



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

**Planificación documental y la gestión archivística de la unidad
de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho,
2022.**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Meneses Contreras, Maria Pamela (orcid.org/0000-0002-6142-4419)

ASESOR:

Dr. Rondón Vargas, Freddy (orcid.org/0000-0003- 2325-9579)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

LIMA – PERÚ

2022

Dedicatoria

El presente trabajo investigativo se lo dedico a Dios, que gracias a sus bondades he podido dedicarme a estudiar esta maestría, por medio de un ángel que puso en mi camino.

A mi madre y a toda mi familia, quienes supieron apoyarme en toda circunstancia con sus palabras de aliento y confianza.

Agradecimiento

A mi amada madre Erlinda Contreras dedico con todo mi corazón mi tesis, pues sin ella no lo habría logrado, su apoyo incondicional, paciencia y enseñanzas que me brinda a lo largo de todo este tiempo de estudio.

Al personal de la municipalidad distrital Ayacucho, quienes me prestaron toda su ayuda en cuanto la elaboración informe de investigación y en el llenado del cuestionario.

A mi tutor de tesis, Dr. Freddy Rondón Vargas, por su guía, paciencia, consejo e instrucción en esta maestría, así como su soporte en la elaboración de este informe de investigación.

A la Universidad César Vallejo, por darme la oportunidad de continuar con mis estudios en esta maestría.

Índice de contenidos

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de Tablas	v
Resumen	vi
Abstract	vii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	6
III. METODOLOGÍA	16
3.1. Tipo de diseño de investigación	16
3.2. Variable y operacionalización	17
3.3. Población, muestra y muestreo	19
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	20
3.5. Procedimientos	20
3.6. Método de análisis de datos	21
3.7. Aspecto éticos	21
IV. RESULTADOS	22
V. DISCUSIÓN	33
VI. CONCLUSIONES	39
VII. RECOMENDACIONES	40
REFERENCIAS	42
ANEXOS	50

Índice de Tablas

Tabla 1	Nivel V1: planificación documental*D1: organización documentaria	22
Tabla 2	Nivel V1: planificación documental*D2: clasificación de documentos	23
Tabla 3	Nivel de V1 y D3: acceso a la información documentaria	24
Tabla 4	Nivel de V2:gestión archivística y D1:entrada de documentos	Tabla 25
5	Nivel de V2: gestión archivística y D2: tipología de documentos	26
Tabla 6	Nivel de V2: gestión archivística y D3: transferencia dedocumentos	27
Tabla 7	Nivel de V2: gestión archivística y D4: eliminación de documentos	28
Tabla 8	Correlación V1: planificación documental y V2: gestión archivística	29
Tabla 9	Correlación D1V1: organización documentaria y la V2	30
Tabla 10	Correlacion D2V1: clasificación de documentos y la V2	31
Tabla 11	Correlación D3V1: acceso a la información documentaria y la V2	32

Resumen

El presente trabajo de investigación tuvo por objetivo principal determinar la relación entre la planificación documental y la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022. El estudio siguió un enfoque cuantitativo, utilizando como método de recolección de datos la entrevista, y el cuestionario como herramienta, siendo una muestra de 80 servidores públicos de dicha institución. Luego de procesarlo en el SPSS teniendo al marco teórico como fundamento, se concluyó que debido a los supuestos generales presentados en este estudio fueron aceptados; logrando una significancia según prueba estadística de Spearman el coeficiente de correlación obteniendo .702; lo que indicó que existe una correlación positiva alta, dando validez a la hipótesis de estudio. Por lo tanto, se pudo demostrar correlación entre las dos variables. Así mismo, se recomienda fortalecer los recursos humanos implementando un proceso de cursos de capacitación en planificación documental, gestión archivística, ya sea a nivel presencial o semipresencial, para poder demostrar la experiencia de los colaboradores.

Palabras clave: Planificación documental, gestión archivística, tipología de documentos

Abstract

The main objective of this research work was to determine the relationship between documentary planning and archival management of the central archive unit in a district municipality, Ayacucho, 2022. The study followed a quantitative approach, using the data collection method interview, and the questionnaire as a tool, being a sample of 80 public servants from said institution. After processing it in SPSS with the theoretical framework as a foundation, it was concluded that due to the general assumptions presented in this study they were accepted; achieving significance according to Spearman's statistical test, the profitability coefficient obtained .702; which indicated that there is a high positive compensation, validating the study hypothesis. Therefore, valuation between the two variables could be demonstrated. Likewise, it is recommended to strengthen human resources by implementing a process of training courses in document planning and archival management, whether in person or semi-presential, in order to demonstrate the experience of collaborators.

Keywords: Document planning, archival management, document typology

I. INTRODUCCIÓN

La organización de los archivos es fundamental en todas las instancias gubernamentales y no gubernamentales del país, ya que a través de la implementación del trabajo de gestión de archivos, se vuelve indispensable una apropiada planificación documental, permite avanzar con prosperidad continua, desde que se genera o recibe los documentos, de acuerdo a las acciones planificadas, la cual viajan desde su lugar de origen hasta su destino final, donde colabora para proteger documentos valiosos, como parte del patrimonio cultural de cada país, por lo que es importante velar por la adecuada gestión de los procesos de recolección y almacenamiento de documentos.

En este sentido, es necesario implementar una estructura organizativa para la formación continua en planificación documental y gestión de archivos, ya que se observa que la organización no cumple con las funciones de registro de documentos, archivos, no se realiza en concordancia con lo establecido por el gobierno en las normas técnicas, dando a conocer el sistema de archivo nacional, nos muestra lugar a errores de clasificación y almacenamiento desde su creación y registro hasta su uso. En este sentido los organismos públicos y privados necesitan una adecuada planificación documental y una gestión archivística que en la actualidad tiene un impacto significativo, reconociendo la importancia de la documentación y el archivo para lograr a cabalidad los objetivos descritos (Bonal y Ortego, 2020).

A nivel internacional, el Sistema de Archivo de España, en el Real Decreto-Ley 1708/2011 establece la revisión final con el fin de mantener un enfoque en la preservación y amparo de documentos, teniendo en cuenta las técnicas mixtas que consiste en usar formulas diferentes que se usan simultáneamente para lograr la ubicación de asientos de una sola elección de los archivos, así como mantener la longevidad del documento (Ministerio del Interior, 2015).

En Mexico, se estableció la Ley de Archivos Públicos en el Estado de Zacatecas, a partir del empleo de tecnología reciente en la gestión de archivos con un procedimiento sistemático de gestión digital integrado, interoperable entre dependencias ya sea federal, estatal y municipal con la función de planear,

preservar y la distribución de registros de archivos (Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas, 2018).

En América Latina, la normatividad establecida para la gestión de archivos son fundamentales para el estado de derecho porque instituyen reglas claras para la gestión de las entidades, por lo que los fines sociales, los beneficios y las garantías administrativas de la modernización de los archivos son invaluable y transparente, teniendo en cuenta el desarrollo de procesos digitales de documentos que coadyuden a crear la digitalización de expedientes, para que se genere innovación tecnológica (Llanes, 2016).

En el Perú, de acuerdo con la Ley N°25323, se creó la Administración General de Archivos Nacionales (AGN), y se constituyó como organismo gestor del Sistema Nacional de Archivos (SNA) con la tarea de proteger los archivos nacionales y datos sobre el patrimonio cultural de la nación, de esta manera lograr la eficiencia en la planificación del trabajo (Congreso de la República del Perú, 1991).

En la práctica, Perú ha introducido un modelo de planificación de documentos bajo el DL N°1310, basado en crear nuevas prácticas de planificación documental en todas las administraciones públicas para el intercambio de documentos vía PIDE. Entre las organizaciones que contribuyen al valor público y la transparencia en la planificación (Presidencia de Consejo de Ministros [PCM], 2017).

La región Ayacucho mediante Resolución Ejecutiva Regional N°559-2019-GRA/GR, ha actualizado los avances tecnológicos recientemente en un módulo de planificación documental, por este motivo el Gobierno Regional de Ayacucho ha firmado un convenio con la RENIEC para facilitar el proceso de documentación entre ambos organismos, reduciendo así los lapso de tiempo y costos de trámite (Gobierno Regional de Ayacucho, 2019). En primer lugar, como se mencionó, la región de Ayacucho es consciente que existe una inadecuada planificación archivística, por lo cual determinaron realizar un estudio titulado "Planificación documental y gestión archivística del archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022". El objetivo fue determinar la relación que existe entre las variables clasificadas.

El problema planteado en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022; resulta estar en las unidades de almacenamiento central, donde no existe una institución efectiva por parte del personal, porque cuando se requieren talentos desconocen de la planificación documental y gestión archivística, la cual no es fácil determinar la solicitud, porque no hay registro ni orden completamente registrado, lo que conduce a la pérdida o conversión de los documentos requeridos propuestos por la estructura organizacional del archivo, que se puede observar un documento proporcionado por varias áreas de la organización es incompleto y el acuerdo que se designa como documentos son insuficientes que obstaculiza, la función municipal que es el organismo que recoge, organiza y sirve los documentos producidos y recibidos por ellos en el curso de su gestión.

Documentos que son testimonios de la institución y fuente de información sobre su actuación que es la razón por la que los gerentes de cada campo deben capacitar permanentemente, con un plan de mejora continua para el archivo de documentos. En este sentido, la capacidad de seguir una línea de acuerdo con las operaciones que se identificaron en la gestión de los archivos producidos en todos los niveles de gestión, por lo que el adiestramiento continuo está conducido por la alta gerencia es lo más importante para la gestión y el cambio (Jimenez, 2003).

Se han mencionado todos estos temas que afectan la imagen institucional en una municipalidad distrital, Ayacucho 2022, por lo que se busca mejorar la planificación documental con una gestión completa de archivos. En ese sentido se tiene la convicción de plantear la siguiente interrogante: ¿De qué manera la planificación documental se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022? Además, se tienen los problemas específicos: a) ¿De qué manera la organización documentaria; la clasificación documentaria; y el acceso de información documentaria se relacionan con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022?

Este estudio brindó una justificación teórica y respalda la importancia de la planificación documental y la gestión archivística en una organización. La planificación documental implica normas y prácticas para gestionar flujos

documentales, recuperar información, determinar periodos de retención y garantizar la conservación y accesibilidad de documentos valiosos. La gestión archivística se describe como el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y procesamiento de registros, proporcionando funcionalidad para el uso, acceso y mantenimiento de la documentación generada.

La justificación práctica de este estudio destacó la crucial tarea de organizar archivos en la gestión administrativa, a menudo descuidada por empleados públicos debido a la falta de tiempo. La ausencia de una planificación documental y gestión archivística municipal adecuada, realizada por personal calificado, conduce a un destino caótico para los archivos. La investigación proporciona fundamentos para que el municipio tome acciones correctivas informadas sobre la importancia de la gestión archivística en la organización eficiente de expedientes.

La justificación metodológica de este estudio se basó en la identificación de relaciones entre las variables bajo investigación, con el objetivo de establecer herramientas que permitan medir la planificación documental y la gestión archivística. Estas herramientas deben pasar por procedimientos que aseguren legitimidad y fiabilidad antes de aplicarse a la muestra estudiada y también sirve como referencia para futuras investigaciones en este ámbito.

De las preguntas enunciadas con anteriormente, se obtuvo el objetivo general: establecer de qué manera se relaciona la planificación documentaria con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho 2022; del mismo modo se deduce los objetivos específicos: determinar de qué manera la organización documentaria; la clasificación documentaria; y el acceso de información documentaria se relacionan con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho 2022.

De estos objetivos se deduce la hipótesis general: la planificación documental se relaciona significativamente con la gestión archivística de unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022. Y de ello se desprende las hipótesis específicas: la organización documentaria; la

clasificación de documentos; y la información documentaria se relacionan con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022.

La responsabilidad de mantener en orden los datos de la municipalidad recae en el funcionario a cargo, ya que la organización adecuada de los registros es crucial para el seguimiento diario de las actividades y para respaldar decisiones corporativas. Garantizar la confidencialidad y claridad en el trabajo administrativo es una tarea vital. La disponibilidad de archivos, según los diversos estudios, no solo beneficia al público, sino que también contribuye al patrimonio nacional al potenciar el conocimiento. En este contexto, la ausencia de documentos y archivos puede resultar en un caos documental sin perspectivas de futuro para cualquier organización.

II. MARCO TEÓRICO

Según la revisión de diversas investigaciones internacionales, se evidencia el estudio realizado por París (2015) en España, propuso un sistema de gestión documentaria (GD) en los archivos públicos de la Universidad Jaume, con el objetivo de que la documentación sea evidencia de las acciones realizadas y a la vez como repositorio en la casa universitaria. El método utilizado cualitativo, en el cual se hace un análisis del método de archivo y documentación que se manipulan en la institución, para luego desarrollar el análisis y diseño de sistema de administración pública en el archivo público.

