

SECRETARÍA GENERAL

Universidad Complutense de Madrid

CURSO 2019 – 2020

I. MEMORIA ASESORÍA JURÍDICA

II. MEMORIA OFICIALÍA MAYOR

II.A Archivo y Protección de Datos

II.B Coordinación y Protocolo Académico

II.C Dirección de Transformación Digital

II.D Servicio de Registro

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 2019/2020, 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.

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 10 pronunciamientos favorables ante los Tribunales de Justicia; y, precisamente, durante este año 2020, se ha hecho efectivo el pago de las primeras sentencias judiciales dictadas a favor de la Universidad Complutense, por parte de la Comunidad de Madrid, suponiendo un ingreso en las arcas de esta Universidad de cantidad superior a los 24 millones de euros, y sin perjuicio de los que, en el futuro, deban de continuar materializándose.

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 considerable descenso en las demandas laborales contra la Universidad, así como en las demandas contenciosas; hecho que, como ha quedado explicitado, se achaca a la especial situación generada por el COVID-19. Quedando reflejada esta situación de la siguiente manera: **contencioso-administrativo** se han registrado **47 nuevos recursos**, frente a los 64 del curso 2018-2019 y los 61 del curso 2017-2018. Por su parte, en el **orden jurisdiccional social** han sido presentadas **51 demandas** frente a las 107 y 100, 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 2019-2020, 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 **59,42 %** de las contiendas judiciales, en cómputo global (todos los órdenes) desglosándose de la siguiente manera:

- Social: 34 procedimientos judiciales: 12 favorables, 22 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: 35 procedimientos judiciales: 29 favorables, 6 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 (59,42 %) 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 otra controversia.

Explicada esta cuestión, conviene señalar que el porcentaje de asuntos a favor de la Universidad Complutense asciende a: 64,06%; 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 en el curso 2019-2020, habiendo alcanzado los **168 informes** frente a los 187 del curso 2018-2019 y los 208 del 2017-2018. 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.

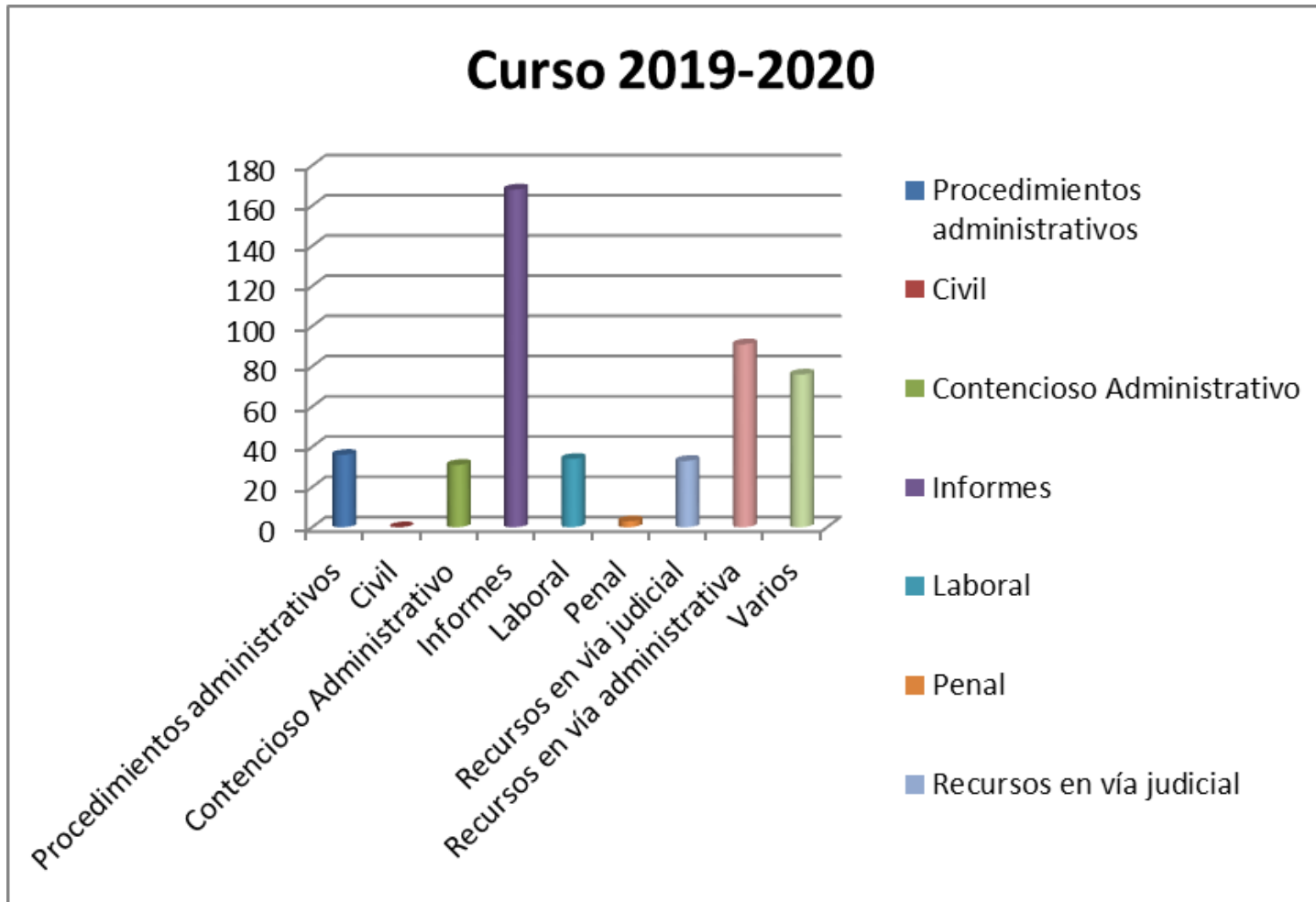
IV. ASUNTOS

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 2019-2020, 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 2019-2020
Procedimientos administrativos	36
Civil	0
Contencioso Administrativo	31
Informes	168
Laboral	34
Penal	3
Recursos en vía judicial	33
Recursos en vía administrativa	91
Varios	76

TOTAL

472

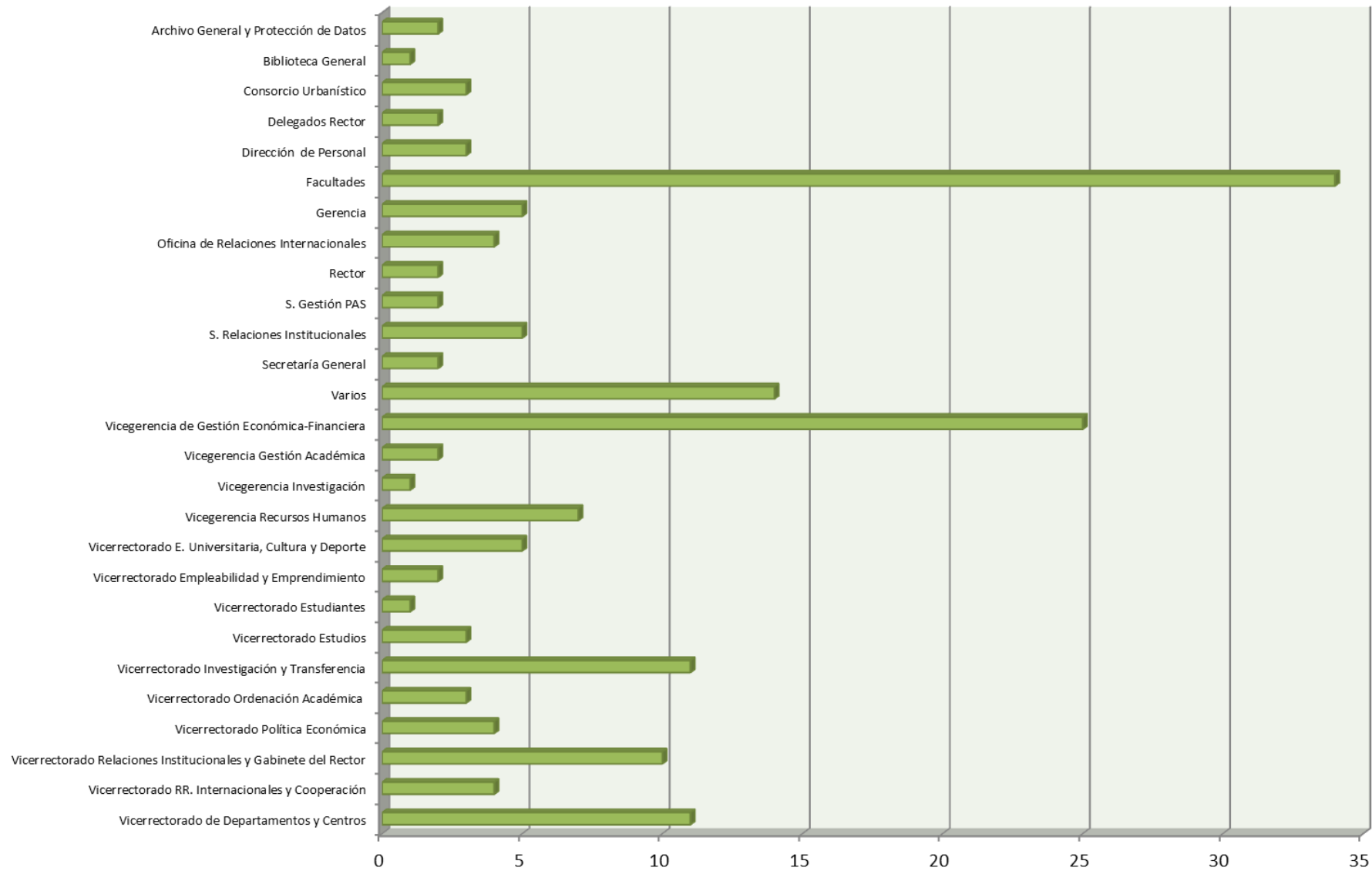


Dentro de los **168 informes** emitidos, se especifica una estadística de los órganos solicitantes de los mismos, recogida en las siguientes tablas descriptivas:

