.
- **Archivo Central del Rectorado**, con 230 m² de depósito, cuenta con 1.403 m. de estantería móvil, encontrándose ocupado un total de 1.400 m.l. lo que supone un total **ocupado** de **99,7 m**. Sólo dispone de 0,3 % disponible.
- **Archivo Central de Alumnos**, con 88 m² de depósito, cuenta con un total de 945 m. de estantería móvil y se encuentran ocupados 940 m.l, lo que supone un total **ocupado** de **99,4 m**. sólo dispone de un 0,6 % disponible.

II.B Servicio de Administración Electrónica

A lo largo del curso 2020/21, se han ido consolidando los nuevos desarrollos que se implantaron al final del curso anterior:

DESARROLLOS TRANSVERSALES

Portafirmas:

Se ha conseguido el uso generalizado del portafirmas en la gestión y se ha puesto en marcha la plataforma de firma para invitados, a la que se está comenzando a dar publicidad.

Además, se ha trabajado en la integración del portafirmas con el programa Atlas para la firma de contratos, permitiendo que éstos lleguen al registro central de personal de manera electrónica y con el gestor de expedientes corporativo en el desarrollo de aquellos procedimientos que lleven asociada más de una firma.

Se ha puesto en marcha la tramitación de TFG y prácticas de iniciación a la investigación a través de circuitos de firma en el portafirmas institucional en la Facultad de Ciencias Biológicas. En coordinación con el área de Gestión Académica, se va a evaluar su escalada a todos los centros a través de la sede electrónica.

Sistema de comunicaciones internas entre las diferentes unidades de la UCM.

Teniendo en cuenta que el Registro de la Universidad Complutense de Madrid es un registro único para todos sus órganos y centros y no es necesario registrar los documentos que se dirigen de una unidad a otra o de un órgano a otro de la UCM, se ha desarrollado en el Gestor de Expedientes de la Universidad el procedimiento Comunicación entre Unidades para las comunicaciones internas cuando formen parte de un procedimiento y, por tanto, tengan un código SIA.

Se han dado de alta en el Gestor a prácticamente todas las unidades DIR de la Universidad y se ha vinculado con los códigos de los procedimientos que tenemos dados de alta en la plataforma SIA.

Emisión y firma masiva de Certificados/Diplomas.

Se ha desarrollado un procedimiento para la emisión masiva de certificados para actividades promovidas por los Centros, Vicerrectorados, Servicios, etc. como seminarios, ponencias, jornadas, que permite la generación de Certificados de Asistencia, Aptitud o Participación Docente, firmados electrónicamente y puestos a disposición de cada interesado de forma automática.

Este mismo procedimiento se ha aplicado a actividades que requieren la generación de certificados con unas características más específicas:

- Certificados de la Escuela de Enfermería
- Certificados de la Escuela de Gobierno
- Certificados COVID
- Certificados Informática
- Certificados del Centro de Formación Permanente
- Certificados del Programa de Actividades Medioambientales
- Justificante de Movilidad COVID para Estudiantes
- Certificados de Reconocimiento de Créditos de Grado

Comunicaciones y notificaciones a interesados.

Se ha generalizado el uso de este desarrollo a todas las unidades de la UCM, lo que ha supuesto la gestión y actualización de los usuarios de cada unidad y apoyo en las cuestiones surgidas en la puesta en marcha.

Se ha puesto en marcha la integración del desarrollo de notificaciones a interesados con Atlas, posibilitando una gestión más eficaz y sin papel.

PUESTA EN MARCHA DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS

Distribuidos por áreas, se han desarrollado los siguientes procedimientos:

Comunes a todas las áreas

- Emisión de copias auténticas de documentos originales que aporta un interesado a quien se le devuelve su original. Septiembre 2021.

- Pedido de catálogo de equipamiento informático. Octubre 2021.

Área de Estudiantes

- Certificado de matrícula (COVID). Octubre 2020
- Traslado de expediente a otra Universidad. Octubre 2020
- Elecciones de estudiantes a Junta de Facultad y Claustro. Octubre 2020.
- Certificados académicos de máster. Marzo 2021.
- Aportación documentación de matrícula: Grado, Máster Oficial y Doctorado. Junio 2021
- Anulación total de matrícula por interés particular o cambio de Universidad. Junio 2021
- Certificación sustitutoria del título. Grado y Máster Oficial. Junio 2021
- Copia electrónica de título oficial: títulos oficiales de Diplomado, Ingeniero Técnico, Licenciado, Ingeniero, Grado, Máster y Doctor, siempre que la fecha de finalización de estudios sea posterior al 1 de febrero de 1988. Julio 2021

Área de PDI

- Solicitud y emisión de Certificados de colaborador en docencia práctica, profesor honorífico y colaborador honorífico

Área de PAS

- Solicitud y emisión de certificados de personal.

SEDE ELECTRONICA

Se ha continuado trabajando en el análisis, diseño y seguimiento del funcionamiento de la Sede Electrónica, y se ha actualizado y modernizado la página web de la misma.

PROCEDIMIENTOS

Se han cerrado con los distintos Servicios sus mapas de procedimientos y dado de alta en SIA (Sistema de Identificación Administrativa) aproximadamente 266, para avanzar en su digitalización.

PROCEDIMIENTOS EN ESTUDIO

- Anulación de matrícula por otros motivos. En pruebas.
- Solicitud de séptima convocatoria. En pruebas.
- Solicitud de simultaneidad de estudios. En desarrollo.
- Solicitud de modificación parcial de matrícula.
- Solicitud de matrícula de Reconocimiento de créditos por la realización de actividades culturales, deportivas, solidarias y de cooperación, medioambientales y de sostenibilidad, y otras, realizadas en entidades u organizaciones sin ánimo de lucro, fuera del ámbito de la UCM, así como de asignaturas transversales.
- Proceso de presentación y lectura de tesis doctoral. En proceso de descripción.
- Mejoras en los procedimientos de selección de PDI. Documentación y acceso de los miembros de las Comisiones a la documentación.
- Compatibilidades de PDI.
- Solicitud de cambio de dedicación docente.
- Solicitud de emisión de copia auténtica de un documento público administrativo que haya sido válidamente emitido por la Universidad. En fase de pruebas.
- Creación del Registro de Funcionarios Habilitados. En desarrollo.

CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE SECTOR PÚBLICO Y APLICACIÓN DE REGISTRO GEISER

El curso pasado se inició el proceso para que el Servicio de Registro llevase íntegramente la gestión de la aplicación de registro GEISER y de la emisión de los Certificados Electrónicos de Sector Público y en este curso, se ha continuado dando apoyo.

OTRAS TAREAS DEL SERVICIO

- Atención al usuario
- IÓN de las tarjetas de estudiantes (TUI) a través de la aplicación GESTACHIP.
- Gestión de cuentas institucionales (altas, bajas y modificaciones) a través de la aplicación de Gestión de identidad.
- DIR3. Directorio Común de Unidades y Oficinas Mantenimiento del Directorio: altas, bajas y modificaciones de las unidades de la Universidad.
- SIA. Sistema de Información Administrativa. Se han seguido dando de alta Procedimientos y Servicios de la Universidad.

- Renovación de certificados de persona jurídica (6) y de sellos electrónicos (2)
- Convocatorias del Comité de Interoperabilidad.

RESULTADOS DE DESARROLLOS ELECTRÓNICOS Curso 2020/2021	
Procesos generales	Expedientes/Solicitudes
Instancia General	42022
Notificaciones	5813
Comunicaciones	107
Comunicación Unidades	162
Emisión Comunicaciones Lote	251
Otros Certificados	27419
Pedidos Catalogo Informática	1933
Procesos electorales	
Candidatura Elecciones Claustro	155
Candidatura Elecciones Claustro en Consejo Gobierno	41
Candidatura Elecciones Delegación Estudiantes	109
Candidatura Elecciones Junta de Facultad	381
Candidatura Mesa Claustro Comisiones	30
Procesos PDI	
Proceso Selectivo Ayudante	572
Proceso Selectivo Ayudante Doctor	4099
Proceso Selectivo Contratado Doctor	363
Proceso Selectivo Contratado Doctor Interino	143
Proceso Selectivo Profesor Asociado	8109
Contratos Predoctorales Personal Investigador en formación	534
Renuncia Profesor Asociado	64
Renuncia Contratado Doctor	8
Renuncia Contratado Doctor Interino	7
Renuncia Plaza Ayudante	11
Renuncia Profesor Ayudante Doctor	40
Sellado Certificados Atlas	13339
Concurso PDI Funcionario	209
Evaluación de Méritos Docentes	1361
Retribuciones variables ligadas a méritos individuales de la CAM	469
Certificados de Docencia de Campus Virtual	936
Procesos PAS	
Oposiciones PASF	5376
Oposiciones PASF_SUBS	352
Oposiciones PASL	544
Procesos Estudiantes	
Anulación Matricula	1152
Aportación Documentación Matricula	16524
Certificado Matricula COVID	44917
Certificados Grado	5816
Certificados Master	1794
Certificado Sustitutorio	4565
Emisión Certificados Lote	2065

Programas Intercambio	50
Reconocimiento Créditos Optativos para Estudiantes de Grado	2409
Solicitud Traslados	767
ETítulo	1192
Firma Convenio	554
Total general	196764

RESULTADOS PORTAFIRMAS Curso 2020/2021	
	Totales
DEVUELTO	1844
FIRMADO	143443
FIRMADO USUARIO/CONTRASEÑA	809
PENDIENTE	9189
VISTOBUENO	3961
Total general	159246

II.C Servicio de Coordinación y Protocolo Académico

PROTOCOLO

Actos Académicos Solemnes

- Apertura del Curso 2020-2021

El Acto celebrado el 18 de septiembre de 2020 en el Paraninfo de la Universidad, se inició con la lectura del Avance de la Memoria del curso académico 2019-2020 por la Secretaria General de la Universidad, D. ^a Araceli Manjón Cabeza- Olmeda. Tras su intervención, el profesor de la Facultad de Filosofía, D. Ramón Rodríguez García, impartió la Lección Inaugural “La vivencia del tiempo”.

En la ceremonia, en la que también intervino el Presidente de la Delegación Central de Estudiantes, D. Enrique Ugedo Egido, se dio solemne posesión académica a 4 catedráticos, y a 4 profesores titulares, que actuaron en representación del resto de profesores para dar cumplimiento a las recomendaciones sanitarias para la prevención del COVID 19.

Tras el discurso del Rector, se dio por inaugurado oficialmente el curso universitario 2020-21.

- Festividad de Santo Tomás de Aquino

Se celebró el día 29 de enero de 2021 en el Paraninfo de la Universidad.

En el Acto el Prof. D. Francisco Juan Martínez Mojica fue investido doctor *honoris causa*, en reconocimiento a su decisiva contribución al descubrimiento e investigación de los sistemas CRISPR como sistemas de defensa en procariotas. Su nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su sesión de 24 de septiembre de 2019, a propuesta de la Facultad de Ciencias Biológicas, actuando como padrino el Decano, Prof. D. Jesús Pérez Gil.

En el acto se procedió a la investidura de 22 nuevos doctores, que asistieron en representación de los 589 doctores de la UCM que alcanzaron este grado académico en el curso 2019-2020.

Otros Actos

- El 1 de diciembre de 2020 en la Sala de Juntas del Rectorado, tomó posesión de su cargo:
 - D. ^a Irene Iglesias Peinado como Decana de la Facultad de Farmacia.
- El 3 de diciembre de 2020, en el despacho del Rector, tomó posesión de su cargo:
 - D. Ricardo Alonso García como Decano de la Facultad de Derecho.
- El 11 de febrero de 2021, en la Sala de Juntas del Rectorado, tomó posesión de su cargo.
 - D. Alfonso Muñoz Martín como Decano de la Facultad de Ciencias Geológicas.
- El 12 de febrero de 2021, en el Salón de Actos de la Facultad de Odontología, tomó posesión de su cargo.
 - D. Gonzalo Hernández Vallejo como Decano de la Facultad de Odontología.
- El 8 de junio de 2021, en la Sala de Juntas del Rectorado, tomó posesión de su cargo.
 - D. Jorge Clemente Mediavilla como Decano de la Facultad de Ciencias de la Información.

GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Se ha gestionado la actividad de los siguientes órganos colegiados:

- **Claustro Universitario**

El Claustro Universitario se reunió el 10 de marzo de 2021. En esta sesión el Rector presentó el Informe sobre el estado de la Universidad y las líneas estratégicas. Asimismo, el Defensor Universitario presentó su memoria anual

- **Mesa del Claustro**

La Mesa del Claustro se ha reunido en dos ocasiones, siendo una de carácter extraordinario.

- **Las Comisiones de Reglamentos y de Estatutos del Claustro Universitario no han celebrado sesiones en el curso académico 2020-2021.**

- **Consejo de Gobierno**

El Consejo de Gobierno ha celebrado doce sesiones, dos de ellas de carácter extraordinario.

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

- **Comisión Permanente del Consejo de Gobierno**

La Comisión Permanente del Consejo de Gobierno ha celebrado doce sesiones, una de ellas de carácter extraordinario.

Los acuerdos adoptados pueden consultarse en la siguiente dirección: <https://ucm.es/acuerdos-comision-permante>

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

La Comisión se ha reunido en cuatro ocasiones

PROCESOS ELECTORALES

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

- **Elecciones a representantes del sector de estudiantes al Claustro Universitario**, celebradas el 11 de noviembre de 2020.
- **Elecciones a representantes del sector de estudiantes en la Mesa, en la Comisión de Estatutos y en la Comisión de Reglamentos del Claustro Universitario**, celebradas el 18 de diciembre de 2020.
- **Elecciones a representantes del sector de estudiantes claustrales en el Consejo de Gobierno**, celebradas el 18 de diciembre de 2020.
- **Elecciones a representantes en la Delegación de Estudiantes**, celebradas el 18 de diciembre de 2020.

La Junta Electoral Central de la UCM se ha reunido en cinco ocasiones, dos con carácter ordinario y tres con carácter extraordinario con motivo de los citados procesos electorales.

COORDINACIÓN

- **Decretos Rectorales**: Se han tramitado 7 Decretos Rectorales.

Nombramientos: Se han gestionado 81 nombramientos y 42 ceses de cargos académicos.

- **Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid. (BOUC)**

Se han elaborado y publicado **29 números**, disponibles en la siguiente dirección: <http://www.ucm.es/bouc/>

- **Calendario Académico**

Elaboración y gestión de la propuesta, para su aprobación por la 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 98 documentos académicos. Asimismo, se han gestionado las firmas de los nuevos cargos académicos de la Universidad para su remisión a la Subdirección General de Títulos y Reconocimiento de cualificaciones.

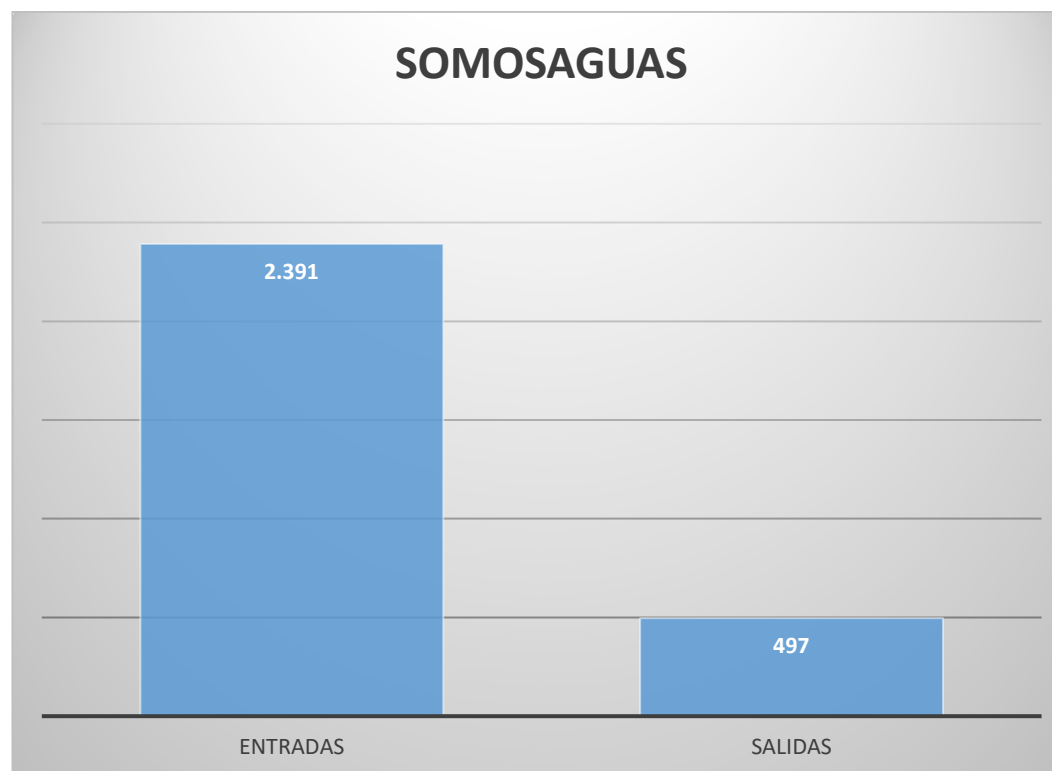
La información de este procedimiento está disponible en
<https://www.ucm.es/legalizacion-firmas>

COORDINACIÓN Y EDICION DE LA MEMORIA DE LA UCM

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

II.D SERVICIO DE REGISTRO

Oficina de Asistencia en Materia de Registro (Campus de Somosaguas)	ENTRADAS	SALIDAS
GEISER Registro (01/01/2021 al 31/12/2021) VERDE	1.354	169
GEISER Registro (01/01/2021 al 31/12/2021) AMARILLO	16	3
GEISER Registro (01/01/2021 al 31/12/2021) ROJO	1.021	325
TOTAL GEISER (01/01/2021 al 31/12/2021)	2.391	497