El autor concluye que la dirección general había contribuido a mejorar la calidad del servicio. Al mismo tiempo, los procesos habituales de procesamiento de documentos no son susceptibles porque no tienen las características de la documentación en físico para distinguirlos de documentos electrónicos. Además, se requiere un superior nivel de control en la Dirección General para asegurar la legalidad, credibilidad y confiabilidad de los documentos. La aportación de París es poner de relieve la gestión documental que han aplicado muchas entidades estatales y empresa particulares en España, con la determinación de mejorar en cuanto, la calidad de atención del archivo central de la universidad. Los estudios muestran el triunfo de la gestión de archivos que radica en la gestión de documentos de control.

Para Delgado (2019) en Cuba, en su artículo científico: "The Archives as Public Entities in Cuba: An Analysis From Its Legal", cuyo objetivo es valorar el respaldo de documentos y registros legales en instituciones gubernamentales, desde un punto de vista estructural ha logrado un análisis moderno de las normas archivísticas, los métodos utilizados concurren en el jurídico-teórico, histórico-jurídico, analítico-jurídico y, como técnica análisis documental, permitiendo consolidar el ordenamiento jurídico de los archivos y se concluye que los documentos creados dentro de un país juegan un papel fundamental, el de preservar los documentos de archivo a través de diversas normas que aseguren la gestión y la transparencia.

Hesham y Bazlamit (2017) en su artículo científico: "Investigation of Document Management Systems in Small Size Construction Companies in

Jordan (DMS)", para una gestión exitosa de proyectos y organizaciones de construcción, es crucial adoptar sistemas de gestión efectivos que puedan manejar la diversa información y documentos de las actividades del proyecto. Los sistemas de gestión de documentos se utilizan para recopilar, controlar, clasificar, procesar y/o recuperar documentos, en formato impreso o electrónico.

Esta investigación usa el método cuantitativo que tiene como objetivo investigar los DMS electrónicos y en papel existentes en una muestra de empresas contratistas de pequeño tamaño en Jordania. Se llevaron a cabo entrevistas y cuestionarios con contratistas, representantes de contratistas y profesionales de DMS en varias empresas contratistas pequeñas para investigar y evaluar los componentes, procesos, motivaciones y desafíos de los DMS existentes y previstos. Este estudio es cuantitativo para el desarrollo de los datos, de acuerdo a los formatos electrónicos de documentos y archivos utilizados en pequeñas empresas contratistas. Los resultados de esta investigación pueden ayudar a las empresas contratistas a mejorar sus DMS en contribución a la eficacia y beneficio de los procesos de gestión de proyectos de construcción.

También se tiene en su artículo científico realizado por Cadena y Ramirez (2021) en Mexico, señalan que su objetivo es integrar nuevos derechos de difusión de la información para una organización transparente que toma el material de archivo como su principal insumo para promover la identidad nacional y dar forma a una sociedad informada, utilizando principalmente el método de análisis documental, así como la indagación integra de la literatura especializada para organizar de manera óptima los documentos y, por tanto, cumplir con la rendición de cuentas como parte de la políticas públicas, obteniendo resultados y así llegaron a concluir que, para evitar el deterioro documental, se han establecido normas para reducir su desorganización, además de aumentar el presupuesto de este sector en particular, ya que la gestión documental es la base para el ejercicio de los derechos democráticos en el estado.

Asimismo, Von Zeschau (2020) en España, pretende en su estudio averiguar cómo se implementa la planificación general en la administración del estado español, revela y distingue los argumentos, las categorías que ayudan a crear comparaciones analíticas con la planificación; la técnica utilizada es un

análisis de discurso y contenido que se enfoca en los aspectos descriptivos que se consideran, sus métodos son cualitativos para el desarrollo de datos, concluye que el sistema de planificación europeo con sus diversas normas, documentos y experiencias ocupa una posición clave en la planificación del continente, y en este sentido vemos la utilidad del plan global demanda en la construcción de nuevos horizontes de futuro que pueda considerarse una estrategia en la Unión Europea para la gestión pública.

Según Lujan y Ríos (2005) en España, su artículo publicado en la casa de estudios universitarios complutense, cuyo objetivo fue mostrar cómo se definen actualmente los documentos de oficina de manera general en el contexto de una organización tributaria municipal, cuyo objetivo fue planificar un sistema de gestión municipal, para lo cual se debe tener un buen conocimiento de la institución y sus funciones. El proceso metodológico utilizado es un análisis de contenido de tipo documental y la búsqueda de artículos y publicaciones especializadas en la gestión archivística. Llegando a la conclusión de optimización en la gestión de archivos puede producir diferentes trabajos y a otro nivel, cumpliendo el objetivo perseguido y obteniendo la transformación deseada.

Velaides (2018) en Colombia, su tesis relacionada al diagnóstico integral para una política de gestión documentaria en la administración pública. El objetivo fue proponer una guía sistemática para el manejo de la información, el control y la mejora de los procesos de la gestión documentaria en las entidades encargadas de atender temas “postconflicto”. La información se obtiene a través de un análisis cualitativo y descriptivo utilizando un método de recopilación de datos que involucra el sistema de información y la administración de archivos. Se concluye que la falta de uniformidad en la implementación de la técnica de diagnóstico, la integración de la tecnología en los procesos documentales y la incorporación de la gestión de la calidad son elementos decisivos para examinar el entorno de las entidades públicas, que actúan como sujetos obligados en la adopción de la normativa pertinente en este ámbito.

Asimismo, en la tesis de Betancourt y Garzón (2018) mencionan que el documento presenta la hoja de actuación como herramienta de gestión de

información general y de archivo. Caso de estudio: secretaría de planificación de la provincia de Bogotá. Este estudio es cualitativo y los métodos de investigación propuestos son estudios de casos y técnicas de obtención de datos, como la revisión literaria y entrevistas semiestructuradas a través de del uso de la herramienta la encuesta, para aplicar a directores o designados es para identificar los determinantes del desempeño de un descriptor de documento y asegurar su desarrollo. Los autores concluyen identificando los componentes que intervienen en las herramientas de gestión y almacenamiento de información (los nuevos términos) de acatamiento por parte de las instituciones estatales, en su discernimiento, comprensión y conocimiento de la nueva terminología, o en el desarrollo y ejecución de las herramientas anteriores.

Gutiérrez y Durán (2017) en su artículo: “Planificación estratégica y organización de documentos: fundamentos de la organización y conservación digital”, cuyo objetivo general es analizar la relación entre planificación estratégica y disposición documentaria, así como su repercusión en la organización y conservación digital documentaria. El estudio utilizó el método de análisis de contenido orientado cualitativamente, permitiendo contrastar las propuestas planteadas y presentar los hallazgos o resultados obtenidos. Por tanto, indica un vínculo establecido entre los sistemas de gestión documental y la preservación digital, a partir de la conceptualización teórica y metodológica en todo lo que se refiere a lo archivística para el desarrollo en el presente, mediano o plazos extensos del plan de gestión documental digital y a su vez el archivo documental.

Molano (2017) en su tesis titulada: “Implementación de un sistema de gestión documental en la asociación ASPROLECHE Q.V.C de Santa Rosa de Viterbo”, cuyo objetivo fue implementar un sistema documental en la asociación ASPROLECHE Q.V.C. Utilizó un enfoque cualitativo cuyo método de investigación fue el estudio de caso y el instrumento el focus group que permita comprender el comportamiento por los responsables de crear y procesar documentos como parte de la realización del sistema de tramite documentario. Concluyendo que se ha potenciado las capacidades de gestión del consejo administrativo al dotar a la organización de herramientas fiables de gestión documental, implantando procedimientos de gestión documental, capaces de

hacer más eficientes las operaciones y mejorar las condiciones de trabajo de las personas involucradas en el desarrollo de las operaciones, de forma adecuada y eficaz por la fluidez de los procesos de operatividad de la asociación.

Alonso (2018) en Colombia, estudio la gestión documental como modelo de negocio. El objetivo propuesto fue crear un modelo de negocio tradicional con sostenible, generando valor económico, social y ambiental para todos los involucrados. Según los estudios realizados por el método mixto de investigación, da el punto de vista de análisis cualitativo de problemas archivísticos, la importancia de la gestión documental brinda características cuantitativas debido a los resultados de producción obtenidos se puede determinar la necesidad de un modelo comercial excelente en el tema de gestión de documentos. Concluyendo que se hace necesario contar con personas capacitadas para realizar operaciones correctas y brinden soluciones o herramientas adecuadas y apropiadas según el “core” del negocio.

Del mismo modo de la revisión de diversas investigaciones nacionales, se evidenció el estudio realizado por Vega (2019) en Huacho, el común objetivo fue diseñar una técnica de indagación vinculado a un archivo central para que se proporcione un servicio de alta calidad a los usuarios de una casa universitaria. La investigación fue aplicada con el método deductivo, el diseño es no experimental, de corte transversal y de nivel correlacional; como instrumento se hizo uso de las encuestas y como herramienta el cuestionario, donde los resultados de la investigación reveló una alta probabilidad de correlación entre la variable gestión de archivos y la siguiente variable sistema de información.

Aguilar (2016) en Lima, cuyo objetivo de su investigación fue exponer la relación existente entre proceso archivístico de la organización documentaria y la calidad del servicio archivístico en la UGEL. Utilizando una metodología cualitativa, descriptiva y no experimental. Cuyos instrumentos fueron las encuestas y la guía de preguntas plasmadas en las herramientas del cuestionario y la entrevistas. Finalmente, los resultados muestran que la organización documentaria y la calidad de atención en el servicio de archivo se encuentran estrechamente relacionado: debido a la insuficiente organización de los documentos, la necesidad de acceder a la información y cumplir con los plazos.

Concluyendo que existe una alta correlación entre los procedimientos almacenados especificados.

Asimismo, Cabanaconza (2017) en Lima, estudio el proceso técnico de los archivos y la gestión documentaria en la administración pública, el objetivo de estudio de la investigación fue determinar el valor de relación entre las variables, utilizando una muestra censal de 44 servidores públicos, empleando una metodología de diseño no experimental, de corte transversal. En conclusión, los procesos técnicos de archivo tienen una relación directa e importante con la gestión documental entre los empleados de la dirección general de recursos del seguro público universal.

Olórtegui (2018) en Lima, el objetivo de su estudio fue explicar la gestión de registros contables por parte de la ONPE 2013-2015. Este desarrollo explicativo, es coherente con el enfoque documental cualitativo. Se empleó la técnica del análisis de documento y como su instrumento el análisis documentario del archivero de contabilidad. El proyecto implementado fue un análisis de documentos con casos de estudio y práctica, los registros archivísticos tienen un impacto negativo en la gestión de los registros contables. Asimismo, la falta de un entorno de intercambio de ideas y sugerencias en el sistema de expedientes afectará negativamente a la tramitación de los expedientes unitarios.

Araujo (2020) en Lima, se estableció el objetivo general, determinar la relación encontrada entre la gestión documental y el control de gestión en el área de servicio público de una empresa de lácteos. La metodología describe un estudio de línea base, un enfoque cuantitativo y un diseño no experimental, en un nivel. Se utilizó la encuesta como método de recolección de datos y un cuestionario Likert cerrado de 24 preguntas, validado por juicio de expertos, para determinar su aplicabilidad y uso. Por lo tanto, la encuesta actual cubre los temas de gestión de documentos y destaca su valor en la toma de decisiones y el logro de objetivos, con el fin de fomentar una cultura de archivo y despertar el interés en futuras investigaciones.

Peñaranda y Phocco (2021) en su tesis estudio la gestión archivística basada en la taxonomía de procesos organizacionales como objetivo describir

cómo los elementos documentales cumplen con el requisito de gestión de registros DIGEMID. El método de investigación es de tipo explicativo intrínseco y un diseño descriptivo simple. La comunidad estuvo conformada por 539 cooperantes, tomando como muestra a 33 cooperantes, utilizando el método de muestreo adecuado y la técnica que se utiliza para la recolección de información fue una encuesta, siendo el instrumento usado un cuestionario conformado de 30, validado por dos expertos de la escuela de administración a través de laboratorios Aiken.

Chihuan (2020) estudio la gestión archivística y su relación con la atención de solicitudes de acceso a la información pública en ministerios y organismos públicos peruanos; aplicando un estudio de diseño de línea base, versión no experimental, enfoque cuantitativo, grado de correlación y corte de intersección. La población estuvo conformada por 90 establecimientos, de los cuales se muestrearon 70 establecimientos luego de realizar un muestreo conveniente. El método de recolección de datos es el análisis de documentos aplicando medidas a dos variables.

En este artículo se estableció que no coexiste una relación significativa entre la gestión de registros y el interés del SAIP en los ministerios e instituciones públicas del Perú en el 2020. El aspecto más relevante de los resultados obtenidos radica en la caracterización de inconsistencias en los indicadores utilizados por ANTAIP, ya que los datos obtenidos muestran inconsistencias con los resultados de la evaluación internacional.

Según, Vásquez (2017) en Lima. en su investigación con propósito fue establecer la relación entre las variables de gestión documental (GD) y la administración de archivos (AA) en el programa de infraestructura educativa a nivel nacional. Utilizando la metodología de tipo cuantitativa, descriptivo y explicativo, con un diseño no experimental correlacional. Concluye que existe una relación positiva moderada, evidenciando la relación entre las dimensiones de tipo significativo.

