



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN
GESTIÓN PÚBLICA**

Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de
Lima, 2023.

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
Maestra en Gestión Pública**

AUTORA:

Castillo Atanacio, Geldy Yamilex Farina (orcid.org/0000-0002-0400-2818)

ASESOR:

Dr. Benavides Román, Alexander Masías (orcid.org/0000-0003-0398-938X)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

CALLAO – PERÚ

2023

Dedicatoria

A Dios por cuanto me ha permitido realizar el presente trabajo de investigación, a mi familia por el apoyo condicional que me dan y a mi hija que es el principal motivo para superarme día a día.

Agradecimiento

Quiero expresar mi gratitud hacia Dios por la sabiduría que me ha otorgado, así como hacia mi asesor de tesis, quien demostró paciencia al impartirnos conocimientos durante todo el proceso de investigación.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, BENAVIDES ROMAN ALEXANDER MASIAS, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CALLAO, asesor de Tesis titulada: "Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.", cuyo autor es CASTILLO ATANACIO GELDY YAMILEX FARINA, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 15.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

LIMA, 07 de Julio del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
BENAVIDES ROMAN ALEXANDER MASIAS DNI: 07454418 ORCID: 0000-0003-0398-938X	Firmado electrónicamente por: BENAVIDESRO22 el 27-07-2023 10:09:17

Código documento Trilce: TRI - 0578026



Índice de Contenidos

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Declaratoria de Autenticidad del Asesor	iv
Declaratoria de Originalidad del Autor	v
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	5
III. METODOLOGÍA	13
3.1 Tipo y diseño de Investigación	13
3.2 Categorías, Subcategorías y matriz de categorización	13
3.3 Escenario de Estudio	14
3.4 Participantes	14
3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.	15
3.6 Procedimiento	15
3.7 Rigor científico	16
3.8 Método de análisis de la información	16
3.9 Aspectos éticos	17
IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	18
V. CONCLUSIONES	36
VI. RECOMENDACIONES	37
REFERENCIAS	38
ANEXOS	45

Índice de tablas

Tabla 1. Categoría y subcategorías de la investigación	14
Tabla 2. Co-ocurrencia	34

Índice de figuras

Figura 1. Nube de palabras	19
Figura 2. Red semántica de la categoría Gestión documental	20
Figura 3. Red semántica de Organización de equipo	22
Figura 4. Red de citas que fundamentan la subcategoría Organización de equipo	25
Figura 5. Red semántica de Procesamiento de información	25
Figura 6. red de citas que fundamentan la subcategoría procesamiento de información	28
Figura 7. Red semántica acciones de mejora	29
Figura 8. Red de citas que fundamentan la subcategoría acciones de mejora	33
Figura 9. Diagra de Sankey	35

Resumen

La presente investigación tuvo como objetivo general analizar la gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023. Se utilizó como metodología el enfoque cualitativo, de tipo básica y de diseño fenomenológico, el estudio se realizó en una entidad pública del gobierno local de Lima, asimismo se contó con la participación de 6 informantes que fueron entrevistados con la técnica de la entrevista semi estructurada y su instrumento guía de entrevista, con el fin de poder obtener sus experiencias en relación al tema de estudio, dando como resultado del análisis que la gestión documental conlleva a la capacitación del personal involucrado con el tema de estudio, además de la correcta aplicación de procesos técnicos archivísticos como la organización y transferencia de documentos, asimismo la implementación de herramientas tecnológicas, las mismas que permitan mantener una organización de documentos digitales, para su fácil accesibilidad y transparencia de los procesos de la entidad. En tal sentido se concluyó que la entidad debe implementar herramientas tecnológicas y contar con personal capacitado que posean las competencias necesarias para llevar a cabo las tareas correspondientes de manera efectiva.

Palabras clave: Gestión documental, organización, transferencia, herramientas tecnológicas, accesibilidad.

Abstract

The present research aimed to analyze document management in a local government public entity in Lima, 2023. A qualitative approach, basic type, and phenomenological design were used as the methodology. The study was conducted in a local government public entity in Lima, with the participation of 6 informants who were interviewed using the semi-structured interview technique and its interview guide instrument. The objective was to obtain their experiences related to the study topic. The analysis resulted in the finding that document management involves the training of personnel involved in the subject of study, as well as the proper implementation of archival technical processes such as organization and transfer of documents. Additionally, the implementation of technological tools that allow for the organization of digital documents to ensure easy accessibility and transparency in the entity's processes. In this regard, it was concluded that the entity should implement technological tools and have trained personnel with the necessary competencies to carry out the corresponding tasks effectively.

Keywords: Document management, organization, transfer, technological tools, accessibility.

I. INTRODUCCIÓN

A nivel mundial, la gestión documental ha ido evolucionando y tomando mayor importancia convirtiéndose en un aspecto fundamental en el ámbito empresarial y de la administración pública. Un estudio de McKinsey Global Institute reveló que los trabajadores dedican el 19% de su tiempo buscando información y el 50% de la información que se busca se encuentra en formatos no estructurados, con documentos y correos electrónicos. Asimismo, un estudio de AIM, el 50% de los profesionales de la información aún utilizan métodos manuales para gestionar documentos.

El costo de mantener documentos físicos en las organizaciones es significativo. Tanto es así que las compañías especializadas en automatización de documentos han experimentado un aumento anual del 20%. Además, según el informe de Siemens Business Service, el 38% de las empresas considera que la implementación de la automatización de documentos es crucial para el éxito de su negocio. Se ha demostrado que esta implementación mejora la productividad en un rango del 20% al 25% y reduce los costos en un 80% en comparación con el almacenamiento físico (Mustafa,2022).

Estos datos estadísticos demuestran que la gestión documental es un tema relevante a nivel mundial y que Las entidades aún tienen un extenso trayecto por delante en lo que respecta a la adopción de enfoques eficaces para la gestión de documentos.

El principal problema en la gestión documental a nivel internacional ha sido la falta de un marco regulatorio adecuado que garantice la protección y conservación de la información. Además, La falta de una política de manejo de documentos clara y efectiva ha llevado a la desorganización y pérdida de información valiosa en las organizaciones. En Bolivia, la Ley de Archivos y Gestión Documental establece las normas y procedimientos para la gestión documental en las entidades públicas. Sin embargo, el poco personal, recursos tecnológicos y la falta de formación del personal encargado del manejo de la gestión de documentos, son algunos de los desafíos que enfrenta la gestión documental en este país (López, 2021). En Chile, la Ley de Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación, establece las bases

para la gestión documental electrónica tanto en entidades públicas como privadas. A pesar de esto, La falta de colaboración entre las diferentes entidades y la carencia de una política abarcadora de gestión documental son algunos de los desafíos que enfrenta la gestión documental en este país (San Martín, 2019).

Cabe señalar que en tiempo de covid-19, permitió que los avances de la tecnología se den a pasos más grandes, por cuanto las entidades públicas hicieron uso del teletrabajo, le dieron más importancia en cada país y consigo se fomentó la digitalización de los documentos, además de la implementación digital de diferentes plataformas con el fin de que los procedimientos administrativos se transparenten, se han eficientes y se obtenga la información en tiempos más cortos, para así poder cumplir no solo con los objetivos y sino también con las metas de las instituciones.

La gestión documental a nivel nacional en el sector público, administra un gran volumen de documentación, es por eso que el Archivo General de la Nación, viene actualizando su normativa para dar paso a una correcta administración de archivos, buscando así la mejora en los procesos archivísticos y estandarizar el modelo de Gestión Documental en las entidades públicas, cabe señalar que en el 2018 ONPE, compartió sus herramientas informáticas en 87 entidades públicas, sobre el sistema de Gestión Documental, el mismo cuenta con firma digital, avance que ayudo mucho a la reducción del uso del papel, disminuyendo recursos y presupuesto, Sin embargo la producción de documentos que se almacenan en formato papel y digital, ha conllevado a las entidades a tener un descontrol de la información, por cuanto no solo se han perdido documentos, sino también existen duplicados de expedientes, además de la insuficiente preparación del personal en el área correspondiente que utiliza el sistema de Gestión Documental, el mismo que evidencia demora al procesar la información, y la confusión de la derivación de expedientes a las áreas , así como expedientes con información incompleta, por ende, da paso al retrasó a la atención del trámite regular de documentos e insatisfacción de los usuarios internos y externos, por el tiempo que se toma en la búsqueda de los documentos.

Asimismo, la Presidencia de Consejo de Ministros a través de la Secretaria del Gobierno Digital, Actualmente viene desarrollando nuevas tecnologías de la

información y comunicación (TIC), que permite a los ciudadanos que estén más expectantes sobre el servicio público que el mismo se ha de calidad, además de acortar el tiempo y que se ha de alcance, El Decreto legislativo N° 1412, nos menciona que la finalidad es mejorar la prestación y acceso a los servicios digitales, el mismo que permite facilitar la transparencia; Según la Constitución peruana, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información, de cualquier entidad que esté involucrada con la Administración pública. Por cuanto es un estado democrático y un derecho, a pesar del avance significativo que se tiene en las entidades públicas aún se puede observar que se mantiene un problema por la falta de capacitación y por el gran volumen que se tiene de documentos en físico, además de no contar con un acervo documentario en perfecto orden y que no han sido procesados en formato digital, así como los procedimientos administrativos, la falta de conocimiento de la ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Falta de herramientas tecnológicas de información y comunicación, los mismos dan paso a una limitación, afectando así el derecho de la información y el cumplimiento de la norma, además de entorpecer el mecanismo para la lucha contra la corrupción.

Asimismo, a nivel Local, en la entidad pública del gobierno local en el Archivo Central, se visualizó la falta de planificación, la deficiencia en la organización de los documentos físicos y digitales, la falta de aplicación de procesos archivísticos desde los archivos de gestión, los mismos que realizan transferencias de documentos al Archivo Central de la entidad de manera desorganizada, sin ser clasificados y mal foliados, la falta de cultura archivística al incumplimiento de las directivas y capacitación al personal, además de recursos humanos y tecnológicos, así como la resistencia al cambio manifestada por el personal encargado de la gestión documental al uso de herramientas digitales. Han conllevado a que exista una insuficiencia de mejorar, adaptar y transparentar los procesos y acciones del sistema público, mediante la simplificación de trámites documentarios, Asimismo aún se mantiene archivos físicos por cuanto se recibe documentación en volúmenes grandes por parte de los usuarios ya que no cuentan con firma digital, los mismos ocupan espacio y recursos para su almacenamiento, sino a que conllevan a generar una demora en la prestación del servicio de archivo al usuario, por cuanto aún no se ha implementado la custodia

de archivo digitales por la falta de TICS, el mismo trae como consecuencia la insatisfacción de atención al usuario, perjudicando así a la entidad llevando a un sistema de gestión documental ineficiente, con la consecuente pérdida de información valiosa y la repercusión desfavorable en la calidad de los servicios que prestan en las entidades públicas. En tal sentido se plantea el siguiente problema general ¿Cómo es la gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023? y como problemas específicos los siguientes: a) ¿Cómo se desarrolla la organización del equipo con respecto a la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023?; b) ¿Cuáles son los procesamientos de la información de la gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023? c) ¿Qué acciones de mejora se pueden implementar para mejorar la gestión documental de una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023?

El estudio se justifica de forma teórica, ya que en este estudio se examinaron las teorías propuestas por diversos investigadores., los mismos nos sirven como antecedentes y nos permite obtener conocimientos, asimismo se utiliza como guía para futuras investigaciones; por consiguiente el estudio se justifica de forma social, por cuanto la investigación permitirá que la entidad mejore con la correcta aplicación de los procesos de la Gestión Documental y el correcto uso de las herramientas tecnológicas y digitales, transformado así a la entidad en innovadora, asimismo se brinde un servicio más eficaz. En términos de la justificación metodológica, la investigación adopta un enfoque cualitativo, ya que busca recopilar información relevante sobre el tema de estudio y analizar de manera adecuada los objetivos propuestos.

Objetivos General: Analizar la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

Objetivos Específicos: Analizar cómo se desarrolla la organización del equipo con respecto al sistema de Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023; Analizar el procesamiento de información de la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023; Analizar las acciones de mejora que se pueden implementar para la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno ocal de Lima, 2023.

II. MARCO TEÓRICO

En relación a los trabajos previos para la investigación, desde el ámbito de las investigaciones a nivel internacional tenemos a López, A (2018) Su estudio tuvo como objetivo Proponer una escala de madurez de gestión documental electrónica para las entidades del Estado colombiano, de enfoque cualitativo, donde observo que si establecen claramente los objetivos y si se implementa políticas públicas de la escala de madurez, los servidores públicos en gestión documental electrónica contarían con una herramienta que permitiría evaluar la implementación del sistema.

Asimismo Niglia (2019) En su estudio de enfoque explicativo, donde su objetivo fue estudiar los procesos de modernización en la gestión de las tecnologías de la información y la resistencia que esta genera en los empleados de la Municipalidad del Pilar, concluyo que se cree una implementación exitosa de mejoras en la gestión documental dependerá en gran medida de una capacitación adecuada de todos los empleados que trabajan en la administración, incluyendo a aquellos que ocupan diferentes niveles jerárquicos, además de la utilización de herramientas modernas como el Sistema de Gestión Documental Electrónica se utilicen eficazmente, se espera que se agilicen los procesos y se comparta la información, lo que dará lugar a una administración más eficiente.

Con respecto Molano (2017) El objetivo de su investigación consistió en establecer un sistema de gestión documental en la asociación ASPROLECHE Q.V.C. de Santa Rosa de Viterbo mediante una planificación sistemática de procesos archivísticos. El enfoque utilizado fue cualitativo y se concluyó que, gracias a la implementación de la correcta gestión de documentos e información de calidad para la evaluación y control de cada proceso, fue posible brindar una correcta y actualizada información a los asociados y proveedores, cabe señalar que esta información resulta fundamental para tomar decisiones acertadas, es importante para el éxito de la organización.

Por lo tanto, Sánchez (2021) En su estudio tuvo como objetivo Diseñar un procedimiento de gestión documental para automatizar la digitalización de los documentos e implementar un sistema informático que lo sustente, en ese sentido se centró en fortalecer el control y la estructura administrativa en el ámbito

universitario, específicamente en el caso de la Dirección General de Liquidación de Haberes de la UNNE, la investigación se fundamentó en la información recopilada a partir de la experiencia y las opiniones de distintos especialistas de las áreas competentes de la gestión administrativa, donde se utilizó la técnica de la encuesta, como la de entrevista, para comprender la experiencia del entrevistado en el ámbito laboral. En cuanto a la gestión del conocimiento, el examen de los documentos y las regulaciones asociadas a las normativas, con sus actividades diarias, concluyo, que el diseño de propuesta metodológica y la utilización de herramientas TIC, ayudan a la automatización de la digitalización de los documentos siendo clasificada y con óptima calidad.

Por último Zambrano et al (2021) su investigación tuvo como objetivo analizar la tendencia de la Gestión documental en las universidades de Latinoamérica y la base en cuanto a los requisitos de la Norma UNE-ISO 15489, de enfoque cualitativo donde concluyó que después del análisis, se puede afirmar que todavía existe una carencia en las universidades en cuanto a la adquisición de conocimientos sobre gestión documental y la aplicación rigurosa de las leyes en los tres niveles establecidos: ley del archivo nacional o general, ley específica y ley del Sistema Nacional de Archivos de cada país. Es necesario fortalecer estas unidades orgánicas para ser más eficiente la gestión documentaria.