II.D SERVICIO DE REGISTRO

Oficina de Asistencia en Materia de Registro (Edificio Multiusos)	ENTRADAS	SALIDAS
VERDE (01/01/2021 al 31/12/2021)	2.074	521
AMARILLO (01/01/2021 al 31/12/2021)	8	0
ROJO (01/01/2021 al 31/12/2021)	763	245
TOTAL GEISER (01/01/2021 al 31/12/2021)	2.845	766

II.D SERVICIO DE REGISTRO



Oficina de Asistencia en Materia de Registro (Edificio de Estudiantes)	ENTRADAS	SALIDAS
VERDE (01/01/2021 al 31/12/2021)	14.076	3.403
AMARILLO (01/01/2021 al 31/12/2021)	90	20
ROJO (01/01/2021 al 31/12/2021)	8.120	1.138

II.D SERVICIO DE REGISTRO

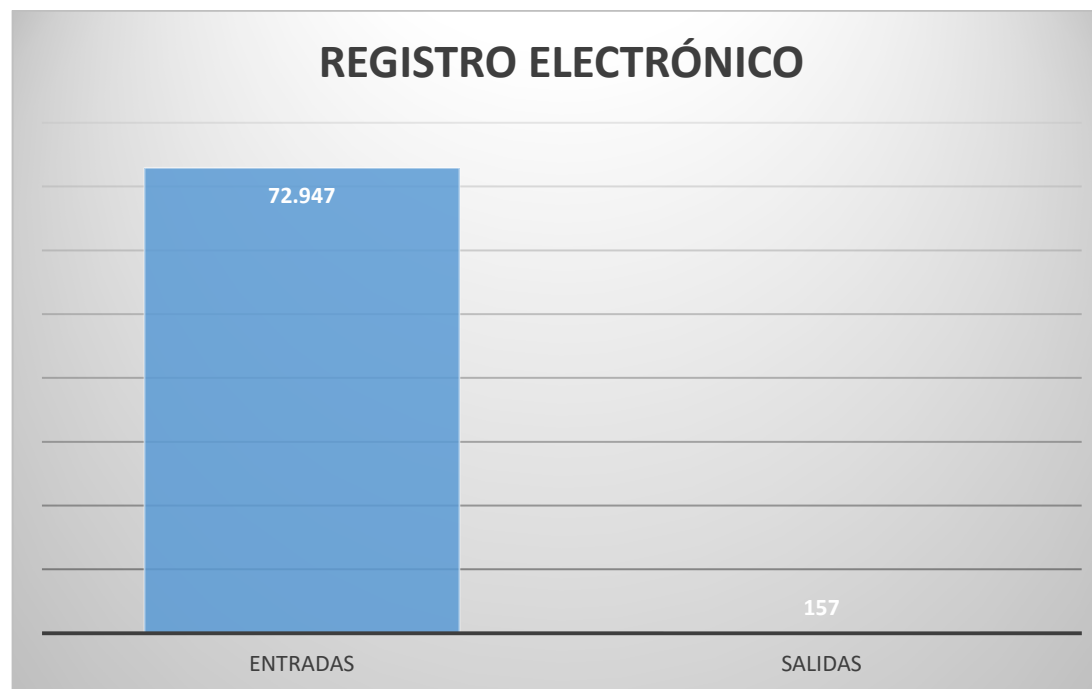
TOTAL GEISER (01/01/2021 al 31/12/2021)	22.286	4.561
---	--------	-------



Registro Electrónico de la Universidad Complutense de Madrid	ENTRADAS	SALIDAS
VERDE (01/01/2021 al 31/12/2021)	72.831	146

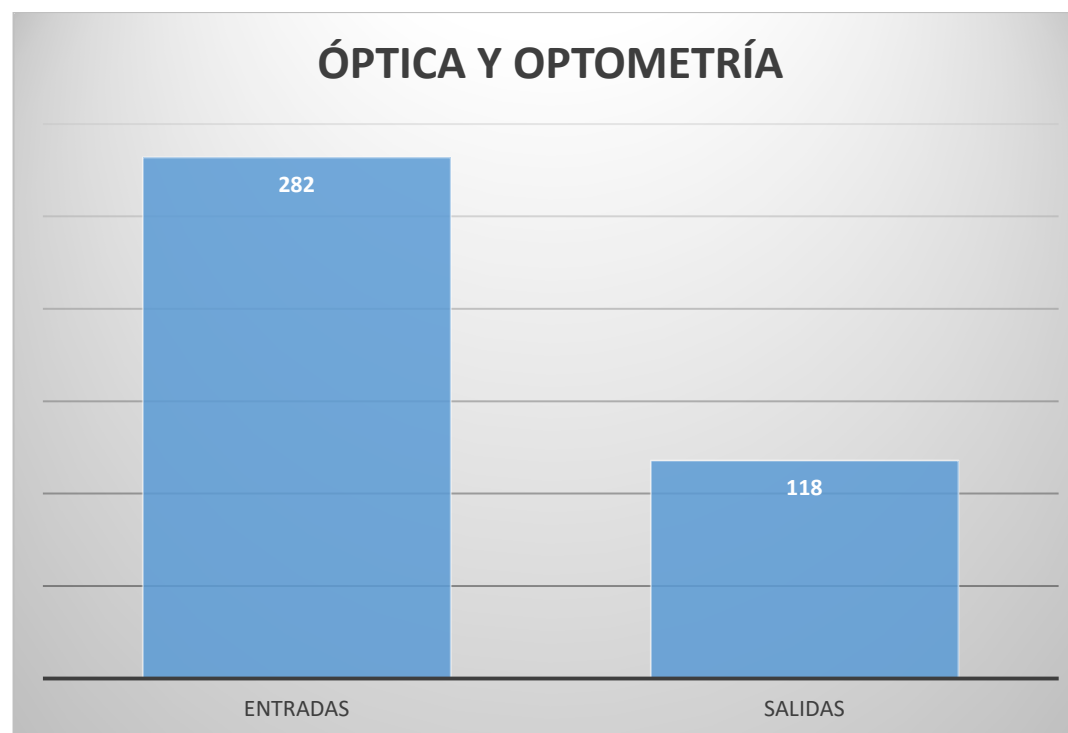
II.D SERVICIO DE REGISTRO

AMARILLO (01/01/2021 al 31/12/2021)	0	0
ROJO (01/01/2021 al 31/12/2021)	116	11
TOTAL GEISER (01/01/2021 al 31/12/2021)	72.947	157