Mimbela (2020) en Lima, propuso el perfeccionamiento de los procesos de tramitación documental en la subcomisión de gestión documental de la municipalidad de Santiago de Surco, para garantizar la creación de documentos

públicos, valores institucionales, equipos necesarios y normativa vigente. Para ello, se consideran los factores que deben ser la columna vertebral de las alternativas, ya que se seleccionará la solución que mejor se adapte a las necesidades de la ciudad junto con la eficiencia de los recursos. Se concluye que es necesario implementar un sistema de gestión documental para obtener un programa amigable y seguro, con las prestaciones necesarias y suficiente equipamiento, que permita el acceso a la información en tiempo real. Como resultado, la productividad de city corporation mejoró.

Según, Asencio (2018) en Trujillo, en su investigación cuyo propósito fue determinar la magnitud de la gestión documental del archivo en una sede el Banco de la Nación local. El método utilizado fue un diseño no experimental, se utilizan dos métodos, el primero es el análisis de documentos y la herramienta es la tabla de análisis de documentos, el segundo método es la observación con su instrumento, la guía de observación; concluyendo que la variable gestión documental ni es eficiente y sus dimensiones como la gestión documental, administración documental y la conservación documental también muestran que no son eficientes, según los resultados fueron obtenidos del procesamiento de la información de las encuestas.

Por otro lado, para profundizar y adquirir conocimientos sólidos sobre la investigación actual, se probaron teorías que respaldan el entendimiento de las variables y dimensiones. Con respecto a la variable “planificación documentaria” Lujan y Ríos (2005) conceptualiza como las actividades encaminadas a la organización documentaria, clasificación documentaria y acceso a la información documentaria de la institución, en cumplimiento de los temas administrativos, legales y operativos, que comprenden la creación, diseño de formularios, documentos, análisis de procesos y sistema de gestión de registros documentales.

Para Nayar (2010) la “organización documentaria” se define como la gestión de la documentación para optimizar las actividades que desarrolla las empresas, donde su activo más valioso es el historial personal de la información que produce o recibe de terceros, la cual permite un mejor control y orden donde optimiza los tiempos de las personas que a diario conviven con ellos, reduciendo

el tiempo de archivos e incrementando la eficiencia de búsquedas para la toma de decisiones.

Según, Lujan y Ríos (2005) la “clasificación de documentos” técnicamente más sólida, división de los archivos sobre escritos que contiene toda la información. Este clasificador donde los documentos se encuentran ordenados en los archivos, según su ubicación rápida, sin molestar en ordenar bien los archivos, con solo tener que revisar un pequeño porcentaje de documentos. Esta clasificación documentaria organiza los expedientes, para su pronta ubicación, sin tener la dificultad de entorpecer el orden propio de los expedientes, teniendo que revisar tan solo un bajo porcentaje de documentación sin archivar.

Para Lujan y Ríos (2005) “la entrada a la información documentaria” es abierta para consultar información y va a ella todo el personal que labora en la formación, ejecución, tramitación y consulta de expedientes. La consulta de expedientes es continua por parte del personal que ejecuta la capacidad de atención al público; son los delegados a abrir los expedientes, de los cuales, los que se cierran en el acto van de manera directa al documento y de esta forma tener la entrada a la información documentaria para dicho caso.

En cuanto a la segunda variable “gestión archivística” se define como las acciones de entrada de documentos, tipología de documentos, transferencia de documentos y eliminación de documentos, cuando exista una necesidad justificada por la debilidad histórica que existe en todos los niveles de gobierno de las administraciones públicas, particularmente en relación con la labor de archivo.

Según Lujan y Ríos (2005) el “ingreso de documentos”, es el documento que custodian los expedientes que se piensan finalizados; este criterio aclara que los documentos ingresan, debido a que se presupone que serán archivado para toda la vida, sin tener la necesidad de ser usados más. Además, un expediente va al documento, una vez que el proceso natural que debería recorrer ha finalizado con la notificación de la resolución, aunque aquel mismo expediente podría ser reabierto cuantas veces sea primordial.

La “tipología de documentos”, para Lujan y Ríos (2005) son esos documentos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser

obedecida, el archivo por señoría es el expediente donde tiene toda la documentación fundamental para hacer un trámite, comúnmente permanecen ordenados cronológicamente, acorde se inventaron y por consiguiente el archivo que abre el expediente, es el último en el grupo de documentos que conforma, según sea el valor y tipo de archivo.

La normativa peruana, según la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA, establece que la "transferencia de documentos" en entidades públicas es un procedimiento de almacenamiento que implica mover documentos de un archivo a otro al expirar el período de retención especificado. Los objetivos incluyen una gestión eficiente de terminales y archivos, la conservación de documentos en el archivo central al final de su período de retención, el aprovechamiento de espacio y recursos, la preservación del patrimonio documental, y la orientación en los procesos de archivo para la transferencia desde órganos administrativos. Se distinguen dos tipos de transferencias: ordinaria (programada y ejecutada en un tiempo determinado) y extraordinaria (traspaso de documentos archivísticos).

En la directiva antes mencionada, hace referencia a la "eliminación de documentos" es una disposición documental, que es un procedimiento archivístico que es autorizado por el archivo nacional o regional para proceder a la destrucción material de los documentos, eliminando que ya no son necesario guardar en los diferentes niveles de archivos de la ciudad, mediante la apertura periódica de los archivos y la utilización del espacio físico y el equipamiento disponible. Mientras que, Gómez (2017) sobre la eliminación de documentos administrativos, menciona que deben incluir un conjunto de elementos analíticos que justifiquen la necesidad de centrarse en su destrucción o desecho, según la función de cada organismo, y la necesidad de establecer una estructura de comunicación para la toma de decisiones.

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo de diseño de investigación

Para Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) el tipo de estudio que corresponde la presente investigación fue la básica, porque el propósito fue obtener información teórica que aporte a los conocimientos que se tienen sobre el tema y permita desarrollar a futuro planes de intervención. Según Vera et al. (2008) señalan que en este tipo de investigación su objetivo es avanzar en el conocimiento por el bien de la existencia, no para producir resultados o tecnologías que beneficiarán a la sociedad en un futuro cercano.

El presente estudio tuvo un enfoque cuantitativo, considerando que para plantear este estudio se utilizó la recopilación e información que permita su análisis y consiga responder la investigación (Gallardo, 2017). Según Ñaupas (2014) la investigación adopta un enfoque cuantitativo debido a que tiene como objetivo la recopilación de data para proceder a su análisis y responder las interrogaciones de investigación. De la misma forma, para Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) la investigación cuando se dispone de un diseño no experimental, correlacional, consiste en observar y cuantificar las variables y se realiza sin manipulación sino demostrar los resultados obtenidos. Al mismo tiempo, se enfoca de manera práctica en resolver problemas en un contexto específico, teniendo la finalidad de forma obtener resultados de la investigación, aplicando criterios desde áreas diferentes para satisfacer necesidades (Harima, 2019).

Asimismo, Gonzáles y Gallardo (2020) fundamenta que una investigación se establece como descriptivo porque explora la caracterización de individuos, colectividades, objetos, procedimientos o cualquier suceso que permita analizarse. Asimismo, es correlacional debido a que su propósito se basa en descubrir la asociación o el nivel de correlación que exista entre las dos variables de estudio. Ese sentido, este trabajo de investigación fue correlacional debido a que su propósito se fundamenta en determinar la influencia del trabajo en equipo en la evaluación formativa. Igualmente Hernández et al. (2015) visualizar los resultados de las variables observadas y analizadas sin manipulación intencional, por el contrario, mostrando lo que está sucediendo en su entorno

original.

Seguidamente se plasma el diagrama de diseño que fue utilizado en el presente estudio:

Dónde:

M = muestra es 80 en una municipalidad distrital, Ayacucho

O1 = variable independiente: "Planificación documentaria"

O2 = variable dependiente: "Gestión archivística"

r = influencia de las variables

3.2. Variable y operacionalización

La presente investigación se planteó el estudio de las condiciones necesarias para el mejoramiento de la planificación documental y gestión de los archivística en la municipalidad; al respecto se menciona los siguientes conceptos de las dos variables y dimensiones respectivas, dando a conocer cada una de ellas.

"Planificación documental" se conceptualiza como actividades y es el resultado de un proceso natural, siempre el resultado de funciones administrativas encaminadas al servicio público de acuerdo a contenido de información y validez legal, puede ser guardados en la oficina o en un depósito alejado de las mismas. Se tienen tres dimensiones las cuales serán medidas con la aplicación del instrumento cuestionario, teniendo como escala de medición la escala de Likert, en cumplimiento con los temas administrativos, legales y operativos, que comprenden la creación y diseño de formularios y documentos, análisis de procesos y sistema de gestión de registros documentales (Lujan y Ríos, 2005). A continuación, se desarrolla las definiciones conceptuales de las dimensiones conformadas por:

Organización documentaria: se define como la gestión de la documentación para optimizar las actividades que desarrolla las empresas, donde su activo más valioso es el historial personal de la información que produce o recibe de terceros, la cual permite un mejor control y orden donde optimiza los tiempos de las personas que a diario conviven con ellos, reduciendo

el tiempo de archivos e incrementando la eficiencia de búsquedas para la toma de decisiones.

Clasificación documentaria: se define donde los documentos se encuentran ordenados en los archivos, según su ubicación rápida, sin molestar en ordenar bien los archivos, con solo tener que revisar un pequeño porcentaje de documentos. Esta clasificación documentaria organiza los expedientes, para su pronta ubicación, sin tener la dificultad de entorpecer el orden propio de los expedientes, teniendo que revisar tan solo un bajo porcentaje de documentación sin archivar.

Acceso a la información documentaria: documentaria es abierta para consultar información y va a ella todo el personal que labora en la formación, ejecución, tramitación y consulta de expedientes. La consulta de expedientes es continua por parte del personal que ejecuta la capacidad de atención al público; son los delegados a abrir los expedientes, de los cuales, los que se cierran en el acto van de manera directa al documento y de esta forma tener la entrada a la información documentaria para dicho caso.

Respecto a la segunda variable, la "gestión archivística" se describe como un lugar físico destinado a la preservación de documentos y la oficina encargada de su organización para facilitar su acceso tanto a los ciudadanos como a la institución misma. Están conformadas por las siguientes dimensiones: Entrada de documentos, tipología, transferencia y eliminación de documentos; donde es una necesidad que se justifica en virtud de una debilidad histórica que prevalece en todos los niveles de gobierno de las administraciones públicas, específicamente respecto al funcionamiento de los archivos (Lujan y Ríos, 2005). Se desarrollan las siguientes dimensiones:

Entrada de documentos es el ingreso de documentos: es el documento que custodian los expedientes que se piensan finalizados; este criterio aclara que los documentos ingresan, debido a que se presupone que serán archivado para toda la vida, sin tener la necesidad de ser usados más.

Tipología de documentos: son esos documentos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida, el archivo por señoría es el expediente donde tiene toda la documentación fundamental para hacer un

trámite, comúnmente permanecen ordenados cronológicamente, acorde se inventaron y por consiguiente el archivo que abre el expediente, es el último en el grupo de documentos que conforma, según sea el valor y tipo de archivo.

La transferencia de documentos es un proceso almacenado que implica trasladar documentos de un archivo a otro una vez que ha concluido el periodo de retención establecido en el programa de control documental.

Eliminación de documentos: es una disposición documental, que es un método archivístico se sustenta en la destrucción de materiales aprobados por el archivo nacional o el archivo regional respectivamente. Su objetivo es asegurar la eliminación de documentos innecesarios en los distintos niveles del archivo de la ciudad, mediante la apertura periódica de los archivos y la utilización del espacio físico y el equipamiento disponible.

3.3. Población, muestra y muestreo

Para Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) una población es un mezcla de elementos con patrones similares dentro de un entorno en un contexto dudoso o en problemas. En ese sentido, la población total de este estudio estuvo conformada por servidores públicos que desempeñan funciones de recolección de documentos, donde fueron 80 servidores de la municipalidad distrital, Ayacucho. Igualmente, Bernal (2010) define una muestra como una pequeña parte de la población de la cual se recolecta datos para llevar a cabo el análisis, obteniéndose el desarrollo de los datos de las variables.

Criterios de inclusión

Los servidores públicos encargados de adjuntar toda la documentación de todas las oficinas como el despacho del alcalde, secretaria general, oficina de trámite de documentos, oficina de presupuesto, asesoría legal, del mismo modo las gerencias de la municipal y las diferentes oficinas de administración pública y finanzas, de rentas, la gerencia social en la Municipalidad Distrital de Ayacucho se encuentran incluidos en esta investigación.

Criterios de exclusión

Para la práctica de este criterio quedan presididos los servidores públicos que no concurrieron el día que se llevó a cabo la aplicación de la encuesta en la

Municipalidad Distrital de Ayacucho.

