



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

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

Directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital-Chiclayo

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

**AUTORA:**

Díaz Delgado, Elizabeth Janet ([orcid.org/0000-0001-9013-1431](https://orcid.org/0000-0001-9013-1431))

**ASESORES:**

Dr. Fernandez Altamirano, Antony Esmir Franco ([orcid.org/0000-0002-1495-4556](https://orcid.org/0000-0002-1495-4556))

Dra. Briceño Hernandez, Roxita Nohely ([orcid.org/0000-0002-0837-5697](https://orcid.org/0000-0002-0837-5697))

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Reforma y Modernización del Estado

**LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:**

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

CHICLAYO – PERÚ

2024

## DEDICATORIA

La presente tesis está dedicada a Dios, quien me permitió concluir satisfactoriamente mi carrera, a mi madre María y a mi padre Juan, porque fueron mi principal fuente de inspiración y apoyo en mi desarrollo profesional y a mis hermanos Jessica y Luis por todo el apoyo brindado desde el inicio a fin del diseño y desarrollo de la presente tesis.

La bendición diaria de mi familia a lo largo de mi vida me protege y me lleva por el camino del bien; por eso les dedico mi trabajo en ofrenda a su paciencia y amor incondicional.

**Elizabeth Janet.**

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias infinitas a Dios, a mis padres, por su amor incondicional y su apoyo moral. Su fe en mí, incluso en los momentos más difíciles, fueron el pilar de este logro. También expreso mi gratitud a mis hermanos, quienes supieron brindarme su tiempo para escucharme y apoyarme, y a mis abuelitos, quienes supieron estar cuando más los necesitaba, a mis tías por el apoyo incondicional brindando para la culminación de este logro. Sin cada uno de ustedes, todo esto no habría sido posible. Su amor, paciencia y sacrificio han sido mi fortaleza para cumplir otra meta en mi desarrollo profesional.

**La autora.**

## 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 .....	4
III. METODOLOGÍA .....	13
3.1. Tipo y diseño de investigación .....	13
3.2. Variables y Operacionalización .....	14
3.3. Población, muestra, muestreo.....	15
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	16
3.5. Procedimientos .....	17
3.6. Método de análisis de datos.....	18
3.7. Aspectos éticos.....	18
IV. RESULTADOS.....	19
V. DISCUSIÓN .....	24
VI. CONCLUSIONES .....	30
VII. RECOMENDACIONES .....	31
VIII. PROPUESTA.....	32
REFERENCIAS .....	34
ANEXOS .....	47

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Nivel de la variable de Gestión Documental.....	19
---	----

## RESUMEN

El presente estudio tuvo como objetivo principal proponer una directiva técnica de acceso a la información pública para gestión documental en una municipalidad distrital de Chiclayo. El trabajo es de tipo básico, con un enfoque cuantitativo, diseño no experimental y con un nivel descriptivo - propositivo. Se aplicó un cuestionario a un total de 102 colaboradores gubernamentales relacionados al tema de estudio. De resultado se logró conocer que, hay áreas de mejora en la implementación de procedimientos y capacitación en la gestión documental. Se presentan dificultades al realizar seguimiento a la documentación que enviada a otras áreas. Se concluye que, una propuesta de una directiva de esta índole contribuye a la transparencia de la gestión municipal. Permite que los ciudadanos conozcan cómo se toman las decisiones, cómo se gestionan los recursos y cuáles son los resultados obtenidos. Ayuda a cumplir con las leyes y normativas relacionadas con el acceso a la información pública, promoviendo así la legalidad y evitando posibles sanciones.

**Palabras clave:** Gestión documental, archivo, información pública, directiva.

## ABSTRACT

*The main objective of this study was to propose a technical directive for access to public information for document management in a district municipality of Chiclayo. The work is basic, with a quantitative approach, non-experimental design and with a descriptive - propositional level. A questionnaire was applied to a total of 102 government collaborators related to the topic of study. As a result, it was possible to know that there are areas for improvement in the implementation of procedures and training in document management. Difficulties arise when following up on the documentation sent to other areas. It is concluded that a proposal for a directive of this type contributes to the transparency of municipal management. It allows citizens to know how decisions are made, how resources are managed and what results are obtained. Helps comply with laws and regulations related to access to public information, thus promoting legality and avoiding possible sanctions.*

**Keywords:** *Document management, archive, public information, directive.*

## I. INTRODUCCIÓN

A nivel internacional, miembros de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos [OEA] (2020) aprobó la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública (AIP) y se enfoca en temas como la accesibilidad de la documentación pública, la transparencia, la responsabilidad gubernamental, la credibilidad que tienen las instituciones públicas frente a la percepción de los ciudadanos y el fortalecimiento de la participación activa de los ciudadanos, considerándolos esenciales para una sociedad democrática, destaca la importancia de la gestión documental (GD) adecuada en las entidades gubernamentales, teniendo la implementación exitosa de las leyes de AIP. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y Cultura - UNESCO (2019) señala que el AIP se considera primordial para crear instituciones eficientes.

En España, Martínez & Mingo (2018) resaltaron el impacto que tiene la GD en la administración pública y examinan los cambios que deben impulsar las entidades estatales en sus sistemas de GD para que contribuyan significativamente en la transparencia y facilitar el AIP. En Cuba, Díaz (2022) precisaron que la creación de una política de GD clara y objetiva generaría múltiples ventajas en cuanto a la creación, captura, almacenamiento, utilización de documentos auténticos, fiables, utilizables y, por supuesto, interoperables, además señalan que una adecuada GD potencia la gobernanza informativa. En Polonia, Kotyla (2021) manifestó que, el gobierno local está mal preparado para registrar documentos contables electrónicos, lo que significa que estas Unidades de Gestión Local (UGL) no están en absoluto preparadas para la comunicación electrónica, incluido el registro de documentos contables electrónicos.

En México, Sosa et al. (2022) manifestaron que la GD se afianza como una parte esencial de la gestión administrativa con el objetivo de poder alcanzar la eficiencia en las etapas del periodo de vida de los documentos, e involucra elementos interconectados que facilitan la disponibilidad de documentos para las actividades institucionales relacionadas con archivos en proceso respaldando los actos administrativos, así como las solicitudes de información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. De igual forma, Palomares (2018) y



Pappel et al. (2019) analizaron las posiciones doctrinales y jurisprudenciales argumentando que, el derecho de AIP debería ser considerado como fundamental, destacando su importancia en que unos de sus principios es la Transparencia, la misma que refuerza la democracia. En Ecuador, la (LOTAIP), tiene como propósito asegurar la transparencia en el manejo de recursos estatales por parte de las diversas instituciones (Medranda et al., 2019).