En su investigación, Ramírez y Cadena (2021) exploraron las implicancias de la gestión documental en México en relación con la Ley General de Archivos. Utilizaron una metodología cualitativa y descriptiva, así como el análisis de documentos. Los hallazgos revelaron que México posee una historia rica y una gran cantidad de información que debe ser administrada adecuadamente. Sin embargo, aún no se ha establecido la infraestructura necesaria para preservar esta riqueza histórica. Por otro lado, el Estado ha realizado esfuerzos para implementar un sistema eficiente de gestión documental, respaldado por un marco legal gradualmente adoptado por todas las instituciones. Como conclusión, se destacó la necesidad de que todas las instituciones estatales implementen este sistema conforme a lo establecido en la ley, con el objetivo de beneficiar a los administrados. Además, se enfatizó la importancia de contratar personal especializado en gestión documental, ya que se requiere profesionales calificados

para llevar acabo esta tarea.

Por su parte Zainal y Husin (2020) menciono que es fundamental que las instituciones gubernamentales implementen sistemas de gestión documental eficientes y seguros, priorizando la organización y minimizando el uso de papel en la medida de lo posible, para una buena gestión documental.

Por último, Bravo (2022) tuvo como objetivo analizar la gestión documental en el área administrativa de FONCEP durante los tiempos de pandemia de COVID – 19, el estudio es de enfoque cualitativo, el mismo que concluyo, que los desafíos que obstaculizan la correcta aplicación de la gestión documental en el ámbito administrativo durante la pandemia del COVID-19 no se limitan únicamente a los documentos electrónicos generados o recibidos en este periodo., sino que es evidente que existe una carencia en los procedimientos de manejo de la documentación física, incluso antes de la llegada de la pandemia..

Desde un ámbito nacional tenemos a Zambrano (2021) en su investigación de “Análisis de la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Independencia año 2019”, que fue de enfoque cualitativo, concluyo que la Municipalidad Distrital de Independencia, durante el año 2019 no logró llevar a cabo una implementación satisfactoria de la Gestión Documental en línea, debido a la presencia de deficiencias notables en las plataformas digitales. Esto se debe a que los servicios ofrecidos por estas plataformas no cumplen con las expectativas de los ciudadanos.

Por su parte Jorge (2023) su investigación se trató sobre el Sistema de Gestión Documental durante la pandemia en una institución pública de Lima, 2022, el mismo que fue de enfoque cualitativo, La investigación realizada reveló que es posible aumentar la eficiencia del SGD, por lo que se sugiere motivar a los funcionarios públicos para que lo utilicen de manera responsable y, de esta manera, dar cumplimiento con los objetivos propuestos de la entidad. Además, se encontró que hay una falta de capacitación tanto para los usuarios como para los colaboradores logísticos, lo que obligó a los funcionarios públicos a adaptarse para poder cumplir con los objetivos de la entidad.

Asimismo, Bolívar (2022) en su estudio tuvo como objetivo, describir cómo se presenta las implicancias de la gestión documental en la gestión logística de una municipalidad distrital, Callao 2021, de enfoque cualitativo, concluyo que la gestión documental tiene implicaciones importantes en la gestión logística. Para implementar procesos eficientes, se recomienda organizar equipos de trabajo con las competencias y conocimientos requeridos para llevar a cabo las labores correspondientes de gestión documental de manera efectiva.

Con respecto a Cadillo (2022) Su investigación tuvo como objetivo de analizar la gestión documental en el proceso de agro exportación marítima, de enfoque cualitativo llegando a la conclusión que la gestión documental es crucial por cuanto los exportadores necesitan estar al tanto de todo el proceso de gestión, ya que la omisión de cualquier documentación puede acarrear consecuencias graves y aumentar los costos. Además, durante la pandemia con el Covid-19, el uso de la documentación digital ha sido de gran ayuda para acelerar el proceso de envío de documentos y evitar demoras en los procesos

Por último, Gamboa (2021) en su investigación el principal objetivo del estudio fue comparar la reingeniería de negocios antes y después de su implementación para evaluar la calidad del servicio, el tiempo de respuesta, la reducción de costos y la innovación tecnológica en el proceso de despacho y recepción documental dentro del ministerio. Se utilizó una metodología cualitativa para analizar los resultados y se llegó a la conclusión de que la gestión documental ha mejorado significativamente gracias a la recepción rápida de documentos, lo que ha optimizado el tiempo de respuesta. Los hallazgos de esta investigación permitirán profundizar en los cambios necesarios en los procesos documentales para agilizar las respuestas mediante una transformación digital y obtener resultados más eficaces.

En su estudio cualitativo, Mimbela (2020) se propuso mejorar los procesos de documentación que ingresan a la Municipalidad de Santiago de Surco. El autor investigó las herramientas y regulaciones vigentes necesarias para garantizar la generación de valor público e institucional.

Cabe señalar que existen teorías de la Gestión documental según Duranti (1997) Teoría del principio de procedencia: Esta teoría se fundamenta con en el

principio de que los documentos deben ser mantenidos y organizados de acuerdo con su contexto original de creación y uso. Destaca la importancia de mantener la integridad y el contexto de los documentos para garantizar su autenticidad e interpretación adecuada. Asimismo, la Teoría de Wing (1997) la gestión del conocimiento: Esta teoría enfatiza la importancia de capturar, organizar y compartir el conocimiento contenido en los documentos para promover la innovación, el aprendizaje organizacional y la toma de decisiones informadas. Propone estrategias para gestionar y aprovechar el conocimiento documental de manera efectiva y la teoría de Schellenberg (2012) Teoría del ciclo vital de los documentos: Esta teoría sostiene que los documentos experimentan diversas fases a lo largo de su ciclo de existencia, desde su origen hasta su recepción, pasando por su uso y consulta, hasta su disposición final. Propone la implementación de políticas y procesos para gestionar cada etapa de manera eficiente.

En la investigación se ha definido la categoría Gestión documental tomando en cuenta a los siguientes autores.

Gestión Documental se describe como la gestión óptima y estructurada de los documentos desde su creación hasta su disposición final, abarcando los procedimientos que aseguran la captura y conservación de la información, reflejando las actividades llevadas a cabo dentro de la organización. (Rosas et al, 2020). En ese sentido la gestión documental es de vital importancia por cuanto no solo nos ayuda a ver las actividades que realiza la empresa o entidad pública, sino nos permite tomar decisiones a futuro. Según Ramírez (2019) es la ejecución de procesos técnicos correspondientes a su ciclo vital de la documentación, como la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Cedeño et al (2021) Los Sistemas de Información Documental son un recurso valioso en las instituciones, ya que se encargan de asegurar la organización de la documentación generada por sus funciones, así como facilitar la recopilación de información externa a la institución.

Por su parte Pysarenko et al (2019) En la administración de documentos, es esencial contar con bases de datos adecuadamente estructuradas, manteniendo estándares y realizando verificaciones regulares para garantizar su

integridad.

Con respecto a Suarez y García (2021) Este concepto señala que la Gestión Documental se refiere al conjunto de métodos y herramientas empleadas para administrar los documentos en una empresa u organización. Su propósito fundamental radica en controlar el flujo de documentos de todo el ciclo de vida. Es importante recalcar que ningún documento oficial puede ser eliminado, ya que resultan indispensables para auditorías y análisis de los procesos empresariales. El sistema de gestión documental eficiente busca digitalizar el almacenamiento de los documentos que se tienen en físico, lo que conlleva mejoras significativas en varios aspectos de la administración empresarial. Además, el sistema se enfoca en la búsqueda, organización y manejo de documentos, así como de datos e información en diferentes formatos.

Asimismo, Reniec (2017) nos dice que los procesos sistemáticos encargados de gestionar de manera eficiente, racional y económica el flujo de documentos administrativos en una entidad se denominan Gestión Documental. Estos procesos incluyen la recepción, emisión, archivo, control y despacho de documentos.

Con relación a PCM (2017) La gestión Documental se encuentra dentro del marco de la Modernización del Estado, asimismo es la parte del Manejo y Gestión Documental (MGD) encargada de controlar de manera eficaz y sistemática la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos. Por esa razón, el Estado peruano aprobó, a través del Decreto Legislativo N° 1310, que establece un Modelo de Gestión Documental (MGD) el mismo es de cumplimiento obligatorio para las entidades del poder ejecutivo, mientras que otras instituciones y gobiernos locales tienen la opción de unirse a esta iniciativa de eficiencia, transparencia y gobierno digital con el propósito de modernizar el Estado.

Con respecto a Russo. (2009) La gestión documental engloba un conjunto de acciones que posibilitan la coordinación y supervisión de todos los elementos vinculados a la generación, recepción, estructuración, resguardo, conservación, acceso y divulgación de la documentación.

Asimismo, Unesco (2008) La gestión documental asegura de manera organizada la generación, estructuración, administración, preservación y eliminación de documentos. Su propósito principal es garantizar la responsabilidad, eficiencia, transparencia en la ejecución y respaldo de las actividades del programa de la Organización, salvaguardar los intereses operativos, legales, financieros, además de administrar el conocimiento y la memoria.

Rodríguez et al (2016) considera que la gestión documental permite garantizar el acceso a la memoria organizacional plasmada en documentos administrativos o archivísticos y el proceso para la toma de decisiones. Esto sugiere que el reconocimiento del proceso de gestión puede estar vinculado a su implementación y desarrollo adecuado de sus procesos específicos en las instituciones de información, como la identificación y clasificación, valoración, descripción y difusión.

Según Crespo (2019) La norma ISO 15489-1:2016 ha establecido una serie de procesos para la generación, captura y administración de documentos. Estos procesos engloban: (1) la creación de documentos, que comprende el contenido, los datos y los metadatos que registran la situación que dio origen a su creación; (2) la captura de documentos, que abarca la evidencia obtenida en el momento de capturar la información; (3) la clasificación e indexación de documentos; (4) el control de acceso a la información; (5) el almacenamiento de la documentación; (6) el uso y la reutilización de la información; (7) la migración, transformación y conversión de documentos; y (8) la disposición, que establece las medidas a tomar para disponer o eliminar los documentos.

Asimismo, como Subcategorías tenemos a la Organización del equipo de trabajo, el mismo puede ser liderada por el líder del equipo o director de la organización en determinados casos. Esta subcategoría se enfoca en la formación de equipos especializados o en la capacitación de los equipos existentes con el fin de modernizar el sistema de gestión documental, según lo mencionado por Chiavenato (2019).

Según Lacerenza et al (2017) La organización de equipo se refiere a la estructuración y coordinación eficiente de los miembros de un equipo con el objetivo

de lograr metas y objetivos comunes, maximizando la colaboración, la comunicación efectiva y la sinergia entre los integrantes.

Como segunda Subcategoría se tiene el procesamiento de información según Miller (1994) establece que el primer proceso documental a aplicar es la selección, el cual tiene como objetivo diferenciar los documentos según sus tipos, procedencia y tiempo de vigencia. Con respecto a Eysenck y Keane (2021) se refiere al flujo de información a través de los sistemas de percepción, atención, memoria y pensamiento, y cómo esta información es codificada, almacenada, recuperada, para ser utilizada por el individuo.

Según Kosslyn y Rosenberg (2018) El procesamiento de la información se refiere al conjunto de actividades cognitivas involucradas en la recepción, organización, interpretación y uso de la información para la toma de decisiones.

Como última Subcategoría se tiene acciones de mejora, según Sallis (2021) Las acciones de mejora son pasos específicos y deliberados tomados para superar las brechas entre los resultados actuales y los objetivos deseados, mediante la implementación de estrategias y cambios que generen mejoras tangibles en el desempeño y los resultados organizacionales.

Finalmente, Deming (2018) nos dice que las acciones de mejora se refieren a las medidas implementadas para identificar y corregir deficiencias, optimizar procesos y promover cambios positivos en un sistema o una organización.

III. METODOLOGÍA

3.1 Tipo y diseño de Investigación

3.1.1 Tipo de investigación

El enfoque utilizado en la investigación es cualitativo., de acuerdo con Ñaupás, et al (2018), sostiene que el enfoque cualitativo se centra en la recolección y análisis de datos pertinentes sin dar prioridad al aspecto cuantificable. En lugar de eso, se basa en la observación, comprensión e interpretación de la información obtenida en el estudio de investigación. En contraste con Strauss y Corbin (2002) señalan que la investigación cualitativa tiene la capacidad de examinar todos los aspectos de la vida, el comportamiento, los sentimientos y las declaraciones de una persona, así como los diversos aspectos que conforman una sociedad. Además, los autores resumen el enfoque cualitativo como estudios que prescinden del uso de técnicas estadísticas.

Asimismo, es básica, Según Concytec (2018), las investigaciones básicas, también conocidas como investigaciones puras, tienen como objetivo obtener un conocimiento más profundo al comprender el aspecto fundamental de los fenómenos, los hechos observables o las relaciones establecidas por los elementos involucrados.

3.1.2 Diseño de investigación

El diseño de la investigación, que se utilizó es fenomenológico, ya que se basó en la interpretación de las opiniones expresadas por los participantes en las entrevistas. Estos participantes fueron profesionales con experiencia en gestión documental, como especialistas, específicamente en el área de Archivo y Trámite Documentario. Según Cabezas et al. (2018) Las investigaciones fenomenológicas poseen la capacidad para analizar y poder comprender las perspectivas individuales de las personas en relación a un tema particular.

3.2 Categorías, Subcategorías y matriz de categorización

Según la identificación del problema de investigación, se consideró de gran importancia determinar el análisis de la gestión documental. En ese sentido se establecieron las siguientes categorías y Subcategorías.

Tabla 1.

Categoría y subcategorías de la investigación

Categoría	Subcategoría
Gestión documental	Organización del equipo
	Procesamiento de Información
	Acciones de mejora

Elaboración propia.

3.3 Escenario de Estudio

El escenario de investigación se centra en una entidad pública del gobierno local de Lima, asimismo, la investigación se enfoca en comprender las prácticas existentes, de los sistemas utilizados, las políticas y normativas aplicadas, así como los retos y problemas enfrentados en la gestión documental en este entorno específico, además de la mejora continua en cuanto a la digitalización de documentos, la accesibilidad de la información, la seguridad de la documentación y la eficiencia en los procesos relacionados con la gestión documental.

3.4 Participantes

La entidad pública del gobierno local de Lima, cuenta con un Archivo Central, el mismo que está conformado con 1 Coordinador de la Unidad Funcional de Tramite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo Central, 3 asistentes de Archivo y 2 apoyos de materia Archivística; Asimismo la entidad cuenta con 12 Archivos de gestión, los mismos están conformados por 1 personal en cada archivo de gestión que puede ser la Secretaría o asistente administrativo, los mismos están relacionados con los procesos de Gestión Documental, En ese contexto para Hernández y Mendoza (2018) Los participantes de una investigación cualitativa son individuos que están dispuestos a compartir su opinión o perspectiva en relación a un tema específico dentro de la investigación. Estos participantes pueden ser expertos en el campo o personas que tienen experiencia directa en la problemática que se está investigando.