Muestra

Sánchez et al. (2018) explica que la muestra es un conjunto de casos que son tomados de la población. Las características que deben cumplir los participantes deben ser semejantes a las de la población porque representan el universo de estudio. Su selección se puede dar de manera probabilística o no probabilística. En este caso, fue una muestra no probabilística pues se trabajó con el total de 80 trabajadores en la Municipalidad Distrital Ayacucho; es decir, el estudio contó con una muestra de 80 participantes tipo censal.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica utilizada para la recolección de los datos fue una encuesta que se realizó a los funcionarios y trabajadores públicos de la municipalidad mediante un instrumento utilizado fue el cuestionario, conformado por 80 cuestionarios, que fueron validados por los expertos. Los cuestionarios comprenden de una lista de preguntas de acuerdo a las variables y dimensiones de estudio, en relación con la matriz operacional de las variables que se apreciaron anteriormente. Asimismo, luego de aplicar el cuestionario, fue necesario procesar la información recolectada, donde se tabulan utilizando el programa Microsoft Excel y el software estadístico SPSS- V25, logrando una significancia según prueba estadística de Spearman el coeficiente de correlación obteniendo .702 indicando que existe una fuerte correlación positiva, aceptamos la hipótesis del estudio.

3.5. Procedimientos

En este estudio, se siguió un proceso organizado que facilitó una recopilación eficiente de datos. Inicialmente, se describió el problema, seguido de una revisión de trabajos previos en tesis y revistas internacionales y nacionales relacionadas con las variables de investigación. Posteriormente, se formularon hipótesis y objetivos, y se estableció una metodología que incluye el tipo y diseño de la encuesta. Se obtuvo la aprobación a través de coordinación institucional para llevar a cabo el estudio en el municipio distrital de Ayacucho. La recopilación de información se realiza mediante cuestionarios distribuidos a

los servidores públicos de la muestra seleccionada.

3.6. Método de análisis de datos

Luego de aplicar el cuestionario y procesar la información recolectada, se tabulan utilizando el programa microsoft excel y el software estadístico SPSS-V25; donde los resultados de la investigación reveló que existe una correlación positiva alta, logrando una significancia según prueba estadística de Spearman el coeficiente de correlación obteniendo .702, la cual indica que existe una correlación entre las variables de planificación documental y gestión archivística.

Frente a esto se utilizan tablas y figuras, las cuales se justificarán mediante porcentajes y cifras, considerando la información recopilada, se recomienda utilizar la prueba del coeficiente de Spearman para analizar la relación, ya que es la más adecuada para esta investigación. Esta evaluación no presupone la distribución de los datos y es apropiada para variables evaluadas mediante una escala ordinal.

3.7. Aspecto éticos

Para este proceso de investigación se han respetado los estándares de calificación y autorización de la universidad César Vallejo (UCV), la cual respetará los derechos de propiedad intelectual y originalidad a través de un software denominado turnitin, el no deberá tener más del 25% de similitud con el estudio, conjuntamente ha sido adaptado a la séptima edición de la norma APA séptima edición.

IV. RESULTADOS

Resultados descriptivos

Tabla 1

Nivel de *V1: planificación documental* y *D1: organización documentaria*

Nivel	Fi	%
Nunca	6.00	7.50%
Casi nunca	11.00	13.75%
A veces	23.88	29.84%
Casi siempre	21.88	27.34%
siempre	17.25	21.56%

Nota: información se obtuvo del desarrollo de las respuestas en Excel.

La tab. 1 fortalece la información respecto a las ocho (08) preguntas de la dimensión “organización documentaria” en el gobierno local concerniente a que, si los funcionarios, directivos y servidores públicos entienden sobre la gestión, ordenamiento, control, reducción de tiempos y búsqueda de documentación adecuada.

La población encuestada asciende a 80 personas, el 48.90% manifestaron que siempre y casi siempre conocen sobre la gestión, ordenamiento, control, reducción de tiempos y búsqueda de documentación adecuada; seguido de un 29.84% que se manifiestan que a veces conocen sobre la gestión, ordenamiento, control, minimización de tiempos y búsqueda de documentación adecuada; mientras que el 21.25 % manifiesta que casi nunca y nunca conocen en la institución sobre la gestión, ordenamiento, control, reducción de tiempos y búsqueda de documentación adecuada.

Tabla 2

Nivel de V1: planificación documental y D2: clasificación de documentos

Nivel	Fi	%
Nunca	8.50	10.63%
Casi nunca	12.50	15.63%
A veces	22.50	28.13%
Casi siempre	20.75	25.94%
siempre	15.75	19.69%

Nota: información se obtuvo del desarrollo de las respuestas en Excel.

A partir de la recopilación de respuestas derivadas de la tabulación de datos relacionados con la categoría "clasificación de documentos" en la encuesta efectuada, se observa un enfoque hacia el conocimiento sobre la importancia de organizar y disponer adecuadamente los expedientes para facilitar su ubicación rápida y reducir la cantidad de expedientes no archivados. Los resultados se describen a continuación:

El 45.63% indican que siempre y casi siempre los funcionarios y servidores públicos conocen que la organización y su disposición de los expedientes es ideal para una pronta ubicación, así como minimizar la brecha de expedientes sin archivar; no obstante, el 28.13% manifiesta que a veces los funcionarios y servidores públicos conocen de la organización y su disposición de los expedientes que es ideal para una pronta ubicación, así como la minimización de la brecha de expedientes sin archivar. Por último, solo un grupo considerable representado por el 26.26% de encuestados manifiestan que casi nunca y nunca los funcionarios y servidores públicos conocen sobre la organización y su disposición de los expedientes es ideal para una pronta ubicación, así como la minimización de la brecha de expedientes sin archivar.

Tabla 3

Nivel de V1: planificación documental y D3: acceso a la información documentaria

Nivel	Frec.	%
Nunca	1.33	1.67%
Casi nunca	21.83	27.29%
A veces	19.17	23.96%
Casi siempre	24.17	30.21%
siempre	13.50	16.88%

Nota: información se obtuvo del desarrollo de las respuestas en Excel.

En resumen de los resultados derivados del análisis de datos de las seis preguntas relacionadas con la dimensión "acceso a la información documentaria" de la encuesta realizada, se observa la evaluación del conocimiento acerca de si el personal administrativo lleva a cabo correctamente la creación de expedientes, así como la gestión, consultas y métodos de búsqueda de expedientes de manera eficiente, apropiada y rápida.

La población encuestada asciende a 80 personas, el 47.09 % manifestaron que siempre y casi siempre conocen que el personal administrativo realiza los expedientes, la tramitación, consultan y hacen búsquedas de expedientes de manera idónea, adecuadas y rápidas. Asimismo, el 23.96 % indican que a veces no conocen si el personal encargado de los archivos realiza la tramitación, consultas y búsquedas de expedientes de manera idónea, adecuada y rápida. No obstante, un representativo 28.96% de los encuestados manifiestan que casi nunca y nunca conocen que los responsables de los archivos no realizan los expedientes correctamente, así como la tramitación, consultas y la manera que hacen búsquedas de expedientes de manera idónea, adecuadas y rápidas.

Tabla 4

Nivel de V2:gestión archivística y D1:entrada de documentos

Nivel	Fi	%
Nunca	1.33	1.67%
Casi nunca	5.00	6.25%
A veces	17.33	21.67%
Casi siempre	18.00	22.50%
siempre	38.33	47.92%

Nota: información se obtuvo del desarrollo de las respuestas en Excel.

En base al análisis de la información recopilada y los resultados de la tabulación de respuestas de la variable 2 en la encuesta, en relación a la dimensión "entrada de documentos", se busca determinar si las áreas usuarias están conscientes de que cada archivo contiene expedientes que pueden ser reabiertos o cerrados de manera definitiva.

La población encuestada asciende a 80 trabajadores, el 70.42 % indicaron que siempre y casi siempre conocen sobre las áreas usuarias tienen la función que cada archivo contiene expedientes y que pueden ser reabiertos o cerrados definitivamente. No obstante, el 21.67 % que manifiestan que a veces conocen si las áreas usuarias tienen la función de que cada archivo contiene expedientes y que pueden ser reabiertos o cerrados definitivamente. Por último, un pequeño grupo de encuestados que representa el 7.92 % manifiesta que casi nunca y nunca, las áreas usuarias no conocen que cada archivo contiene expedientes y que pueden ser reabiertos o cerrados definitivamente.

Tabla 5

Nivel de V2: gestión archivística y D2: tipología de documentos

Nivel	Fi	%
Nunca	1.50	1.88%
Casi nunca	2.75	3.44%
A veces	18.00	22.50%
Casi siempre	26.75	33.44%
siempre	31.00	38.75%

Nota: información se obtuvo del desarrollo de las respuestas en Excel.

En resumen de los resultados obtenidos, se ha generado a partir del procesamiento de la información de las 4 preguntas relacionadas con la dimensión "tipología de documentos" de la encuesta realizada. Estas preguntas indagaban sobre el conocimiento acerca de la importancia y variedad de documentos, así como la necesidad de mantenerlos ordenados cronológicamente, reconociendo que esta documentación es esencial para llevar a cabo trámites de manera adecuada.

Se observa a la población encuestada asciende a 80 trabajadores, el 72.19 % indican que siempre y casi siempre, considera que conocen la importancia y los tipos de documentos que existen, así como el mantenerlos ordenados cronológicamente y que dicha documentación es idónea para realizar el trámite correspondiente. No obstante, el 22.50 % de los encuestados, que a veces no está consciente de la importancia y los tipos de documentos que existen, así como el mantenerlos ordenados cronológicamente y que dicha documentación es idónea para realizar el trámite correspondiente.

Por último, el 5.32% de los encuestados manifiestan que casi nunca y nunca, no consideran la importancia y los tipos de documentos que existen, así como el mantenerlos ordenados cronológicamente y que dicha documentación sea idónea para realizar el trámite correspondiente.

Tabla 6

Nivel de V2: gestión archivística y D3: transferencia de documentos

Nivel	Fi	%
Nunca	1.25	1.56%
Casi nunca	6.88	8.59%
A veces	27.38	34.22%
Casi siempre	27.63	34.53%
siempre	16.88	21.09%

Nota: información se obtuvo del desarrollo de las respuestas en Excel.

De los datos tabulados en relación a la dimensión "transferencia de documentos" obtenidos durante la investigación, se destaca la percepción sobre la importancia de conservar documentos, se busca aprovechar eficientemente el espacio y recursos disponibles, asegurando la integridad del patrimonio documental y priorizando una orientación adecuada en los procesos archivísticos.

Se observa del total de la población encuestada asciende a 80 trabajadores, el 55.62 % señalaron que siempre y casi siempre reconocen la importante la conservación de los documentos, el aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y documentos y velar por la integridad y conservación del patrimonio documental, así como el contar con una orientación adecuada sobre los procesos de los archivos. No obstante, el 34.22 % indican que a veces están seguros si es importante la conservación de los documentos, se busca aprovechar eficientemente el espacio y recursos disponibles, asegurando la integridad del patrimonio documental y priorizando una orientación adecuada en los procesos archivísticos.

Finalmente, únicamente un reducido segmento, equivalente al 10.15 % de los encuestados, indica que raramente o nunca comprenden la relevancia de conservar documentos, aprovechar la disponibilidad de espacio y recursos físicos, garantizar la integridad y conservación del patrimonio documental, y contar con una adecuada orientación sobre los procesos de archivos.

Tabla 7*Nivel V2: gestión archivística_D4: eliminación de documentos*

Nivel	Fi	%
Nunca	9.00	11.25%
Casi nunca	18.33	22.92%
A veces	20.33	25.42%
Casi siempre	12.33	15.42%
siempre	20.00	25.00%

Nota: información se obtuvo del desarrollo de las respuestas en Excel.

Resumiendo los resultados derivados del análisis de los datos de las tres preguntas relacionadas con la dimensión "eliminación de documentos" de la encuesta, se observa la percepción sobre la idoneidad de la destrucción de materiales autorizados por el archivo nacional o regional. Además, se evalúa la opinión acerca de la eliminación de documentos innecesarios y la creación de espacio físico disponible como resultado de la eliminación de archivos.

La población encuestada asciende a 80 personas, el 40.42% manifiestan que siempre y casi siempre conocen sobre la destrucción de materiales autorizados por el archivo nacional o regional, así como la eliminación de documentos innecesarios y que haya más espacio físico disponible para ser utilizado producto de la eliminación de archivos. No obstante, el 25.42% indica que casi nunca y nunca están seguros o desconoce si es adecuado la destrucción de materiales autorizados por el archivo nacional o regional, así como la eliminación de documentos innecesarios y que haya más espacio físico disponible para ser utilizado producto de la eliminación de archivos.

Finalmente, el 34.17 % de los encuestados que casi nunca y nunca cree que no es adecuado la destrucción de materiales autorizados por el archivo nacional o regional, así como la eliminación de documentos innecesarios y que haya más espacio físico disponible para ser utilizado producto de la eliminación de archivos.

Prueba de Hipótesis

Hipótesis General

H0: la planificación documental no se relaciona significativamente con la gestión archivística de unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022.

H1: la planificación documental se relaciona significativamente con la gestión archivística de unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022.

Tabla 8

Correlación de V1: planificación documental y V2: gestión archivística

		V1	V2
Rho de Spearman	V1	Coefficiente de correlación	1.000
		Sig. (bilateral)	.702**
	V2	N	.000
		Coefficiente de correlación	80
		Sig. (bilateral)	.702**
		N	1.000

** . La correlación es significativa en el nivel 0.01 (bilateral).

Se observa como el p value es $0.000 < 0.05$; entonces se apoya la hipótesis planteada y se declina la hipótesis nula, se concluye que las variables clasificadas, si están correlacionadas. Considerando un Rho = .702, lo que indica que existe una correlación positiva alta.