II.D SERVICIO DE REGISTRO

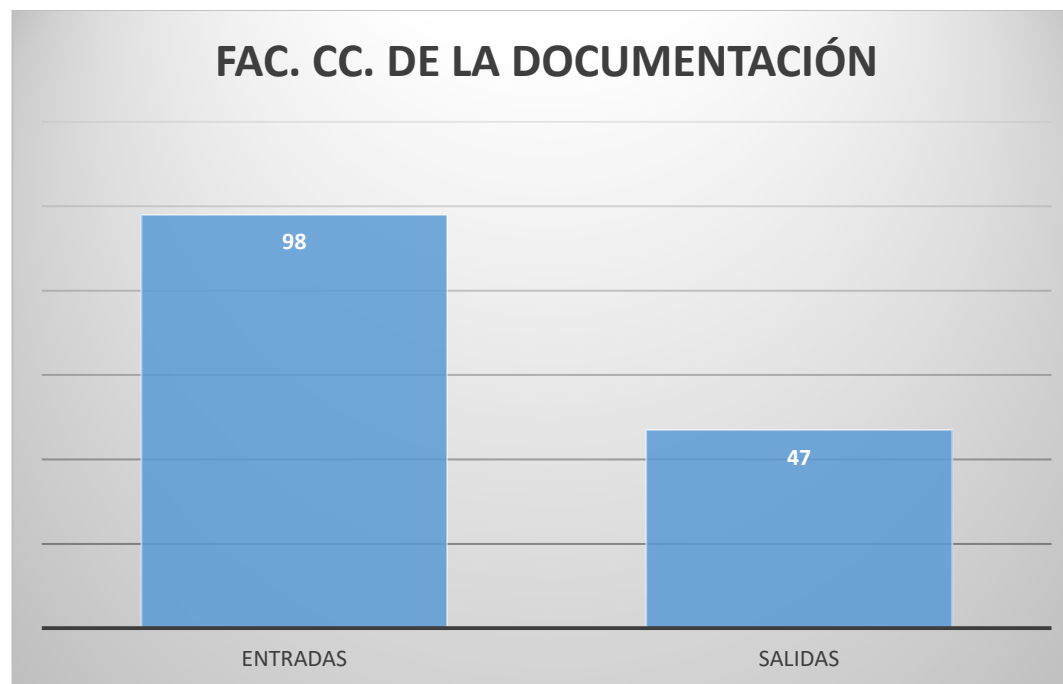
Oficina de Asistencia en Materia de Registro (Facultad de Óptica)	ENTRADAS	SALIDAS
VERDE (01/01/2021 al 31/12/2021)	223	110
AMARILLO (01/01/2021 al 31/12/2021)	55	2
ROJO (01/01/2021 al 31/12/2021)	4	6
TOTAL GEISER (01/01/2021 al 31/12/2021)	282	118



II.D SERVICIO DE REGISTRO

Oficina de Asistencia en Materia de Registro (Fac. de CC Documentación)	ENTRADAS	SALIDAS
VERDE (01/01/2021 al 31/12/2021)	81	38
AMARILLO (01/01/2021 al 31/12/2021)	14	7
ROJO (01/01/2021 al 31/12/2021)	3	2
TOTAL GEISER (01/01/2021 al 31/12/2021)	98	47

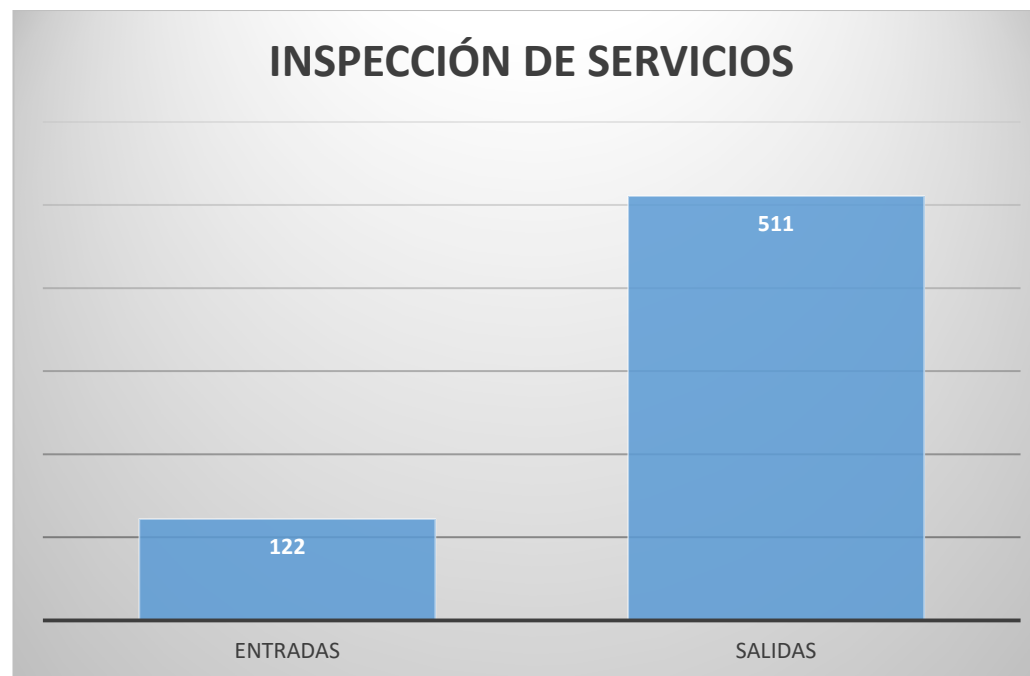
II.D SERVICIO DE REGISTRO



Oficina de Inspección de Servicios	ENTRADAS	SALIDAS
VERDE (01/01/2021 al 31/12/2021)	79	37
AMARILLO (01/01/2021 al 31/12/2021)	0	0
ROJO (01/01/2021 al 31/12/2021)	43	474