En el ámbito nacional, el Estado mediante la gestión enfrenta problemas (Fernández et al., 2019) y entre ellos, mejor la gobernanza (Fernández-Altamirano et al., 2023) por eso, mediante la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo TUO fue aprobado mediante Decreto Supremo N°021-2019-JUS y publicada en el diario oficial El Peruano el 2 de agosto del 2022, busca promover la transparencia y honestidad en diversos actos del Estado; reconocer y salvaguardar el derecho fundamental de todo ciudadano de AIP.

Del mismo modo, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (2021) manifiesta que los entes estatales en conformidad con la Ley N° 27444 deben brindar información a la ciudadanía, la misma que es producida en el marco de sus competencias y se encuentran debidamente determinadas en la Ley. El AIP es un derecho que el ciudadano tiene, y, por ende, es una obligación por parte de organizaciones estatales proveerla de forma oportuna, es decir, el plazo de entrega no debe ser mayor a los siete (07) días hábiles. Asimismo, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la información pública, creada mediante Decreto Supremo N.º 1353, fomenta la cultura de la transparencia, AIP y tiene facultades normativas, supervisoras y consultivas respecto a los temas de análisis.

En el ámbito regional, MINJUSDH (2021) realizó el monitoreo de los Portales de Transparencia Estándar (PTE) y al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) a 312 gobiernos locales distritales en todo el territorio nacional, de las cuales se halló que solo 141 entidades realizaron acciones en el PTE; en la Región Lambayeque con un 56% del gobierno local de Reque ha cumplido con lo estipulado por la ley, 34% Mochumí, 21% gobierno local de Illimo, 15% gobierno local de Chongoyape y 12 % gobierno local de Pomalca mientras que 171 no lo hicieron por lo fueron excluidas en la supervisión.

Los gobiernos locales de la jurisdicción de la provincia de Chiclayo, se logró identificar que en los últimos años hubo un importante incremento con relación al número de presentación de solicitudes de AIP que no son atendidas oportunamente. Además, se percibe por los usuarios que el personal administrativo no demuestra compromiso en el desarrollo de sus funciones, limitando que puedan brindar información precisa y adecuada al ciudadano, así mismo existen deficiencias en temas de capacitación en lo que respecta al AIP y la GD. También se aprecia un incumplimiento de los plazos establecidos, tal como lo dispone la Ley N.º 27806. El personal encargado de gestionar las solicitudes de AIP desconoce sus responsabilidades y carece de conocimiento sobre las acciones a tomar en diversas situaciones que pueden surgir. Asimismo, no lleva un registro de las solicitudes que han sido atendidas, las que están en trámite y las que aún deben ser atendidas, dificultando un sinceramiento de la información en el reporte anual que requiere la Presidencia del Consejo de ministros, conforme al art. 19 de la Ley N.º 28706. Ante lo mencionado, la problemática general de investigación es identificar ¿Cómo una propuesta de directiva técnica para el AIP mejoraría la GD en una municipalidad distrital de Chiclayo?

La justificación teórica radica en indagar las diferentes teorías que respalden las variables de estudio y la importancia de un instrumento que regule y facilite el AIP en una municipalidad distrital de Chiclayo, su justificación metodológica, se sustentó en el proceso realizado para el desarrollo de la directiva técnica de AIP para la GD en una municipalidad distrital de Chiclayo, y la justificación social permitió advertir los cuellos de botella que se presentan en el proceso AIP en la entidad y sus posibles mejoras con la implementación de una directiva técnica.

El objetivo general fue Proponer una directiva técnica de AIP para GD en una municipalidad distrital de Chiclayo; y objetivos específicos: a) Identificar el nivel de la GD de la municipalidad distrital de Chiclayo b) Diseñar una directiva técnica del AIP para la gestión documental de una municipalidad distrital de Chiclayo c). Validar la propuesta que diseña la directiva técnica de AIP para la GD de una municipalidad distrital de Chiclayo.

## II. MARCO TEÓRICO

En el ámbito internacional se ha considerado trabajos previos como el de Varela et al. (2022) quienes desarrollaron su investigación respecto a la gestión documental de un municipio en la provincia de Caquetá en Colombia, planteando como objetivo de investigación identificar la problemática de la gestión documental y su repercusión en la gestión pública. La metodología de estudio fue enmarcada en un enfoque cuantitativo, tipo básica, nivel descriptivo. El instrumento empleado fue la encuesta y su muestra 112 trabajadores del municipio. Los principales resultados indicaron que las prácticas de almacenamiento de documentos están ligadas a la normativa vigente, sin embargo, el proceso no es desarrollado adecuadamente, obteniendo una calificación de regular representando el 38%. También se identificó la necesidad de desarrollar una normativa interna que permita incorporar mejoras al proceso de la GD acompañado de capacitaciones para los trabajadores. Entre las conclusiones resaltó que en el municipio la GD no se desarrollaba adecuadamente situación percibida por los trabajadores, esto se debió a la falta de procesos debidamente identificados y definidos en relación con el almacenamiento de documentos.

Asimismo, Barragán (2021) en su investigación desarrollada en una provincia de Colombia abordó el tema de la gestión documentaria, planteando como principal objetivo proponer lineamientos para orientar los procesos de trámite documentario en base la normatividad establecida. La metodología se desarrolló bajo los principios del método cuantitativo, tipo básica y nivel descriptivo-propositivo, con una muestra a 67 trabajadores de las áreas orgánicas de la entidad que tienen comunicación con el usuario interno y externo, los cuales realizan trámites documentarios. Mediante la aplicación de la encuesta, se obtuvieron resultados que indican la ausencia de periodos regulares de atención en el proceso de gestión documentaria, presentando deficiencias en la clasificación (45%), en el almacenamiento (56%), y en la trazabilidad (75%) dado que es dificultoso realizar seguimiento a los documentos. Tras identificar las deficiencias, la investigación concluye que resulta indispensable elaborar propuestas de documentos normativos y técnicos. Estos documentos están destinados a regularizar el proceso de gestión documentaria, facilitando así la implementación de mejoras continuas en el mismo.

En el estudio de Villar (2021) en Uruguay, el objetivo fue estudiar el proceso de GD y la recopilación de información pública y enfatizar su importancia en las organizaciones nacionales, el método se centra en los principios de un enfoque cualitativo, utilizando una muestra de diez (10) países de Sudamérica para examinar la capacidad de sus portales institucionales, y una revisión de las investigaciones previas realizadas en estos países, resultando que el país analizado se caracteriza por una falta de desarrollo (48%); además, se ha demostrado que las prácticas de gestión de registros en Uruguay, incluida la identificación, clasificación, descripción, evaluación y transferencia, ayudan a disminuir el riesgo de perder información. En cuanto al AIP recomendó desarrollar estándares técnicos para gestionar adecuadamente el proceso a nivel institucional. En conclusión, resaltó que el manejo de información es de suma importancia en la GD en las organizaciones, así como la generación de documentación.