En ese sentido, es relevante destacar que los participantes que han sido entrevistados está conformado por profesionales que se encuentran vinculados con la Gestión Documental.

3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Se utilizó la entrevista semi estructurada, por cuanto Braun y Clarke (2020) indica que el investigador utiliza una guía de preguntas predefinidas como punto de partida, pero tiene la flexibilidad de adaptarlas y realizar preguntas adicionales según las respuestas del participante, además Liamputtong (2019) nos dice que La entrevista semi estructurada permite una exploración detallada de las perspectivas y experiencias de los participantes, al tiempo que proporciona una estructura básica para mantener el enfoque de la investigación.

En ese mismo contexto según Fontana y Frey (2018) nos dice que es una técnica de investigación que combina preguntas abiertas y cerradas, permitiendo una exploración profunda de los temas de interés

La utilización de la técnica de la entrevista será de suma relevancia en este estudio, ya que nos permitirá establecer un contacto directo con los participantes con el fin de comprender sus opiniones, perspectivas y vivencias diarias.

El instrumento que se aplicó es la guía de entrevista según Velez (2019) donde nos indica que es una herramienta utilizada en la investigación cualitativa para recopilar datos a través de entrevistas estructuradas o semiestructuradas. Esta guía contiene un conjunto de preguntas o temas de discusión que el entrevistador puede seguir durante la entrevista y brinda estructura y continuidad al proceso de recolección de datos.

Para, Smith (2019) Es un instrumento que sirve recopilar datos a través de una entrevista, el mismo contiene una cantidad de preguntas que permitirán guiarle al entrevistador durante el proceso de la entrevista

3.6 Procedimiento

Para la recolección de la información, se utilizó la técnica de la entrevista semi estructura, con su instrumento guía de entrevista, la misma que estuvo conformada por preguntas relacionadas al tema de investigación, cabe señalar que se solicitó la validación del mismo a cinco profesionales de grado Maestros Y Doctores en Gestión Pública, quienes dieron la validez de las interrogantes del instrumento.

Asimismo, se coordinó con los entrevistados, la disponibilidad de tiempo, para proceder aplicar la entrevista, la información obtenida, se procedió analizarla y se utilizó el programa atlas ti para procesar la información e interpretarla, con el fin de obtener los aportes de los participantes, por cuanto los resultados, nos

permitirá llegar a las conclusiones sobre el tema de investigación.

3.7 Rigor científico

Este proceso se refiere a la validez de la investigación, que se basó en la información obtenida y que fue considerada creíble en el estudio, según Smith (2019) es un aspecto crucial para garantizar la precisión y confiabilidad de los resultados.

Se buscó captar el verdadero significado de las opiniones confiables de los participantes del Gobierno local de Lima, sin perder su esencia. Otro criterio importante fue la confiabilidad en el manejo de la información, ya que el investigador transmitió de manera fiel los datos obtenidos. También se consideró la transferibilidad o aplicabilidad de la información, con el objetivo de extender o aplicar las conclusiones obtenidas en este estudio a otros contextos que enfrenten la misma problemática, siguiendo el criterio de la transferibilidad.

3.8 Método de análisis de la información

Se empleó el método de análisis cualitativo y después de recolectar la información se usó el Atlas.ti que es un programa informático diseñado específicamente para simplificar la labor de organizar, explorar y analizar datos cualitativos en una amplia gama de disciplinas de investigación, este software permite a los investigadores codificar, etiquetar y categorizar los datos, además de llevar a cabo análisis exhaustivos de texto, imágenes, audio y video. Con sus diversas herramientas y funcionalidades, Atlas.ti facilita la identificación de patrones, temas y relaciones clave presentes en los datos cualitativos (Atlas.ti Scientific Software Development GmbH, 2019). Cabe precisar que La codificación temática es un procedimiento empleado en Atlas.ti y otros programas de análisis cualitativo para estructurar y clasificar la información recopilada. En este proceso, se busca identificar y asignar etiquetas a los temas o conceptos recurrentes que se desprenden de los datos cualitativos. Los investigadores asignan códigos a segmentos de datos pertinentes y, posteriormente, agrupan estos códigos en categorías o temas, lo que permite una comprensión más detallada y sistemática del contenido analizado (Braun & Clarke, 2019).

En ese sentido el programa utilizado es de gran ayuda para procesar la información, para analizar y obtener los resultados.

3.9 Aspectos éticos

En este estudio, se aplicaron normas que cumplen con los estándares APA 7. Se garantiza la veracidad de toda la información presentada en esta investigación, asumiendo la responsabilidad de cumplir con las obligaciones legales y éticas, y se asegura el uso respetuoso y confidencial de la información sensible. Además, se emplea el software Turnitin para cumplir con las directrices antiplagio.

Asimismo, la investigación se ajustó a la RVI N° N062-2023-VI-UCV, que aprueba la guía de elaboración de trabajos conducentes a grados y títulos.

cabe precisar que según Smith (2021) Los aspectos éticos hacen referencia a los lineamientos morales y principios que orientan la conducta y las decisiones de las personas en un contexto específico. En el ámbito de la investigación, estos aspectos éticos representan consideraciones cruciales que deben ser tomadas en cuenta al planificar, llevar a cabo y comunicar un estudio. Esto implica salvaguardar los derechos y el bienestar de los participantes, preservar la confidencialidad de los datos, obtener el consentimiento informado y asegurar la integridad y la honestidad en la presentación de los resultados.

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

El trabajo de investigación se realizó en una entidad pública del gobierno local de Lima, contando con la participación de profesionales que están involucrados con la Gestión documental, no fue necesario requerir el trámite de autorización con carta de la Universidad toda vez que las entrevistas contaron con el consentimiento, cabe señalar que la recolección de datos fue realizada con el enfoque cualitativo de entrevistas semi estructurada y el análisis se realizó con codificación libre, codificación axial, redes de categorización y triangulación de datos, de lo cual se procedió a detallar los resultados del informe de investigación, en base a la interrogante planteada, objetivos generales, objetivos específicos y las fuentes consultadas.

Al iniciar a la recolección de datos, se les brindo a los informantes la entrevista semi estructurada y la importancia de la investigación para el conocimiento de la problemática desde su percepción. La información fue incluida en la matriz de transcripción de resultados para realizar la triangulación para el procesamiento por códigos desde el software ATLAS ti9.

A continuación, se observó dentro del primer análisis de la data proporcionada por los entrevistados que la palabra clave que más se repite es la gestión (100); documental (93); sistema (33); experiencia (30); herramientas y digital (12); transparencia, físico y personal (11); implementación (10); equipo, acciones, cultura y metas (8); procesamiento, eficiente e instrumento (7), así como las palabras de menor fuerza y que guardan relación con la categoría y subcategoría de estudio.

Figura 1. Nube de palabras



Nota: elaboración propia de ATLAS ti

Asimismo, se muestran las redes semánticas que revelan el fenómeno de estudio después de realizar la reducción de los datos. Además, a través del análisis se identificaron subcategorías que permitieron comprender la categoría en cuestión. Es importante destacar que esta metodología permitió la construcción de la teorización de cada criterio

Figura 2.

Red semántica de la categoría Gestión documental



Nota: elaboración propia de ATLAS ti

En el proceso de la reducción de la data y dando respuesta al objetivo general en la presente figura se muestra la red semántica integrada que está compuesta de la categoría central Gestión documental, la misma que se relaciona con la subcategoría, organización de equipo, el mismo que ha emergido códigos con mayor consistencia como la falta de personal capacitado y cero papel, de la segunda sub categoría procesamiento de información, el mismo que ha emergido los códigos que más se repiten como, transferencia de documentos y de la tercer sub categoría acciones de mejora los códigos con mayor frecuencia es la capacitación y firma digital, de alguna manera dan respuesta al fenómeno de estudio.

Con lo que coincide con el estudio de Cadillo (2022) su investigación tuvo como objetivo de analizar la gestión documental en el proceso de agro

exportación marítima, concluyendo que la gestión documental es crucial por cuanto los exportadores necesitan estar al tanto de todo el proceso de gestión, ya que la omisión de cualquier documentación puede acarrear consecuencias graves y aumentar los costos. Además, durante la pandemia con el Covid-19, el uso de la documentación digital ha sido de gran ayuda para acelerar el proceso de envío de documentos y evitar demoras en los procesos.

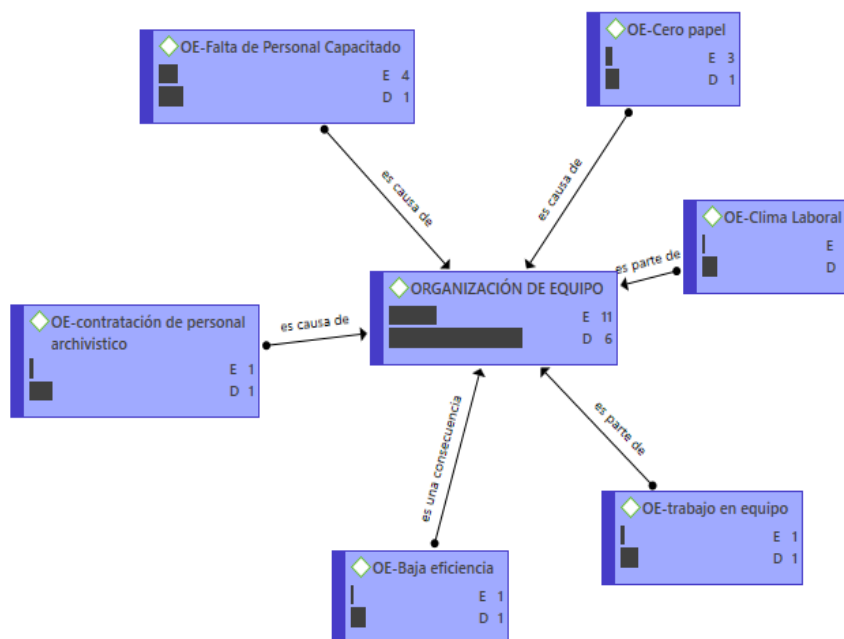
Así como, Mimbela (2020) El autor realizó el estudio de herramientas y regulaciones vigentes necesarias para garantizar la generación de valor público e institucional, concluyo que se debe mejorar los procesos de documentación que ingresan a la Municipalidad de Santiago de Surco.

Por lo tanto, con el fin de lograr un funcionamiento óptimo y adaptarse al sistema de gestión documental, es necesario que la entidad cuente con herramientas tecnológicas y que el mismo esté conectado con otras organizaciones estatales a través del gobierno digital. Otra implicación relevante es que el personal que tiene a su cargo el tratamiento de documentos debe poseer competencias y experiencia en el ámbito de la gestión documental. Asimismo, realizar una correcta transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo central de la entidad, este análisis se fundamenta en la problemática identificada, La falta de organización ha ocasionado deficiencias constantes en la gestión documental. Esta actividad es crucial para cualquier entidad pública, especialmente en el sector que maneja proyectos de inversiones públicas, donde resulta indispensable debido a la gran cantidad de documentos que se reciben de parte de los consultores de obras.

Teorización del criterio de Organización de equipo.

Figura 3.

Red semántica de Organización de equipo



Nota: elaboración propia de ATLAS ti

Para responder el primer objetivo específico; al realizar el análisis surgieron una serie de atributos relacionadas con dicha subcategoría. la organización de equipo, refiere a una estructuración eficiente de un equipo, el mismo que este calificado, en ese sentido desde la percepción de los participantes se ha obtenido como resultado la falta de personal capacitado por cuanto el informante 04:4 señaló que: "... Una dificultad que se tiene para el logro de las metas propuestas es la falta de personal especializado...". En ese sentido la contratación de personal archivístico es importante para mejorar el tratamiento de la gestión documental, según el informante 02:9 "...contratar personal con conocimiento en materia archivística". En consecuencia se evidencio la Baja eficiencia por cuanto no pueden ser eficientes porque aún no cuentan con un software, para el buen almacenamiento de documentos digitales, sino que se sigue usando documentos físicos que generan costos, según el informante 01:4 "...No podemos ser muy eficientes ya que estando en plena era del gobierno digital aún tenemos que seguir utilizando recursos y materiales que generan no solo un alto costo adquisitivo sino también el incremento

del gasto para almacenar documentos físicos...".

Asimismo el trabajo en equipo solo existe por parte del personal de archivo y trámite documentario, ya que la documentación que ingresa tarde por mesa de partes en físico, debe de ser revisada en cuanto a los folios, el mismo genera que un grupo de colaboradores se tengan que quedar más de la hora de trabajo y no puedan concluir sus actividades cotidianas del día, según el informante 03:4 "*...si hubiese que indicar algún aspecto de porque quizás se dificulta lograr las metas, es porque la documentación que ingresa en físico ya casi a la hora de salida de la jornada laboral, por parte de usuarios externo es voluminoso haciendo que varios nos quedemos fuera del horario del trabajo para poder clasificar y revisar la documentación además que este conforme porque hay casos que están mal foliado generando así demora para el ingreso de mesa de parte...*", cabe señalar que el clima laboral, no es la mejor por cuanto existen normativas y directivas para el tratamiento de la Gestión documental y el mismo no es respetado por parte de las unidades orgánicas, según el informante 01:"*... Se debe crear un clima laboral en el cual las recomendaciones sean escuchadas por los encargados o los jefes de área de los archivos de gestión...*".

Asimismo, la implementación del sistema de Gestión Documental ayudo a la organización de equipo, para reducir tiempos y costos, siendo una política de Cero papel, según el informante 05:8 "*...Cero papel, reducir costos y presupuesto, además del almacenamiento físico...*"; sin embargo según el informante 01:16 "*...la política cero papel aunque existe, debería ser respetada...*". Evidentemente, ayudo en parte la implementación del SGD en concordancia a la política de cero papel, sin embargo si no se respetan las normativas y directivas que cuenta la entidad, además de un personal calificado y capacitado, se obtendrán resultados negativos, perjudicando así al trabajo en equipo y obteniendo un mal clima laboral.