II.D SERVICIO DE REGISTRO

TOTAL GEISER (01/01/2021 al 31/12/2021)	122	511
---	-----	-----



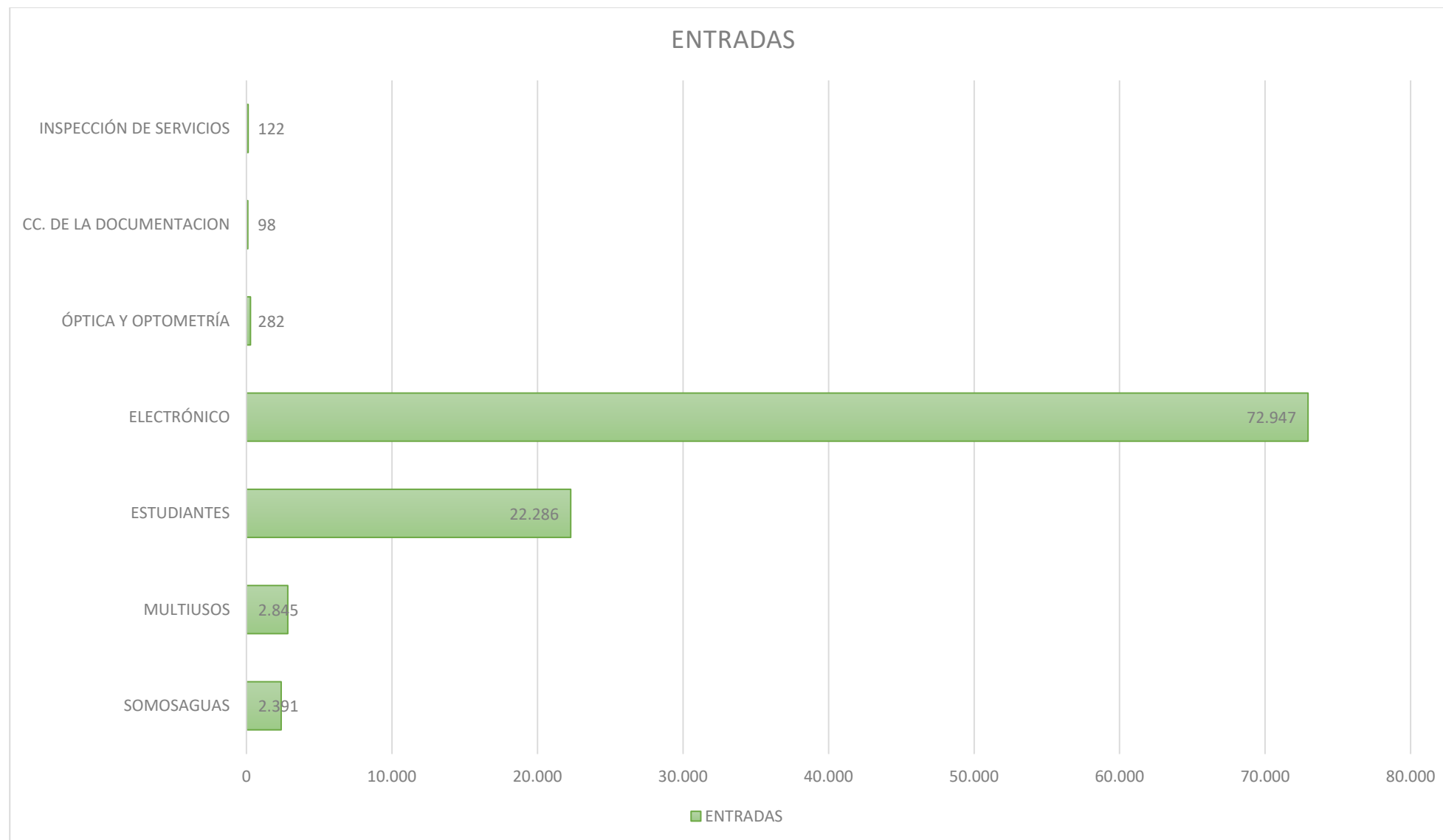
	ENTRADAS	SALIDAS
TOTAL GEISER (01/01/2021 al 31/12/2021)	100.971	6.657