Además, en Ecuador, Morales & Alberch (2020) llevaron a cabo un estudio sobre la GD en la administración de entidades Estado, el objetivo realizar una propuesta de valoración documental; la metodología enfoque cuantitativo, tipo básica, con un alcance descriptivo-propositivo; y una población de 120 colaboradores administrativos de una entidad gubernamental y técnica la encuesta. Los resultados obtenidos fueron que no se contaba con plazos determinados para la GD en cada una de sus fases, siendo calificado en 56% como un proceso deficiente, la fase con mayores deficiencias fue la clasificación de documentos y el cuello de botella se encontraba en la derivación de los documentos para su atención calificado como regular (66%), así mismo respecto a la trazabilidad también se calificó como regular (57%) dado que el seguimiento de los trámites no están debidamente definidos siendo una traba en la gestión de los mismos. En conclusión, los trabajadores percibían la GD como deficiente, además la entidad no contaba con sistemas informáticos que permitan realizar seguimiento a los trámites, proponiendo el diseño de una guía para mejorar la GD.

En Bogotá, Engativá (2018) buscó proponer un plan de implementación para optimizar la gestión documentaria en una entidad estatal, la metodología de estudio fue enmarcada en un enfoque cuantitativo, tipo básica y nivel descriptivo y propositivo, aplicando una encuesta a 85 colaboradores en la entidad. Los

principales resultados obtenidos fueron que el 81.4% consideraba que la GD debía mejorar, el 66.2% identificó puntos débiles como en el inventario de documentos, el 48% identificó deficiencias en la elaboración, aprobación y tramitación. También se identificó que del total de trámites registrados el 64.6% se encuentran pendientes de atención. Concluyendo en la propuesta de un modelo integrado de planeación y gestión documentaria constituida por lineamiento y normativas que regulan el uso de los sistemas informáticos de trámite documentario, garantizando no solo el cuidado de la información sino también los tiempos de atención al ciudadano.

En el ámbito nacional, La Torre (2021) abordó el tema de la GD en una entidad gubernamental de Lima, con la finalidad de encontrar la relación entre la gestión documental y el desarrollo de la entidad, realizando un diagnóstico para definir la situación actual de la GD. La metodología de estudio fue enmarcada en un enfoque cuantitativo, tipo básica, nivel descriptivo, aplicó una encuesta a 280 trabajadores de la entidad. Los principales resultados fueron que el nivel de la GD era regular (65%), además señalan que la efectividad de la GD depende del adecuado registro (46%) y la clasificación de los documentos (52%); concluyendo que la GD tiene relación con el desarrollo de la entidad, siendo estos factores relevantes para tomar en cuenta al momento de diseñar estrategias que mejoren la GD.

Ahora bien, Saavedra (2021) planteó determinar el nivel de acceso a la información pública que tienen los ciudadanos del distrito de Punchana. La metodología de estudio fue enmarcada en un enfoque cuantitativo, tipo básica, nivel descriptivo, desarrollada bajo el enfoque cuantitativo, aplicó encuestas a 70 trabajadores de la municipalidad del distrito. Los principales resultados demostraron que, la celeridad en el acceso a la información pública era deficiente habiendo obtenido una calificación de malo (42%), y respecto a la comunicación fue calificada como regular (32%), concluyendo que ante estas deficiencias la entidad debe garantizar el fiel cumplimiento del AIP mejorando sus directivas internas.

En su investigación, Prada (2019) analizó la GD en una casa de estudios estatal del departamento de Lambayeque, el objetivo describir el proceso de GD que se realiza en la entidad. La metodología de estudio se enmarcó en un enfoque cuantitativo, tipo básica, de nivel descriptivo y de diseño no experimental. La

muestra ascendió a 65 trabajadores, obteniendo como resultados de la investigación que, la incorporación de documentos era un nivel inadecuado (65%), la clasificación de documentos fue inadecuada (67%). En conclusión, los procesos de gestión documental se desarrollaban de manera inadecuada, siendo necesario plantear propuestas que permitan mejorar esta realidad y los servicios públicos brindados.

Además, Romero (2019) buscó abordar el tema del AIP, con el objetivo de determinar las características del AIP tomando en cuenta la ley de la Transparencia. La metodología de estudio cuantitativo, tipo básica, nivel descriptivo, técnica la encuesta, instrumento cuestionario aplicado a 320 funcionarios de las municipalidades provinciales encargados de las áreas de informática y secretaría general. Los resultados destacados revelan que, a pesar de que las municipalidades provinciales disponen de portales de transparencia, la comunicación a través de estos no satisface las necesidades de la población (55%). Asimismo, se evidencia la ausencia de documentos y herramientas de gestión, como reglamentos, directivas y el TUPA, lo que dificulta su acceso para los ciudadanos. La eficiencia de los trámites realizados por los ciudadanos fue analizada, arrojando como resultado una eficiencia insatisfactoria del 47%. Además, se observaron deficiencias en los trámites internos entre las áreas orgánicas, alcanzando un nivel de inadecuación del 66%, concluyendo que el AIP no era adecuada debido que presenta un conjunto de restricciones en la celeridad de los trámites y la transparencia de la información dado que documentos de importancia al ciudadano no se encuentran debidamente publicados, y los trámites no tienen una ruta debidamente definida.

Finalmente, Meza (2019) buscó identificar cómo la GD se desarrollaba en una entidad pública y contribuía a la satisfacción de los ciudadanos y trabajadores. La metodología se enmarcó en un enfoque cuantitativo, tipo básica y nivel descriptivo. Técnica la encuesta e instrumento un cuestionario a 92 usuarios. Resultando que la gestión documentaria se llevaba adecuadamente (62%), generando satisfacción entre los usuarios, además indicaron que la trazabilidad de los documentos es adecuada (55%), permitiendo el seguimiento oportuno a sus trámites. El estudio concluyó que la gestión documentaria es adecuada, sin embargo, existían aspectos

por mejorar como en la trazabilidad de los trámites recomendando realizar una propuesta de directiva que regule la GD.

La presente investigación se respaldó en teoría desarrollada por el autor Theodore R. Shellenberg citado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación (1985) quién se centró en la teoría y la práctica archivística, proporcionando una visión completa de cómo organizar, preservar y gestionar registros y documentos en entornos institucionales, centrándose en temas claves como principios archivísticos, organización, descripción, ciclo vital de los documentos, valor archivístico, gestión de documentos y aplicación práctica. Abordó la gestión de documentos desde una perspectiva que establece políticas efectivas garantizando la organización, preservación y accesibilidad adecuada de los documentos a largo plazo. Asimismo, destaca la importancia de integrar políticas de GD debiendo ser estas coherentes con los principios archivísticos fundamentales; respecto a la organización y descripción destaca la importancia de organizar y describir los documentos de manera efectiva que faciliten el acceso y recuperación. Del mismo modo, respecto a la gestión continua señala que la gestión de documentos es un proceso continuo, y sus políticas deben establecer procedimientos claros para su revisión y actualización, así como para la aplicación de prácticas de gestión de registros.