SOLICITANTE	Nº
Archivo General y Protección de Datos	2
Biblioteca General	1
Consortio Urbanístico	3
Delegaciones del Rector	2
Dirección de Personal	3
Facultades	34
Gerencia	5
Oficina de Relaciones Internacionales	4
Rector	2
S. Gestión PAS	2
S. Relaciones Institucionales	5
Secretaría General	2
Varios	14

SOLICITANTE	Nº
Vicergerencia de Gestión Académica	2
Vicergerencia de Investigación	1
Vicergerencia Recursos Humanos	7
Vicergerencia de Gestión Económica-Financiera	25
Vicerrectorado de Departamentos y Centros	11
Vicerrectorado E. Universitaria, Cultura y Deporte	5
Vicerrectorado Estudiantes	1
Vicerrectorado Política Económica	4
Vicerrectorado Ordenación Académica	3
Vicerrectorado Investigación y Transferencia	11
Vicerrectorado Relaciones Institucionales y Gabinete del Rector	10
Vicerrectorado RR. Internacionales y Cooperación	4
Vicerrectorado Estudios	3
Vicerrectorado Empleabilidad y Emprendimiento	2
TOTAL	168

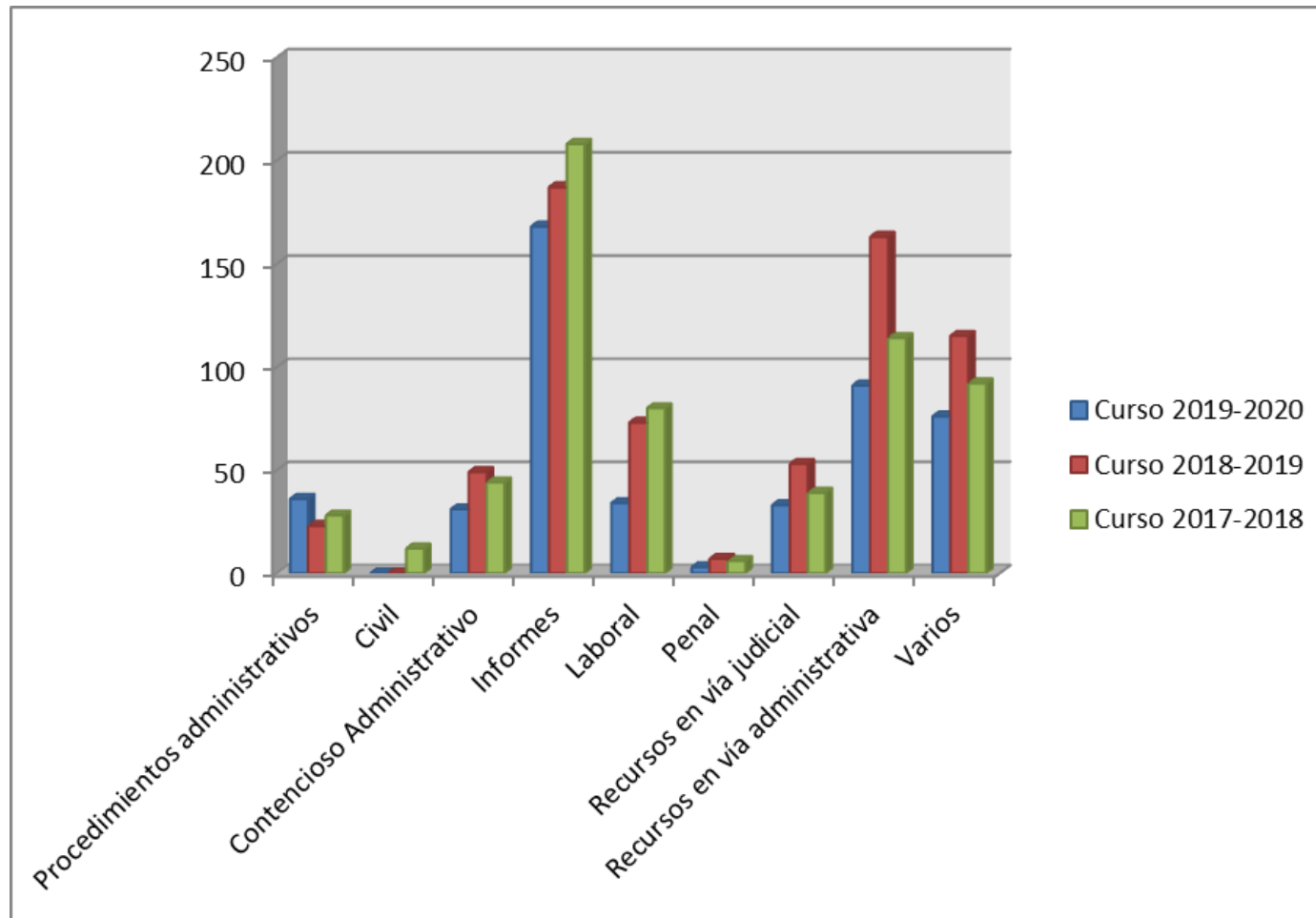
Solicitud informes



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		
	17-18	18-19	19-20
Procedimientos Administrativos	28	23	36
Civil	12	0	0
Contencioso Administrativo	44	49	31
Informes	208	187	168
Laboral	80	73	34
Penal	6	7	3
Recursos en vía Judicial	39	53	33
Recursos en vía administrativa	114	163	91
Varios	92	115	76
TOTAL	623	670	472