II.D SERVICIO DE REGISTRO

II.D SERVICIO DE REGISTRO

COMPARATIVA ENTRE REGISTROS – ENTRADAS

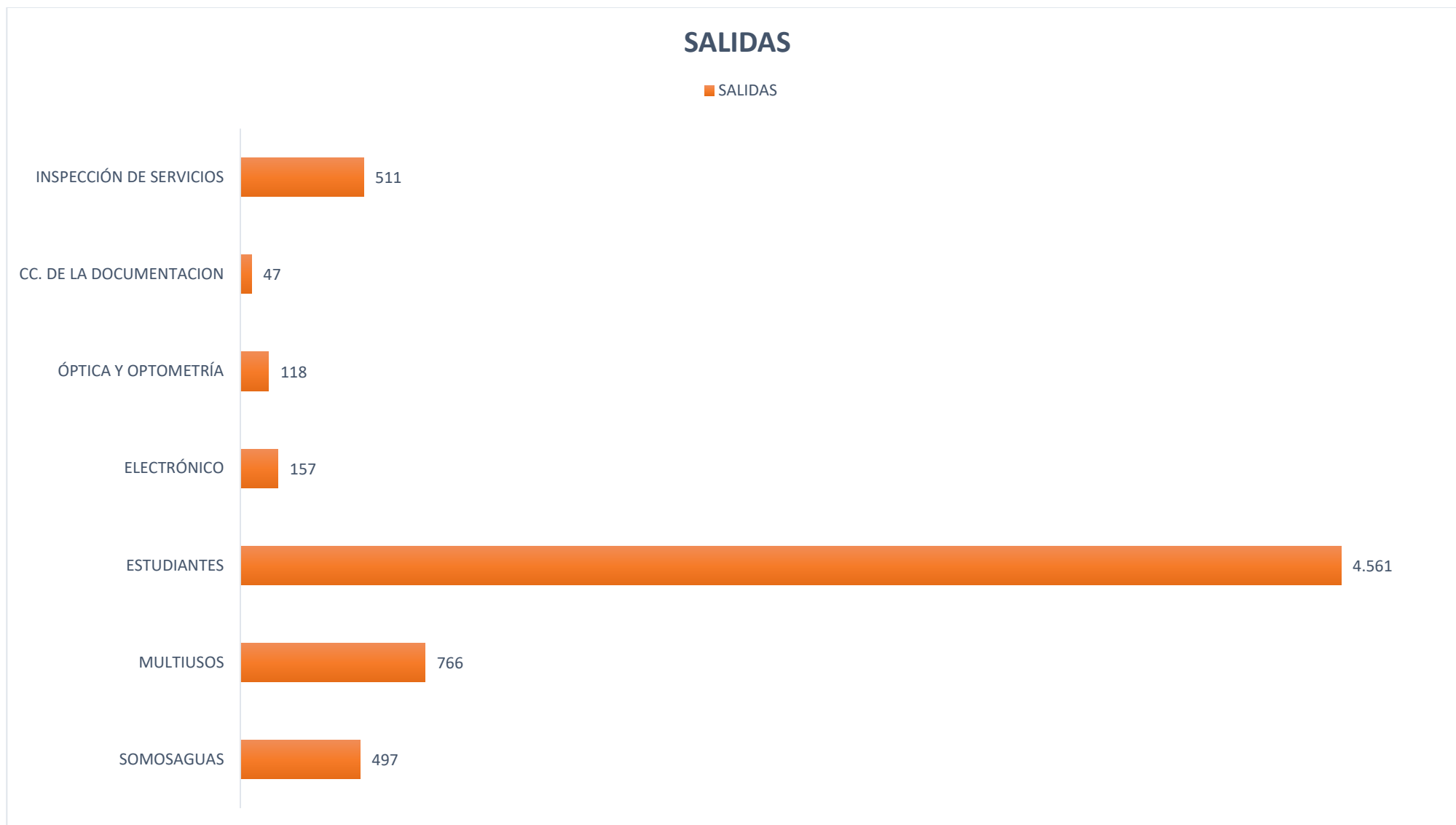
II.D SERVICIO DE REGISTRO



II.D SERVICIO DE REGISTRO

COMPARATIVA ENTRE REGISTROS – SALIDAS

II.D SERVICIO DE REGISTRO



II.D SERVICIO DE REGISTRO

Notificaciones electrónicas Portal del Ciudadano (01/01/2021 al 31/12/2021)	450
Notificaciones electrónicas Portal Comunidad de Madrid (01/01/2021 al 31/12/2021)	322
Notificaciones electrónicas Portal DAHU (08/10/2021 al 31/12/2021)	83
Certificados electrónicos de Persona Física emitidos (01/01/2021 al 31/12/2021)	1.020
Certificados electrónicos de Empleado Público emitidos (01/01/2021 al 31/12/2021)	5.631
Correos enviados srgen@ucm.es (01/01/2021 al 31/12/2021)	1.564
Correos enviados srestudiantes@ucm.es (01/01/2021 al 31/12/2021)	312
Correos enviados srmultiusos@ucm.es (01/01/2021 al 31/12/2021)	153
Correos enviados srsomosaguas@ucm.es (01/01/2021 al 31/12/2021)	250
Correos enviados srquimicas@ucm.es (01/01/2021 al 31/12/2021)	31
Correos enviados certificadoap@ucm.es (01/01/2021 al 31/12/2021)	4.029
Correos enviados geiser@ucm.es (01/01/2021 al 31/12/2021)	1.155
Total Oficinas Geiser creadas hasta 2021	10
Total Unidades Tramitadoras Geiser conectadas creadas hasta 2021	332
Total Usuarios Geiser creados hasta 2021	936

II.D SERVICIO DE REGISTRO

FUNCIONES GEISER
Comunicación incidencias Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
Campaña a usuarios de Geiser para confirmación de asientos pendientes
Campaña de actualización de usuarios Geiser a Jefaturas de Servicios y Gerencias de Centros.
Grupo de soporte de gestión de incidencias en Remedy
Altas, bajas y modificaciones usuarios Geiser
Altas, bajas y modificaciones Unidades Tramitadoras Geiser

FUNCIONES CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS
Programas Filemaker, Atlas, Portafirmas y Consola FNMT (certificados sector público)
Protocolo para el apoyo al Personal Laboral que carezca de medios para la obtención del Certificado de Firma digital y la firma electrónica de sus contratos.
Campaña a PDI y PAS firma certificados electrónicos portafirmas
Revocación Certificados activos por estado inactivo ucm
Colaboración Servicio de Investigación emisión de certificados y revocación por contratos "no activos ucm"
Colaboración Servicios Informáticos extracción consola FNMT cruce de bases de datos
Colaboración en campañas de renovación y firma de actas de PDI.

II.D SERVICIO DE REGISTRO

FUNCIONES PAGINAS WEB
Actualizaciones pagina web Registro General
Actualizaciones página web Normativa Universitaria (*)
Actualizaciones página web Certificados Electrónicos
FUNCIONES FUNCIONARIOS HABILITADOS
Compulsa de documentos y la emisión de copias auténticas

(*) Desde el Servicio de Registro se ha creado la nueva página de Normativa Universitaria con la inclusion de textos consolidados que facilitan la consulta de las normas

II.E Portal de Transparencia

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Transparencia, dependiente de la Oficialía Mayor, y bajo la dirección de la Secretaría General, es responsable de la gestión y aplicación de la legislación de transparencia en la UCM. Se trata de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y, muy especialmente, la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, que entró en vigor el 1 de enero de 2020.

El trabajo de la Unidad de Transparencia se concretó en dos actividades principales: el cumplimiento de la obligación de la publicidad activa a través del portal de transparencia y la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, que se analizan separadamente.