La gestión documental, surge del enfoque de la gestión de las organizaciones, siendo una necesidad para el adecuado funcionamiento alcanzar de manera eficaz el dinamismo interno en cada proceso que la organización realiza manejando adecuadamente la información; además, implica la minimización de los costos operativos y cumplir de manera oportuna con la misión institucional (Nugraha, 2019; Lima et al., 2021; Udovychenko et al., 2023).

La gestión documental se vincula al manejo de datos, los cuales pueden ser definidos como un grupo de caracteres discretos y objetivos referentes a una situación en específico (Belyakova, 2021). En una organización los datos se convierten en registros y son la materia prima para el desarrollo de cada uno de sus procesos, los cuales permiten que la organización oferte bienes y servicios a sus usuarios o clientes (Alonso, 2019).

Chávez & Pérez (2012) señala que toda organización genera conocimiento a través de la información que recibe y que emite, siendo comprendida por los individuos que la analizan, facilitando la toma de decisiones, mejorando el cumplimiento de las metas institucionales. Por ende, se puede indicar que la experticia que las organizaciones adquieran se logra a través de esta relación de recibir información documentada y su adecuado procesamiento (Haryanti & Winarno, 2020).

Para Martínez (2019) en su investigación cita la norma ISO 30300, la que conceptualiza a la GD como: la acción pública por la cual se realiza el control efectivo y organizado, presentando secuencias lógicas en la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos, incluyendo la consolidación y mantenimiento de documentos, información y documentación para el funcionamiento de la organización.

Según Aziz et al. (2017) afirma que la GD debe facilitar la disponibilidad, estructuración, búsqueda y recuperación de fuentes de información, garantizando que los usuarios accedan a la documentación de manera oportuna. Esta práctica se vincula estrechamente con la Gestión del Conocimiento (GC), ya que su objetivo es poner a disposición de los miembros de una organización las experiencias y conceptos explícitos que pueden ser reutilizados según un propósito específico. Además, subrayan que un sistema de GD tiene la capacidad de a) facilitar el acceso oportuno a la información, b) organizar grandes cantidades de datos, c) mantener flujos apropiados de información en la organización y d) respaldar la integridad y seguridad de la información (Velázquez et al., 2018).

Los académicos Hardill & O'Sullivan (2018) precisan que a la GD se ha incorporado la digitalización de contenidos de manera gradual, lo que hace que la distinción sea cada vez menos evidente y, conforme las TIC avanzan, es cada vez más probable que la empresa acelere su transición hacia la digitalización de la información.

La GD aborda el proceso de registro y clasificación, pasos importantes en la gestión de documentos. El registro da nacimiento al expediente debe conducir en una respuesta, y la clasificación garantiza derive al funcionario del área competente, la cual debe dar trámite y respuesta oportuna en los plazos indicados en el marco legal (Camilo & Castro, 2021). Así también se encuentra considerada la base de



incorporación o recepción, en la cual un documento ingresa e inicia su trámite como un expediente, por lo cual los trabajadores que realizan esta función deben tener la capacitación adecuada para poder verificar que el documento ingrese con las condiciones o requisitos mínimos (Mazon et al., 2023).

La fase de almacenamiento de documentos, definido por Turk & Klinc (2017) como proceso mediante el cual se busca mantener y conservar los documentos desarrollados en una entidad, garantizando su originalidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad en un periodo determinado, por ende, se debe inspeccionar las condiciones de almacenaje y la manipulación de los documentos estén accesibles (Kiss & Klimkó, 2018).

El acceso se encuentra ligada con el derecho ciudadano de acceder a la información pública, dado que la información contenida en el expediente debe ser de libre disposición por las áreas orgánicas que intervienen en su atención y al ciudadano, ligándose esta fase a la de trazabilidad, pues la entidad debe garantizar mediante documentos normativos o técnicos que el seguimiento del trámite sea efectivo (Rodríguez, 2018). La disposición por su parte esta relacionada con el proceso de archivo, buscando garantizar las condiciones adecuadas de conservación de los documentos de tal forma que siempre puedan estar al acceso (Riquelme, 2019; Lakhizha, 2021).

Sobre el AIP, es definida teóricamente como el fomento a la participación ciudadana de manera activa, tomando en cuenta que su participación requiere contar con la información pública que beneficie a la toma de decisiones en momentos oportunos, y permita que la ciudadanía pueda ejercer su función de fiscalizar o controlar el accionar de las organizaciones públicas que se ubican en su territorio, siendo por ende un derecho fundamental que debe ser respetado.

Además, para que el ciudadano pueda ejercer sus facultades democráticas es necesario que el Estado proporcione acceso oportuno a la información generada por estas entidades en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, y que son de interés de la sociedad, es decir con celeridad conforme lo establece el marco legal, y se brinden los canales de comunicación adecuados para que la ciudadanía pueda

acceder rápidamente a la información en el momento que la necesita, permitiendo la celeridad en los trámites documentarios (Farfán, 2017).

Hoy en día, se sabe que la información es un bien valioso y que tiene un precio, el cual va acorde a la importancia y necesidad de la información, por ello, empresas, consultores y partidos políticos destinan recursos para realizar estudios de mercado que faciliten conocer los gustos, aversiones y preferencias de clientes o votantes potenciales (Alves, 2020). También se puede definir como valioso para el ciudadano, debido que contar con información oportuna le permite ser miembro activo del desarrollo de su territorio, fiscalizando las acciones de sus representantes y, en última instancia, hacerlos responsables del daño que puedan causar (Girón, 2013; Rudyte & Kontrimaitė, 2020). La información proporcionada a los ciudadanos por las diferentes organizaciones del Estado es valiosa para los ciudadanos en su vida diaria y les permite participar en el desarrollo de políticas o programas gubernamentales (Contreras & García, 2009; David et al., 2013).

El AIP es también abordado desde la óptica de los derechos ciudadanos, aunque no siempre fue analizado desde esa perspectiva, cobrando en las dos últimas décadas mayor relevancia (Requejo, 2021). Los gobiernos en los últimos años han puesto mayor énfasis en promover la participación ciudadana como medio de fortalecer la gobernanza, y para ello es requerido que las entidades pongan a disposición de la población la información, y ejercer libremente los derechos democráticos (Díaz, 2012).

Los indicadores abordados en las dimensiones pertenecientes a la variable de estudio, tenemos a la Identificación de documentos; este indicador evalúa la efectividad del sistema de identificación de documentos dentro de una organización, asegurando que cada documento sea etiquetado con información relevante, nombre, fecha, versión, y otros datos identificativos necesarios (Sjöberg et al., 2021). La relación entre documentos, este indicador mide la coherencia y conexión entre los documentos en un sistema, evaluando la existencia de enlaces, referencias y relaciones que faciliten la comprensión integral de la información contenida en los documentos (Keakopa, 2018). El control de documentación, indica la eficacia de los procesos y mecanismos establecidos para controlar la creación,

modificación, revisión, y obsolescencia de documentos, asegurando la integridad y la actualización de la información documentada (Keakopa, 2018).