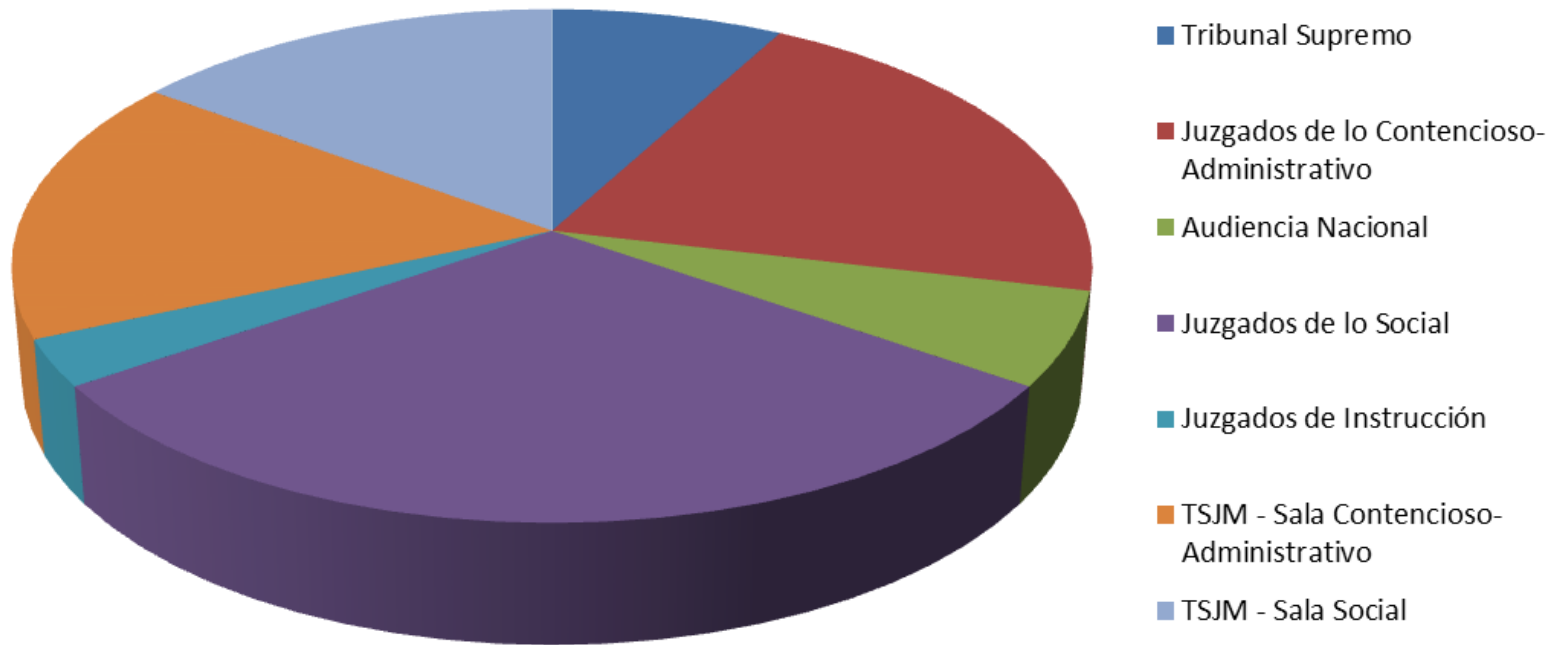
COMPARATIVA EXPEDIENTES TRES ÚLTIMOS CURSOS ACADÉMICOS



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	8
Juzgados de Instrucción	3
Juzgados de lo Contencioso-Administrativo	21
Juzgados de lo Social	31
Audiencia Nacional	6
Tribunal Superior de Justicia - Sala de lo Contencioso-Admvo.	17
Tribunal Superior de Justicia - Sala Social	15
TOTAL	101

Organismo Jurisdiccional



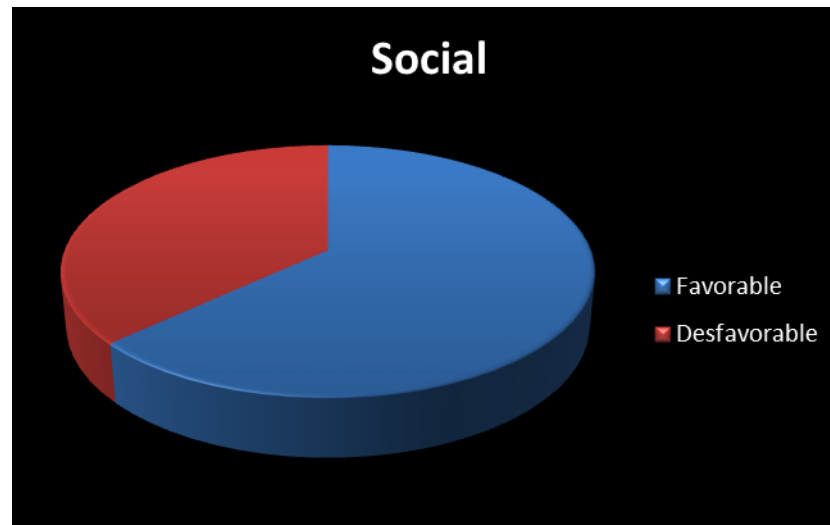
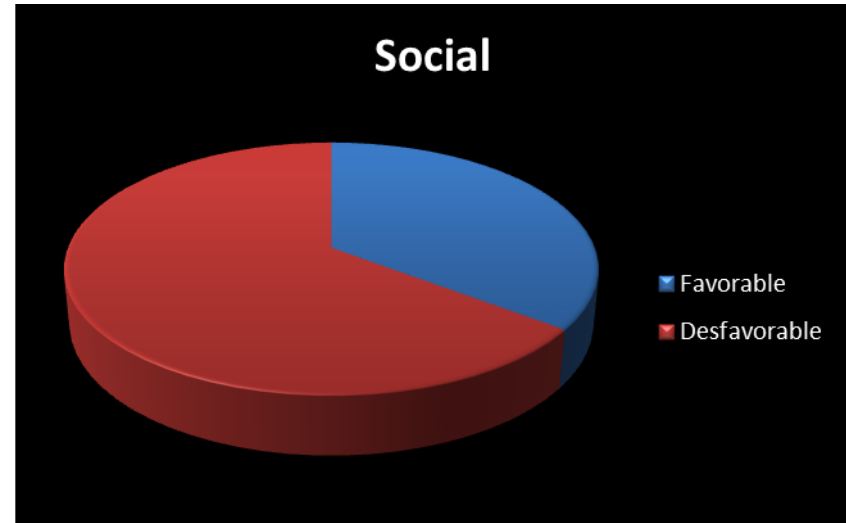
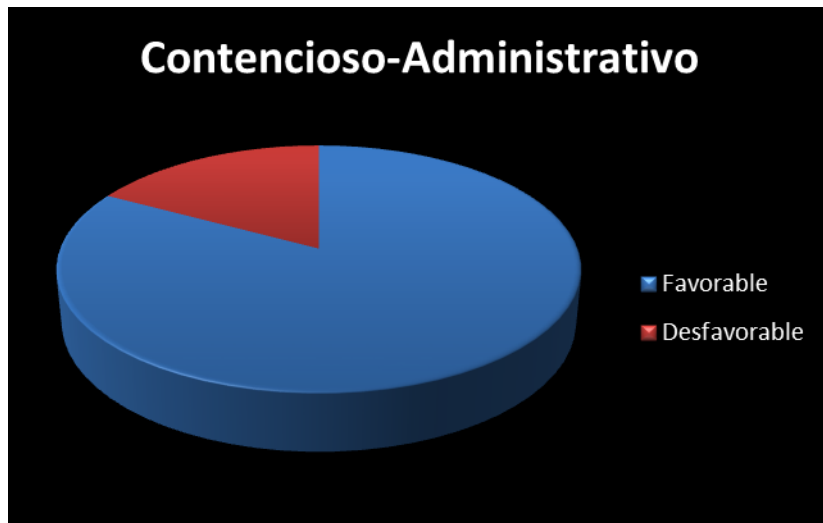
FALLOS DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

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	SOCIAL	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TOTAL
Favorable UCM	12	29	41
Desfavorable UCM	22	6	28
TOTAL	34	35	69

RESOLUCIÓN	SOCIAL	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TOTAL
Favorable UCM	12	29	41
Desfavorable UCM	7	6	13
TOTAL	19	35	54

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



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

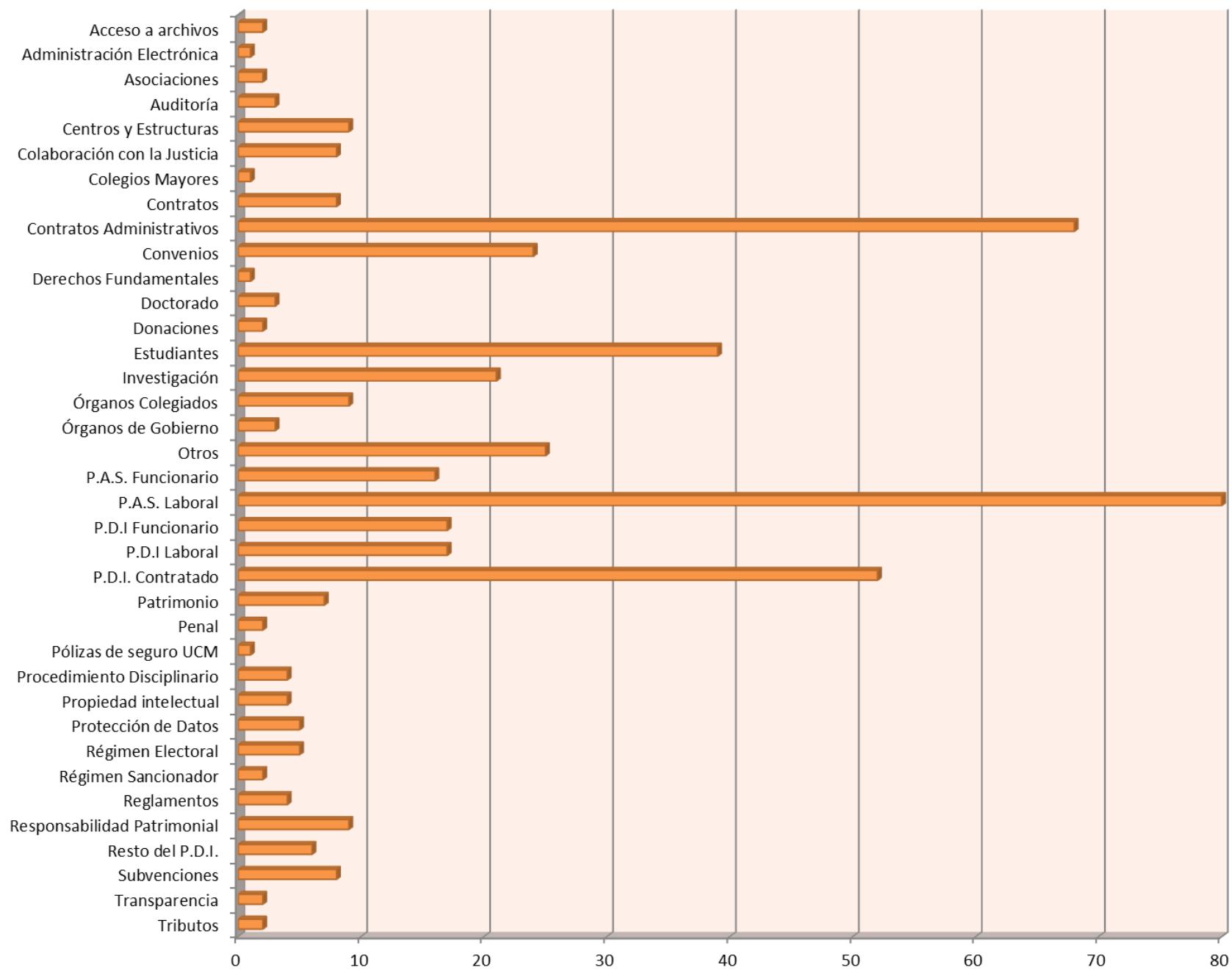
Cabe reseñar que junto con el tipo de procedimiento que se debe seguir con los asuntos que a diario entran en la Asesoría Jurídica, estas entradas se clasifican igualmente por la materia sobre la que versan,