Basándonos en los resultados mencionados, se identificó una situación similar en la investigación llevada a cabo por, Bolívar (2022) por cuanto su estudio se centró en analizar las implicancias de la gestión documental en la gestión logística de una municipalidad distrital en Callao durante el año 2021, concluyendo que la gestión documental desempeña un papel crucial en la gestión logística. Para lograr

procesos eficientes, se recomienda la formación de equipos de trabajo con las habilidades y conocimientos necesarios para llevar a cabo las tareas de gestión documental de manera efectiva

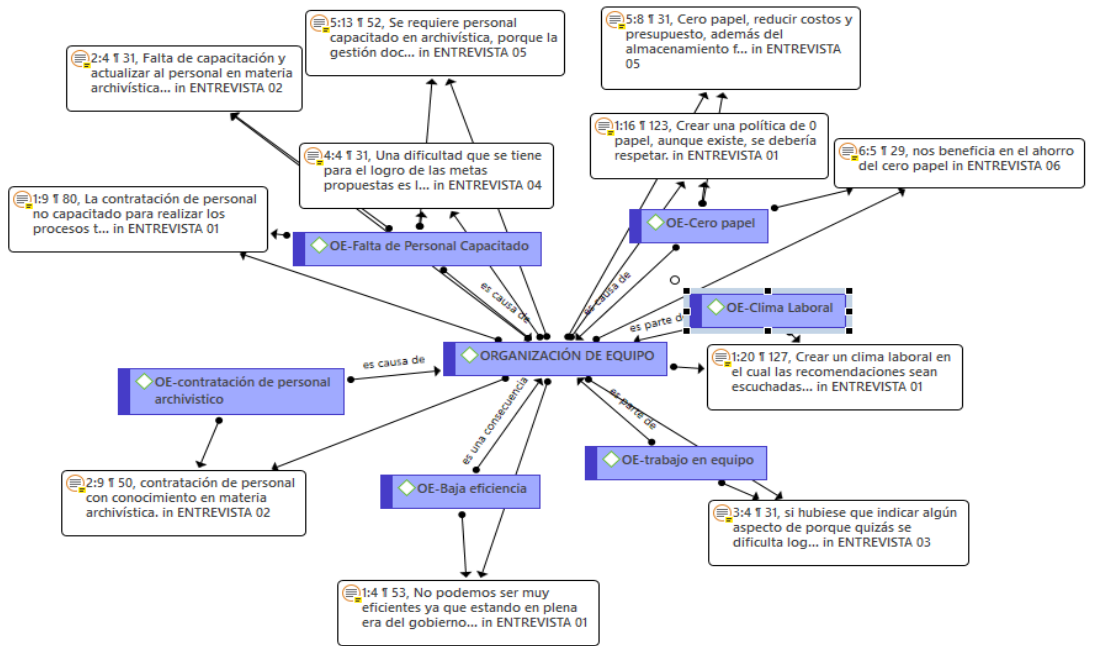
Así como, Zambrano et al (2021) donde su investigación tuvo como objetivo analizar la tendencia de la Gestión documental en las universidades de Latinoamérica y la base en cuanto a los requisitos de la Norma UNE-ISO 15489. Tras el análisis, concluyó que aún existe una falta de conocimiento y aplicación rigurosa de las leyes relacionadas con la gestión documental en los tres niveles establecidos: ley del archivo nacional o general, ley específica y ley del Sistema Nacional de Archivos de cada país. Por lo tanto, es necesario fortalecer estas unidades orgánicas con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión documentaria.

Los resultados se encuentran en concordancia con, Ramírez y Cadena (2021) quien exploró las implicancias de la gestión documental en México en relación con la Ley General de Archivos, llegó a la conclusión que es de suma la importancia de contratar con profesionales especializado en gestión documental, por cuanto se requiere para llevar a cabo esta tarea de manera eficiente.

De acuerdo al contraste de los resultados y de las investigaciones previas de los autores, se evidencia la falta de contratación de personal capacitado en la entidad y que asimismo se evaluó la contratación de personal especializado en materia archivística, por cuanto mejoraría la eficiencia de la entidad referente al servicio archivístico, además del buen tratamiento y el correcto proceso que se le daría a la gestión documental.

Figura 4.

Red de citas que fundamentan la subcategoría Organización de equipo

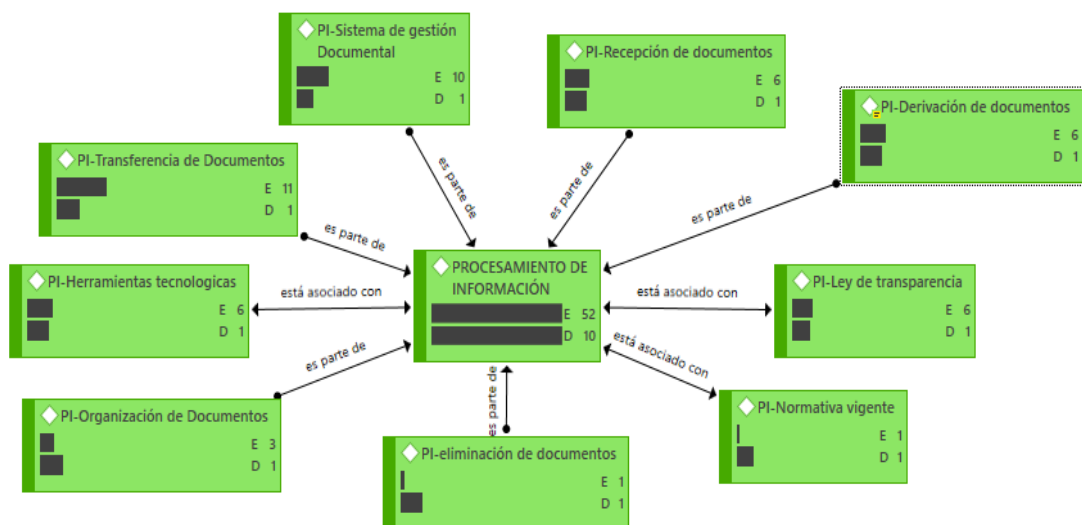


Nota: elaboración propia de ATLAS ti

Teorización del criterio Procesamiento de Información

Figura 5.

Red semántica de Procesamiento de información



Nota: elaboración propia de ATLAS ti

Para responder el segundo objetivo específico Los informantes mencionaron que

el procesamiento de información refiere al flujo de información a través de los sistemas desde la recepción de documentos, la respuesta que se le brinda al usuario y la transferencia de documentos. Asimismo, los archivos de gestión transfieren documentos al Archivo Central para su custodia y servicio archivístico posterior, La transferencia de documentos según el informante 01:23 "*... Los documentos es transferido al archivo central de la institución hasta el día en que pueda ser nuevamente consultado por los especialistas del área o por atenciones a requerimientos de auditorías...*" sin embargo, existe una mala práctica a la hora de transferir documentos por cuanto no se está cumpliendo la directiva de transferencia de documentos según el informante 05:9 "*...no cumplen con la norma y esto impide a que se realice un servicio archivístico adecuado...*", en relación al flujo dentro del sistema de gestión documental, según el informante 05:10 "*...El sistema de gestión documental es sistematizada, se recibe la documentación físico o digital y es derivada a las unidades orgánicas, para que puedan responder el pedido del usuario...*" en concordancia con el informante 01:5 "*...La implementación del SGD agiliza el trámite y seguimiento de los documentos en tiempo real...*".

Uno de los procesos de información es la recepción de documentos, según el informante 6:16 "*...toda documentación ingresa por mesa de partes tanto físico como digital en el caso de físico se tiene que digitalizar y subir al sistema...*", aun se tiene recepción de documentos físicos y el mismo tiene que ser validado en cuanto a los folios según el informante 01:25 "*...Se realiza siguiendo métodos tradicionales como la recepción de información tanto física como digital, la generación del nro. de Expediente, la verificación de los folios...*". Asimismo, la derivación de documentos es uno de los procesos que se tiene después de que la documentación ha sido validada e ingresada al sistema de gestión documental y se les deriva a través del sistema a las unidades orgánicas para que brinden respuesta al usuario, según el informante 02:17 "*...derivado a las unidades orgánicas, para su atención, las unidades elaboran respuesta (informes), atienden mediante cartas u oficios a las órganos competentes...*", para poder realizar un buen procesamiento de información se requiere de herramientas tecnológicas, según los informantes 01 hasta el 06, cuentan con el sistema de gestión documental, Microsoft office, scanner y correo electrónico, la entidad

pública del gobierno local cumple con la ley de transparencia, sin embargo existe demora al dar atención según el informante 06:4 *"...De acuerdo a la ley de transparencia si cumple con los pedidos del usuario, sin embargo, existe demora en la búsqueda de los documentos que solicitan las unidades orgánicas para dar dicha atención..."* y esto es debido a que dentro del proceso de información los especialistas no le están dando un buen tratamiento a la documentación ya que la documentación que ingresa en formato en físico no es debidamente organizado, por cuanto se pierde el orden de los expedientes y/o series documentales y es adjuntada a otro tipo de documentos, con respecto a la organización de documentos según el informante 01:7 *"...La mala organización de adjuntar la documentación física original con los expedientes y sustentos originales a los documentos de trámite genera atrasos en ubicar los originales porque simplemente los adjuntaron en otro tipo de documentación..."*. Con respecto a la eliminación de documentos, es uno de los procesos con el cual se da la valorización de documentos, para su eliminación y ayuda a optimizar los espacios, para las futuras transferencias que realizan las unidades orgánicas, según el informante 03:8 *"...Revisar la utilidad de los documentos ya que puede haber documentación acumulada para su eliminación y transferencial Archivo General de la Nación"*.

Todos estos procesos se dan de acuerdo a la normativa vigente del Archivo General de la Nación y/o de la entidad, como lo menciono el informante 05:1 *"...Se desarrolla mediante la normativa vigente del Archivo General de la Nación..."*

De acuerdo a las investigaciones realizadas por, Zainal y Husin (2020) sostienen que es fundamental que las instituciones gubernamentales implementen sistemas de gestión documental eficientes y seguros, priorizando la organización y minimizando el uso de papel en la medida de lo posible, para una buena gestión documental

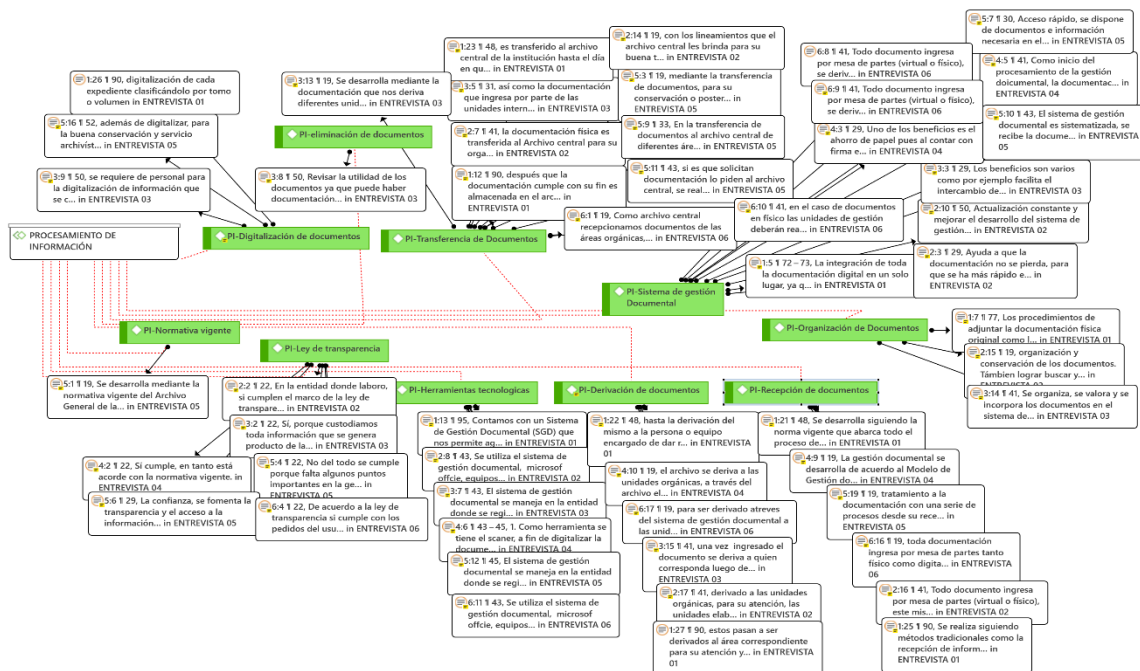
Con respecto Zambrano (2021) encontró que la implementación de la Gestión Documental en línea por parte de la Municipalidad Distrital de Independencia durante dicho año no fue satisfactoria. Concluyo de acuerdo a sus resultados que la gestión documental en línea presentó deficiencias significativas, principalmente atribuidas a las plataformas digitales utilizadas. Estas plataformas

no lograron cumplir con las expectativas de los ciudadanos, lo que afectó negativamente la eficiencia y efectividad de los servicios proporcionados.

Basándonos a las investigaciones previas y a los resultados obtenidos, se logró evidenciar que la implementación del sistema de gestión documental es importante, para agilizar los procesos en atención al usuario, sin embargo va de la mano con los procesos técnicos archivísticos como la transferencia de documentos, organización de documentos, clasificación de documentos, y todo el ciclo documental, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema General de la Nación y el modelo de gestión documental de la PCM.

Figura 6.

Red de citas que fundamentan la subcategoría procesamiento de información

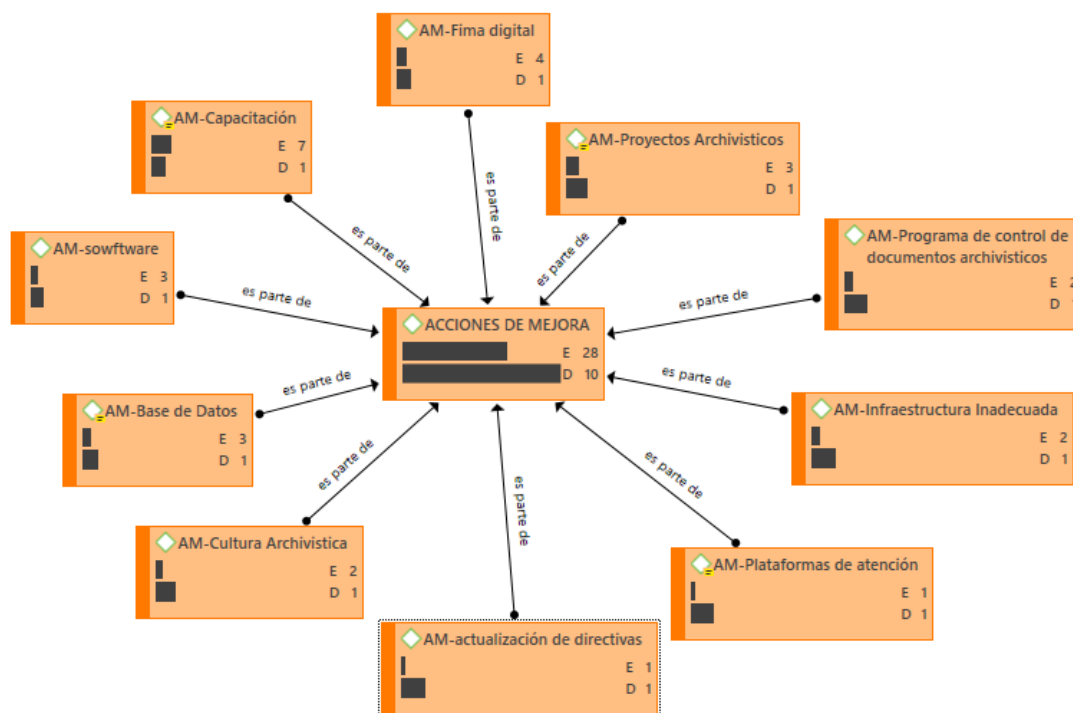


Nota: elaboración propia de ATLAS ti

Teorización del criterio de Acciones de mejora

Figura 32.

