



1. Identificación

1.1. De la asignatura

Curso Académico	2025/2026
Titulación	GRADO EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTENIDOS DIGITALES
Nombre de la asignatura	GESTIÓN DE ARCHIVOS
Código	6138
Curso	SEGUNDO
Carácter	OBLIGATORIA
Número de grupos	1
Créditos ECTS	6.0
Estimación del volumen de trabajo	150.0
Organización temporal	1º Cuatrimestre
Idiomas en que se imparte	Español

1.2. Del profesorado: Equipo docente

GIL LEIVA, ISIDORO

Docente: **GRUPO 1**

Coordinación de los grupos: **GRUPO 1**

Coordinador de la asignatura

Categoría

CATEDRATICOS DE UNIVERSIDAD

Área

BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

Departamento

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Correo electrónico / Página web / Tutoría electrónica

isgil@um.es Tutoría electrónica: Sí

Teléfono, horario y lugar de atención al alumnado

Duración:	Día:	Horario:	Lugar:
A	Martes	11:30-13:00	868887255, Facultad de Comunicación y Documentación B1.0.023 (DESPACHO PROF. ISIDORO GIL LEIVA)

Observaciones:
Despacho Facultad Comunicación y Documentación

Duración:	Día:	Horario:	Lugar:
A	Miércoles	11:30-13:00	868887255, Facultad de Comunicación y Documentación B1.0.023

Observaciones:
Despacho Facultad Comunicación y Documentación

2. Presentación

La asignatura tiene como objetivo que los estudiantes conozcan la naturaleza, orígenes, procesos, organización y normas de la Gestión de Archivos Para ello, se seguirá un programa teórico, se realizarán prácticas, se llevarán a cabo visitas y se pondrán a disposición del alumnado lecturas complementarias.

3. Condiciones de acceso a la asignatura

3.1. Incompatibilidades

No constan

3.2. Requisitos

No constan

3.3. Recomendaciones

Ninguna

4. Contenidos

4.1. Teoría

Tema 1: Administración, Poder y Memoria

La Administración. El Poder y la Memoria como elementos configuradores de los Archivos.

Tema 2: Documentos. Archivos. Archivística

Tema 3: Procesos técnicos en archivos

Transferencias, Clasificación, Ordenación, Valoración y selección, Descripción de documentos.

Tema 4: Espacios, Equipamientos y Seguridad

Tema 5: Dinamización en archivos e indicadores de gestión

Tema 6: Archivos y Administración electrónica

Expediente electrónico. Tramitadores. Archivo electrónico único.

Tema 7: Derecho de acceso a la información y documentación pública

4.2. Prácticas

■ Práctica 1: Conocer Archivos Generales españoles

Conocer la ubicación, origen, fondos y características de Archivos españoles como el Archivo General de Indias, Archivo General de la Administración, Archivo Histórico Nacional, Archivo de la Corona de Aragón, Centro Nacional de la Memoria Histórica y Archivos de la Región de Murcia (1 Sesión)

Relacionado con:

- Tema 1: Administración, Poder y Memoria

■ Práctica 2: Identificar documentos de Archivo

Aprender a identificar documentos de archivo como solicitudes, informes, decretos, diligencias, oficios, notas interior, alegaciones, notificaciones, recursos, etc

Relacionado con:

- Tema 1: Administración, Poder y Memoria
- Tema 3: Procesos técnicos en archivos
- Tema 7: Derecho de acceso a la información y documentación pública

■ Práctica 3: Aplicar la norma ISAD (G)

Conocer y aplicar la norma de descripción archivística ISAD (G) a documentos y expedientes

Relacionado con:

- Tema 3: Procesos técnicos en archivos
- Tema 7: Derecho de acceso a la información y documentación pública

■ Práctica 4: Elaboración de cuadros de clasificación

Aprender a elaborar un cuadro de clasificación para un Archivo

Relacionado con:

- Tema 3: Procesos técnicos en archivos

■ **Práctica 5: Valoración y selección de documentos de Archivo**

Conocer las metodologías y procesos para la selección, valoración y eliminación de documentos de Archivo tanto en papel como en formato digital

Relacionado con:

- Tema 3: Procesos técnicos en archivos
- Tema 7: Derecho de acceso a la información y documentación pública

■ **Práctica 6: Elaboración de reglamentos de archivo**

Elaboración de la estructura y elementos principales de un reglamento de archivo.