Hipótesis específica 1

H0: la organización documentaria no se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho 2022.

H1: la organización documentaria si se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho 2022.

Tabla 9

Correlación de D1V1: organización documentaria y la V2

			D1V1	V2
Rho de Spearman	D1V1	Coeficiente de correlación	1.000	.712**
		Sig. (bilateral)	.	.000
	V2	N	80	80
		Coeficiente de correlación	.712**	1.000
	D1V1	Sig. (bilateral)	.000	.
		N	80	80

** . La correlación es significativa en el nivel 0.01 (bilateral).

Se observa un p value es $0.000 < 0.05$; entonces se apoya la hipótesis planteada y se invalida la hipótesis nula por lo cual se concluye que los elementos analizados si están correlacionados. Considerando un $Rho = 0.712$, lo que indica que existe una correlación positiva alta.

Hipótesis específica 2

H0: la clasificación de documentos no se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho 2022.

H1: la clasificación de documentos si se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho 2022.

Tabla 10

Correlaciones de D2V1: clasificación de documentos y la V2

		D2V1	V2	
Rho de Spearman	D2V1	Coeficiente de correlación	1.000	.629**
		Sig. (bilateral)	.	.000
		N	80	80
	V2	Coeficiente de correlación	.629**	1.000
		Sig. (bilateral)	.000	.
		N	80	80

** . La correlación es significativa en el nivel 0.01 (bilateral).

Se observa un p value es $0.000 < 0.05$; entonces se apoya la hipótesis planteada y se invalida la hipótesis nula por lo cual se concluye que los elementos analizados si están correlacionados. Considerando un Rho = .629, lo que indica que existe una correlación positiva moderada.

Hipótesis específica 3

H0: el acceso a la información documentaria no se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022.

H1: el acceso a la información documentaria si se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022.

Tabla 11

Correlación de D3V1: acceso a la información documentaria y la V2

		D3V1	V2	
Rho de Spearman	D3V1	Coeficiente de correlación	1.000	.645**
		Sig. (bilateral)	.	.000
		N	80	80
	V2	Coeficiente de correlación	.645**	1.000
		Sig. (bilateral)	.000	.
		N	80	80

** . La correlación es significativa en el nivel 0.01 (bilateral).

Se observa un p value es $0.000 < 0.05$; entonces se apoya la hipótesis planteada y se invalida la hipótesis nula por lo cual se concluye que los elementos analizados si están correlacionados. Considerando un Rho = .645, lo que indica que existe una correlación positiva moderada.

V. DISCUSIÓN

Este trabajo de investigación se enfoca en realizar un estudio estadístico sobre la planificación documental y la gestión archivística en la unidad de archivo central de una municipalidad distrital en Ayacucho. El objetivo fue determinar la significancia y correlación en la evaluación de variables, destacando la relación entre las dimensiones de la planificación documental y la gestión archivística.

Sobre la relación entre la primera variable planificación del documento y la segunda variable gestión archivística, se encontró un alto grado de asociación positiva entre ambas variables 0.702; es decir, cuando se mejora la planificación documental, la variable gestión archivística aumenta de manera similar o confiable por el valor obtenido. Porque se aceptaron las hipótesis generales presentadas en este estudio, como se muestra en la tabla 1, el valor de significación es menor a $p < 0.05$; por lo que se dio por válido la hipótesis alternativa o hipótesis propuesta y se rechazó la hipótesis nula; como en la prueba estadística de Spearman. Por lo tanto, en la muestra de funcionarios y servidores públicos estudiadas (80 casos) se pudo demostrar una correlación positiva y alta entre las dos variables mencionadas en este estudio.

Estos resultados coinciden con las afirmaciones de Paris (2015) cuyos resultados establecieron que el uso de gestión documentaria y el sistema de gestión de documentos es el más destacado. Los datos de finalización sirven como evidencia de las acciones realizadas, así como un repositorio para la vivienda universitaria. Se concluyó que la dirección general contribuyó a la mejora de la calidad del servicio. Al mismo tiempo, los procesos normales de procesamiento de documentos no son susceptibles porque no tienen las características de los documentos físicos que los distinguen de los documentos electrónicos. Además, la dirección general debe ejercer un mayor nivel de control para garantizar la legalidad, credibilidad y fiabilidad de los documentos.

La aportación de París es destacar la gestión documental que han aplicado muchas entidades nacionales y empresas privadas en España, y que está decidida a mejorar la calidad de la atención en los archivos centrales de la universidad. La investigación muestra que el triunfo de la gestión de archivos radica en controlar la gestión de archivos. Asimismo, en su investigación utilizó

el método cualitativo, en el cual se hace un análisis del método de archivo y documentos que se manejan dentro de la institución, para luego desarrollar el análisis y diseño de sistema de administración pública en el archivo público.

Igualmente, Hesham y Bazlamit (2017) en su artículo científico "A Survey of Document Management Systems in Small Construction Companies in Jordan", emplean información y documentos capaces de manejar diversas actividades del proyecto para gestionar con éxito proyectos y organizaciones de construcción. Los sistemas de gestión de documentos se utilizan para recopilar, controlar, clasificar, procesar y/o recuperar documentos en formato electrónico o físico. Cuyo propósito fue investigar los DMS electrónicos y en papel existentes en una muestra de pequeñas empresas contratistas en Jordania. Cuya propuesta resultada de este estudio pueden ayudar a las empresas contratistas a mejorar su DMS, aumentando así la eficiencia y la eficacia del proceso de gestión de proyectos de construcción.

Así mismo, es importante agregar lo que indica Mimbela (2020) en su propuesta desde mejorar el proceso de tramitación documental de la subcomisión de gestión documental de la comuna de Santiago de Surco para mejorar los trámites a cargo de la entidad en la creación de documentos públicos, valor institucional, equipamiento necesario y normatividad vigente. Para ello, se debe considerar cuál debe ser el eje vertebrador de las alternativas, dado que se seleccionará la alternativa más adecuada para satisfacer las necesidades de la ciudad y optimizar la eficiencia de los recursos, se sugiere aplicar los componentes de la solución en la instauración de un sistema de gestión documental indispensable. Esto permitirá obtener un programa seguro y de fácil manejo, con la funcionalidad adecuada y el equipo necesario. Cuando sea necesario, permitirá el acceso a la información en tiempo récord dando como resultado, la productividad de la entidad.

Por otro lado, con el fin de profundizar obteniendo un mejor y más sólido conocimiento de la investigación actual, se aprobaron teorías que sustentan el conocimiento de las variables y dimensiones. Con referencia a la planificación documentaria, Lujan y Ríos (2005) conceptualiza como las actividades encaminadas a la organización documentaria, clasificación documentaria y

acceso a la información documentaria de la entidad, en cumplimiento con los temas administrativos, legales y operativos, que comprenden la creación y diseño de formularios y documentos, análisis de procesos y sistema de gestión de registros documentales.

Igualmente para la gestión archivística se concuerda con lo descrito por Lujan y Ríos (2005) lo definen como las acciones de entrada de documentos, tipología de documentos, transferencia de documentos y eliminación de documentos, cuando exista una necesidad justificada por la debilidad histórica que existe en todos los niveles de gobierno de las administraciones públicas, particularmente en relación con la labor de archivo.

En relación a la primera hipótesis los resultados sugieren una relación entre la dimensión 1 “organización documentaria” correspondiente a la primera variable y la segunda variable “gestión archivística” en una municipalidad distrital de Ayacucho. Los resultados revelan un $p \text{ value } 0.000 < 0.05$; lo cual respalda la aceptación de la hipótesis de estudio y el rechazo de la hipótesis nula. Además, un $Rho = 0.712$, indicando que existe una alta correlación positiva; es decir, a medida que mejora la dimensión 1, la variable gestión archivística aumenta significativamente de manera firme y confiable.

En este sentido, estos resultados son consistentes con lo propuesto por Velaides (2018) en Colombia, su tesis relacionada al diagnóstico integral para una política de gestión documentaria en la administración pública. El objetivo fue proponer una guía sistemática para el manejo de la información, el control y la mejora de los procesos de la gestión documentaria en las entidades encargadas de atender temas “postconflicto”. Se concluye que la falta de uniformidad en la implementación de la técnica de diagnóstico, la integración de la tecnología en los procesos documentales y la incorporación de la gestión de la calidad son elementos decisivos para examinar el entorno de las entidades públicas, que actúan como sujetos obligados en la adopción de la normativa pertinente en este ámbito.

Igualmente, para Nayar (2010) la organización documentaria se define como la gestión de la documentación para optimizar las actividades que desarrolla las empresas, donde su activo más valioso es el historial personal de

la información que produce o recibe de terceros, la cual permite un mejor control y orden donde optimiza los tiempos de las personas que a diario conviven con ellos, reduciendo el tiempo de archivos e incrementando la eficiencia de búsquedas para la toma de decisiones.

De la misma forma, Lujan y Ríos (2005) incide en que todo ingreso de documento es valioso pues se conservan los expedientes completos, este estándar prevé la entrada de documentos, porque se supone que se almacenarán de por vida. Además, la carpeta irá a documentos, en el que se conservan los expedientes completos; este estándar prevé la entrada de documentos, porque se supone que se almacenarán de por vida sin uso posterior. Además, la carpeta tras el proceso normal, le seguirá un completo mensaje de resolución, aunque esta misma carpeta se puede volver a abrir tantas veces como sea necesario.

En cuanto a la segunda hipótesis específica que plantea la relación entre la segunda dimensión “clasificación de documentos” de la primera variable planificación documental y la segunda variable “gestión archivística” de una municipalidad distrital de Ayacucho, se obtuvo un p value $0.000 < 0.05$; lo cual respalda la aceptación de la hipótesis de estudio y el rechazo de la hipótesis nula. Además, un $Rho = 0.629$, indicando que existe una alta correlación positiva; es decir, a medida que mejora la dimensión 2, la variable gestión archivística aumenta significativamente de manera firme y confiable

En este sentido, estos resultados son consistentes con lo propuesto por Alonso (2018) en Colombia, estudio la gestión documental como modelo de negocio. El objetivo propuesto fue crear un modelo de negocio tradicional con sostenible, generando valor económico, social y ambiental para todos los involucrados. Según los estudios realizados por el método mixto de investigación, da el punto de vista de análisis cualitativo de problemas archivísticos, la importancia de la gestión documental brinda características cuantitativas debido a los resultados de producción obtenidos se puede determinar la necesidad de un modelo comercial excelente en el tema de gestión de documentos. Concluyendo que se hace necesario contar con personas capacitadas para realizar operaciones correctas y brinden soluciones o

herramientas adecuadas y apropiadas según el “core” del negocio.

Asimismo, Lujan y Ríos (2005) comparte la misma propuesta en referencia a cómo la clasificación de documentos de la forma técnicamente más razonable, contiene toda la información. Por lo cual todos los documentos se organizan en carpetas, de acuerdo con su ubicación rápida, sin preocuparse por la clasificación exacta de las carpetas, con solo un pequeño porcentaje de documentos revisados. Esta clasificación de documentos clasifica los archivos, de acuerdo con su ubicación rápida, sin tener la dificultad de entorpecer el orden propio de los expedientes, teniendo que revisar tan solo un bajo porcentaje de documentación sin archivar.

Igualmente, según norma peruana del archivo general de la nación en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, la transferencia y clasificación de documentos es un procedimiento almacenado que consiste en mover documentos de un archivo a otro cuando ha expirado el período de retención especificado en el programa de control de documentos. a) Gestión más inteligente de terminales y/o archivos. b) la conservación de los documentos creados en las diversas unidades orgánicas de la ciudad en el archivo central, al final del período de su conservación y c) velar por la integridad y conservación del patrimonio documental de la ciudad.

En relación a la tercera hipótesis específica que planteó la relación entre la tercera dimensión “acceso a la información documentaria” de la primera variable planificación documental y la segunda variable “gestión archivística” de una municipalidad distrital de Ayacucho, se obtuvo un p value $0.000 < 0.05$; lo cual respalda la aceptación de la hipótesis de estudio y el rechazo de la hipótesis nula. Además, un $Rho = 0.645$, indicando que existe una alta correlación positiva; es decir, a medida que mejora la dimensión 3, la variable gestión archivística aumenta significativamente de manera firme y confiable

Al respecto, estos resultados están acordes con lo propuesto por Lujan y Ríos (2005) el registro del documento y acceso de información está abierto para su consulta y todo el personal involucrado en la formación, ejecución, procesamiento y consulta de registros allí. Los registros son consultados de manera continua por personal de interés público; son los delegados cuando se

abre el expediente, incluidos los que están bloqueados y que tienen acceso directo al documento y por tanto tienen acceso a la información documental de dicho expediente.

No menos importante dentro de la presente investigación es lo referente al actuar en los métodos y procedimientos para la eliminación de documentos en las entidades. Compartiendo desde esta investigación explicación lo referido por Gómez (2017) que para el manejo de documentos administrativos en los organismos públicos a nivel regional o local incluye un conjunto de elementos analíticos para demostrar la necesidad de enfocarse en la destrucción de documentos, según la función de cada organismo, y la necesidad de establecer una estructura de comunicación para la toma de decisiones.