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 2019/2020, 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	P.A.S. Laboral	80
Administración Electrónica	1	P.D.I Funcionario	17
Asociaciones	2	P.D.I Laboral	17
Auditoría	3	P.D.I. Contratado	52
Centros y Estructuras	9	Patrimonio	7
Colaboración con la Justicia	8	Penal	2
Colegios Mayores	1	Pólizas de seguro UCM	1
Contratos	8	Procedimiento Disciplinario	4
Contratos Administrativos	68	Propiedad intelectual	4
Convenios	24	Protección de Datos	5
Derechos Fundamentales	1	Régimen Electoral	5
Doctorado	3	Régimen Sancionador	2
Donaciones	2	Reglamentos	4
Estudiantes	39	Responsabilidad Patrimonial	9
Investigación	21	Resto del P.D.I.	6
Órganos Colegiados	9	Subvenciones	8
Órganos de Gobierno	3	Transparencia	2
Otros	25	Tributos	2
P.A.S. Funcionario	16	TOTAL	472

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 **26** y **14** 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 Archivo y Protección de Datos

II.B Coordinación y Protocolo Académico

II.C Dirección de Transformación Digital

II.D Servicio de Registro

II.A Archivo y Protección de Datos

I. JULIO 2019- ENERO 2020

El año 2002 fue el punto de partida de los Planes Estratégicos elaborados por el equipo de dirección del AGUCM, que han permitido la planificación de las tareas necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.

Desde **enero de 2019 a diciembre de 2021, se desarrolla el VI Plan Estratégico** cuyos objetivos generales van a servir para estructurar esta Memoria, que abarca las actuaciones seguidas por el AGUCM desde el 1 de julio de 2019 a 17 de enero de 2020.

- Control y gestión de documentos.
- Relaciones con los centros docentes.
- Difusión y apoyo a la investigación.
- Participación y colaboración con otros organismos

1. CONTROL Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1.1 Ingresos de documentación.

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.

ARCHIVO CENTRAL DEL RECTORADO

Cajas transferidas	428
Transferencias realizadas	24

ARCHIVO CENTRAL DE ALUMNOS

Cajas transferidas	594
Transferencias realizadas	24

ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO

Cajas transferidas	1.953
Transferencias realizadas	21

TOTAL: 2.975 cajas transferidas
69 transferencias realizadas

1.2. Descripción de documentación

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 **110.387 unidades de instalación** (cajas, carpetas y libros), a los que hay que añadir a nivel de **unidad documental 31.113** expedientes y documentos individualizados.

ARCHIVO CENTRAL DEL RECTORADO

Cajas descritas	318
-----------------	------------

ARCHIVO CENTRAL DE ALUMNOS

Cajas descritas	541
-----------------	------------

ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO

Cajas descritas	2.156
-----------------	--------------

TOTAL: 3.015 CAJAS DESCRITAS

Durante este periodo, cabe destacar:

- La **descripción de documentación histórica** transferida al AGUCM por el departamento de Mineralogía y Petrología de la Facultad de Ciencias Geológicas, **correspondiente al Museo de Ciencias Naturales** y su vinculación con la Facultad durante los **años 1918-1960**.
- Así mismo, reseñar la **descripción** de documentación que ha sido objeto de **depósito: el Archivo de la Asociación Española de Investigación de Historia de las Mujeres (AEIHM)**, que integra toda la actividad desarrollada por la Asociación -Presidencia, Tesorería y Secretaría- desde su creación. **Años 1991-2015**.

Toda la documentación está disponible en la **base de datos descriptiva del AGUCM**: http://archivo.ucm.es/OPAC_Archivo/jsp/system/win_main.jsp

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 **195 préstamos** a las unidades administrativas de los Servicios Centrales y de los Centros Docentes.
- Las **consultas** registradas **totalizan 222 servicios**
- Se ha atendido a atención a 43 **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.

- Durante este periodo **se han realizado** un total de **1.241 copias digitales** frente a **159 copias en papel**.

CUADRO-RESUMEN

	ARCHIVO RECTORADO	ARCHIVO ALUMNOS	ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO	TOTAL
Préstamos	71	60	64	195
Consultas email	5	10	101	116
Consultas UCM	25	----- -	81	106
Usuarios externos presenciales	-----	----- -	43	43
Cajas consultadas usuarios presenciales	20	----- -	223	243
Cajas consultadas usuarios no presenciales	13	----- -	121	134
Copias en papel	89	----- --	70	159
Copias	13	-----	1.128	1.241

digitales		--		
-----------	--	----	--	--

1.7. Atención a los usuarios

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 16 encuestas**.

En cuanto a los resultados de las mismas:

- **Atención a los usuarios:** **15** usuarios dan la **máxima valoración 5**; **1** usuario **4**
- **Preparación del personal:** el total de **usuarios que contestan la encuesta** otorgan **la máxima puntuación 5**
- **Utilidad de la consulta** **13 usuarios** valoran con **la máxima puntuación 5**; **3** usuarios un **4**.

1.8. Estudio y Valoración de Series Documentales

En la Gestión Documental, el estudio y valoración de las series documentales constituye una parte esencial la identificación de las series documentales: el trámite administrativo, normativa, documentos que integran la serie, productor, series relacionadas, fechas extremas, valores primarios y secundarios, acceso. Durante este periodo se han realizado los estudios de las series:

- **Instrumentos de control y descripción de documentos**
- **Cuentas justificativas**
- **Expedientes de pruebas de acceso**
- **Expedientes de prestación social sustitutoria**
- **Expedientes de órganos de representación de los trabajadores**

Todas estas series **se presentarán a la Comisión Calificadora de Documentos** en fechas próximas.

1.9. Documentos Electrónicos

El Archivo General está comprometido y participa en la implantación de la Administración Electrónica, que lleva aparejada la gestión de documentos electrónicos.

- **El personal técnico del AGUCM ha asistido a diversas reuniones** centradas en la implantación y puesta en producción de la herramienta de Registro Electrónico GEISER, estudio y normalización de los procedimientos administrativos y gestión documental. Un total de **ocho reuniones los días: 11 de septiembre; 3, 15, 18 de octubre; 5, 20, 21 y 22 de noviembre.**
- El AGUCM forma parte del **Comité de Interoperabilidad e Impulso de la Administración Electrónica de la Universidad Complutense**, asistió a la **reunión** que tuvo lugar el día **27 de noviembre.**
- En la formación continua, **asistencia a la Jornada profesional: *Encuentro de archiveros universitarios de la Comunidad de Madrid y ODILO***, sobre documentos electrónicos y preservación digital. 2 de diciembre de 2019.