Relacionado con:

- Tema 4: Espacios, Equipamientos y Seguridad

■ **Práctica 7: Aplicar norma ISAAR (CPF)**

Conocer los fondos, funciones, organización, procesos y políticas del Archivo General de la Región de Murcia o bien el Archivo General de la Universidad de Murcia

Relacionado con:

- Tema 3: Procesos técnicos en archivos
- Tema 7: Derecho de acceso a la información y documentación pública

■ **Práctica 8: Portales de patrimonio documental**

Descubrir y usar portales y repositorios dedicados a la difusión del patrimonio documental

Relacionado con:

- Tema 1: Administración, Poder y Memoria
- Tema 3: Procesos técnicos en archivos
- Tema 5: Dinamización en archivos e indicadores de gestión

■ **Práctica 9: Conocimiento y manejo de software de archivo**

Conocimiento y manejo de diferentes softwares como Atom para la difusión de descripciones archivísticas, tramitadores para la creación y gestión de documentos y expedientes administrativos o de Archivo Electrónico Único para la gestión y conservación de documentos electrónicos a largo plazo.

Relacionado con:

- Tema 1: Administración, Poder y Memoria
- Tema 3: Procesos técnicos en archivos
- Tema 6: Archivos y Administración electrónica

5. Actividades Formativas

Actividad Formativa	Metodología	Horas	Presencialidad
AF1: Exposición teórica: Exposición de los contenidos teóricos de la asignatura por parte del profesor, También se contemplan las sesiones informativas sobre el desarrollo del trabajo fin de grado o prácticas externas.	Actividades de clase expositiva: Exposición teórica, clase magistral, proyección, etc. dirigida al grupo completo de estudiantes, con independencia de que su contenido sea teórico o aplicado. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.	20.0	100.0
AF2: Seminarios y actividades de aula: Exposición, análisis y debate dentro del contexto de aplicaciones específicas de contenidos teóricos, así como planteamiento y resolución de ejercicios y casos prácticos en el aula tanto al grupo completo como en grupos reducidos. También se contemplan conferencias, debates y seminarios temáticos.		17.5	100.0
AF3: Prácticas de laboratorio y/o informática: Ejercicios y resolución de problemas, aprendizaje orientado a proyectos, estudio de casos, exposición y discusión de trabajos, simulaciones y/o prácticas con ordenadores, generalmente desarrolladas en grupos reducidos.		17.5	100.0
AF4: Trabajo autónomo del alumno: Estudio y preparación de contenidos teóricos-prácticos, trabajo individual consistente en lecturas, búsquedas de información, sistematización de contenidos o estudio para la elaboración de casos entre otras actividades.		87.0	0.0
AF5: Tutorías formativas y resolución de dudas: Asistencia individualizada tutorías individuales- o en grupo -tutorías colectivas- a los estudiantes por parte del profesor.		6.0	50.0
AF6: Evaluación: Pruebas individuales, ya sean escritas o con medios informáticos, en donde el estudiante demostrará los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante las actividades formativas asociadas a la enseñanza de la materia. En el caso del trabajo fin de grado se contempla la posibilidad de una exposición pública y defensa ante un tribunal evaluador.		2.0	100.0
Totales		150,00	