La existencia de clasificación evalúa la presencia y efectividad de un sistema de clasificación que organice los documentos de manera lógica y coherente, facilitando la recuperación de la información (Sutton & Lemay, 2021). El número de registro, este indicador cuantifica la cantidad total de registros de documentos en un período específico, proporcionando una medida cuantitativa del volumen de información gestionada por la organización (Keakopa, 2018).

La seguridad, analiza las medidas implementadas para proporcionar eficientemente la confidencialidad, integridad de la documentación, protegiendo la información sensible contra accesos no autorizados, pérdida o alteración (Sjöberg et al., 2021). La accesibilidad de personal evalúa la facilidad con la que el personal autorizado puede acceder a los documentos necesarios para realizar sus tareas, asegurando que la información esté disponible para aquellos que la requieran sin obstáculos innecesarios (Blijleven et al., 2017).

El seguimiento, mide la efectividad de los procedimientos de seguimiento implementados para monitorear los cambios y actualizaciones en los documentos, garantizando la trazabilidad y la capacidad de auditar las modificaciones realizadas (Magrabi et al., 2016).

Las estrategias, este indicador analiza la presencia y efectividad de estrategias documentadas para la gestión y el mantenimiento de documentos, asegurando la alineación con los objetivos organizacionales y la optimización de los procesos (Blijleven et al., 2017).

Los registros, evalúa la calidad de los registros documentales que respaldan las operaciones institucionales, asegurando que se mantengan de manera precisa y completa (Blijleven et al., 2017).

### III. METODOLOGÍA

#### 3.1. Tipo y diseño de investigación

##### 3.1.1. Tipo de investigación

La metodología de estudio se enmarcó en tipo básica, dado que se fundamentó en la teoría existente de forma objetiva y positivista en el paradigma (Fernández & Vela, 2021); y buscó como finalidad complementar el conocimiento científico sin limitarlo a los aspectos prácticos (Arias et al., 2022; Faryadi, 2018).

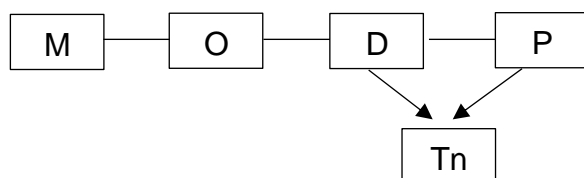
Asimismo, el enfoque seleccionado es cuantitativo, según Hernandez - Sampieri & Mendoza (2018) debido a que buscó recopilar datos cuantificables para contrastar y verificar la teoría utilizada por el investigador y en este caso medir el nivel de la GD y sus dimensiones.

##### 3.1.2. Diseño de Investigación

Diseño no experimental dado que el investigador observó el fenómeno estudiado sin alterar la realidad, y de corte transversal debido que los datos fueron recolectados en un punto específico del tiempo, con el propósito de diagnosticar el contexto actual de la GD en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo (García & Sánchez, 2020; Flowerdew & Wang, 2016).

Además, es de nivel descriptivo con una propuesta. Es descriptivo porque se enfocó en caracterizar el problema estudiado, describiendo sus elementos y buscó conocerlos a profundidad y brindar una alternativa de solución al problema (Shahsavari & Kourepaz, 2020).

Al ser la investigación de tipo propositiva, el esquema del diseño corresponde al siguiente:



En el esquema se aprecia que “M” es la muestra de la investigación de la cual se obtiene información siendo representada por “O”. A través de la información obtenida se realiza un diagnóstico y evaluación “D”; estos resultados se

fundamentan con la base teórica ( $T_n$ ) y en su conjunto sirven para poder desarrollar la propuesta (Daza, 2021).

### **3.2. Variables y Operacionalización**

**Variable independiente:** Acceso a la información pública

**Definición conceptual:**

El AIP se refiere al acceso a toda la información generada y administrada por una entidad pública encargada del cumplimiento de la ley en el ejercicio de sus facultades o atribuciones, independientemente de su origen, modo de almacenamiento, y trazabilidad (Pintado, 2016).

**Definición operacional:**

Es definido como el derecho que tienen todos los ciudadanos para acceder a la información generada por las entidades gubernamentales, promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Sus dimensiones son: celeridad y comunicación, las mismas que fueron propuestas por Alonso et al. (2019).

**Variable dependiente:** Gestión documental

**Definición conceptual:**

La gestión documental es aquel grupo de acciones o actividades de índole administrativa y técnicas diseñadas para planificar, gestionar y organizar los registros creados y recibidos por una entidad (Muñoz & Saltos, 2022).

La GD, involucra la creación, almacenamiento, recuperación, uso y disposición final de los documentos de manera eficiente y efectiva, busca garantizar que la información se encuentre disponible cuando se necesite y se pueda acceder fácilmente.

**Definición operacional:**

Desde un enfoque operacional, la gestión documental consiste en la recepción, almacenamiento y recuperación de documentos. Esta variable se encuentra

comprendida por seis (7) dimensiones: incorporación, registro, clasificación, archivo, acceso, trazabilidad, disposición (Riquelme et al., 2019).

La variable GD, se basó en postulado de la teoría y la práctica archivística centrándose en cómo organizar, preservar y gestionar registros y documentos en entornos institucionales, además de los principios archivísticos, organización, descripción, ciclo vital de los documentos, valor archivístico, gestión de documentos y aplicación práctica (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, 1985)

#### **Indicadores:**

- Identificación de documentos, relación entre los documentos, control de la documentación, existencia de clasificación, número de registros, seguridad, accesibilidad de personal, seguimiento, estrategias y bases legales.

#### **Escala de medición:**

Ordinal, considerando que la variable GD empleó un cuestionario, con escala Likert, compuesta con 22 ítems, distribuidos en dos (2) dimensiones, y su escala: (1) Nunca, (2) Casi Nunca, (3) A veces, (4) Casi Siempre, (5) Siempre.

### **3.3. Población, muestra, muestreo**

#### **3.3.1. Población**

La población hace referencia al total de individuos que tienen caracteres en común y son el objeto de investigación. Este carácter común debe tener una cualidad que el investigador tenga interés en analizar. Por ende, es el grupo específico de individuos que el investigador pretende estudiar y sobre el cual se desea obtener conclusiones y generalizaciones (Joyner et al., 2018).

La población se constituyó por 136 colaboradores (funcionarios y servidores públicos), los cuales se encontraban inmersos en los procesos de la GD y AIP y cumplen funciones administrativas.

Los criterios de inclusión funcionarios y servidores públicos que intervienen en los procesos de la GD, AIP y además cumplen con funciones administrativas.

Los criterios de exclusión son obreros, personal del serenazgo municipal bajo el régimen 728.

### **3.3.2. Muestra**

Es la reducción simplificada de la población, y cuenta con las mismas características permitiendo en su estudio reflejar las generalidades de la población y se puedan realizar inferencias a partir de ello (Condori, 2020).