Se hace referencia a la eliminación de documentos como un proceso archivístico que conlleva la destrucción de materiales autorizados por el archivo nacional o regional. La finalidad de este procedimiento es asegurar la eliminación de documentos prescindibles en los diversos niveles del archivo municipal, haciendo uso de la apertura periódica de archivos y optimizando el espacio físico y los recursos disponibles.

El aporte teórico radica en la identificación y establecimiento de una relación significativa entre la planificación documental y la gestión archivística en la unidad de archivo central de una municipalidad distrital en Ayacucho para el año 2022. Este hallazgo sugiere que la eficacia en la planificación de documentos y en la gestión de archivos está intrínsecamente vinculada, evidenciando la importancia de abordar ambos aspectos de manera integrada para optimizar el manejo de la documentación en el contexto municipal. Este aporte contribuye a la comprensión y mejora de las prácticas archivísticas en entidades gubernamentales locales, destacando la necesidad de un enfoque coordinado y estratégico en la administración documental.

VI. CONCLUSIONES

1. Se ha establecido una relación significativa entre la planificación documental y la gestión archivística en la unidad de archivo central de una municipalidad distrital en Ayacucho para el año 2022. La asociatividad positiva, con un coeficiente de 0.702, indica que el mejoramiento en la planificación documental está fuertemente vinculado con un aumento confiable en la gestión archivística. La significancia estadística, con un valor de 0.000 en la prueba de Spearman, respalda la aceptación de la hipótesis propuesta y el rechazo de la hipótesis nula.

2. Existe una relación significativa entre la dimensión "organización documentaria" y la variable "gestión archivística" en una municipalidad distrital de Ayacucho. El coeficiente de correlación de 0.712 indica una correlación positiva fuerte, lo que sugiere que mejorar la organización documentaria tiene un impacto consistente y confiable en la gestión archivística. La significancia estadística ($0.000 < p < 0.05$) respalda la aceptación de la hipótesis del estudio y la conclusión de que ambas variables están correlacionadas.

3. Se encontró una relación significativa entre la dimensión "clasificación de documentos" de la planificación documentaria y la variable "gestión archivística" en una municipalidad de Ayacucho. El coeficiente de correlación de 0.629 indica una correlación positiva alta, sugiriendo que mejorar el rendimiento en la clasificación de documentos está consistentemente vinculado a un aumento confiable en la gestión archivística. La significancia estadística ($0.000 < p < 0.05$) respalda la aceptación de la hipótesis y la conclusión de que ambas variables están correlacionadas.

4. Se confirmó una relación significativa entre la dimensión "acceso a la información documentaria" de la planificación documentaria y la variable "gestión archivística" en una municipalidad de Ayacucho. Con un coeficiente de correlación de 0.645, se evidencia una correlación positiva alta, indicando que mejorar el acceso a la información documentaria está fuertemente asociado con un aumento confiable en la gestión archivística. La significancia estadística ($0.000 < p < 0.05$) respalda la aceptación de la hipótesis y la conclusión de que ambas variables están correlacionadas.

VII. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda acopiar con la mayor cantidad de bibliografía en los métodos de implementación desde la planificación hasta la gestión de los archivos puesto que el análisis que se mantuvo a lo largo del trabajo fue fruto de la experiencia adquirida durante la revisión y procesamiento de documentos.
2. Se hace necesario aprovechar las oportunidades que actualmente la administración pública de parte del gobierno nacional puede transferirnos en el tema de trámite documentario puesto que lo más fácil que se puede concebir es redirigir cualquier archivo a un administrador de documentos computarizado, aprovechando las tecnologías en constante evolución que permiten el control gratuito de nuestros depósitos polvorientos en un gobierno subnacional para transformar nuestra imagen obtiene la transformación deseada. Todas estas ideas surgieron durante la realización de este trabajo, posiblemente como resultado de futuros estudios que se deben realizar para contrastar lo encontrado.
3. Otra amenaza que debe solucionar como propuesta de este estudio es la falta de organización de los documentos relacionados con las perspectivas de empleo de más personas en el archivo. Si el archivo se convierte en un lugar donde no se encuentra nada, será una amenaza, porque perderá credibilidad: por otro lado, tenemos la capacidad de convertir el archivo en un lugar donde todo esté bien organizado y se resuelvan los problemas como parte de la gestión archivística.
4. Para mejorar esta percepción, teniendo en cuenta los resultados de la percepción de los encuestados de que la gestión archivística se realiza de manera regular, se recomienda fortalecer los recursos humanos en archivos e implementar un proceso de cursos de capacitación en archivos. A nivel presencial o semipresencial, para poder demostrar la experiencia de los colaboradores, teniendo en cuenta que la formación debe girar en torno a las realidades de los propios expedientes, y además, la sensibilización debe ser desarrollado en los expedientes de los gerentes. El expediente deberá

coordinarse con el área de capacitación de la entidad para implementar dicha capacitación y ver la factibilidad de poder programarla en el menor tiempo posible, de lo contrario habrá que realizarla. Según el presupuesto anual de formación de capacidades que toda entidad del estado debe contar según SERVIR.

REFERENCIAS

- Aguilar, E. (2016). Organización Documental y su relación con la calidad del servicio archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local No. 07 del Distrito de San Borja Lima 2015. [Título de maestro. Universidad Católica Sedes Sapientiae].
https://repositorio.ucss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14095/646/Aguilar_Emily_tesis_maestria_2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Alonso, J. (2018). La gestión documental como modelo de negocio. [Tesis grado Magister. Universidad la Salle de Bogotá].
https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1048&context=maest_gestion_documental
- Araujo, S. (2020). *Gestión de documentos y control administrativo en el Área de Servicios Generales de Gloria S.A., Lima, 2020*. [Título de grado Maestro, Universidad César Vallejo].
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/51997>
- Asencio, R. (2018). *Gestión documental del archivo del Banco de la Nación oficina Trujillo 1 – Año 2018*. [Tesis de grado de maestro, Universidad César Vallejo]. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/33832>
- Bernal, C. (2010). Metodología de la investigación. *Libro educación*. Pearson, Colombia.
<https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/EI-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>
- Betancourt, A. y Garzón C. (2018). *Nivel de implementación del cuadro de caracterización documental como instrumento archivístico y de gestión de información pública. Estudio de caso: Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá* [Tesis grado Magister. Universidad de la Salle].
https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1041&context=maest_gestion_documental

- Bonal-Zazo, José-Luis, & Ortego-de-Lorenzo-Cáceres, María-Pilar. (2020). Los procesos de gestión de documentos en la Ley General de Archivos de México: análisis de contenido desde una perspectiva cuantitativa. *Investigación bibliotecológica*, 34(85), 179-197.
<https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2020.85.58232>
- Cabanaconza, P. (2017). *Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos - Seguro Integral de Salud, Lima 2016*. [Tesis de grado Magister, Universidad César Vallejo]
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/9013>.
- Chihuan, L. (2020). *Gestión archivística y atención de solicitudes de acceso a la información pública en ministerios y organismos públicos del Perú, 2020*. [Tesis de maestría. Univesidad César Vallejo].
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/80120>
- Congreso de la República del Perú. (1991). *Ley 25323. Crear el Sistema Nacional de Archivos*.
https://www.congreso.gob.pe/Docs/Archivo/files/normativas/ley_25323.pdf
- Congreso de la República del Perú. (2018). *Ley General de archivos del Estado de Zacatecas*. Legislatura del estado de Zacatecas, Zacatecas, Mexico.
<https://www.bdomexico.com/es-mx/servicios/consultoria/consultoria-en-sector-publico/ley-general-de-archivos#:~:text=La%20Ley%20General%20de%20Archivos,municipios%2C%20as%C3%AD%20como%20de%20cualquier>
- Comisión del Congreso de la República. (2021). MEDIDAS ADICIONALES DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. *Decreto Legislativo*. Congreso de la República, Lima, Perú. Recuperado el 5 de Junio de 2022, de <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-legislativo-que-aprueba-medidas-adicionales-de-simpl-decreto-legislativo-n-1310-1469390-1/>

- Congreso de la República del Perú (1991). Creación del Sistema Nacional de Archivos. *Ley*. Congreso de la República, Lima, Perú. Recuperado el 5 de junio de 2022, de https://www.congreso.gob.pe/Docs/Archivo/files/normativas/ley_25323.pdf
- Delgado, Y. (2019). Los archivos como entidades públicas en Cuba: un análisis desde su marco legal. *Revista General de Información y Documentación*, 29(2), 503-525. <https://doi.org/10.5209/rgid.66979>
- Gallardo, E. (2017). *Metodología de la Investigación. manual autoformativo interactivo*. Universidad Continental. <https://repositorio.continental.edu.pe/handle/20.500.12394/4278>
- Gass, S., & Mackey, A. (2016). *Second language research: Methodology and design*. Routledge. doi:<https://doi.org/10.4324/9781315813349>
- Gómez, N. (2017). Eliminación documental: una estrategia tecnológica para la gestión de los documentos oficiales. *Revista Interdisciplinar de Estudios en Ciencias Básicas e Ingenierías. Año 2017, Enero-Junio, Vol. (4) N° (1)*. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8742462>
- Gobierno Regional de Ayacucho. (11 de setiembre del 2019). *Resolución Ejecutiva Regional N°559-2019-GRA/GR. Convenio de cooperación institucional entre RENIEC y Gobierno Regional de Ayacucho*. https://web.regionayacucho.gob.pe/informacion/normasRegionales/resolucionEjecutivaRegional/2019/RER_559_2019.pdf
- Arias Gonzáles, J. L., Covinos Gallardo, M. R., & Cáceres Chávez, M. (2020). Formulación de los objetivos específicos desde el alcance correlacional en trabajos de investigación. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 4(2), 237-247. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.73

Gravetter, F., Wallnau, L., & Forzano, L.A. (2020). *Essentials of Statistics for the Behavioral Sciences*. CENGAGE, New York, EEUU.

https://books.google.com.pe/books?id=AizLDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=editions:SHZw3We3QFIC&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false

Gutiérrez, E, y Durán, A. (2017). *La planeación estratégica y la organización documental : bases para la sistematización y preservación digital*. [Tesis de maestría, Universidad de La Salle].

https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental

Harima, J. (2019). *Public Accelerators in Entrepreneurial Ecosystems*. Business Studies & Economics. Springer Nature, EEUU.

https://books.google.com.pe/books?id=f9T5DwAAQBAJ&pg=PA97&lpg=PA97&dq=autor+theory+and+methods+applied+investigation&source=bl&ots=1teLmCBi_o&sig=ACfU3U0WvcaVDgyG_XgeVXgLIbGTYeUaGw&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjcg-eVoM_3AhXrA7kGHRMXCxEQ6AF6BAgbEAM#v=onepage&

Hernández Sampieri, R. y. Mendoza, C. (2018). *Metodología de la Investigación*. Mc Graw Hill Education. https://virtual.cuautitlan.unam.mx/rudics/wp-content/uploads/2019/02/RUDICSv9n18p92_95.pdf

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2015). *Metodología de la investigación*. Mc Graw Hill, Mexico.

https://www.academia.edu/23889615/_Hern%C3%A1ndez_Sampieri_R_Fern%C3%A1ndez_Collado_C_y_Baptista_Lucio_M_P_2010_

Hesham S, A., & Bazlamit, I. (2017). Investigation of Document Management Systems in Small Size Construction Companies in Jordan. *Procedia Engineering (182)* 3 - 9. doi: <http://doi.org/10.1016/j.proeng.2017.03.101>

Hofmann, A. (2021). Dibujo-Obervación-Voz. La discusión de una propuesta metodológica para investigaciones etnográficas centradas en niños y niñas. *Ibero Amerilkanisches Institut*.

doi: <https://doi.org/10.18441/ind.v38i1.185-216>

Jimenes, G. (2003). *Ordenación documental, división de clasificación y descripción. Archivo general de la nación de Colombia*. Editores Gráficos Colombia Ltda.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Casas Anguita, J., Repullo Labrador, J. R., & Donado Campos, J. (2003). La encuesta como técnica de investigación. Elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos (II) [Surveys as a research technique. Composition of questionnaires and statistical processing of data (II)]. *Atencion primaria*, 31(9), 592–600. [https://doi.org/10.1016/s0212-6567\(03\)79222-1](https://doi.org/10.1016/s0212-6567(03)79222-1)

Llanes, D. (2016). *La Descripción Archivística en los tiempos Posmodernos: conceptos, principios y normas*. Editora Cultura Académica. https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/la-description_ebook.pdf

Lujan Ortega, M., y Rios Garcia, J. (2005). La planificación documental en la gestión municipal; el archivo de oficina. *Revista general de información y documentación*. vol. 15 núm. 2, 79-101. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1414946>

Maeso, A. (2014). *Equipos Desarrollo de habilidades y liderazgo*. Conecta https://books.google.com.pe/books?id=jwa7CAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Meneses, J., & Rodriguez, D. (2014). El cuestionario y la entrevista. *Libro especializado*. Universidad Oberta de Catalunya. <https://femrecerca.cat/meneses/publication/cuestionario-entrevista/cuestionario-entrevista.pdf>