6. Horario de la asignatura

<https://www.um.es/web/estudios/grados/contenidos-digitales /2025-26#horarios>

7. Sistemas de Evaluación

Identificador	Denominación del instrumento de evaluación	Criterios de Valoración	Ponderación
SE1	Exámenes individuales: Pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas o de escala de actitudes, realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos ya sea de forma escrita o utilizando un ordenador.	<p>EVALUACIÓN CONTINUA</p> <p>Para acceder a la Evaluación continua el alumnado deberá llevar a cabo una participación regular y continuada en las clases teóricas y prácticas a lo largo de todo el cuatrimestre. En concreto, necesariamente se deben cumplir estos cuatro requisitos para poder optar a la Evaluación continua: a) la realización de al menos el 70% de las prácticas programadas durante el cuatrimestre; b) la entrega en tiempo y forma del Informe sobre la visita al archivo; c) la entrega correcta de al menos el 70% de los ejercicios individuales-grupales realizados en las clases teóricas; y d) la realización de al menos el 70% de las Evaluaciones online efectuadas en el aula. El alumnado que no cumpla estos cuatro requisitos, bien porque no desea una Evaluación continua, bien porque no pueda llevarla a cabo, aunque sea de forma justificada, necesariamente deberá optar a la Evaluación Final de la asignatura.</p> <p>Examen ESCRITO de la Evaluación continuada: Examen compuesto por preguntas tipo test y por preguntas para contestar por escrito relativas a los contenidos estudiados en el aula, las prácticas, las visitas realizadas y las lecturas proporcionadas. A la hora de establecer la puntuación se tendrá en cuenta la precisión en la respuesta, el uso correcto de la terminología archivística, la ausencia de faltas de ortografía, la claridad expositiva y la corrección lingüística y gramatical. Valoración: 30% (3 puntos).</p> <p>Examen PRÁCTICO de la Evaluación continuada: Aplicación de las normas ISAD (g) e ISAAR (cpf). Valoración: 20% (2 puntos). Ejercicio norma ISAD (g): 10% (1 punto) ; Ejercicio norma ISAAR: 10% (1 punto).</p> <p>IMPORTANTE: Para poder hacer media entre el examen ESCRITO y el examen PRÁCTICO de la Evaluación continua se deberá obtener al menos el 50% de la puntuación otorgada al ejercicio de la norma ISAD (g) y el 50% en el ejercicio de la norma ISAAR, es decir, al menos 0,5 puntos. Si no se obtiene este porcentaje del 50% en cada uno de los ejercicios prácticos no se podrá hacer media, lo que significa no superar la asignatura y por tanto, será necesario acudir a la siguiente convocatoria.</p> <p>EVALUACIÓN FINAL</p>	50.0

Examen ESCRITO Evaluación final. Examen compuesto por preguntas tipo test y por preguntas para contestar relativas a los contenidos estudiados en el aula, las prácticas, las visitas realizadas y las lecturas proporcionadas. A la hora de establecer la puntuación se tendrá en cuenta la precisión en la respuesta, el uso correcto de la terminología archivística, la ausencia de faltas de ortografía, la claridad expositiva y la corrección lingüística y gramatical. Valoración: 60% (6 puntos).

Examen PRÁCTICO evaluación final. Aplicación de las normas ISAD (g) e ISAAR (cpf). Valoración: 40% (Ejercicio norma ISAD (g): 20% (2 puntos) ; Ejercicio norma ISAAR: 20% (2 puntos).

IMPORTANTE: Para poder hacer media entre el examen ESCRITO y el examen PRÁCTICO de la Evaluación final se deberá obtener al menos el 50% de la puntuación otorgada al ejercicio de la norma ISAD (g) y el 50% en el ejercicio de la norma ISAAR, es decir, al menos 1 punto en cada uno de ellos. Si no se obtiene este porcentaje del 50% en cada uno de los ejercicios no se podrá hacer media, lo que significa no superar la asignatura y por tanto, será necesario acudir a la siguiente convocatoria.

SE2	<p>Informes escritos, trabajos y proyectos: Trabajos escritos, memorias, portafolios, entregables en formato digital realizados de forma individual o en grupo. Se contempla la posibilidad de la exposición de los resultados obtenidos y procedimientos aplicados, así como respuestas razonadas a las posibles cuestiones que se plantee en el contexto de la presentación.</p>	<p>EVALUACIÓN CONTINUA</p> <p>Informe Visita Archivo. Informe individual que se entregará en fecha planificada antes de la finalización del cuatrimestre en tiempo y forma sobre la visita a un Archivo de la Región de Murcia. Se valorará la selección del archivo en tiempo y forma, la comunicación con el profesor durante la realización de la actividad y la estructura y contenido del informe. Hasta 10% (1 punto).</p> <p>Realización y entrega correcta de los ejercicios teórico/prácticos individuales o en grupo ejecutados en las clases teóricas. Se valorará la corrección y comprensión de los mismos, así como la actitud por parte del alumnado durante su ejecución. Hasta 30% (3 puntos).</p> <p>EVALUACIÓN FINAL</p> <p>Este instrumento de evaluación no se aplica en la evaluación final de la asignatura.</p>	40.0
SE3	<p>Procedimientos de observación del trabajo del estudiante: Registros de participación, de realización de actividades, cumplimiento de plazos, participación en foros, informes de seguimiento del trabajo fin de grado y registros sobre el desarrollo de las prácticas externas.</p>	<p>EVALUACIÓN CONTINUA</p> <p>Realización en el aula de al menos el 70% de las evaluaciones efectuadas durante todo el cuatrimestre, que se llevarán a cabo a la finalización de cada lección. Valoración: 10% (1 punto).</p> <p>EVALUACIÓN FINAL</p> <p>Este instrumento de evaluación no se aplica en la evaluación final de la asignatura.</p>	10.0