La muestra recayó en un total de 102 colaboradores administrativos de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, con un margen de error del 5% y un nivel de confianza del 95%

### **3.3.3. Muestreo**

El tipo de muestreo fue no probabilístico dado que es una técnica en la cual el investigador selecciona a los miembros de la muestra en base a su criterio subjetivo en lugar de seleccionarlo al azar. El muestreo no probabilístico es de utilidad para la aplicación de encuestas en muestras pequeñas eligiéndose a los participantes que se crean adecuados para la investigación, es decir, aquellos participantes que brinden información adecuada y objetiva de utilidad para cumplir con los objetivos propuestos (Otzen & Manterola, 2017).

### **3.3.4. Unidad de Análisis**

Es aquella que es establecida por el investigador para efectuar mediciones (Corona & Fonseca, 2023). La unidad de análisis se constituyó por los gerentes, jefes y personal administrativo de la entidad gubernamental.

## **3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

La técnica aplicada fue la encuesta, la cual es utilizada por su efectividad al momento de la recolección de datos, cuya función es obtener la opinión de los participantes de la investigación sobre el tema en estudio (Hernández – Sampieri & Mendoza, 2018).

Silva et al. (2019) define al cuestionario como una herramienta que utiliza múltiples escalas de respuesta para analizar un problema específico.

La variable GD tuvo como instrumento el cuestionario con 22 preguntas con opciones de respuesta tipo Likert.

### **Validación y confiabilidad**

Para evaluar la confiabilidad de nuestro cuestionario, se aplicará la técnica del Coeficiente Alfa de Cronbach.

Este procedimiento se llevó a cabo con el propósito de comprobar si los resultados cumplen con los estándares de coherencia y consistencia establecidos (Torres, (2021).

Para el cálculo del nivel de confiabilidad se utilizó la siguiente fórmula:

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_T^2} \right]$$

Se obtuvo un alto nivel de confiabilidad del instrumento utilizado para medir la GD, compuesto por un total de 22 ítems, con un coeficiente de 0.87.

### **3.5. Procedimientos**

El proceso de recolección de datos inició con la presentación de la solicitud de autorización debidamente suscrita por el jefe de la Escuela de Post- Grado de la casa de estudios para realizar la investigación. Luego de obtener la autorización de la municipalidad, se procedió a efectuar las coordinaciones con el jefe de la Oficina General de Administración para aplicar el cuestionario a los trabajadores que cumplen funciones administrativas y se encuentran relacionados directamente con atender las solicitudes de AIP, la GD y sus procedimientos. La encuesta se realizó de manera presencial.

Con la información obtenida a través del instrumento, se realizó el procesamiento de datos estadísticos en Excel, SPSS versión 20 y finalmente se procedió a la elaboración de la directiva y la misma que permitirá a la entidad municipal incrementar la eficiencia y eficacia en la atención en las solicitudes de AIP y contar con personal altamente capacitado respecto al AIP.



### **3.6. Método de análisis de datos**

Los datos obtenidos a través de la encuesta fueron ordenados en una base de datos en Excel, para luego ser insertados en el software estadístico SPSS versión 20, en el cual se realizó un análisis de frecuencia, así como a través del uso de baremos se determinó el nivel de la gestión documental.

En un segundo momento, se ordenó en Excel las respuestas brindadas por cada gerente, jefe de unidad orgánica y personal administrativo de la municipalidad.

### **3.7. Aspectos éticos**

La presente investigación se orientó por aquellos criterios éticos que buscaban garantizar la confiabilidad de la información presentada, por ello los participantes tuvieron la plena seguridad de que su participación es anónima, asegurando el uso correcto de dicha información manteniendo el principio de confiabilidad. Otro principio orientador de la ética en la presente investigación fue la autonomía, dado que los participantes se encontraban previamente informados del propósito de la investigación y en base a ello deciden su participación (Estalella, 2022).

La transparencia y honestidad fueron los pilares fundamentales de esta investigación, se priorizó la integridad académica al presentar y analizar los datos de manera objetiva, evitando cualquier sesgo que pudiera distorsionar los resultados obtenidos. Asimismo, cada paso realizado en la recopilación y análisis de datos fue con el debido respeto a los derechos y la dignidad de los involucrados, cumpliendo así con los estándares éticos más exigentes por la Universidad César Vallejo.

#### IV. RESULTADOS

Para el presente estudio los resultados fueron obtenidos en base a los objetivos formulados, con una muestra de 102 colaboradores administrativos de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Objetivo específico 1: Identificar el nivel de la GD de una municipalidad distrital de Chiclayo.

**Tabla 1**

Nivel de la variable Gestión Documental

<b>Nivel</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Nunca	10	10%
Casi Nunca	10	10%
A veces	23	23%
Casi Siempre	40	39%
Siempre	19	19%
<b>Total</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

En la tabla 1, se observa que la mayoría de los colaboradores (39%) señalaron que la GD se realiza casi siempre conforme a los criterios básicos de ejecución en la entidad gubernamental y únicamente el (19%) señalan que siempre se utilizan los criterios básicos para una eficiente GD Este hallazgo es alentador, destacando un nivel significativo de cumplimiento en este aspecto. Un 23% de las respuestas se clasifican como a veces, señalando oportunidades de mejora en la implementación de prácticas de gestión documental. Además, el 20% se distribuye entre las categorías nunca y casi nunca, sugiriendo áreas de preocupación que requieren atención e implementación estrategias de mejora.

En cuanto a las dimensiones de la variable GD, los colaboradores (48%) percibieron que existen procedimientos adecuados para la incorporación de los documentos en la entidad, sin embargo, solo (8%) percibieron que estos procedimientos se realizan siempre en la entidad, y el (30%) percibieron que a veces se realizan los procedimientos adecuados para la incorporación de los documentos y el (14%)

manifestaron que nunca y nunca se llevan a cabo estos procedimientos para la incorporación de documentos que involucra la identificación del documento y relación de registro, este porcentaje reflejó que existen áreas en donde se debería realizar mejoras para un adecuado proceso de incorporación de documentos.

Del mismo modo, el (16%) de colaboradores de la entidad percibieron que siempre se realizan los procedimientos adecuados para el registro de documentos respecto a la verificación de la autenticidad de los documentos y registro de solicitudes del ciudadano y control de plazos para la atención de los expedientes y el (41%) señalaron estos procedimientos se realizan a veces, concluyendo que existen áreas en donde se debería realizar mejorar para un adecuado proceso de documentos.

Además, el (39%) entre casi nunca y nunca que no se realiza el adecuado procedimiento de clasificación de los documentos, únicamente el (20%) señaló que siempre se realizan los procedimientos adecuados para su clasificación y por ende derivación eficiente, siendo necesario la implementación de mejoras para un adecuado procedimiento de la gestión documental.