Red semántica acciones de mejora



Nota: elaboración propia de ATLAS ti

Para dar respuesta al tercer objetivo específico, los participantes señalaron que las medidas de mejora se refieren a las estrategias y acciones necesarias para generar cambios y optimizar los procesos con el fin de obtener resultados favorables. Asimismo, del análisis obtenido podemos ver que los informantes según la mayor frecuencia la capacitación es importante y el mismo se debería dar a todo el personal de la entidad, sea cual sea el régimen de contratación, según el informante 2:13 "...Plan de capacitación e inducción constante tanto al personal permanente y nuevo que se incorpora a la entidad...." en específico la capacitación debe darse para mejorar el tratamiento de la gestión documental ya sea física o digital a través del sistema de gestión documental según el informante 6:15 "...Mayor capacitación al personal que hace uso al sistema de gestión documental y manejo de documentos....", en la entidad pública del gobierno local, se genera

mayor volumen de documentos por cuanto al ser una entidad que formula y ejecuta proyectos de inversión (obras), los consultores ingresan 3 juegos de expedientes en físico, según el contrato que tiene la entidad con la empresa, además de que para temas de la contraloría requieren los documentos en físico original, en ese sentido los consultores no manejan firma digital y que la misma sea de valor legal, por lo tanto el informante 6:12, menciona lo siguiente "*...Se debe de implementar la firma electrónica con valor legal para el usuario...*" el mismo concuerda con el informante 1:10 "*...La poca presión que la entidad ejerce en el caso de los contratistas y supervisores de obra al momento de presentar la información ya que estos cada fin de mes ingresan volúmenes de documentos físicos que bien pueden ser reemplazados en formatos digitales si la entidad les exigiera contar con firmas digitales....*".

Con respecto a los proyectos archivísticos, es importante ya que refiere al conjunto de procesos técnicos archivísticos que se da para la organización de documentos, digitalización y eliminación de documentos, manteniendo así no solo el orden del acervo documentario, sino también la conservación y la optimización de espacios físicos, todo esto con el fin de poder brindar un mejor servicio archivístico para el usuario, para la toma de decisiones y/o para las futuras investigaciones, sin embargo la entidad no cuenta con proyectos archivísticos para la mejora de la gestión documental según el informante 05:15 "*... Se debe tener proyectos archivísticos, para que puedan organizar los documentos y eliminar...*",

Los instrumentos de gestión son importantes y se debe tomar en cuenta como una acción de mejora para el buen tratamiento de la gestión documental, como el programa de control de documentos archivísticos (PCDA), el instrumento contiene una tabla de retención de documentos para las futuras eliminaciones o conservación según el valor administrativo del documento, cuenta con un cuadro de clasificación de series documentales, para una mejor organización de documentos, sin embargo la entidad no cuenta con un PCDA , el mismo que está en concordancia con el informante 05:14 "*...además se requiere implementar el programa de control de documentos, con sus respectivas tablas de retención y clasificación de documentos...*" y 05:5 "*...Este instrumento facilita la gestión de la información en cuanto a su producción, control, organización y acceso, así se evita*

la pérdida de la información por ende poder entregar en forma pública los pedidos o requerimientos en forma eficiente virtual o física..." .

Para la búsqueda de documentos, no solo se debe consultar al sistema de gestión documental sino también al documento en físico ya que la entidad no cuenta con un software para el almacenamiento de documentos digitales y que los mismos se encuentre seriadados y organizados, el mismo debe ser implementado como una acción de mejora según el informante 5:18 "*...además de la implementación de una nube, para los documentos digitales y que los mismos estén seriadados, correctamente organizados...*". Asimismo, una base de datos y conteniendo un inventario analítico para la búsqueda de documentos en físico así se acorta tiempo en la prestación de servicio archivístico según el informante 01:19 "*...Contar con una base de datos más elaborada con la finalidad de acceder a la información de manera rápida acortando en el proceso tiempo para la atención...*".

La entidad tiene una infraestructura inadecuada para los archivos de gestión, los mismos transfieren documentos activos al Archivo Central, por cuanto no tienen los espacios suficientes para custodiar la documentación y perjudicando así al buen tratamiento de los procesos técnicos archivísticos para la gestión documental según el informante 01:2 "*...los ambientes aun no son los más indicados o especializados para albergar y clasificar la documentación contenida en los archivos de gestión...*".

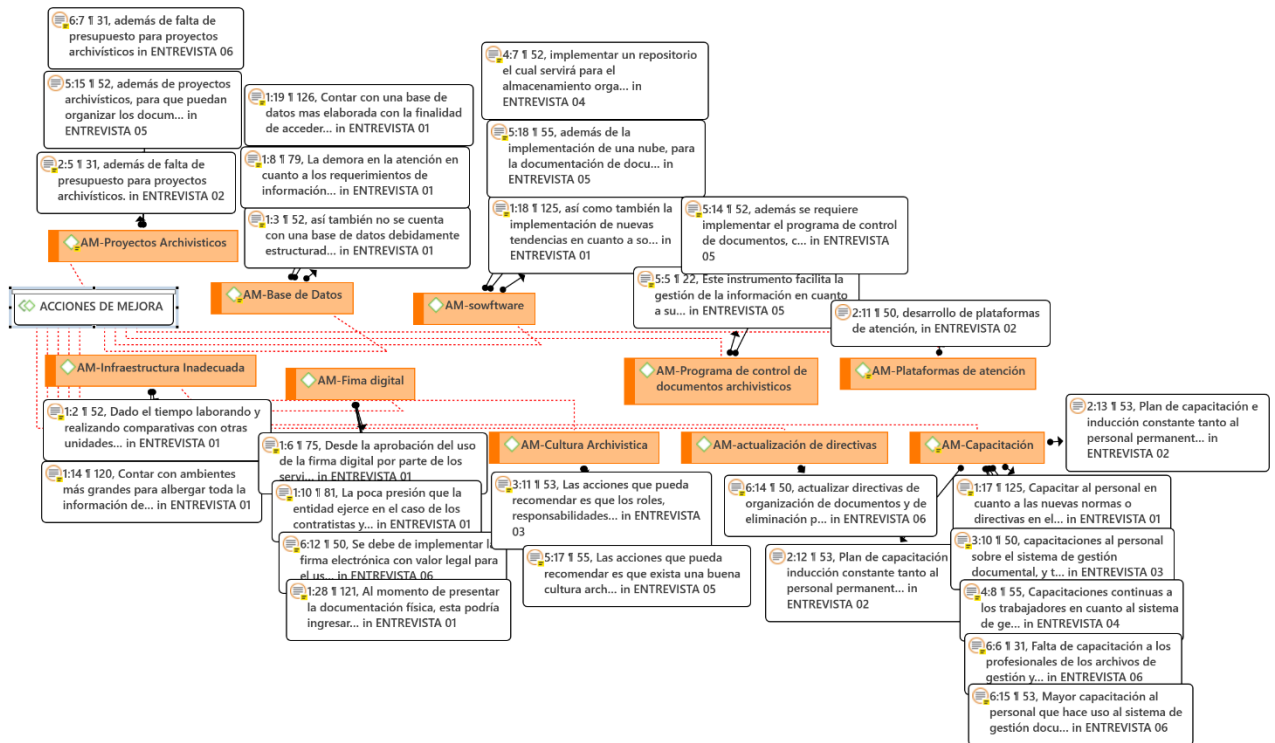
Parte de las acciones mejora la cultura archivística, es un fundamental para la entidad incentivar a todas las unidades orgánicas, para que la gestión documental sea la más óptima, según el informante 5:17 "*...Las acciones que pueda recomendar es que exista una buena cultura archivística en todas las unidades orgánicas...*". Asimismo, la actualización de directivas y normativa que se tiene por cada proceso archivístico debe de ser actualizado constantemente de acuerdo a los lineamientos que el Archivo General de la Nación da a las entidades públicas para el buen manejo de la Gestión documental desde su inicio o creación del documento, hasta su conservación y eliminación, según el informante 6:14 "*...actualizar directivas de organización de documentos y de eliminación para que no halla carga en el archivo central de la documentación física...*". Finalmente como parte de las acciones de mejora y estrategias la entidad debe contar

plataforma de atención, según el informante 2:11"*...se debe implementar plataformas de atención para brindar una mejor atención al usuario...*", por cuanto aún no se tiene una plataforma para el servicio archivístico, el mismo permitiría a que la documentación no se pierda y se pueda saber que unidad orgánica y especialista tiene el documento, ya que los préstamos de documentos originales solo se brindan a través de correo electrónico y muchas veces al personal que fue contratado por orden de servicio, el mismo serviría como alerta a la unidad orgánica para que el especialista que termina su orden de servicio pueda devolver el documento que se le fue prestado.

De acuerdo con, Gamboa (2021) En su investigación, el principal objetivo fue comparar la reingeniería de negocios antes y después de su implementación para evaluar la calidad del servicio, el tiempo de respuesta, la reducción de costos y la innovación tecnológica en el proceso de despacho y recepción documental en el Ministerio, concluyó que la gestión documental ha experimentado una mejora significativa debido a la recepción ágil de documentos, lo que ha optimizado el tiempo de respuesta a través de una transformación digital y obtener resultados más eficientes. Así como, Niglia (2019) Luego de investigar los procesos de modernización en la gestión de tecnologías de la información y la resistencia que esto genera en los empleados de la Municipalidad del Pilar, concluyo que, para el logro de una implementación exitosa de mejoras en la gestión documental dependerá en gran medida en brindar una capacitación adecuada a todos los empleados que trabajan en la administración, independientemente de su posición jerárquica. Además, es fundamental aprovechar eficientemente herramientas modernas como el Sistema de Gestión Documental Electrónica, con el objetivo de agilizar los procesos y facilitar el intercambio de información, lo cual contribuirá a una administración más eficiente.

Figura 53.

Red de citas que fundamentan la subcategoría acciones de mejora



Nota: elaboración propia de ATLAS ti

Proceso de triangulación para la validez y legitimación de los datos cualitativos

Tabla de co-ocurrencia, es la relación que existe entre las citas y los códigos, para detectar las relaciones más relevantes entre los códigos, se utilizó una representación cromática, donde los colores más intensos indican relaciones fuertes y los colores menos intensos representan relaciones más débiles. En ese sentido de la sub-categoría procesamiento de información, los códigos de mayor relevancia fue transferencia de documentos y sistema de gestión documental, seguido de la sub categoría acciones de mejora, los códigos de mayor fuerza fue la capacitación y la firma digital, sin embargo, de la sub categoría organización de equipo, los códigos más fuertes son Cero papel y falta de personal capacitado.

Es importante destacar que los códigos con una puntuación de 1 no muestran co-ocurrencias relevantes.

Tabla 21.

Co-ocurrencia

	1: ENTREVIST... n= 24	2: ENTREVIST... n= 15	3: ENTREVIST... n= 12	4: ENTREVIST... n= 9	5: ENTREVIST... n= 18	6: ENTREVIST... n= 14	Totales
AM-Base d... n= 3	3						3
AM-Capa... n= 7	1	2	1	1		2	7
AM-Cultur... n= 2			1		1		2
AM-Fima... n= 4	3					1	4
AM-Infrae... n= 2	2						2
AM-Plataf... n= 1		1					1
AM-Progr... n= 2					2		2
AM-Proye... n= 3		1			1	1	3
AM-sowft... n= 3	1			1	1		3
OE-Baja efi... n= 1	1						1
OE-Cero p... n= 3	1				1	1	3
OE-Clima... n= 1	1						1
OE-contrat... n= 1		1					1
OE-Falta d... n= 4	1	1		1	1		4
OE-contrat... n= 1		1					1
OE-Falta d... n= 4	1	1		1	1		4
OE-trabajo... n= 1			1				1
PI-Derivaci... n= 6	2	1	1	1		1	6
PI-Digitaliz... n= 3	1		1		1		3
PI-elimina... n= 1			1				1
PI-Herrami... n= 6	1	1	1	1	1	1	6
PI-Ley de t... n= 6		1	1	1	2	1	6
PI-Normat... n= 1					1		1
PI-Organiz... n= 3	1	1	1				3
PI-Recepci... n= 6	2	1		1	1	1	6
PI-Sistema... n= 10	1	2	1	2	2	2	10
PI-Transfer... n= 11	2	2	2		3	2	11
Totales	24	15	12	9	18	14	92

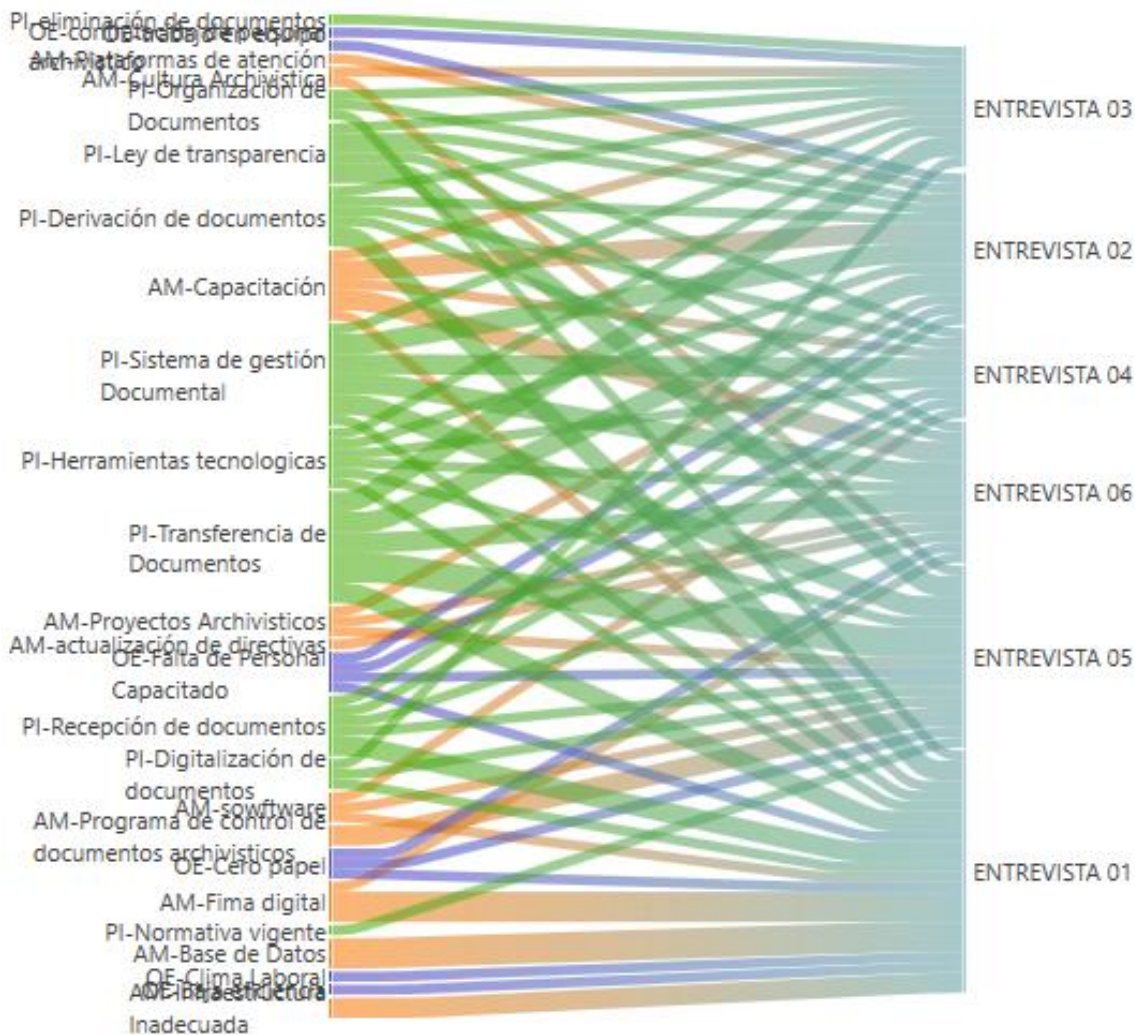
Nota: elaboración propia de ATLAS ti

Estas relaciones se confirman al encontrar citas compartidas entre los códigos, lo cual se evidencia en el diagrama de sankey. Además, el grosor de las flechas refleja la intensidad de la relación entre las categorías, a medida que las flechas se vuelven más prominentes, indica una relación más sólida. Esto se basa en la variación de los datos.