2. RELACIÓN CON LOS CENTROS DOCENTES

El **control de la documentación generada por los centros docentes y de investigación** en relación con la competencia del AGUCM, expresada en el Reglamento, se ha llevado a cabo mediante:

- **Visitas a los centros, entrevistas** con los responsables, **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 Óptica.
 - Instituto de Lenguas Modernas.
 - Facultad de Filología.
 - Facultad de Geológicas
 - Facultad de Veterinaria.
 - Fundación General
 - Instituto de Criminología
 - Facultad de Derecho

- Facultad de Ciencias de la Información
- Por lo que se refiere a la **recogida de información en los centros docentes**, durante este periodo se ha realizado la **toma de datos y cuestionarios** de los archivos de las **Facultades de Óptica y Derecho, durante los meses de noviembre y diciembre de 2019.**
- **Formación de becarios que trabajan en los servicios centrales y en los centros docentes. Seguimiento de los trabajos de preparación, organización, instalación y descripción** de la documentación a transferir durante este periodo:
 - Facultad de Filosofía (Gerencia)
 - Facultad de Filología (Gerencia)
 - Facultad de Derecho (Oficina Erasmus, Instituto de Criminología)
 - Fundación General
 - Dirección y Coordinación de Obras
 - Facultad de Veterinaria (Secretaría de Alumnos)
 - Escuela de Gobierno (Secretaría de Alumnos)
- 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 **primer cuatrimestre del curso 2019-2020**, en el marco del Acuerdo de Colaboración con la Facultad de Geografía e Historia, **el AGUCM ha contado con la presencia de dos alumnos del Grado de Historia. Tutelados por el AGUCM**, 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.
- La vinculación AGUCM-docencia ha motivado el **proyecto de colaboración entre el Archivo y el Grupo de Investigación Fotodoc.** En este sentido, alumnos de la primera edición del Máster de Fotografía van a realizar las **prácticas curriculares durante el periodo febrero-mayo de 2020.** Los trabajos se centrarán en la organización, identificación, instalación y descripción del **archivo fotográfico del Gabinete de Comunicación** con un importante volumen de fotografías con marcado carácter institucional y que constituyen un **testimonio gráfico único de la historia complutense de los últimos 40 años.**

3. DIFUSIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN

El AGUCM, además de prestar servicio a la gestión administrativa, **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.

- **Colaboración AGUCM-Grupo de Investigación Fotodoc** de la Facultad de Documentación para la **digitalización de fotografías de la Junta Constructora de la Ciudad Universitaria. Años 1927-1931.** En aras de garantizar la protección y conservación del patrimonio documental de la UCM, sin perjuicio para su difusión. Se trata de una documentación de gran interés para el conocimiento de la primera etapa de la construcción del campus.
- **Artículo publicado en ABC: *La Complutense recupera el legado olvidado de su histórica reconstrucción tras la Guerra Civil.*** 15 julio de 2019. https://www.abc.es/espana/madrid/abci-complutense-recupera-legado-olvidado-historica-reconstruccion-tras-guerra-civil-201907140041_noticia.html
- Comunicación ***El Archivo de la Asociación Española de Investigación de Historia de las Mujeres en el Archivo General de la UCM. VIII Seminario Internacional de la AEIHM.*** Facultad de Geografía e Historia de la UCM. 4 de octubre de 2019.
- Comunicación presentada en las **XXV Jornadas de la Conferencia de Archiveros Universitarios: *La investigación en los Archivos Universitarios. Reflexiones, desafíos y perspectivas.*** Bilbao. 10 octubre de 2019
- Comunicación ***Historia, Deporte y Universidad: Fuentes Documentales en el Archivo General de la Universidad Complutense,*** presentada en la Jornada **“Archivos, Documentación y Deporte en la Comunidad de Madrid”**, organizada por la Facultad de Documentación el 23 de octubre de 2019.
- Comunicación titulada ***Patrimonio fotográfico de la UCM. Un fondo de la Junta Constructora de la Ciudad Universitaria,*** elaborada por el AGUCM-Grupo de Investigación Fotodoc y presentada en el **Congreso Internacional**

de Artes y Culturas. Universidad Complutense de Madrid. 28-29 de noviembre de 2019.

- Comunicación: ***Testimonios y Silencios. Fuentes Documentales sobre mujeres en el Archivo General de la Universidad Complutense.*** Presentada en las **XIV Jornadas sobre investigación en archivos. Mujeres. Espacios y Tiempos. 26-29 de noviembre de 2019.** Archivo Histórico Provincial de Guadalajara
- **El portal “Memoria del Archivo”** alojado en la web del AGUCM <https://memoriadelarchivo.ucm.es/omeka/> permite el acceso de los usuarios a las imágenes digitales de los documentos, al mismo tiempo que contribuye a la preservación de la documentación original. **Durante esta etapa** se han colgado las exposiciones virtuales:
 - ***Colección de documentos de los estudios de Geología***
 - ***Historia, Deporte y Universidad en el Archivo General***



UN GRAN CIENTIFICO: JOSE ROYO GOMEZ



Ficha descriptiva del yacimiento fosilífero de "La Mina Negra". Cetina (Zaragoza), realizada por el profesor Royo Gómez, S/f [anterior a 1939], AGUCM, 161/19-1.

Ficha descriptiva del yacimiento fosilífero de "La Mina Negra". Cetina (Zaragoza), realizada por el profesor Royo Gómez, S/f [anterior a 1939], AGUCM, 161/19-1.

José Royo Gómez (Castellón 1895-Caracas 1961), fue una de las figuras más destacadas de la geología española contemporánea. Estudió en la Universidad Central, doctorándose en Ciencias Naturales con premio extraordinario. Su vinculación con el Museo de Ciencias

Los Estudios de Madrid

Un gran científico

Corresponder

Una destacada

El reglamento

Las colecciones

3.2. Web y Redes Sociales

La responsabilidad con la divulgación y difusión se reflejan en el compromiso del AGUCM:

- **Mantenimiento y actualización periódica de la página web del AGUCM.** <https://www.ucm.es/pagina-principal-archivo>
- 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>
- **Los datos del periodo julio 2019-enero de 2020:**
 - Seguidores: 2.626
 - "Me Gusta": 2.570
 - Alcance medio: 420



**Archivo
Complutense**
@ArchivoUCM

- Inicio
- Información
- Fotos
- Opiniones
- Videos
- Publicaciones
- Comunidad

Crear una página

Me gusta Compartir ...



Archivo Complutense

17 de enero a las 0:23 · 🌐

Acabamos de estrenar año. Sabemos más o menos cómo es nuestra Universidad hoy, pero ¿cómo era la UCM hace 100 años, en 1920? Entonces solo había cinco facultades: Ciencias, Filosofía y Derecho, ubicadas en la calle San Bernardo; Medicina en Atocha y Farmacia en la calle de la Farmacia. El rector era José Rodríguez Carracido, farmacéutico y pionero de la Bioquímica en nuestro país. El número de alumnos entre las cinco facultades ascendía a 8.677, los profesores sumaban 219, entre los que podemos destacar nombres como el de José Ortega y Gasset, Rafael Altamira y Crevea, o Blas Cabrera y Felipe.




Última noticia colgada el 17 de enero 2020: *Una reflexión sobre la Universidad hace 100 años*

4. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN CON OTROS ORGANISMOS

- **El AGUCM está integrado en el Subsistema de Archivos Universitarios de la Comunidad de Madrid.** En este sentido, el AGUCM forma parte de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- Valoración de Documentos
- Documentos Electrónicos
- Digitalización

El AGUCM ha presentado en la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos la propuesta de valoración de la serie documental *Expedientes de admisión en Distrito Único*, ya valorada y con dictamen

por la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, para su aprobación por el Consejo de Archivos.

- El AGUCM forma parte de la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU). Durante las pasadas Jornadas celebradas en Bilbao del 9-11 de octubre de 2019, **la directora del AGUCM fue elegida vocal del Comité Ejecutivo de la CAU.**
- El AGUCM está integrado en **SCRINIUM, Grupo de Investigación en Archivos y Patrimonio Documental**, cuenta con un equipo multidisciplinar integrado por profesores de las áreas de Ciencias y Técnicas Historiográficas, Biblioteconomía y Documentación y Humanidades Digitales de la Universidad Complutense de Madrid. La dirección del AGUCM ha asistido y colaborado en las reuniones y propuestas.

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

- **Jornada Técnica: Archivos abiertos. La reutilización de la información del sector público en los archivos**, organizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. 7-8 noviembre 2019.
- **Seminario Internacional: El lugar de los archivos: Acceso a la Información, Transparencia y Memoria.** Organizado por la Secretaría General Iberoamericana, el programa de cooperación iberarchivos, la Asociación Latinoamericana de Archivos y los Archivos Estatales de España. 12 de noviembre de 2019
- **Jornada profesional: Encuentro de archiveros universitarios de la Comunidad de Madrid y ODILO**, sobre documentos electrónicos y preservación digital. 2 de diciembre de 2019.

4. PROYECTOS EN MARCHA

- La **implantación de una nueva herramienta informática** que permita mejorar la gestión archivística de los documentos en soporte papel, así como su difusión. Al mismo tiempo que permita asegurar la gestión de los documentos electrónicos que sean transferidos al AGUCM.

- Un **proyecto expositivo: *Construcción y Reconstrucción de la Ciudad Universitaria***. En el momento actual, está por confirmar el espacio del Centro Cultural Galileo como posible sede de la exposición.
- **La organización de las II Jornadas de Historia de la Veterinaria previstas para el mes de abril**. El AGUCM conserva la documentación de la Escuela Superior de Veterinaria de Madrid y ha contribuido enormemente en la investigación sobre la Historia de la Veterinaria.
- **La identificación, instalación con material de conservación, descripción y digitalización de la documentación fotográfica del Gabinete de Comunicación** con un volumen aproximado de 12.000 fotografías.
- Elaboración de la **Guía del Archivo** para su posterior difusión a través de la web.