Ahora bien, el (18%) respondió que la entidad dispone de un archivo ordenado, organizado, con medidas de seguridad para la protección de la documentación y se capacita al personal respecto al manejo de archivo y medidas de seguridad. Sin embargo, el (34%) señaló que a veces se cuenta con un archivo organizado y se practican las medidas de seguridad adecuadas para la protección de la documentación evitando su extravío, deterioro y fácil accesibilidad y el (30%) señaló que estas prácticas nunca y casi nunca se llevan a cabo en la entidad, situación que amerita implementar medidas o estrategias de mejora. Y sobre el acceso, precisaron únicamente el (24%) que la entidad dispone de herramientas digitales para el acceso rápido a la documentación y conocen cuál es de carácter secreto, reservado y confidencial, el (35)% señaló que casi siempre se utilizan estas herramientas digitales de fácil acceso y (42%) comprendido entre nunca, casi nunca, a veces precisaron lo contrario, situación que ameritar la implementación de estrategias o directivas internas que permitan disminuir ese porcentaje y las unidades orgánicas de la entidad logre tener el fácil acceso a la documentación cuando esta se requiera.

En cuanto a la trazabilidad de la documentación, el (33%) señaló que existen procedimiento y asignan responsabilidades al personal para el seguimiento y actualización de la ubicación o estado de los documentos producidos y aquellos que ingresan a la entidad, sin embargo el (13%) señaló que estos procedimiento se realizan siempre y el (54) señaló que, nunca, casi nunca y a veces, advirtiéndose la existencia de dificultades para realizar el seguimiento oportuno de la documentación deriva a las unidad orgánica y pronta ubicación o estado de los documentos que ingresan a la entidad para algún trámite o respuesta por parte de los ciudadanos.

Y, finalmente respecto a la disposición de los documentos el (20%) señaló que se cuentan con directrices para la disposición de la gestión documental que alcanzó su fecha límite de retención y consideran las normativas legales para establecer procedimientos internos de la gestión documental en la entidad gubernamental, el (39%) precisó que el cumplimiento de las directrices y procedimientos se realiza casi siempre. Sin embargo, el (42%) señaló que nunca, casi nunca y a veces se realizan, situación que ameritaría implementarse mejoras con la finalidad de que la entidad logre en su totalidad una eficiente GD situación que mejoraría la atención del AIP.

Objetivo específico 2: Diseñar una directiva técnica del AIP para la gestión documental de una municipalidad distrital de Chiclayo.

Una directiva de esta índole contribuiría a la transparencia de la gestión municipal, permitiendo que los ciudadanos conozcan cómo se toman las decisiones, cómo se gestionan los recursos y cuáles son los resultados obtenidos.

Además, contribuiría al cumplimiento de las leyes y normativas vinculadas al acceso a la información pública, fomentando de esta manera la observancia legal y previniendo posibles sanciones. La misma que busca contar con el personal en función a sus competencias (Collazos & Fernández, 2019) para cumplir con el perfil requerido en la gestión estatal.

Asimismo, promovería la participación ciudadana al suministrar la información necesaria para que los ciudadanos participen activamente en la toma de decisiones y supervisen la gestión municipal. Además, agilizaría la gestión documental al establecer protocolos y procedimientos claros para la organización, almacenamiento y recuperación de la información.

Asimismo, contribuiría a prevenir actos de corrupción al transparentar los procesos y proporcionar a los ciudadanos herramientas para identificar posibles irregularidades.

Esta directiva establecería ejes esenciales como: El establecimiento de plazos claros de acuerdo con la normativa vigente, abordaría excepciones y limitaciones; donde se logre la identificación de casos específicos en los que se puede restringir o limitar el acceso a la información pública, de acuerdo con la normativa vigente. Establecería procedimientos en caso de apelación, Obligatoriedad en la ejecución de capacitaciones para el personal involucrado en la GD y el proceso de solicitud AIP, responsabilidades de los funcionarios responsables.

Objetivo específico 3: Validar la propuesta que diseña la directiva técnica de AIP para la GD de una municipalidad distrital de Chiclayo.

Para el cumplimiento del presente objetivo, la directiva técnica propuesta será fue validada por (3) expertos con el grado académico de politólogo y maestro en gestión pública, en el cual señalaron que la propuesta presenta congruencia con la investigación realizada.

## **V. DISCUSIÓN**

El estudio se desarrolló en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, recopilándose la información mediante la aplicación de un cuestionario, lográndose contrastar cómo se viene desarrollando la variable en estudio, permitiendo así esclarecer los puntos clave para proponer una directiva que mejore el AIP.

Por lo tanto, a lo largo de la presente investigación se logró evidenciar mediante la realidad problemática que, en el ámbito internacional destaca la aprobación de la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública (AIP) por parte de la Asamblea General de la OEA, enfocándose en la importancia de la transparencia, responsabilidad gubernamental y participación ciudadana. UNESCO subraya la primordialidad del AIP para instituciones eficientes. En España, se resaltó el impacto de la gestión documental (GD) en la administración pública, mientras que en Cuba se destacó que una política clara de GD potencia la gobernanza informativa. Así como también en México, la GD es esencial para la gestión administrativa y respalda la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. En Ecuador, la LOTAIP busca garantizar la transparencia en la gestión de recursos.

A nivel nacional, la Ley N° 27806 promueve la transparencia y honestidad en los actos del Estado, reconociendo el derecho fundamental de AIP. El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos enfatiza la obligación de las organizaciones estatales de proveer información de manera oportuna. La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene facultades normativas, supervisoras y consultivas. En la Región Lambayeque, el monitoreo revela acciones limitadas en el cumplimiento de la ley por parte de algunas entidades locales.

Respecto a identificar el nivel de la GD de la municipalidad distrital de Chiclayo; se observó que un (58%) entre casi siempre y siempre señalaron que existe un nivel considerable de la gestión documental en entidad, asimismo, respecto a sus dimensiones de la GD, la incorporación de documentos el (48%) de los encuestados precisaron que casi siempre se realizan los procedimientos

adecuados cumplir eficientemente con esta dimensión, respecto a la dimensión registro el (41%) señaló que casi siempre se realiza un adecuado procedimiento de registro, se verifica la autenticidad de los documentos y se dispone de un registro de los documentos entrantes a la entidad con la finalidad de que los documentos sean tramitados en determinados plazos establecidos. De la misma manera, con la dimensión clasificación con un nivel de casi siempre (41%) se realiza una clasificación adecuada de los documentos, se asigna un registro único a los documentos, en la dimensión archivo casi siempre (34%) señalaron que se cuenta con un archivo organizado y con medidas de seguridad para la protección integral de los documentos, en la dimensión acceso casi siempre (35%) se facilita al personal el acceso cuando se es necesario, en la dimensión trazabilidad casi siempre (33%) se asignan responsabilidades y permite a los ciudadanos el seguimiento oportuno de sus trámites, finalmente en la dimensión disposición casi siempre (39%) se utilizan criterios para la disposición de los documentos cuando cumplen con su ciclo de vida. Estos hallazgos sugieren que, aunque existe una base sólida, hay áreas de mejora en la implementación de procedimientos y capacitación en la gestión documental. En base a la teoría relacionado al tema de estudio,