Del análisis realizado, se pudo observar que las líneas más anchas representan como códigos más fuertes, transferencia de documentos, sistema de gestión documental, capacitación y herramientas tecnológicas, las mismas que están relacionadas con las subcategorías

Figura 79.

Diagrama de sankey



Nota: elaboración propia de ATLAS ti

V. CONCLUSIONES

Primera. En función al objetivo general, Analizar la gestión documental en una entidad pública del gobierno local, se concluye que, para un buen funcionamiento de la gestión documental, se destaca la capacidad de contar con personal capacitado y con experiencia en gestión documental para llevar a cabo el buen tratamiento de documentos y la implementación de nuevas herramientas tecnológicas.

Segunda. En relación con el primer objetivo específico, Analizar cómo se desarrolla la organización del equipo con respecto a la gestión documental en una entidad pública del gobierno local, se concluye que, existe falta de personal capacitado y conocimiento en cuanto a la aplicación de normas. Esto demuestra que se debe fortalecer a las unidades orgánicas encargadas del tratamiento de la gestión documental con el fin de mejorar la eficiencia en este ámbito. Asimismo, no se está cumpliendo con la policía cero papel.

Tercera. Con respecto al segundo objetivo específico, Analizar el procesamiento de información de la gestión documental en una entidad pública del gobierno local, se concluye que, se evidencia la importancia del uso del SGD, sin embargo aún la entidad recepciona volúmenes de documentos en físico, así mismo no se está realizando correctamente los procesos técnicos archivísticos como la transferencia, organización y clasificación de documentos, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema General de la Nación, por lo que dificulta al realizar la búsqueda de documentos, para brindar el servicio al usuario.

Cuarta. Acerca del tercer objetivo específico, Analizar las acciones de mejora que se pueden implementar para la gestión documental en una entidad pública del gobierno local, se concluye que, es importante contar con firma digital por parte de los consultores de obra y que el mismo tenga valor legal, para reducir los documentos en físico y acortar las brechas del gobierno digital, además de la capacitación al personal que maneja SGD y archivos de gestión. Asimismo, la implementación adecuada de herramientas modernas. Estos elementos son esenciales para optimizar el funcionamiento de la gestión documental, así como garantizar su efectividad y de la transparencia de la entidad.

VI. RECOMENDACIONES

Primera. Se recomienda a la entidad la actualización de las directivas de procesos técnicos archivísticos, así como la implementación del Programa de Control de Documentos, para el correcto proceso de la gestión documental desde su creación hasta su eliminación, así como contar con el personal calificado.

Segunda. Se recomienda a la entidad, contar personal que tengan experiencia y conocimientos en la aplicación de normas archivísticas para el buen tratamiento al proceso de gestión documental, asimismo fortalecer a las unidades orgánicas para el cumplimiento de las directivas establecidas por el Archivo Central de la entidad, así se podrá lograr una gestión documental más efectiva y eficiente. Además de dar cumplimiento a la política cero papel.

Tercera. Se recomienda contar con herramientas tecnológicas adecuadas que faciliten el procesamiento de información en la gestión documental y la actualización de la directiva de transferencia de documentos, además de la supervisión y monitoreo de la correcta aplicación del proceso técnico archivístico en cuanto a la organización y transferencia de documentos físico y digital

Cuarta. Se recomienda a la entidad la implementación de un software de base de datos analíticos y que el mismo este clasificado, organizado correctamente seriado de documentos digitales, asimismo llevar a cabo una propuesta de modificación a los (TDR) para los consultores de obra, incluyendo la utilización de firmas digitales con valor legal. Esta medida ayudará a reducir la dependencia de documentos físicos, agilizar los procesos y mejorar la gestión documental de manera eficiente, para lograr una buena gestión documental se debe capacitar a todo el personal en el uso de SGD y en materia archivística. Es importante garantizar que los documentos estén disponibles de manera oportuna y accesible para los usuarios. Esto contribuirá a fortalecer la transparencia de la entidad y a cumplir con las normativas aplicables

REFERENCIAS

Atlas.ti Scientific Software Development GmbH. (2019). Atlas.ti: The qualitative data analysis & research software (Version 8) [Computer software]. Retrieved from <http://www.atlasti.com>

Bolivar, I (2022). Implicancias de la Gestión documental en la Gestión logística de una municipalidad distrital, Callao 2021. (tesis de maestría). Universidad Cesar Vallejo, Lima- Perú.

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/106414/Bolivar_TIC-SD.pdf?sequence=4&isAllowed=y

Braun, V., & Clarke, V. (2020). Successful qualitative research: A practical guide for beginners. Sage Publications.

Braun, V., & Clarke, V. (2019). Thematic analysis. In H. Cooper & P. M. Camic (Eds.), APA Handbook of Research Methods in Psychology, Vol 2: Research Designs: Quantitative, Qualitative, Neuropsychological, and Biological (pp. 57-71). American Psychological Association.

<https://doi.org/10.1037/0000100-004>

Bravo, D. (2022). La gestión documental en el área administrativa de FONCEP durante los tiempos de pandemia de COVID–19. Universidad La Salle, Bogotá-Colombia.https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental/3

Cabezas, E., Andrade, D. y Torres, J. (2018). Introducción a la metodología de la investigación científica. Ecuador. Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. <http://repositorio.espe.edu.ec/jspui/bitstream/21000/15424/1/Introduccion%20a%20la%20Metodologia%20de%20la%20investigacion%20cientifica.pdf>

Cadillo, F (2022). Gestión documental en el proceso de la agroexportación marítima en Lima, 2021. Universidad Cesar Vallejo, Lima- Perú.

<https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/91350/Cadillo>

[DFE-SD.pdf?sequence=4&isAllowed=y](#)

Cedeño, J; Vinces, J y Jarre, R. (2021). Diagnóstico de la gestión documental del instituto de posgrado de la universidad técnica de manabí. revista científica multidisciplinaria arbitrada yachasun - ISSN: 2697-3456, 5(9), 2–15.

<https://doi.org/10.46296/yc.v5i9.0150>

Crespo, F (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. Revista Española De Documentación Científica, 42(4), e248.

<https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>

Chiavenato, I (2019). Introducción a la Teoría General de la Administración. 10a Ed. Editorial McGrawHill

Decreto Legislativo N° 1412. Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gobierno digital. Jueves 13 de Setiembre del 2018.pag 4.

Deming, E (2018). Out of the crisis. MIT Press.

Duranti, L. (1997). The archival bond. Archives and the historian in modern society. The American Archivist, 60(4), 268–283.

Eysenck, W y Keane, T (2021). Cognitive psychology: A student's handbook (8th ed.). Psychology Press.

Fontana, A y Frey, H (2018). The interview: From structured questions to negotiated text. En The SAGE handbook of qualitative research (pp. 645-672). Sage Publications.

Gamboa, C (2021) Implementación de una reingeniería de negocios en el proceso de despacho y recepción de la gestión documental en el ministerio de comercio exterior y turismo del estado peruano en el 2019 (Tesis de maestría). Universidad San Martin de Porres, Perú

https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/8052/gamboa_aca.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Hernández, R. y Mendoza, C (2018). Metodología de la investigación. Las rutas

cuantitativa, cualitativa y mixta. México. Editorial Mc Graw Hill Education

Jorge, J (2023). Sistema de Gestión Documental durante la Pandemia en una institución pública de Lima, 2022. (tesis de maestría). Universidad Cesar Vallejo, Lima- Perú.

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/106262/Jorge_VJA-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Kosslyn, M y Rosenberg, S (2018). Cognitive psychology: Mind and brain (2nd ed.). Pearson.

Lacerenza, N.; Reyes, L; Marlow, L; Joseph, L y Salas, E (2017). Leadership training design, delivery, and implementation: A meta-analysis. Journal of Applied Psychology, 102(12), 1686–1718. <https://doi.org/10.1037/apl0000241>

Liamputtong, P (2019) Qualitative research methods (5th ed.). Oxford University Press.

López, A (2018). Diseño de una escala de madurez de gestión documental electrónica para instituciones del estado colombiano. (tesis de maestría). Universidad La salle, Bogotá-Colombia.

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1056&context=maestria_gestion_documental

López, V (2021). La gestión documental en Bolivia: situación actual y perspectivas. Revista de la Asociación de Archiveros de Bolivia, 7(1), 23-30.

Miller, F (1994) Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos. The Society of American, Washintong (USA).

http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=1434006&pid=S1012-1587200300010000600024&lng=es

Mimbela, E. (2020). Propuesta de mejora del flujo documental en la Subgerencia de Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco. [Tesis para optar el grado de Licenciado]. Universidad San Ignacio de Loyola. <https://repositorio.usil.edu.pe/server/api/core/bitstreams/d8a4c7b9-64c3-4660->

Molano, J (2017) Implementación de un sistema de gestión documental en la asociación asproleche q.v.c. de santa rosa de Viterbo. (Tesis de postgrado). Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Administración de Empresas Agropecuarias Seccional Duitama. Colombia

https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/handle/001/2611/TGT_1224.pdf;jsessionid=EA0250F69387D46F1C24BA53B7EA6A38?sequence=1

Mustafa, J. (2022). Analysis and modeling the electronic document management system of ministries of Iraq. Al-Salam Journal for Engineering Science and Technology, 1 (1), 1–10. <https://doi.org/10.55145/ajest.2022.01.01.001>

Niglia, T (2019). Resistencia a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica en la Municipalidad del Pilar (Tesis de postgrado). Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Estudios de Posgrado-Argentina.

http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/tpos/1502-1683_NigliaTA.pdf

Ñaupas, H; Valdivia, M; Palacios, J y Romero, H. (2018) Metodología de la investigación cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis. 5ta ed. Bogotá.

PCM (2017) Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD

Pysarenko, V; Pysarenko, L., & Kantsedal, N. (2019). Application of new data formats for electronic document management in government bodies. IOP Conference Series: Materials Science and Engineering, 568, 1-6.
<https://iopscience.iop.org/article/10.1088/1757-899X/568/1/012102/pdf>

Ramírez, J. (2019). Los Archivos Históricos y la Gestión Documental. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

(INAI) (primera ed).
<https://itaipue.org.mx/documentos/2020/cuadernillos/Cuadernillo27.pdf>

Ramírez, M. y Cadena, C. (2021). Implicaciones de la gestión documental en México a partir de la Ley General de Archivos. Cuadernos de Gobierno y Administración Pública, 8 (1), 15-23.
<https://www.proquest.com/docview/2548843817?pqorigsite=primo&parentSessionId=twWq3QS%2BTSXXkqbLB%2BKuf8U6Xh tBuiuT9RGfx79nymo%3D>

Reniec (2017) DIRECTIVA Gestión Documental aprobado por Resolución Secretarial. N° 063-2017-JNAC/RENIEC

Rosas, L; Ramos, L; Hernández, F; Infante, E y Orcesi, t. (2020) Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos. Recuperado de: <https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacionpublica/comunicacion/publicaciones/guias-tecnico-metodologicas-gestiondocumental-administracion-archivos>

Rodríguez, C; Castellanos, A. y Ramírez, Z. (2016). Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas. Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud, 27(2), 206-224.

<https://www.redalyc.org/pdf/3776/377645765007.pdf>

Russo, P (2009) Gestión documental en organizaciones. Editorial UOC, Barcelona.

Sallis, E. (2021). Total quality management in education (3rd ed.). Routledge.

San Martín, A. (2019). La gestión documental en Chile: estado de situación y desafíos pendientes. Revista Archivística, 25(2), 27-36.

Sánchez, M (2021). Un procedimiento de gestión documental diseñado para la gestión administrativa universitaria. (tesis de Maestría). Universidad Nacional del Nordeste Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura- Argentina.

<http://repositorio.unne.edu.ar/handle/123456789/28761>

Schellenberg, T. (2012). *Modern archives: Principles and techniques* (2nd ed.). Rowman & Littlefield Publishers.

Smith, J. (2019). Interview guide for exploring the role of social media in political activism (Research Report No. 123). Retrieved from <http://www.example.com/interview-guide-social-media>

Smith, J. (2019). Validity in assessment: A comprehensive review. *Educational Psychology Review*.

Smith, J. (2021). Ethical considerations in research: Balancing participant rights and scientific integrity. *Journal of Applied Ethics in Research*

Strauss A. y Corbin J (2002) *Bases de la investigación cualitativa. Técnicas y procedimientos para desarrollar la teoría fundamentada*. Contus. Editorial Universidad de Antioquia Facultad de Enfermería de la Universidad de Antioquia. Colombia.

<https://diversidadlocal.files.wordpress.com/2012/09/bases-investigacioncualitativa.pdf>

Suárez, C y García, L. (2021) El nivel de eficacia y eficiencia como principio fundamental de la gestión documental. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 6(1), 87-101. Epub 01 de abril de 2021

<https://doi.org/10.5281/zenodo.5513107>

Velez, F (2019) *Guía de entrevista para la evaluación del clima organizacional en el sector empresarial*. <http://www.ejemplo.com/guia-entrevista-clima-organizacional>

Wiig, K. (1997). Knowledge management: An introduction and perspective. *Journal of Knowledge Management*, 1(1), 6–14.

Zainal, S., & Husin, M. (2020). Improving accessibility and security on document management system: A Malaysian case study. *Applied Computing and Informatics*, 16(1/2), 137-154.

<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1016/j.aci.2018.04.002/full/pdf>

Zambrano, L (2021). Análisis de la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Independencia año 2019. (tesis de Maestría). Universidad Cesar Vallejo, Lima-Perú.