8. Fechas de exámenes

<https://www.um.es/web/estudios/grados/contenidos-digitales /2025-26#examenes>

Resultados del Aprendizaje

- RA14 (): Conocer los factores socioculturales que influyen en la producción, organización, acceso y circulación de la información.
- RA15 (): Conocer los métodos y técnicas para la gestión de colecciones de recursos de información de cualquier naturaleza, garantizando su disponibilidad, sostenibilidad y preservación a largo plazo de contenido y soportes.
- RA16 (): Conocer la evolución y situación actual de los sistemas, instituciones, fuentes y tecnologías para la producción, almacenamiento y difusión de conocimiento documentado, en un entorno democrático, transparente e igualitario y de fomento de la participación ciudadana.
- RA17 (): Conocer y aplicar normativa relativa al contenido digital (datos, información, documentos) y a las organizaciones que los gestionan como servicio.

9. Bibliografía

Grupo: GRUPO 1

Bibliografía básica

- [ALBERCH-FUGUERAS, R. \(2013\). Archivos: entender el pasado, construir el futuro. Barcelona: UOC.](#)
- [BARBADILLO ALONSO, J. \(2011\). Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican. Gijón: Trea.](#)
- [CRUZ MUNDET, J.R. \(2009\). Qué es un archivero. Gijón: Trea.](#)
- [CRUZ MUNDET, José Ramón \(2003\). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.](#)
- [DÁVILA OLIVEDA, A. \(2010\). Los archivos del Estado: qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea.](#)
- [FERNÁNDEZ GIL, P. \(1997\). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: CEMCI.](#)
- [GÓMEZ PUENTE, Marcos. La administración electrónica : el procedimiento administrativo digital. Aranzadi-Thomson Reuters, 2019.](#)
- [HEREDIA HERRERA, A. \(2007\). ¿Qué es un Archivo? Gijón: Trea.](#)
- [HIDALGO BRINQUIS, M.C \(ed.\). \(2010\). Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Ministerio de Cultura.](#)
- [IBÁÑEZ MONTOYA, J. \(2008\). Los archivos: cómo construirlos. Gijón: Trea.](#)
- [LLANSÓ SANJUAN, J., et al. \(2006\). Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra. Pamplona: Universidad Pública de Navarra.](#)
- [NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. \(1999\). Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea.](#)
- [PINTOS SANTIAGO, J. \(2017\). La implantación de la administración electrónica y de la e-factura. Madrid: Wolters Kluwer.](#)

- [RUÍZ RODRÍGUEZ, A.A. \(ed.\) \(1995\). Manual de Archivística. Madrid: Síntesis.](#)
- [SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, A. \(2011\). Los desastres en los archivos: cómo planificarlos \(una guía en siete pasos\). Gijón: Trea.](#)
- [VIVAS MORENO, A. \(2013\). Breve historia cultural de la archivística. Barcelona: @becedario.](#)
- [Portal de datos abiertos.](#)

Bibliografía complementaria

No constan

10. Observaciones

En cada una de las lecciones se podrá proporcionar bibliografía complementaria.

Esta asignatura se encuentra vinculada de forma directa con los Objetivos de Desarrollo Sostenible nº 16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas En concreto aspectos del apartado "1610: Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales" son estudiados en la lección Derecho de acceso a la información pública.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Aquellos estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales podrán dirigirse al Servicio de Atención a la Diversidad y Voluntariado (ADYV - <https://www.um.es/adyv>) para recibir orientación sobre un mejor aprovechamiento de su proceso formativo y, en su caso, la adopción de medidas de equiparación y de mejora para la inclusión, en virtud de la Resolución Rectoral R-358/2016. El tratamiento de la información sobre este alumnado, en cumplimiento con la LOPD, es de estricta confidencialidad.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

El artículo 8.6 del Reglamento de Evaluación de Estudiantes (REVA) prevé que "salvo en el caso de actividades definidas como obligatorias en la guía docente, si el o la estudiante no puede seguir el proceso de evaluación continua por circunstancias sobrevenidas debidamente justificadas, tendrá derecho a realizar una prueba global".

Se recuerda asimismo que el artículo 22.1 del Reglamento de Evaluación de Estudiantes (REVA) estipula que "el o la estudiante que se valga de conductas fraudulentas, incluida la indebida atribución de identidad o autoría, o esté en posesión de medios o instrumentos que faciliten dichas conductas, obtendrá la calificación de cero en el procedimiento de evaluación y, en su caso, podrá ser objeto de sanción, previa apertura de expediente disciplinario".