- Merino-Soto, César. (2018). Confidence interval for difference between coefficients of content validity (Aiken's V): a SPSS syntax. *Anales de Psicología*, 34(3), 587-590.
<https://dx.doi.org/10.6018/analesps.34.3.283481>
- Mimbela, S. (2020). *Propuesta de mejora del flujo documental en la subgerencia de gestión documental de la Municipalidad de Santiago de Surco*. [Tesis de pregrado, Universidad San Ignacio de Loyola].
<https://repositorio.usil.edu.pe/entities/publication/4d25811c-1392-4f8f-9b85-19e18f15e923>
- Ministerio del Interior (2015). El Sistema de Archivos del Ministerio del Interior. Normativa. Colección Archivo General, I.
https://www.interior.gob.es/opencms/pdf/archivos-y-documentacion/documentacion-y-publicaciones/publicaciones-descargables/archivistica/El_sistema_de_archivos_del_Ministerio_del_Interior_126150094.pdf
- Mishra, P., Pandey, C. M., Singh, U., Gupta, A., Sahu, C., & Keshri, A. (2019). Descriptive statistics and normality tests for statistical data. *Annals of cardiac anaesthesia*, 22(1), 67–72.
https://doi.org/10.4103/aca.ACA_157_18
- Molano, J. A. (2017). *Implementación de un sistema de gestión documental en la asociación Asproleche Q.V.C. de Santa Rosa de Viterbo*. [Tesis de pregrado, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia].
<https://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/2611>
- Nayar, L. (2010). La gestión documental. Conceptos básicos. *Documento de Investigación*. CONSULTORA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, Buenos Aires, Argentina. Recuperado el 2 de Mayo de 2022, de <http://eprints.rclis.org/15028/1/020.pdf>
- Ñaupas, H. (2014). Metodología de la Investigación. (5ª Ed.). Ediciones de la U.

http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/MetodologiaInvestigacionNaupas.pdf

Olórtegui, R. (2018). *Gestión del archivo de contabilidad en la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2013-2015*. [Título de grado Magister. Universidad César Vallejo].

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/21795/Olortegui_VRA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

París, M. (2015). *Evidencia y memoria: la gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I*. [Tesis de doctorado, Universitat Jaume I]. <https://core.ac.uk/reader/33348270>

Patrao, M. (2016). *Ethics, as a philosophical discipline*. Encyclopedia of Global Bioethics.

<https://www.researchgate.net/publication/314282053>

Peñaranda, J. A., & Phocco, F. (2021). *Gestión archivística basada en la taxonomía de procesos organizacionales en la DIGEMID*. [Título de grado maestro. Universidad César Vallejo].

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/52435>

Presidencia de Consejo de Ministros (PCM). (21 de julio del 2017). *Aprueban modelo de gestión documental en el marco del DL N°1310*. El peruano.

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/356852/Resoluci%C3%B3n_de_Secretar%C3%ADa_de_Gobierno_Digital_N__001-2017-PCMSEGDI20190829-25578-r2h32n.pdf

Cadena, C. y Ramíre, M. (2021). Implicaciones de la gestión documental en México a partir de la Ley General de Archivos. *Cuadernos de Gobierno y Administración Pública*, 8(1), 15-24. <https://doi.org/10.5209/cgap.73441>

Trace, S., & Kolstoe, S. (2018). Reviewing code consistency is important, but research ethics committees must also make a judgement on scientific

justification, methodological approach and competency of the research team. *Journal of medical ethics. Journal of Medical Ethics* 44 (12): 874-875. doi:10.1136/médico-2018-105107

Vásquez, J. (2017). *La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - Lima - 2016*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo].

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/15917>

Vega, H. (2019). *Diseñar un sistema de información que se relacione con la gestión de archivos de la unidad de archivo central en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, 2018*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión].

<https://repositorio.unjfsc.edu.pe/handle/20.500.14067/2635>

Venades, A. (2018). *Propuesta de política pública para la elaboración del diagnóstico integral de gestión documental en la administración pública colombiana en el posconflicto*. [Tesis de maestría, Universidad de La Salle de Bogotá].

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1045&context=maest_gestion_documental.

Vera, G., Oliveros Ramos, R., & Tam Málaga, J. (2008). *Tipos, Métodos y estrategias de Investigación Científica*. *Revista de la Escuela de Pos Grado Universidad Ricardo Palma*.

http://www.imarpe.pe/imarpe/archivos/articulos/imarpe/oceanografia/adj_modela_pa-5-145-tam-2008-investig.pdf

Von Zeschau, J. (2020). El marco europeo reciente de la planificación pública en la Administración General del Estado español. *Artículo de revista*. Universidad del Salvador, Argentina. Recuperado el 13 de Mayo de 2022, de <http://www.scielo.org.ar/pdf/spilquen/v23n4/v23n4a10.pdf>

ANEXOS

Anexo 01.

ANEXO 1. MATRIZ DE CONSISTENCIA INTERNA: Planificación documental y la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022.			
PROBLEMA GENERAL	objetivo general	hipótesis general	METODOLOGÍA
¿De qué manera la planificación documental se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022?	Determinar de qué manera la planificación documental se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022.	La planificación documental se relaciona significativamente con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022.	Tipo de investigación: Básica Diseño de investigación: Diseño no experimental: Transversal descriptivo correlacional
PROBLEMA ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPOTESIS ESPECÍFICAS	
¿De qué manera la organización documentaria se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en la municipalidad distrital, Ayacucho, 2022? ¿De qué manera la clasificación de documentos se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022? ¿De qué manera la información documentaria se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022?	Determinar de qué manera la organización documentaria se relacionan con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022. Determinar de qué manera la clasificación de documentos se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022. Determinar de qué manera el acceso de información documentaria se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022.	La organización documentaria si se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad, Ayacucho, 2022. La clasificación de documentos si se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022. La información documentaria si se relaciona con la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022.	Variables: Planificación documental y gestión archivística Población: 80 trabajadores de la municipalidad distrital de San Juan Bautista. Muestra: 80 trabajadores de la municipalidad distrital, Ayacucho. Técnica: Encuesta Instrumento: Cuestionario

Anexo 02.

ANEXO 2. Operacionalización de variables						
Operacionalización de variable planificación documental						
Variable	Definición conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de Medición
Planificación documental	Ortega y García (2015) conceptualiza la planificación documentaria como las actividades encaminadas a la organización documentaria, clasificación documentaria y acceso a la información documentaria de la entidad, en cumplimiento con los temas administrativos, legales y operativos, que comprenden la creación y diseño de formularios y documentos, análisis de procesos y sistema de gestión de registros documentales.	Para la planificación documentaria en la definición operacional tenemos tres dimensiones las cuales serán medidas con la aplicación del instrumento cuestionario, teniendo como escala de medición la escala de Likert.	Organización documentaria	Gestión de documentación	1	Ordinal
				Control de documentos	2	
				Ordenamiento según códigos	3	
				Ordenamiento según colores	4	
				Ordenamiento según espacio	5	
				Ordenamiento según descripciones	6	
				Reducción de tiempos de archivos	7	
				Eficiencia de búsqueda para toma de decisiones	8	
					9	Escala de Likert: 1. Nunca 2. Casi nunca 3. A veces 4. Casi siempre 5. Siempre
			Clasificación de documentos	División de los archivos sobre escritos	10	
				Archivos ordenados según su ubicación	11	
				Organización de los expedientes para pronta ubicación	12	
				Revisión de bajo porcentaje de documentos sin archivar	13	
					14	
					15	
			Acceso a la información documentaria	Consultar información	16	
				Formación de expedientes	17	
				Realización de expedientes	18	
	Tramitación de expedientes					
	Consulta de expedientes					
	Archivamiento del documento					

Anexo 03. Instrumentos

Cuestionario de la planificación documental

Objetivos: El instrumento tiene por objetivo conocer los niveles de planificación institucional que existe en la municipalidad.

Fecha:

Instrucciones: Estimados trabajadores, el presente cuestionario de la tesis titulada: "Planificación documental y gestión archivística de la unidad de archivo central de una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022" tiene el propósito de recopilar información relevante para conocer como es la planificación documental y la gestión archivística que existe en esta institución. Lee detenidamente cada una de las preguntas y marca dentro de los recuadros solo un aspa (x). Estas respuestas son anónimas, y no es necesario que pongas tu nombre, por lo que pedimos sinceridad en su respuesta.

Donde:

1	2	3	4	5
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre

CUESTIONARIO DE PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL						
N°	Dimensión: Organización documental	Valorización				
		Nunca 1	Casi nunca 2	A veces 3	Casi siempre 4	Siempre 5
1	La gestión de documentación es adecuada					
2	El control de documentos es idóneo					
3	El ordenamiento según códigos es fácil de identificar					
4	El ordenamiento según colores es adecuado					
5	El ordenamiento según espacio es preciso					
6	El ordenamiento según descripciones es ideal					
7	La reducción de tiempos de archivos es importante					
8	La eficiencia de búsqueda para la toma de decisiones es más notoria					
	Dimensión: Clasificación de documentos	1	2	3	4	5
9	Considera que la división de archivos sobre escritos es ideal					
10	Considera que los archivos están ordenados según su ubicación					
11	Considera que la organización de los expedientes es ideal para una pronta ubicación					

12	Considera que es adecuado la revisión de bajo porcentaje de documentos sin archivar					
	Dimensión: Acceso a la información documentaria	1	2	3	4	5
13	Puede consultar información de todo tipo					
14	La formación de expedientes es adecuada					
15	La realización de expedientes es idónea					
16	La tramitación de expedientes es entendible					
17	La consulta de expedientes es rápida					
18	Entiende porque se realizó el archivamiento del documento					

CUESTIONARIO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA						
N°	Dimensión: Entrada de documentos	Valorización				
		Nunca 1	Casi nunca 2	A veces 3	Casi siempre 4	Siempre 5
1	Considera necesario conocer que cada archivo contiene expedientes					
2	Considera importante conocer sobre documentos archivados para siempre					
3	Considera adecuado conocer sobre ciertos expedientes que pueden ser reabiertos					
	Dimensión: Tipología de documentos	1	2	3	4	5
4	Considera que la documentación para realizar trámite es la idónea					
5	Considera adecuado que los documentos estén ordenados cronológicamente					
6	Considera necesario conocer la importancia de los documentos					
7	Considera ideal conocer los tipos de documentos					
	Dimensión: Transferencia del documento	1	2	3	4	5
8	Se mueven los documentos cuando han expirado					
9	Considera que la gestión de los archivos es más inteligente					
10	Considera que es importante la conservación de los documentos					
11	Considera adecuado aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y documentos					
12	Considera que se vela por la integridad y conservación del patrimonio documental					
13	Es adecuado la orientación sobre los procesos de los archivos					
14	Considera adecuado que exista transferencia ordinaria de documentos					

15	Conoce adecuado que exista transferencia extraordinaria de documentos					
	Dimensión: Eliminación de documentos	1	2	3	4	5
16	Considera adecuado la destrucción de materiales autorizados por el Archivo Nacional o Regional					
17	Considera importante la eliminación de documentos innecesarios					
18	Considera necesario que haya más espacio físico y equipamiento disponible para ser utilizado					

Anexo 04. Validación por juicio de expertos

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL- AYACUCHO, 2022

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	Dimensión: Organización documentaria							
1	La gestión de documentación es adecuada	X		X		X		
2	El control de documentos es idóneo	X		X		X		
3	El ordenamiento según códigos es fácil de identificar	X		X		X		
4	El ordenamiento según colores es adecuado	X		X		X		
5	El ordenamiento según espacio es preciso	X		X		X		
6	El ordenamiento según descripciones es ideal	X		X		X		
7	La reducción de tiempos de archivos es importante	X		X		X		
8	La eficiencia de búsqueda para la toma de decisiones es más notoria	X		X		X		
	Dimensión: Clasificación de documentos	Si	No	Si	No	Si	No	
9	Considera que la división de archivos sobre escritos es ideal	X		X		X		
10	Considera que los archivos están ordenados según su ubicación	X		X		X		
11	Considera que la organización de los expedientes es ideal para una pronta ubicación	X		X		X		
12	Considera que es adecuado la revisión de bajo porcentaje de documentos sin archivar	X		X		X		
	Dimensión: Acceso a la información documentaria	Si	No	Si	No	Si	No	
13	Puede consultar información de todo tipo	X		X		X		
14	La formación de expedientes es adecuada	X		X		X		
15	La realización de expedientes es idónea	X		X		X		
16	La tramitación de expedientes es entendible	X		X		X		
17	La consulta de expedientes es rápida	X		X		X		
18	Entiende porque se realizó el archivamiento del documento	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Los ítems planteados son suficientes para medir las dimensiones.

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable** [X] **Aplicable después de corregir** [] **No aplicable** []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Mg. Godenzi Vargas, Julio Pablo

DNI: 31653868

Especialidad del validador: Administración

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Ayacucho, 27 de mayo del 2022

Firma del Experto Informante
Mg. Julio Pablo Godenzi Vargas
Licenciado en Administración

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL- AYACUCHO, 2022.