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/91038/Zambrano_CLG-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ANEXOS

1. MATRIZ DE CATEGORIZACIÓN
2. GUÍA DE ENTREVISTA
3. VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS
4. CONSENTIMIENTO INFORMADO
5. CARTA DE AUTORIZACIÓN

ANEXO 1. MATRIZ DE CATEGORIZACIÓN

Tabla de Categorización

Categoría de estudio	Definición conceptual	Categoría	Subcategoría	Código
Gestión Documental	Según, Ramírez (2019) la gestión documental es la ejecución de procesos técnicos correspondientes a su ciclo vital de la documentación, como la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación	Gestión Documental	Organización de equipo	Falta de personal capacitado Clima laboral Trabajo en equipo Contratación de personal archivístico Baja eficiencia Cero papel
			Procesamiento de Información	Sistema de gestión documental Recepción de documentos Derivación de documentos Transferencia de documentos Herramientas tecnológicas Organización de documentos Eliminación de documentos Normativa vigente Ley de transparencia
			Acciones de Mejora	Firma digital Capacitación Proyectos archivísticos Software Base de datos Programa de Control de documentos archivísticos Cultura archivística Plataforma de atención Infraestructura inadecuada Actualización de directivas

ANEXO 2
Instrumento de recolección de datos.

GUÍA DE ENTREVISTA

Título: Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima 2023.

Entrevistado:

Cargo/:

Profesión:

Grado académico:

Institución: La presente guía de entrevista tiene por objetivo obtener alguna opinión o conocimiento relacionado a la Gestión Documental en la entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

-
- I. INDICACIONES: Leer atentamente cada pregunta de esta entrevista para que pueda responder desde su experiencia y conocimiento.
-

OBJETIVO GENERAL

Analizar la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

Preguntas:

1. De acuerdo con su conocimiento y experiencia ¿Cómo se desarrolla la Gestión documental en la entidad donde usted labora? Explique.

2. ¿De acuerdo a su experiencia cree Usted, que la gestión documental en el gobierno local donde labora cumple con los estándares de eficiencia en el marco de la ley de transparencia?, detalle al respecto

OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Analizar cómo se desarrolla la organización del equipo con respecto al sistema de Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023

Preguntas:

3. De acuerdo a su experiencia ¿Cuáles han sido los beneficios que la entidad pública donde labora ha obtenido a raíz de la implementación del sistema de gestión documental? Explique.

4. ¿Qué aspectos y/o elementos considera que no se están cumpliendo para la realización de un trabajo coordinado como equipo, que presente resultados efectivos en la gestión documental para el logro de metas?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Analizar el procesamiento de información de la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

Preguntas:

5. De acuerdo a su experiencia ¿Cómo se realiza el procesamiento y flujo de información de la gestión documental en la entidad pública del gobierno local donde labora?

.....

.....

.....

.....

.....

6. ¿Cuáles son los sistemas, herramientas y tecnologías utilizadas para la gestión documental en la entidad pública del gobierno local? Asimismo, explique si dichas herramientas son de utilidad.

.....

.....

.....

OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Analizar las acciones de mejora que se pueden implementar para la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

7. ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar en cuanto a la gestión documental en el gobierno local donde laboras? Detalle al respecto.

8. ¿Cuáles son las acciones que pueda recomendar para fomentar una cultura de gestión documental eficiente y de mejora continua en la entidad pública del gobierno local?

ANEXO 3

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento “Guía de entrevista de la Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima 2023”. La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	JOHAN JAN CUBAS ARIAS		
Grado profesional:	Maestría (X)	Doctor	()
Área de formación académica:	Clinica ()	Social	()
	Educativa (X)	Organizacional	()
Áreas de experiencia profesional:	GESTIÓN PÚBLICA E INVERSIONES		
Institución donde labora:	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO		
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 año ()	Más de 5 años	(X)

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Guía de Entrevista: “Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023”.
Autor:	Licenciada Geldy Yamilex Farina Castillo Atanacio
Procedencia:	Elaboración Propia
Administración:	De manera presencial
Tiempo de aplicación:	20 a 30 minutos
Ámbito de aplicación:	Especialistas de una entidad pública del gobierno local de Lima
Significación:	Esta guía semiestructurada de entrevista se compone de 8 ítems que tienen como objetivo conocer a través de sus especialistas, cómo es la gestión documental en una entidad pública del gobierno local, centrándonos en las siguientes subcategorías: Organización del equipo, Procesamiento de información y Acciones de mejora.

4. **Soporte teórico**

Categoría	Sub Categoría	Definición
<p>Gestión documental.</p> <p>Definición:</p> <p>Ramírez (2019) nos indica que la gestión documental es la ejecución de procesos técnicos correspondientes a su ciclo vital de la documentación, como la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación</p>	<p>Sub Categoría 1: Organización del equipo</p>	<p>Lacerenza et al (2017) La organización de equipo se refiere a la estructuración y coordinación eficiente de los miembros de un equipo con el objetivo de lograr metas y objetivos comunes, maximizando la colaboración, la comunicación efectiva y la sinergia entre los integrantes</p>
	<p>Sub Categoría 2: Procesamiento de la información</p>	<p>Kosslyn y Rosenberg (2018) El procesamiento de la información se refiere al conjunto de actividades cognitivas involucradas en la recepción, organización, interpretación y uso de la información para la toma de decisiones.</p>
	<p>Sub Categoría 3: Acciones de mejora</p>	<p>Deming (2018) nos dice que las acciones de mejora se refieren a las medidas implementadas para identificar y corregir deficiencias, optimizar procesos y promover cambios positivos en un sistema o una organización</p>

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación a usted le presento la Guía de Entrevista “Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023” elaborado por la licenciada, Geldy Yamilex Farina Castillo Atanacio, en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Categoría del instrumento: Gestión documental.

Objetivo de la Categoría: Analizar la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendacione
Gestión documental	1. De acuerdo con su conocimiento y experiencia ¿Cómo se desarrolla la Gestión documental en la entidad donde usted labora? Explique.	4	4	3	
Gestión documental	2. De acuerdo a su experiencia cree Usted, que la gestión documental en el gobierno local donde labora cumple con los estándares de eficiencia en el marco de la ley de transparencia?, detalle al respecto.	4	3	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

Primera Sub Categoría: Organización del equipo.

Objetivo de la Sub Categoría: Analizar cómo se desarrolla la organización del equipo con respecto al sistema de Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendacione
Organización del equipo	3. De acuerdo a su experiencia ¿Cuáles han sido los beneficios que la entidad pública donde labora ha obtenido a raíz de la implementación del sistema de gestión documental? Explique.	4	4	4	
Organización del equipo	4. ¿ Qué aspectos y/o elementos considera que no se están cumpliendo para la realización de un trabajo coordinado como equipo, que presente resultados efectivos en la gestión documental para el logro de metas?	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

Segunda Sub Categoría: Procesamiento de Información.

Objetivo de la Sub Categoría: Analizar el procesamiento de información de la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Procesamiento de Información	5. De acuerdo a su experiencia ¿Cómo se realiza el procesamiento y flujo de información de la gestión documental en la entidad pública del gobierno local donde labora?	4	4	4	
Procesamiento de Información	6. Cuáles son los sistemas, herramientas y tecnologías utilizadas para la gestión documental en la entidad pública del gobierno local? Asimismo, explique si dichas herramientas son de utilidad.	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

Tercera Sub Categoría: Acciones de mejora.

Objetivo de la Sub Categoría: Analizar las acciones de mejora que se pueden implementar para la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Acciones de mejora	7. ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar en cuanto a la gestión documental en el gobierno local donde laboras? Detalle al respecto.	4	4	4	
Acciones de mejora	8. ¿Cuáles son las acciones que pueda recomendar para fomentar una cultura de gestión documental eficiente y de mejora continua en la entidad pública del gobierno local?	4	4	4	



Firma del evaluador
JOHAN JAN CUBAS ARIAS
DNI 44751554

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Guía de entrevista de la Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	PALACIOS HUARACA CARLOS RUBÉN		
Grado profesional:	Maestría (X)	Doctor	(x)
Área de formación académica:	Clinica ()	Social	()
	Educativa (X)	Organizacional	()
Áreas de experiencia profesional:	DOCENTE DE INVESTIGACIÓN		
Institución donde labora:	UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO S.A.C.		
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 año ()		
	Más de 5 años (X)		

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Guía de Entrevista: "Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023".
Autor:	Licenciada Geldy Yamilex Farina Castillo Atanacio
Procedencia:	Elaboración Propia
Administración:	De manera presencial
Tiempo de aplicación:	20 a 30 minutos
Ámbito de aplicación:	Especialistas de una entidad pública del gobierno local de Lima
Significación:	Esta guía semiestructurada de entrevista se compone de 8 ítems que tienen como objetivo conocer a través de sus especialistas, cómo es la gestión documental en una entidad pública del gobierno local, centrándonos en las siguientes subcategorías: Organización del equipo, Procesamiento de información y Acciones de mejora.

4. **Soporte teórico**

Categoría	Sub Categoría	Definición
<p>Gestión documental.</p> <p>Definición:</p> <p>Ramírez (2019) nos indica que la gestión documental es la ejecución de procesos técnicos correspondientes a su ciclo vital de la documentación, como la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación</p>	<p>Sub Categoría 1: Organización del equipo</p>	<p>Lacerenza et al (2017) La organización de equipo se refiere a la estructuración y coordinación eficiente de los miembros de un equipo con el objetivo de lograr metas y objetivos comunes, maximizando la colaboración, la comunicación efectiva y la sinergia entre los integrantes</p>
	<p>Sub Categoría 2: Procesamiento de la información</p>	<p>Kosslyn y Rosenberg (2018) El procesamiento de la información se refiere al conjunto de actividades cognitivas involucradas en la recepción, organización, interpretación y uso de la información para la toma de decisiones.</p>
	<p>Sub Categoría 3: Acciones de mejora</p>	<p>Deming (2018) nos dice que las acciones de mejora se refieren a las medidas implementadas para identificar y corregir deficiencias, optimizar procesos y promover cambios positivos en un sistema o una organización</p>

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación a usted le presento la Guía de Entrevista “Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima 2023” elaborado por la licenciada, Geldy Yamilex Farina Castillo Atanacio, en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Objetivo de la Categoría:** Analizar la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendacione
Gestión documental	1. De acuerdo con su conocimiento y experiencia ¿Cómo se desarrolla la Gestión documental en la entidad donde usted labora? Explique.	4	4	4	
Gestión documental	2. De acuerdo a su experiencia cree Usted, que la gestión documental en el gobierno local donde labora cumple con los estándares de eficiencia en el marco de la ley de transparencia?, detalle al respecto.	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Primera Sub Categoría:** Organización del equipo.
- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar cómo se desarrolla la organización del equipo con respecto al sistema de Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendacione
Organización del equipo	3. De acuerdo a su experiencia ¿Cuáles han sido los beneficios que la entidad pública donde labora ha obtenido a raíz de la implementación del sistema de gestión documental? Explique.	4	4	4	
Organización del equipo	4. ¿ Qué aspectos y/o elementos considera que no se están cumpliendo para la realización de un trabajo coordinado como equipo, que presente resultados efectivos en la gestión documental para el logro de metas?	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Segunda Sub Categoría:** Procesamiento de Información.

- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar el procesamiento de información de la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

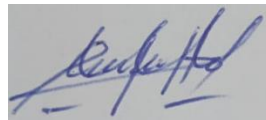
Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Procesamiento de Información	5. De acuerdo a su experiencia ¿Cómo se realiza el procesamiento y flujo de información de la gestión documental en la entidad pública del gobierno local donde labora?	4	4	4	
Procesamiento de Información	6. Cuáles son los sistemas, herramientas y tecnologías utilizadas para la gestión documental en la entidad pública del gobierno local? Asimismo, explique si dichas herramientas son de utilidad.	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Tercera Sub Categoría:** Acciones de mejora.

- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar las acciones de mejora que se pueden implementar para la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Acciones de mejora	7. ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar en cuanto a la gestión documental en el gobierno local donde laboras? Detalle al respecto.	4	4	4	
Acciones de mejora	8. ¿Cuáles son las acciones que pueda recomendar para fomentar una cultura de gestión documental eficiente y de mejora continua en la entidad pública del gobierno local?	4	4	4	



Firma del evaluador

PALACIOS HUARACA CARLOS RUBÉN

DNI 09125176

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento “Guía de entrevista de la Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima 2023”. La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	JAVIER AUGUSTO VIDAL ESCUDERO	
Grado profesional:	Maestría (X)	Doctor ()
Área de formación académica:	Clinica ()	Social ()
	Educativa (X)	Organizacional ()
Áreas de experiencia profesional:	AUDITORÍA, PRESUPUESTO, INVERSIONES Y GESTIÓN PÚBLICA	
Institución donde labora:	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 año ()	
	Más de 5 años (X)	

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Guía de Entrevista: “Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima 2023”.
Autor:	Licenciada Geldy Yamilex Farina Castillo Atanacio
Procedencia:	Elaboración Propia
Administración:	De manera presencial
Tiempo de aplicación:	20 a 30 minutos
Ámbito de aplicación:	Especialistas de una entidad pública del gobierno local de Lima
Significación:	Esta guía semiestructurada de entrevista se compone de 8 ítems que tienen como objetivo conocer a través de sus especialistas, cómo es la gestión documental en una entidad pública del gobierno local, centrándonos en las siguientes subcategorías: Organización del equipo, Procesamiento de información y Acciones de mejora.

4. **Soporte teórico**

Categoría	Sub Categoría	Definición
<p>Gestión documental.</p> <p>Definición:</p> <p>Ramírez (2019) nos indica que la gestión documental es la ejecución de procesos técnicos correspondientes a su ciclo vital de la documentación, como la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación</p>	<p>Sub Categoría 1: Organización del equipo</p>	<p>Lacerenza et al (2017) La organización de equipo se refiere a la estructuración y coordinación eficiente de los miembros de un equipo con el objetivo de lograr metas y objetivos comunes, maximizando la colaboración, la comunicación efectiva y la sinergia entre los integrantes</p>
	<p>Sub Categoría 2: Procesamiento de la información</p>	<p>Kosslyn y Rosenberg (2018) El procesamiento de la información se refiere al conjunto de actividades cognitivas involucradas en la recepción, organización, interpretación y uso de la información para la toma de decisiones.</p>
	<p>Sub Categoría 3: Acciones de mejora</p>	<p>Deming (2018) nos dice que las acciones de mejora se refieren a las medidas implementadas para identificar y corregir deficiencias, optimizar procesos y promover cambios positivos en un sistema o una organización</p>

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación a usted le presento la Guía de Entrevista “Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima 2023” elaborado por la licenciada, Geldy Yamilex Farina Castillo Atanacio, en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Objetivo de la Categoría:** Analizar la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendacione
Gestión documental	1. De acuerdo con su conocimiento y experiencia ¿Cómo se desarrolla la Gestión documental en la entidad donde usted labora? Explique.	4	4	3	
Gestión documental	2. De acuerdo a su experiencia cree Usted, que la gestión documental en el gobierno local donde labora cumple con los estándares de eficiencia en el marco de la ley de transparencia?, detalle al respecto.	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Primera Sub Categoría:** Organización del equipo.
- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar cómo se desarrolla la organización del equipo con respecto al sistema de Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendacione
Organización del equipo	3. De acuerdo a su experiencia ¿Cuáles han sido los beneficios que la entidad pública donde labora ha obtenido a raíz de la implementación del sistema de gestión documental? Explique.	4	4	4	
Organización del equipo	4. ¿ Qué aspectos y/o elementos considera que no se están cumpliendo para la realización de un trabajo coordinado como equipo, que presente resultados efectivos en la gestión documental para el logro de metas?	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Segunda Sub Categoría:** Procesamiento de Información.
- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar el procesamiento de información de la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Procesamiento de Información	5. De acuerdo a su experiencia ¿Cómo se realiza el procesamiento y flujo de información de la gestión documental en la entidad pública del gobierno local donde labora?	4	4	4	
Procesamiento de Información	6. Cuáles son los sistemas, herramientas y tecnologías utilizadas para la gestión documental en la entidad pública del gobierno local? Asimismo, explique si dichas herramientas son de utilidad.	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Tercera Sub Categoría:** Acciones de mejora.

- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar las acciones de mejora que se pueden implementar para la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Acciones de mejora	7. ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar en cuanto a la gestión documental en el gobierno local donde laboras? Detalle al respecto.	4	4	4	
Acciones de mejora	8. ¿Cuáles son las acciones que pueda recomendar para fomentar una cultura de gestión documental eficiente y de mejora continua en la entidad pública del gobierno local?	4	4	4	



Firma del evaluador

JAVIER AUGUSTO VIDAL ESCUDERO

DNI 09850877

4. **Soporte teórico**

Categoría	Sub Categoría	Definición
<p>Gestión documental.</p> <p>Definición:</p> <p>Ramírez (2019) nos indica que la gestión documental es la ejecución de procesos técnicos correspondientes a su ciclo vital de la documentación, como la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación</p>	<p>Sub Categoría 1: Organización del equipo</p>	<p>Lacerenza et al (2017) La organización de equipo se refiere a la estructuración y coordinación eficiente de los miembros de un equipo con el objetivo de lograr metas y objetivos comunes, maximizando la colaboración, la comunicación efectiva y la sinergia entre los integrantes</p>
	<p>Sub Categoría 2: Procesamiento de la información</p>	<p>Kosslyn y Rosenberg (2018) El procesamiento de la información se refiere al conjunto de actividades cognitivas involucradas en la recepción, organización, interpretación y uso de la información para la toma de decisiones.</p>
	<p>Sub Categoría 3: Acciones de mejora</p>	<p>Deming (2018) nos dice que las acciones de mejora se refieren a las medidas implementadas para identificar y corregir deficiencias, optimizar procesos y promover cambios positivos en un sistema o una organización</p>

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación a usted le presento la Guía de Entrevista “Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima 2023” elaborado por la licenciada, Geldy Yamilex Farina Castillo Atanacio, en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Objetivo de la Categoría:** Analizar la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendacione
Gestión documental	1. De acuerdo con su conocimiento y experiencia ¿Cómo se desarrolla la Gestión documental en la entidad donde usted labora? Explique.	4	4	3	
Gestión documental	2. De acuerdo a su experiencia cree Usted, que la gestión documental en el gobierno local donde labora cumple con los estándares de eficiencia en el marco de la ley de transparencia?, detalle al respecto.	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Primera Sub Categoría:** Organización del equipo.
- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar cómo se desarrolla la organización del equipo con respecto al sistema de Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendacione
Organización del equipo	3. De acuerdo a su experiencia ¿Cuáles han sido los beneficios que la entidad pública donde labora ha obtenido a raíz de la implementación del sistema de gestión documental? Explique.	4	4	4	
Organización del equipo	4. ¿ Qué aspectos y/o elementos considera que no se están cumpliendo para la realización de un trabajo coordinado como equipo, que presente resultados efectivos en la gestión documental para el logro de metas?	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Segunda Sub Categoría:** Procesamiento de Información.
- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar el procesamiento de información de la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

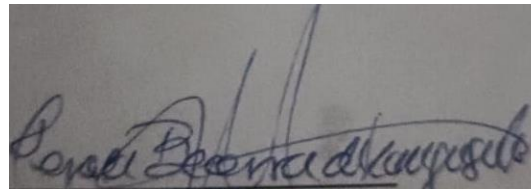
Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Procesamiento de Información	5. De acuerdo a su experiencia ¿Cómo se realiza el procesamiento y flujo de información de la gestión documental en la entidad pública del gobierno local donde labora?	4	4	4	
Procesamiento de Información	6. Cuáles son los sistemas, herramientas y tecnologías utilizadas para la gestión documental en la entidad pública del gobierno local? Asimismo, explique si dichas herramientas son de utilidad.	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Tercera Sub Categoría:** Acciones de mejora.

- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar las acciones de mejora que se pueden implementar para la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Acciones de mejora	7. ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar en cuanto a la gestión documental en el gobierno local donde laboras? Detalle al respecto.	4	4	4	
Acciones de mejora	8. ¿Cuáles son las acciones que pueda recomendar para fomentar una cultura de gestión documental eficiente y de mejora continua en la entidad pública del gobierno local?	4	4	4	



Firma del evaluador

MARIA TERESA BECERRA FUKUNAGA

DNI 009929379

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Guía de entrevista de la Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima 2023". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	RONALD FERNANDO DAVILA LAGUNA		
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor	(X)
Área de formación académica:	Clinica ()	Social	()
	Educativa ()	Organizacional	(X)
Áreas de experiencia profesional:	GESTIÓN, PRODUCCIÓN Y ACADEMICA.		
Institución donde labora:	UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO CALLAO		
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 año ()	Más de 5 años	(X)

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Guía de Entrevista: "Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima 2023".
Autor:	Licenciada Geldy Yamilex Farina Castillo Atanacio
Procedencia:	Elaboración Propia
Administración:	De manera presencial
Tiempo de aplicación:	20 a 30 minutos
Ámbito de aplicación:	Especialistas de una entidad pública del gobierno local de Lima
Significación:	Esta guía semiestructurada de entrevista se compone de 8 ítems que tienen como objetivo conocer a través de sus especialistas, cómo es la gestión documental en una entidad pública del gobierno local, centrándonos en las siguientes subcategorías: Organización del equipo, Procesamiento de información y Acciones de mejora.

4. **Soporte teórico**

Categoría	Sub Categoría	Definición
<p>Gestión documental.</p> <p>Definición:</p> <p>Ramírez (2019) nos indica que la gestión documental es la ejecución de procesos técnicos correspondientes a su ciclo vital de la documentación, como la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación</p>	<p>Sub Categoría 1: Organización del equipo</p>	<p>Lacerenza et al (2017) La organización de equipo se refiere a la estructuración y coordinación eficiente de los miembros de un equipo con el objetivo de lograr metas y objetivos comunes, maximizando la colaboración, la comunicación efectiva y la sinergia entre los integrantes</p>
	<p>Sub Categoría 2: Procesamiento de la información</p>	<p>Kosslyn y Rosenberg (2018) El procesamiento de la información se refiere al conjunto de actividades cognitivas involucradas en la recepción, organización, interpretación y uso de la información para la toma de decisiones.</p>
	<p>Sub Categoría 3: Acciones de mejora</p>	<p>Deming (2018) nos dice que las acciones de mejora se refieren a las medidas implementadas para identificar y corregir deficiencias, optimizar procesos y promover cambios positivos en un sistema o una organización</p>

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación a usted le presento la Guía de Entrevista “Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima 2023” elaborado por la licenciada, Geldy Yamilex Farina Castillo Atanacio, en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Objetivo de la Categoría:** Analizar la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendacione
Gestión documental	1. De acuerdo con su conocimiento y experiencia ¿Cómo se desarrolla la Gestión documental en la entidad donde usted labora? Explique.	4	4	3	
Gestión documental	2. De acuerdo a su experiencia cree Usted, que la gestión documental en el gobierno local donde labora cumple con los estándares de eficiencia en el marco de la ley de transparencia?, detalle al respecto.	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Primera Sub Categoría:** Organización del equipo.
- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar cómo se desarrolla la organización del equipo con respecto al sistema de Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendacione
Organización del equipo	3. De acuerdo a su experiencia ¿Cuáles han sido los beneficios que la entidad pública donde labora ha obtenido a raíz de la implementación del sistema de gestión documental? Explique.	4	4	4	
Organización del equipo	4. ¿ Qué aspectos y/o elementos considera que no se están cumpliendo para la realización de un trabajo coordinado como equipo, que presente resultados efectivos en la gestión documental para el logro de metas?	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Segunda Sub Categoría:** Procesamiento de Información.

- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar el procesamiento de información de la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Procesamiento de Información	5. De acuerdo a su experiencia ¿Cómo se realiza el procesamiento y flujo de información de la gestión documental en la entidad pública del gobierno local donde labora?	4	4	4	
Procesamiento de Información	6. Cuáles son los sistemas, herramientas y tecnologías utilizadas para la gestión documental en la entidad pública del gobierno local? Asimismo, explique si dichas herramientas son de utilidad.	4	4	4	

Categoría del instrumento: Gestión documental.

- **Tercera Sub Categoría:** Acciones de mejora.

- **Objetivo de la Sub Categoría:** Analizar las acciones de mejora que se pueden implementar para la Gestión Documental en una entidad pública del gobierno Local de Lima, 2023.

Sub Categoría	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Acciones de mejora	7. ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar en cuanto a la gestión documental en el gobierno local donde laboras? Detalle al respecto.	4	4	4	
Acciones de mejora	8. ¿Cuáles son las acciones que pueda recomendar para fomentar una cultura de gestión documental eficiente y de mejora continua en la entidad pública del gobierno local?	4	4	4	



Firma del evaluador

RONALD FERNANDO DAVILA LAGUNA

DNI 22423025

Anexo 4.

Modelo de Consentimiento y/o asentimiento informado Consentimiento Informado

Título de la investigación: Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023.

Investigador (a): Licenciada Gedy Yamilex Farina Castillo Atanacio.

Propósito del estudio

Le invitamos a participar en la investigación titulada “Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023”.

Esta investigación es desarrollada por estudiantes de posgrado del programa académico de Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo del campus Callao, aprobado por la autoridad correspondiente de la Universidad y con el permiso de la institución.

Describir el impacto del problema de la investigación.

¿Cómo es la gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023?

Procedimiento

Si usted decide participar en la investigación se realizará lo siguiente (enumerar los procedimientos del estudio):

1. Se realizará una entrevista donde se recogerán datos personales y algunas preguntas sobre la investigación titulada: “Gestión documental en una entidad pública del gobierno local de Lima, 2023”.
2. Esta entrevista tendrá un tiempo aproximado de 20 minutos y se realizará en el ambiente de una entidad pública del gobierno local. Las respuestas a la guía de entrevista serán codificadas usando letras para su identificación; por lo tanto, serán anónimas.

* Obligatorio a partir de los 18 años.

Participación voluntaria (principio de autonomía):

Puede hacer todas las preguntas para aclarar sus dudas antes de decidir si desea participar o no, y su decisión será respetada. Posterior a la aceptación no desea continuar puede hacerlo sin ningún problema.

Riesgo (principio de No maleficencia):

Indicar al participante la existencia que NO existe riesgo o daño al participar en la investigación. Sin embargo, en el caso que existan preguntas que le puedan generar incomodidad. Usted tiene la libertad de responderlas o no.

Beneficios (principio de beneficencia):

Se le informará que los resultados de la investigación se le alcanzará a la institución al término de la investigación. No recibirá ningún beneficio económico ni de ninguna otra índole. El estudio no va a aportar a la salud individual de la persona, sin embargo, los resultados del estudio podrán convertirse en beneficio de la salud pública.

Confidencialidad (principio de justicia):

Los datos recolectados deben ser anónimos y no tener ninguna forma de identificar al participante. Garantizamos que la información que usted nos brinde es totalmente confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de la investigación. Los datos permanecerán bajo custodia del investigador principal y pasado un tiempo determinado serán eliminados convenientemente.

Problemas o preguntas:

Si tiene preguntas sobre la investigación puede contactar con la Investigadora Geldy Yamilex Farina Castillo Atanacio, e-mail: geldycastillo74@gmail.com y Docente asesor Dr. Benavides Román Alexander Masias, e-mail: benavidero22@ucvvirtual.edu.pe

Consentimiento

Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.

Nombre y apellidos:

Fecha y hora:

"Año de la unidad la paz y el desarrollo"

Callao, 25 de julio de 2023

ING. ROSA MARIA VERONICA CASTAÑEDA ZEGARRA
GERENTE GENERAL
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarla y a su vez presentarle al maestrante; **GELDY YAMILEX CASTILLO ATANADIO** identificado con código de matrícula N° **7002699548**, estudiante del programa de **MATERIA EN GESTIÓN PÚBLICA** que, en el marco de su tesis para la obtención del grado de **MAESTRÍA**, se encuentra desarrollando el trabajo de investigación titulado:


GESTIÓN DOCUMENTAL EN UNA ENTIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO LOCAL DE LIMA, 2023.

Con fines de investigación académica, se solicita a su digna persona otorgar el permiso correspondiente al estudiante, a fin de que pueda obtener información mediante instrumentos de investigación de la institución que usted representa y de esa forma se le permita desarrollar el trabajo de investigación, asumiendo el compromiso de alcanzar a su despacho los resultados de este estudio luego de haber finalizado el mismo con la asesoría de mis docentes.

Agradeciendo la gentileza de su atención al presente, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,




Dra. Beatriz Panche Rodríguez
Jefe de Unidad de Posgrado
Campus Callao

MESA DE PARTES VIRTUAL - EXPEDIENTE: E-0006295-2023



 Recibidos



Mensajería - INVERM... 9:24 a. m.



para mí ▾



Estimado(a) señor(a) CASTILLO ATANACIO, GELDY YAMILEX FARINA

SU SOLICITUD HA SIDO VERIFICADA Y ACEPTADA

Documento: CARTA S/N

Asunto: SOLICITA OTORGAR EL PERMISO A FIN DE PODER OBTENER INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE MI TESIS.

Fecha y hora de registro: 25/07/2023 09:17:31

N° de Expediente: E-0006295-2023

Nota: La recepción no da conformidad al contenido

Para visualizar y/o atender la solicitud hacer click en el siguiente enlace:

<http://mesadepartesvirtual.invermet.gob.pe/sismpv/#/inicio>

Atentamente,
Mesa de Partes Virtual - INVERMET

Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET



Lima, 26 de julio de 2023

OFICIO N° 000215-2023-INVERMET-OGAF

Señor(a):

DRA. BEATRIZ PANCHE RODRIGUEZ
JEFA DE UNIDAD DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO – CAMPUS CALLAO
AV. ARGENTINA 1795 – CALLAO

Presente.

Asunto : Permiso para obtener información con fines de investigación académica a Geldy Yamilex Castillo Atanacio

Referencia :1) CARTA SIN Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo

De mi especial consideración:

Me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual presenta al maestrante, GELDY YAMILEX CASTILLO ATANACIO, identificada con código de matrícula N° 7002699548; estudiante del programa de MAESTRÍA EN MAESTRÍA EN PÚBLICA que, en el marco de su tesis para la obtención del grado de MAESTRÍA, se encuentra desarrollando el trabajo de investigación titulado: GESTIÓN DOCUMENTAL EN UNA ENTIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO LOCAL DE LIMA, 2023.

En ese sentido, a través de la Oficina General de Administración y Finanzas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET se otorga el permiso correspondiente a la estudiante, a fin de que pueda obtener información mediante instrumentos de investigación.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

YAKELIN PARRA HORNA
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

YPhinca

C.C:
Se adjunta