A. Portal de Transparencia

Durante el curso 2020/21 la principal labor consistió en la adaptación del Portal de Transparencia a las previsiones de la Ley 19/2019, que regula la transparencia en la Comunidad de Madrid, en todo aquello que es adecuado a la estructura y funciones de la UCM.

En concreto, se desarrollaron con más detalle determinadas áreas, como la de resultados académicos, información sobre contratos, encomiendas de gestión, líneas estratégicas sectoriales o entidades dependientes o vinculadas.

Como novedad, y en cumplimiento del mandato contenido en el artículo 31 de la ley 19/2019, se ha publicado un registro de las solicitudes de acceso, en el que consta la información básica de las mismas (resumen de lo solicitado, sentido de la resolución, tiempo de resolución, recursos, etc.), pudiendo consultarse el texto de las resoluciones.

Una de las principales metas ha sido ofrecer la información de manera más sencilla, entendible y accesible. Para ello, se proporciona la información de manera más estructurada, procurando, en lo posible, su acceso en formatos reutilizables, y señalándose el peso de cada documento para facilitar su descarga, en su caso. Además, el Portal incluye un mapa web de su contenido, con enlaces directos a cada una de sus secciones, para facilitar una visión completa de la información proporcionada.

En el Portal de Transparencia es especialmente importante el acceso a los datos, que se ofrecen en dos secciones. Una primera sección, La UCM en cifras, recoge los datos principales de la actividad general de la UCM, actualizados a final de cada curso, concretamente en octubre. En segundo lugar, el Portal de Transparencia cuenta con una sección de Datos Abiertos que proporciona acceso a numerosos datos para su libre utilización.

En este caso, destaca además la iniciativa de UniversiDATA, un portal colaborativo de datos abiertos creado por varias universidades públicas de Madrid: UCM, Universidad Autónoma de Madrid y Universidad Rey Juan Carlos, al que se han unido varias universidades más (Universidad Carlos III, Universidad de Huelva, Universidad de Valladolid), siendo previsible un crecimiento continuo. Este portal permite el estudio y comparación de los datos de las universidades participantes que aportan información con criterios estandarizados y comunes. La relevancia y utilidad de este proyecto han merecido el primer premio del Desafío Aporta 2021.

Dentro del Portal de Transparencia se accede también a la información relevante de la Biblioteca que, por su especial importancia y singularidad, ha realizado su propio Portal: la Biblioteca Transparente.

La participación, retorno e interacción de los usuarios se fomenta mediante la introducción, en todas las páginas del Portal, de un formulario para que aquellos que lo deseen puedan indicar errores, desactualizaciones detectadas o realicen sugerencias de contenido.

La permanente labor de actualización, renovación y diseño del Portal se ha visto reconocida en la mejora de la posición de la UCM en los rankings especializados de Transparencia.

Así, en la evolución de la Fundación Compromiso y Transparencia, actualmente Fundación Haz, la UCM pasó a estar incluida entre las más transparente, ocupando la 12ª posición.

Una mejora similar se produjo en la evaluación de la plataforma colaborativa Dyntra, en la que la UCM también fue incluida entre las universidades más transparentes, subiendo hasta la 8ª posición.

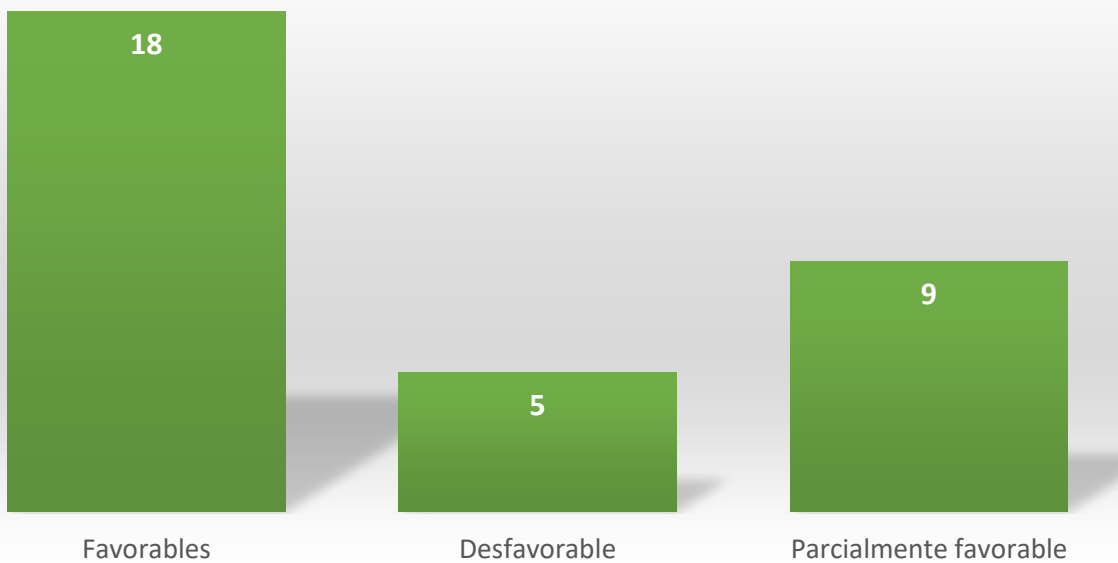
B. Solicitudes de acceso a la información pública

En el curso 2020/21 se han tramitado 32 solicitudes de acceso a la información pública. Los datos más relevantes acerca de estos expedientes son los siguientes:

- Sentido de la resolución:

Favorables	18
Desfavorable	5
Parcialmente favorable	9

Sentido de la resolución expedientes tramitados



- Plazo medio de resolución (en días hábiles): 13.
- Expedientes en los que se ha realizado trámite de audiencia: 4.
- Reclamaciones presentadas ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: 1.
- Expedientes por áreas:

Académica	22
Personal	4
Investigación	2
Institucional	1
Económica	1

Otros	2
-------	---



El texto íntegro de las resoluciones puede consultarse en el registro de solicitudes de acceso disponible en el Portal de Transparencia.