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	Dimensión: Entrada de documentos	Si	No	Si	No	Si	No	
1	Los documentos se nombran para facilitar su identificación	X		X		X		
2	Considera necesario conocer que cada archivo contiene expedientes	X		X		X		
3	Considera importante conocer sobre documentos archivados para siempre	X		X		X		
4	Considera adecuado conocer sobre ciertos expedientes que pueden ser reabiertos	X		X		X		
	Dimensión: Tipología de documentos	Si	No	Si	No	Si	No	
5	Considera que la documentación para realizar trámite es la idónea	X		X		X		
6	Considera adecuado que los documentos estén ordenados cronológicamente	X		X		X		
7	Considera necesario conocer la importancia de los documentos	X		X		X		
8	Considera ideal conocer los tipos de documentos	X		X		X		
	Dimensión: Transferencia del documento	Si	No	Si	No	Si	No	
9	Se mueven los documentos cuando han expirado	X		X		X		
10	Considera que la gestión de los archivos es más inteligente	X		X		X		
11	Considera que es importante la conservación de los documentos	X		X		X		
12	Considera adecuado aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y documentos	X		X		X		
13	Considera que se vela por la integridad y conservación del patrimonio documental	X		X		X		
14	Es adecuado la orientación sobre los procesos de los archivos	X		X		X		
15	Considera adecuado que exista transferencia ordinaria de documentos	X		X		X		
	Dimensión: Eliminación de documentos	Si	No	Si	No	Si	No	
16	Considera adecuado la destrucción de materiales autorizados por el Archivo Nacional o Regional	X		X		X		
17	Considera importante la eliminación de documentos innecesarios	X		X		X		
18	Considera necesario que haya más espacio físico y equipamiento disponible para ser utilizado	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Los ítems planteados son suficientes para medir las dimensiones.

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [X] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Mg. Godenzi Vargas, Julio Pablo

DNI: 31653868

Especialidad del validador: Administración

Ayacucho, 27 de mayo del 2022

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Firma del Experto Informante
Mg. Julio Pablo Godenzi Vargas
Licenciado en Administración



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de
Educación Superior UniversitariaDirección de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos

REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Graduado	Grado o Título	Institución
GODENZI VARGAS, JULIO PABLO DNI 31653868	BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Fecha de diploma: 16/01/2007 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN <i>PERU</i>
GODENZI VARGAS, JULIO PABLO DNI 31653868	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Fecha de diploma: 11/06/2010 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>PERU</i>
GODENZI VARGAS, JULIO PABLO DNI 31653868	INGENIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Fecha de diploma: 30/07/1999 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO <i>PERU</i>
GODENZI VARGAS, JULIO PABLO DNI 31653868	BACHILLER EN INGENIERÍA - INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Fecha de diploma: 13/09/96 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 04/04/1989 Fecha egreso: 03/03/1995	UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO <i>PERU</i>
GODENZI VARGAS, JULIO PABLO DNI 31653868	MAESTRO EN AGRONEGOCIOS Fecha de diploma: 31/07/19 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 05/05/2010 Fecha egreso: 27/04/2013	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>PERU</i>

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL- AYACUCHO, 2022

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	Dimensión: Organización documentaria							
1	La gestión de documentación es adecuada	X		X		X		
2	El control de documentos es idóneo	X		X		X		
3	El ordenamiento según códigos es fácil de identificar	X		X		X		
4	El ordenamiento según colores es adecuado	X		X		X		
5	El ordenamiento según espacio es preciso	X		X		X		
6	El ordenamiento según descripciones es ideal	X		X		X		
7	La reducción de tiempos de archivos es importante	X		X		X		
8	La eficiencia de búsqueda para la toma de decisiones es más notoria	X		X		X		
	Dimensión: Clasificación de documentos	Si	No	Si	No	Si	No	
9	Considera que la división de archivos sobre escritos es ideal	X		X		X		
10	Considera que los archivos están ordenados según su ubicación	X		X		X		
11	Considera que la organización de los expedientes es ideal para una pronta ubicación	X		X		X		
12	Considera que es adecuado la revisión de bajo porcentaje de documentos sin archivar	X		X		X		
	Dimensión: Acceso a la información documentaria	Si	No	Si	No	Si	No	
13	Puede consultar información de todo tipo	X		X		X		
14	La formación de expedientes es adecuada	X		X		X		
15	La realización de expedientes es idónea	X		X		X		
16	La tramitación de expedientes es entendible	X		X		X		
17	La consulta de expedientes es rápida	X		X		X		
18	Entiende porque se realizó el archivamiento del documento	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Los ítems planteados son suficientes para medir las dimensiones.

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable** [X] **Aplicable después de corregir** [] **No aplicable** []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Mg. Quispe Medina, Wilber

DNI: 25760824

Especialidad del validador: Administración

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo
³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Ayacucho, 27 de mayo del 2022



**Firma del Experto Informante
Mg. Wilber Quispe Medina
Licenciado en Administración**

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL- AYACUCHO, 2022.

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	Dimensión: Entrada de documentos							
1	Los documentos se nombran para facilitar su identificación	X		X		X		
2	Considera necesario conocer que cada archivo contiene expedientes	X		X		X		
3	Considera importante conoce sobre documentos archivados para siempre	X		X		X		
4	Considera adecuado conocer sobre ciertos e expedientes que pueden ser reabiertos	X		X		X		
	Dimensión: Tipología de documentos							
5	Considera que la documentación para realizar trámite es la idónea	X		X		X		
6	Considera adecuado que los documentos estén ordenados cronológicamente	X		X		X		
7	Considera necesario conocer la importancia de los documentos	X		X		X		
8	Considera ideal conocer los tipos de documentos	X		X		X		
	Dimensión: Transferencia del documento							
9	Se mueven los documentos cuando han expirado	X		X		X		
10	Considera que la gestión de los archivos es más inteligente	X		X		X		
11	Considera que es importante la conservación de los documentos	X		X		X		
12	Considera adecuado aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y documentos	X		X		X		
13	Considera que se vela por la integridad y conservación del patrimonio documental	X		X		X		
14	Es adecuado la orientación sobre los procesos de los archivos	X		X		X		
15	Considera adecuado que exista transferencia ordinaria de documentos	X		X		X		
	Dimensión: Eliminación de documentos							
16	Considera adecuado la destrucción de materiales autorizados por el Archivo Nacional o Regional	X		X		X		
17	Considera importante la eliminación de documentos innecesarios	X		X		X		
18	Considera necesario que haya más espacio físico y equipamiento disponible para ser utilizado	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Los ítems planteados son suficientes para medir las dimensiones.

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [X] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

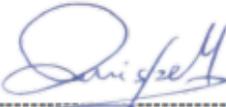
Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Mg. Quispe Medina, Wilber DNI: 25760824

Especialidad del validador: Administración

Ayacucho, 27 de mayo del 2022

- ¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo
³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión


 Firma del Experto Informante
 Mg. Wilber Quispe Medina
 Licenciado en Administración


PERÚ

Ministerio de Educación

 Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

 Dirección de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos

REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Graduado	Grado o Título	Institución
QUISPE MEDINA, WILBER DNI 25760824	BACHILLER EN ADMINISTRACION Y NEGOCIOS Fecha de diploma: 26/03/2004 Modalidad de estudios: - Fecha matricula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ S.A.C. <i>PERU</i>
QUISPE MEDINA, WILBER DNI 25760824	LICENCIADO EN ADMINISTRACION Fecha de diploma: 26/11/2004 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ S.A.C. <i>PERU</i>
QUISPE MEDINA, WILBER DNI 25760824	MAGÍSTER EN EDUCACIÓN CON MENCIÓN EN DOCENCIA, CURRÍCULO E INVESTIGACIÓN Fecha de diploma: 18/02/16 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matricula: Sin información (***) Fecha egreso: 22/12/2013	UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE <i>PERU</i>

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL- AYACUCHO, 2022

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	Dimensión: Organización documentaria							
1	La gestión de documentación es adecuada	X		X		X		
2	El control de documentos es idóneo	X		X		X		
3	El ordenamiento según códigos es fácil de identificar	X		X		X		
4	El ordenamiento según colores es adecuado	X		X		X		
5	El ordenamiento según espacio es preciso	X		X		X		
6	El ordenamiento según descripciones es ideal	X		X		X		
7	La reducción de tiempos de archivos es importante	X		X		X		
8	La eficiencia de búsqueda para la toma de decisiones es más notoria	X		X		X		
	Dimensión: Clasificación de documentos	Si	No	Si	No	Si	No	
9	Considera que la división de archivos sobre escritos es ideal	X		X		X		
10	Considera que los archivos están ordenados según su ubicación	X		X		X		
11	Considera que la organización de los expedientes es ideal para una pronta ubicación	X		X		X		
12	Considera que es adecuado la revisión de bajo porcentaje de documentos sin archivar	X		X		X		
	Dimensión: Acceso a la información documentaria	Si	No	Si	No	Si	No	
13	Puede consultar información de todo tipo	X		X		X		
14	La formación de expedientes es adecuada	X		X		X		
15	La realización de expedientes es idónea	X		X		X		
16	La tramitación de expedientes es entendible	X		X		X		
17	La consulta de expedientes es rápida	X		X		X		
18	Entiende porque se realizó el archivamiento del documento	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Los ítems planteados son suficientes para medir las dimensiones.

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable** [X] **Aplicable después de corregir** [] **No aplicable** []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Mg. Berrocal Chillece Judith

DNI: 40015584

Especialidad del validador: Administración

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Ayacucho, 27 de mayo del 2022



Firma del Experto Informante
Mg. Judith Berrocal CHillece
Licenciado en Administración de
empresas

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL- AYACUCHO, 2022.

Nº	DIMENSIONES / Items	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	Dimensión: Entrada de documentos							
1	Los documentos se nombran para facilitar su identificación	X		X		X		
2	Considera necesario conocer que cada archivo contiene expedientes	X		X		X		
3	Considera importante conoce sobre documentos archivados para siempre	X		X		X		
4	Considera adecuado conocer sobre ciertos expedientes que pueden ser reabiertos	X		X		X		
	Dimensión: Tipología de documentos							
5	Considera que la documentación para realizar trámite es la idónea	X		X		X		
6	Considera adecuado que los documentos estén ordenados cronológicamente	X		X		X		
7	Considera necesario conocer la importancia de los documentos	X		X		X		
8	Considera ideal conocer los tipos de documentos	X		X		X		
	Dimensión: Transferencia del documento							
9	Se mueven los documentos cuando han expirado	X		X		X		
10	Considera que la gestión de los archivos es más inteligente	X		X		X		
11	Considera que es importante la conservación de los documentos	X		X		X		
12	Considera adecuado aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y documentos	X		X		X		
13	Considera que se vela por la integridad y conservación del patrimonio documental	X		X		X		
14	Es adecuado la orientación sobre los procesos de los archivos	X		X		X		
15	Considera adecuado que exista transferencia ordinaria de documentos	X		X		X		
	Dimensión: Eliminación de documentos							
16	Considera adecuado la destrucción de materiales autorizados por el Archivo Nacional o Regional	X		X		X		
17	Considera importante la eliminación de documentos innecesarios	X		X		X		
18	Considera necesario que haya más espacio físico y equipamiento disponible para ser utilizado	X		X		X		

Observaciones (prelisar si hay suficiencia): Los ítems planteados son suficientes para medir las dimensiones.

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [X] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Mg. Berrocal Chillice Judith DNI: 40015584

Especialidad del validador: Administración

Ayacucho, 27 de mayo del 2022

- ¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo
³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



Firma del Experto
Judith Berrocal Chillice
 Licenciado en Administración



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de
Educación Superior UniversitariaDirección de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos

REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Graduado	Grado o Título	Institución	Solicitar corrección
BERROCAL CHILLCE, JUDITH DNI 40015584	BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Fecha de diploma: 24/08/2001 Modalidad de estudios: - Fecha matricula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>PERU</i>	
BERROCAL CHILLCE, JUDITH DNI 40015584	LICENCIADA EN ADMINISTRACION Fecha de diploma: 08/07/2005 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>PERU</i>	
BERROCAL CHILLCE, JUDITH DNI 40015584	MAGÍSTER EN GESTIÓN PÚBLICA Fecha de diploma: 27/02/17 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matricula: 30/05/2015 Fecha egreso: 31/08/2016	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO <i>PERU</i>	
BERROCAL CHILLCE, JUDITH DNI 40015584	MAESTRA EN EDUCACIÓN CON MENCIÓN EN DOCENCIA, CURRÍCULO E INVESTIGACIÓN Fecha de diploma: 13/05/21 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matricula: 01/05/2004 Fecha egreso: 22/12/2005	UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE <i>PERU</i>	



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

ESCUELA PROFESIONAL DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, RONDÓN VARGAS FREDDY, docente de la ESCUELA DE POSGRADO de la escuela profesional de MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, asesor de Tesis titulada: "Planificación documental y la gestión archivística de la unidad de archivo central en una municipalidad distrital, Ayacucho, 2022.", cuyo autor es MENESES CONTRERAS MARIA PAMELA, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 20%, 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, 18 de Agosto del 2022

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
RONDÓN VARGAS FREDDY DNI: 43328988 ORCID: 0000-0003-2325-9579	Firmado electrónicamente por: FRONDONVA el 19- 08-2022 22:46:37

Código documento Trilce: TRI - 0418825