II.FEBRERO - JUNIO 2020

Para el periodo febrero-junio se ha considerado la necesidad de incluir un segundo apartado dentro de la Memoria del curso académico 2019-2020. Dado que, como consecuencia del impacto causado por la pandemia del COVID 19, se ha producido una alteración sustancial en el ritmo, actividades y trabajos que el AGUCM venía desarrollando.

La documentación conservada por el AGUCM está, casi en su totalidad, en soporte físico. Únicamente, se encuentra digitalizada una mínima parte como resultado de la respuesta dada a las peticiones de copias por parte de los usuarios y para su difusión, a través de exposiciones virtuales, en el Portal *Memoria del Archivo* alojado en la web del AGUCM <https://memoriadelarchivo.ucm.es/omeka/>

Esta premisa condiciona que los trabajos de organización, identificación y descripción exijan la presencia del personal del AGUCM. Al igual sucede con una parte importante de las búsquedas documentales. Aunque la descripción sea accesible a través de la base de datos, en muchos casos es ineludible realizar indagaciones y comprobaciones con la documentación.

No obstante, a partir del 16 de marzo, al cesar la actividad presencial se desarrolló un trabajo telemático que se prolongó hasta el 1 de junio. A partir de esta fecha, respetando los turnos establecidos para el personal técnico y el personal de apoyo, se inició la actividad semipresencial en el AGUCM. En este sentido, se ha seguido en todo momento el *Protocolo de Medidas Organizativas y Específicas* que, a instancias de la Delegación del Rector para la Promoción de la Cultura Preventiva, fue elaborado por la dirección del Archivo General y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de 6 de junio. De esta forma, se pudo reanudar la atención a las consultas y préstamos que se habían ido recibiendo en el correo institucional desde mitad del mes de marzo.

A continuación se detallan los trabajos realizados durante este periodo.

1. CONTROL Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1.1. Transferencias y Descripción de la documentación

Durante el periodo febrero-junio 2020, se han realizado **31 transferencias**

1.2. Préstamos y Consultas

- Se han registrado un total de **57 préstamos** a las unidades administrativas de los Servicios Centrales y de los Centros Docentes.
- Las **consultas** registradas **totalizan 133 servicios**

El derecho de acceso a los documentos implica la posibilidad de **obtención de copias de los documentos**, si así lo solicitan los usuarios.

- Durante este periodo **se han realizado** un total de **712 copias digitales y 38 copias en papel.**

CUADRO-RESUMEN

	ARCHIVO RECTORADO	ARCHIVO ALUMNOS	ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO	TOTAL
Préstamos	7	33	17	57
Consultas email	11	7	96	114
Consultas UCM	10	3	18	31
Usuarios externos presenciales			28	28
Cajas consultadas usuarios presenciales			24	24
Cajas consultadas usuarios no presenciales	10		123	133
Copias en papel	27		11	38
Copias digitales	3		709	712

1.3. Atención a los usuarios presenciales

Con objeto de minimizar lo máximo posible el riesgo que supone la presencia de personas ajenas al AGUCM, el *Protocolo de Medidas Organizativas y Específicas del Archivo General* estableció que los usuarios presenciales debían acudir con cita previa y únicamente se atendería una petición por día, en el caso de que la consulta

de los usuarios no pudiese ser resuelta de manera no presencial por el Archivo General.

Un total de 28 usuarios presenciales

1.4. Estudio y Valoración de Series Documentales

En el primer apartado se hacía referencia al estudio y valoración de las series documentales siguientes:

- **Instrumentos de control y descripción de documentos**
- **Cuentas justificativas**
- **Expedientes de pruebas de acceso**
- **Expedientes de prestación social sustitutoria**
- **Expedientes de órganos de representación de los trabajadores**

Una vez presentadas a la Comisión Calificadora de Documentos, la Secretaria General firmó la **Resolución con fecha 25 de mayo de 2020. Las tablas de valoración de las series fueron publicadas en el BOUC nº 13 de 29 de mayo de 2020.**

<https://bouc.ucm.es/completos/2020/13.pdf>

1.4. Procedimientos internos

El equipo técnico del AGUCM ha estado trabajando de manera telemática en la **estructura del Cuadro de Clasificación, desarrollo y adscripción de series documentales, así como en el encaje de los procedimientos administrativos.**

Por otra parte, se ha elaborado la **Guía del AGUCM**, que ha quedado colgada en su web.

<https://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2020-04-12-guiarchivo.pdf>

1.5. Reuniones - videoconferencias

Durante este periodo, el equipo técnico del AGUCM ha mantenido **un continuo contacto con Oficialía Mayor a través de varias reuniones mensuales por**

videoconferencia. Se han establecido las **líneas de trabajo y se han revisado los procedimientos internos.**

Por otra parte, la dirección del AGUCM ha participado en las **reuniones que por videoconferencia ha convocado la Gerencia,** en aras de establecer las directrices y el seguimiento de los protocolos establecidos durante este periodo.

1.6. Documentos Electrónicos

Mediante el trabajo telemático el AGUCM ha seguido colaborando con la Dirección de Administración Electrónica en:

- **Revisión de los procedimientos administrativos** (procedimientos personal funcionario y laboral, becas, portafirmas, aplicación informática órganos colegiados...).
- **Asignación de metadatos** (documentos enviados al Registro Central de Personal)
- **Preservación documental** (conservación de la documentación de evaluación académica -cuestionarios, exámenes,...)
- **Elaboración de requisitos para la normalización de los procedimientos.**

2. RELACIÓN CON LOS CENTROS DOCENTES

2.1. Desde primeros de febrero a mitad de marzo se realizaron **visitas a los centros, entrevistas con los responsables, preparación de la documentación a transferir, asesoramiento del personal** encargado de realizar las transferencias y jornadas-seminarios de formación con los siguientes centros:

- **Facultad de Filología.**
- **Facultad de Derecho**
- **Facultad de Veterinaria**
- **Facultad de Biológicas**
- **Facultad de Geografía e Historia**

2.2. Asimismo, durante este periodo, se llevó a cabo la **recogida de información en los centros docentes** a través de toma de datos y cumplimentación de cuestionarios de las **Facultades de Físicas, Químicas, y Filología**.

2.3. A instancias del Director de Estudiantes, se realizó el día 19 de junio una **visita al Campus universitario Felipe II de Aranjuez** que, en la actualidad, forma parte de la Universidad Rey Juan Carlos. El objetivo era valorar el volumen, series y fechas extremas de la documentación académica cuya titularidad es de la UCM, con la finalidad de ser trasladada, organizada y descrita por el AGUCM. De la mencionada visita se envió un informe a la Dirección de Estudiantes. En la actualidad, se está organizando el envío de la documentación correspondiente a los Títulos Oficiales que fueron expedidos y están pendientes de ser recogidos por los interesados. Proximamente, cuando tenga lugar el traslado, se iniciaran los trabajos de organización de la misma.

2.4. Se inició el 3 de agosto la recogida de la documentación de los institutos universitarios suprimidos, que fue aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de mayo. En este sentido ha sido trasladada al AGUCM la documentación del Instituto de Derechos Humanos para su organización y descripción.

2. BECAS DE FORMACIÓN PRÁCTICA

El Archivo General ha apostado de manera clara por la formación y la transferencia de conocimiento. Desde el año 2000, ha elaborado sucesivas convocatorias de becas de formación práctica ofreciendo plazas para la formación de los alumnos interesados en el conocimiento de la gestión documental y en los principios y técnicas archivísticas.

A partir del mes de marzo, durante el tiempo de no presencialidad de los becarios en el AGUCM, **se llevó a cabo la formación online a través de la preparación de un total de 11 unidades didácticas (una unidad semanal), incluyendo material práctico y ejercicios de evaluación, llevando a cabo un contacto y seguimiento semanal de la formación teórica de la totalidad de los becarios**, tanto los que están adscritos al AGUCM como los que realizan tareas de formación en los archivos de las siguientes unidades administrativas y centros docentes:

- Dirección y Coordinación de Obras
- Escuela de Gobierno (Secretaría de Alumnos)
- Facultad de Filosofía (Gerencia)
- Facultad de Derecho (Instituto de Criminología)
- Dirección y Coordinación de Obras
- Facultad de Veterinaria (Secretaría de Alumnos)

El seguimiento del curso por parte de los becarios ha sido muy satisfactorio, participando todos ellos muy activamente y entregando los trabajos de evaluación puntualmente. Se ha intentado aclarar sus dudas de forma personalizada a través del correo electrónico.

La elaboración de estas unidades didácticas ha tenido como resultado, además, la producción de un material didáctico introductorio para los futuros becarios que se incorporen al Archivo.

4. DIFUSIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Durante este periodo, **el AGUCM ha colaborado con el Instituto Eduardo Torroja, adscrito al CSIC, en el Programa EsPatrimonio Descúbrelo para la difusión y el conocimiento de la Arquitectura del Movimiento Moderno en**

España. Esta primera etapa ha dado como resultado la elaboración y difusión de los vídeos: La **Central Térmica de la Ciudad Universitaria** (canal yotube UCM)

<https://www.youtube.com/watch?v=FyUkpBM6RoM&t=1s>

y el **Colegio Mayor César Carlos** <https://youtu.be/LuFNFveGfgo>

Se prevé mantener la colaboración dado que, tanto el Instituto como el AGUCM, tienen objetivos culturales de interés común.

En esta misma línea de ahondar en la difusión y divulgación del patrimonio documental complutense, **se han gestionado seis autorizaciones de cesión de uso de documentos e imágenes.**

5. ACTIVIDADES FORMATIVAS

El 13 de mayo el AGUCM participó de manera telemática en las **V Jornadas-Taller de Archivo y Administración Electrónica Soluciones para las administraciones públicas en situación de emergencia**, organizadas por la UNED en colaboración con la empresa ODILO y la Asociación profesional ANABAD.

6. RELACIONES INSTITUCIONALES

La dirección del AGUCM, como miembro del **Comité Ejecutivo de CAU**, ha participado en las reuniones por videoconferencia. Se ha elaborado un **Comunicado de la CAU dirigido a las Universidades sobre la gestión documental ante el coronavirus**. Se ha trabajado en la organización de las **próximas Jornadas de Archivos Universitarios que tendrán lugar en Badajoz** y, dada la situación, se han pospuesto hasta 2021.

Asimismo, el AGUCM participó en la **celebración del Día Internacional de los Archivos** por una parte, a través de la grabación **de un vídeo** sobre la visión en torno a la gestión y servicio de los archivos de manera telemática. <https://www.odilo.es/dia-internacional-de-los-archivos-2020/> y moderando la **Jornada Café con la CAU**, que se llevó a cabo el día 12 de junio.

Participación de la dirección del AGUCM, como representante de la CAU, en el **Comité ISO-UNE, el día 21 de abril por videoconferencia en el Plenario CTN50/SC1.**

A modo de conclusión, el impacto de la pandemia en el ámbito de los archivos marca un camino sin vuelta atrás hacia el mundo digital. En este sentido, el AGUCM tiene en marcha proyectos de digitalización con la documentación objeto de mayor demanda de consulta o que, por su marcado carácter institucional, su difusión sea de interés para la UCM.

Asimismo, la mejora que supondrá la nueva herramienta electrónica de gestión de la documentación del AGUCM, tanto física como electrónica, permitirá mejorar el acceso a las descripciones documentales y una mayor disponibilidad por parte de los usuarios.

II.B Coordinación y Protocolo Académico

Actos Académicos Solemnes

- Apertura del Curso 2019-2020

El Acto, que tuvo lugar el día 13 de septiembre de 2019 en el Paraninfo de la Universidad, comenzó con la lectura del Avance de la Memoria del curso académico 2018-2019 por parte de la Secretaria General de la Universidad, D.^a Araceli Manjón Cabeza- Olmeda. Tras su intervención, el profesor de la Facultad de Informática, D. Ricardo Peña Mari, impartió la Lección Inaugural titulada "Las múltiples caras del algoritmo".

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 42 catedráticos y a 35 profesores titulares de los distintos Centros de la Universidad; además el Rector hizo entrega de 17 medallas de honor y de 77 medallas de servicios prestados, 8 de ellas a título póstumo.

El discurso del Rector dio comienzo oficial al curso universitario 2019-20.

- Investidura de Roberto Serrano como doctor *honoris causa*

El 28 de noviembre de 2019, en el Paraninfo de la Universidad, se celebró la investidura de D. Roberto Serrano como doctor *honoris causa*, en reconocimiento a "sus excepcionales aportaciones en Teoría de Implementación y Diseño de Mecanismos, Teoría de la Negociación, Economía de la Información, el Riesgo y la Incertidumbre o la Teoría de Equilibrio General Económico, en el marco de la Teoría Microeconómica y la Teoría de Juegos, así como a su ejemplo único de mérito y esfuerzo personal en beneficio de la comunidad". Su nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su sesión de 7 de junio de 2019, a propuesta de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Actuó como padrino el profesor D. Emilio Cerdá Tena.

- Festividad de Santo Tomás de Aquino

Se celebró el día 31 de enero de 2020 en el Paraninfo de la Universidad.

En el Acto fue investido el Prof. D. Rainer Blatt como doctor *honoris causa*, en reconocimiento a "sus trabajos y avances en los campos de la computación e información cuánticas, la simulación y la metrología cuánticas, mediante desarrollos que han sentado las bases experimentales de estas disciplinas y verificado los correspondientes desarrollos de la física teórica". Su

nombramiento fue acordado por el Consejo de Gobierno, en su sesión de 7 de junio de 2019, a propuesta de la Facultad de Ciencias Físicas. Actuó como padrino el profesor D. Miguel Ángel Martín- Delgado Alcántara.

Asimismo, se procedió a la investidura de los doctores de la UCM que en el curso 2018-2019 alcanzaron este grado. De un total de 638 doctores, participaron en la ceremonia 160 doctores.

Otros Actos

- El 4 de diciembre de 2019 en la Sala de Juntas del Rectorado, tomaron posesión de sus cargos:
 - D. ^a María Francisca Blasco López, como Decana de la Facultad de Comercio y Turismo.
 - D. José Luis Gonzalo Sánchez- Molero, como Decano de la Facultad de Ciencias de la Documentación.

- El 18 de diciembre de 2019, en la Sala de Juntas del Rectorado, tomaron posesión de sus cargos:
 - D. ^a M^a Consolación Serres Dalmau, como Decana de la Facultad de Veterinaria.
 - D. Carlos Rivero Rodríguez, como Decano de la Facultad de Económicas y Empresariales.

- El 19 de diciembre de 2019, en la Sala de Juntas del Rectorado, tomó posesión de su cargo como Defensor Universitario, D. Rafael Valeriano Orden Jiménez.

- El 14 de mayo de 2020, en acto celebrado de forma telemática en conexión por videoconferencia, tomó posesión D. Miguel Ángel Sastre Castillo como Vicerrector de Calidad.

- El 25 de mayo de 2020, en acto celebrado de forma telemática en conexión por videoconferencia, tomó posesión D. Víctor Briones Dieste como Vicerrector de Estudios.

ÓRGANOS COLEGIADOS

Se ha gestionado la actividad de los siguientes órganos colegiados:

- **Claustro Universitario**

El Claustro Universitario se reunió el 19 de febrero de 2020. En esta sesión el Rector presentó el Informe sobre el estado de la Universidad y el Defensor Universitario presentó su memoria anual.

- **Mesa del Claustro**

La Mesa del Claustro se ha reunido en dos ocasiones: el 18 de octubre de 2019, sesión en la que se renovó la Mesa Permanente del Claustro; y el 19 de febrero de 2020.

- **Comisión de Reglamentos del Claustro**

La Comisión de Reglamentos no ha celebrado ninguna sesión durante este curso académico.

- **Comisión de Estatutos del Claustro**

La Comisión de Estatutos se ha reunido en cuatro ocasiones, tres ordinarias y una extraordinaria, sesiones en las que se han presentado los informes de los grupos de trabajo y se ha procedido a la elección de un vocal de la Mesa de la Comisión.

- **Consejo de Gobierno**

El Consejo de Gobierno ha celebrado doce sesiones, siendo de carácter extraordinario la que tuvo lugar el 11 de marzo de 2020, en la que se informó sobre la aplicación de la ORDEN 338/2020, de 9 de marzo, de la Consejería de Sanidad, por la que se adoptan medidas preventivas y recomendaciones de salud pública en la Comunidad de Madrid como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19).

A partir del 24 de abril de 2020 las sesiones se celebran de forma telemática, por videoconferencia.

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 once sesiones, una de ellas de carácter extraordinario. A partir del 23 de abril de 2020, las sesiones se celebran de forma telemática, por videoconferencia.

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 dos ocasiones con el fin de informar y aprobar reglamentos de régimen interno de determinados departamentos y facultades.

PROCESOS ELECTORALES

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

Elecciones para la renovación de la Comisión de Reclamaciones, celebradas el 20 de noviembre de 2019.

Elecciones para el cargo de Defensor/a Universitario/a, celebradas el 20 de noviembre de 2019 en primera vuelta y el 25 de noviembre en segunda.

Las **elecciones para la renovación de los representantes del sector de estudiantes en el Claustro Universitario** fueron convocadas por Resolución Rectoral de 2 de marzo de 2020, resolución que quedó sin efecto por Resolución Rectoral de 10 de marzo de 2020, debido a la declaración del estado de alarma decretado por el Gobierno para afrontar la situación de emergencia sanitaria provocada por el COVID-19.

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

COORDINACIÓN

Decretos Rectorales

Han sido aprobados 12 Decretos Rectorales de nombramiento o de cese de autoridades y cargos académicos.

Nombramientos

Se han realizado 50 nombramientos y 24 ceses de diversos cargos de la UCM.

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

Se han elaborado y publicado **35 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 140 documentos académicos.

Asimismo, se han gestionado y remitido las firmas de los nuevos cargos de la Universidad, en formato electrónico, a la Subdirección General de Títulos y Reconocimiento de cualificaciones informando a los Centros afectados del trámite a seguir. Toda la normativa puede consultarse en nuestra página web:
<https://www.ucm.es/legalizacion-firmas>

COORDINACIÓN Y EDICION DE LA MEMORIA DE LA UCM

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

II.B Dirección de Transformación Digital

NUEVOS DESARROLLOS

A lo largo del curso 2019/20, se han configurado nuevos desarrollos para la tramitación electrónica de diversos procedimientos. Entre ellos figuran:

1-Firma electrónica de documentos, a través del Portafirmas.

2-Sistema de comunicaciones/notificaciones con el ciudadano. También se está trabajando en la implantación del sistema de comunicaciones internas que permitirá la transmisión de documentos entre las diferentes unidades y órganos de la UCM.

3.-Emisión y firma de Certificados/Diplomas por lotes

Distribuidos por áreas, se han desarrollado los siguientes procedimientos:

- **Area de Estudiantes**

- o Tramitación automática de Certificados de Grado
- o Tramitación automática de Certificados de Reconocimiento de Créditos Optativos
- o Tramitación automática de certificados y diplomas en diversas actividades formativas.

- **Area de PDI**

- o Presentación telemática de solicitudes en procesos selectivos de Personal Docente: Profesores Contratados Doctores, Contratados Doctores Interinos, Profesores Ayudantes Doctores y Profesores Ayudantes.
- o Presentación telemática de solicitudes en procesos selectivos de Personal Investigador (Contratos Predoctorales de Personal Investigador en Formación, Contratos de Personal Posdoctoral de formación en Docencia en Departamentos)
- o Obtención por vía telemática de Certificados de Docencia de Campus Virtual
- o Comunicaciones/notificaciones de las Resoluciones sobre retribuciones variables ligadas a méritos individuales de la Comunidad de Madrid
- o Firma Electrónica de las prórrogas de contratos de Ayudantes, Asociados, Asociados CC de la Salud y Eméritos

- **Area de PAS**

- o Solicitud por vía telemática de participación en procesos selectivos de PAS funcionario
- o Solicitud por vía telemática de participación en procesos selectivos de PAS laboral

REGISTRO. INTEGRACION EN GEISER

En Diciembre de 2019 se produjo la integración en la Plataforma GEISER (Gestión integrada de servicios de registro), que permite, además de la distribución documental entre Unidades, la interconexión con los Registros externos a través de la plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Se trata de una solución que permite cumplir con la obligación de contar con un registro electrónico y eliminar el movimiento de papel, establecida en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Se ha continuado trabajando, asimismo, en la gestión de la identidad Electrónica. En este contexto, se ha desarrollado una campaña de expedición masiva de Certificados de Firma Electrónica para el personal de la UCM, alcanzándose la cifra de 1816 certificados de firma expedidos, con el fin de generalizar la firma electrónica en procedimientos como la firma de Actas Académicas, prórrogas de contratos, y otros.

MAPAS DE PROCEDIMIENTOS

Se ha comenzado a trabajar en la revisión y actualización de los mapas de procedimientos de los diversos Servicios y Unidades, de cara a la digitalización progresiva de los mismos y en el marco de la implantación de la nueva política de Gestión Documental, adaptada al cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

II.D Servicio de Registro

NUEVAS FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS (AMBITO LEGAL)

Desde el día 3 de diciembre de 2019, La Universidad Complutense de Madrid ha comenzado a utilizar la aplicación GEISER en los Registros presenciales y en el Registro Electrónico desde el día 19 de noviembre de 2019.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas determina la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general, o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. Estos registros estarán asistidos, a su vez, por la actual red de oficinas de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, permitiendo a los interesados no obligados a comunicarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, que en el caso en que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

El Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, en su Artículo sexto, modificó la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, disponiendo que las previsiones relativas al registro electrónico producirían efectos a partir del día 2 de octubre de 2020.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, en la disposición adicional cuarta, establece que las Administraciones Públicas deberán mantener permanentemente actualizado en la correspondiente sede electrónica un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Asimismo, el artículo 16.7 de la Ley señala que las Administraciones públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

Por su parte el artículo 31 de la Ley 39/2015 señala que cada Administración Pública publicará los días y horario en el que deben permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los ciudadanos a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

El Punto de Acceso General contiene información detallada de las oficinas de atención al ciudadano y registro y sus horarios y características en el siguiente enlace:

<https://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm>

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece en el artículo 13, que las

personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, y en el artículo 12 obliga a las Administraciones Públicas a garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, poniendo para ello a su disposición los canales de acceso necesarios, así como sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Además, el artículo 14 establece que las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no y, en todo caso, están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, al menos, las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, quienes representen a un interesado obligado, y los empleados de las Administraciones Públicas para trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público. Estos colectivos serán ampliables reglamentariamente según lo previsto en los artículos 14.3 y 16.5 de la Ley.

Para los sujetos no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, el artículo 12 indica, asimismo, que las Administraciones Públicas les asistirán en el uso de medios electrónicos cuando así lo soliciten, especialmente en el uso de los medios de identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico y obtención de copias auténticas.

Funciones de las Oficinas de asistencia en materia de registros.

a) Digitalización, copias auténticas y registro (Art. 12, 16 y 27)

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no

susceptible de digitalización.

La imagen codificada, fiel e íntegra del documento presentado tendrá la misma validez para su tramitación que el documento aportado.

Las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

b) Asistencia en la identificación y firma electrónica (Art. 12 y 13)

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su artículo 12 prevé un doble nivel de asistencia:

- Asistencia general en el uso de medios electrónicos:
Debe entenderse como apoyo e información por parte del funcionario. En particular, en lo referente a la identificación y firma electrónica, medios existentes para ello y forma de utilización.
- Asistencia específica: si alguno de los interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público (funcionario habilitado), mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

En este caso será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

Las Administraciones tienen que disponer de un registro de funcionarios habilitados, que pueden asistir al interesado en la identificación o firma electrónica y la presentación de solicitudes correspondientes a un procedimiento. En este registro o sistema equivalente, al menos, deben constar los funcionarios que prestan servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

c) Notificaciones (Art. 41)

Las oficinas de asistencia en materia de registro podrán practicar notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

d) Ayuda en la iniciación (art. 66)

Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige, si el interesado lo desconoce. Asimismo, las

Administraciones Públicas deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.

También las oficinas deben emitir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

e) Apoderamiento (Art. 6)

Los interesados podrán otorgar apoderamiento mediante comparecencia personal en la oficina de asistencia en materia de registros. También se puede otorgar mediante comparecencia electrónica en sede electrónica, a través de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley.

	Registro de Entradas	Registro de Salidas
Notificaciones electrónicas Portal del Ciudadano 2019	298	
Notificaciones electrónicas Portal Comunidad de Madrid 2019	186	
Sigem Registro Electrónico (01/01/2019 al 18/11/2019)	9.113	
Sigem Registro General (01/01/2019 al 02/12/2019)	18.575	19.707
Sigem Registro Estudiantes (01/01/2019 al 02/12/2019)	14.598	2.543
Sigem Registro Somosaguas (01/01/2019 al 02/12/2019)	5.274	3.932
Sigem Registro Multiusos (01/01/2019 al 02/12/2019)	3.922	4.653
Sigem Registro Químicas (01/01/2019 al 02/12/2019)	4.246	2.802
Sigem Registro Medicina (01/01/2019 al 02/12/2019)	1.256	316
Sigem Registro Inspección de Servicios (01/01/2019 al	216	911
Sigem Registro Optica (01/01/2019 al 02/12/2019)	620	442
Sigem Registro Documentación (01/01/2019 al 02/12/2019)	435	363
Geiser Registro Electrónico (19/11/2019 al 31/12/2019)	1.258	
Geiser Registro General (03/12/2019 al 31/12/2019)	1.380	626
Geiser Registro Estudiantes (03/12/2019 al 31/12/2019)	1.253	125
Geiser Registro Somosaguas (03/12/2019 al 31/12/2019)	250	168
Geiser Registro Multiusos (03/12/2019 al 31/12/2019)	236	109
Geiser Registro Químicas (03/12/2019 al 31/12/2019)	211	80
Geiser Registro Medicina (03/12/2019 al 31/12/2019)	47	21
Geiser Registro Inspección de Servicios (03/12/2019 al	16	38
TOTAL	63.390	36.836
Total documentos registrados (Entradas y Salidas 2019)	100.226	
Media diaria de documentos registrados 2019	275	