Los resultados obtenidos son comparados con Morales y Alberch (2020) que llevaron a cabo un estudio sobre la GD en la administración de entidades Estado, donde los resultados obtenidos revelaron la ausencia de plazos específicos para las distintas fases de la Gestión Documental (GD), siendo calificado en un 56% como un proceso deficiente. La fase con mayores deficiencias identificadas fue la clasificación de documentos, siendo señalado como el punto crítico donde se presenta un cuello de botella en la derivación de documentos para su atención, con una calificación regular del 66%. Asimismo, en relación con la trazabilidad, se evaluó como regular con un 57%, destacando que el seguimiento de los trámites no está debidamente definido, lo que constituye una barrera en la gestión eficiente de los mismos. La investigación concluyó que los empleados perciben la GD como deficiente, principalmente debido a problemas en la derivación y tiempo de atención de los documentos. Además, se observó que la entidad carece de sistemas informáticos que faciliten el seguimiento de los trámites, lo que genera desconocimiento sobre el proceso a seguir. Como propuesta de mejora, los



investigadores sugirieron la elaboración de una guía que contribuya a optimizar la Gestión Documental. En contraste al realizar un análisis más profundo, se podría argumentar que las áreas identificadas podrían beneficiarse de un enfoque más detallado en términos de capacitación del personal, actualización de procedimientos y posiblemente implementación de tecnologías que faciliten la gestión documental. Identificar y abordar estas áreas de debilidad no solo mejoraría la eficiencia y la transparencia, sino que también fortalecería la confianza en la gestión documental de la entidad gubernamental. En última instancia, estos datos proporcionan una base valiosa para la formulación de estrategias concretas destinadas a perfeccionar la gestión documental y optimizar el rendimiento general de la entidad.

Asimismo, el estudio de Engativá (2018) en una entidad estatal en Bogotá, buscó proponer un plan de implementación para optimizar la gestión documentaria, partiendo del desarrollo de un diagnóstico. Los principales resultados obtenidos fueron que el 81.4% de los colaboradores de la entidad consideran que la GD debe mejorar en su componente estratégico; el 66.2% manifiesta que actualmente se identificó puntos débiles como es el caso del inventario de documentos, el 48% identificó deficiencias en la elaboración, aprobación y tramitación. También se identificó que del total de trámites registrados el 64.6% se encuentran pendientes de aprobación. Concluyendo que, ante la situación identificada a través de un diagnóstico propuso un modelo integrado de planeación y gestión documentaria estando constituida por lineamiento y normativas que regulan el uso de los sistemas informáticos de trámite documentario, garantizando no solo el cuidado de la información sino también los tiempos de atención al ciudadano.

Y en contrastación con la base teórica, según Valdez & Dante (2008), la Gestión Documental (GD) tiene la responsabilidad de simplificar la disponibilidad, organización, búsqueda y recuperación de fuentes de información, asegurando que los usuarios puedan acceder a la documentación de manera eficiente. Este enfoque está intrínsecamente relacionado con la Gestión del Conocimiento (GC), ya que su propósito es poner a disposición de los integrantes de una organización las experiencias y conceptos explícitos que pueden ser reutilizados con un propósito específico. a gestión documental, que se deriva del enfoque de la administración

organizacional, emerge como una necesidad esencial para el funcionamiento eficiente de la organización. Su objetivo principal es asegurar el dinamismo interno en cada proceso, gestionando de manera efectiva la información. Además, busca minimizar los costos operativos y garantizar el cumplimiento oportuno de la misión institucional, según lo señalado por (Nugraha, 2019). La gestión documental está intrínsecamente ligada al manejo de datos, los cuales se pueden definir como conjuntos de caracteres discretos y objetivos relacionados con situaciones específicas. En el contexto organizacional, estos datos se transforman en registros, constituyendo la materia prima fundamental para el desarrollo de los distintos procesos. Dichos procesos permiten a la organización ofrecer bienes y servicios a sus usuarios o clientes, como destaca (Alonso, 2019). En un análisis más profundo, podría argumentarse que la falta de consistencia en la aplicación de los procedimientos de gestión documental podría deberse a posibles deficiencias en la comunicación interna o a la necesidad de ajustar los métodos de capacitación para asegurar una comprensión completa y una aplicación uniforme por parte del personal. Asimismo, podría ser beneficioso explorar las razones detrás de la percepción negativa de algunos colaboradores, ya que esto podría proporcionar información valiosa para abordar posibles desafíos y fortalecer la eficiencia de la gestión documental en la entidad. En última instancia, mejorar la consistencia en la implementación de estos procesos podría contribuir significativamente a optimizar la gestión documental y fortalecer la eficacia operativa en la municipalidad distrital de Chiclayo.

Respecto al segundo objetivo específico correspondiente a la elaboración de una propuesta de directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital de Chiclayo, se justifica en que permitirá optimizar los procesos de gestión documental, reduciendo los tiempos de búsqueda, acceso y distribución de información, lo que resultará en una mayor eficiencia operativa. La implementación de normas AIP asegurará una gestión transparente de la información, garantizando el acceso adecuado a documentos públicos y facilitando la rendición de cuentas a la comunidad, fortaleciendo así la democracia y la participación ciudadana. La directiva técnica del AIP asegurará que la municipalidad cumpla con las normativas y regulaciones vigentes en materia de gestión documental, minimizando riesgos legales y garantizando la integridad y

autenticidad de los documentos oficiales. La aplicación de normas AIP contribuirá a la conservación a largo plazo de documentos de valor histórico y legal, salvaguardando el patrimonio documental del distrito y facilitando la preservación de la memoria institucional. Asimismo, este instrumento establecerá procesos eficientes, establecerá funciones a los responsables directos del AIP y la gestión documental en la entidad, además facilitará el acceso al ciudadano a la información necesaria y proveerá la transparencia de los actos públicos y la rendición de cuentas, fortaleciendo la confianza de la gestión municipal.

Por ende, esto concuerda con lo manifestado mediante su investigación, el académico Engativá (2018) que buscó proponer un plan de implementación para optimizar la gestión documentaria, partiendo del desarrollo de un diagnóstico; dado que el 81.4% considera que la GD debe mejorar en su componente estratégico; el 66.2% manifiesta que actualmente se identificó puntos débiles como es el caso del inventario de documentos, el 48% identificó deficiencias en la elaboración, aprobación y tramitación. También se identificó que del total de trámites registrados el 64.6% se encuentran pendientes de aprobación. Ante la situación identificada a través de un diagnóstico propuso un modelo integrado de planeación y gestión documentaria estando constituida por lineamiento y normativas que regulan el uso de los sistemas informáticos de trámite documentario, garantizando no solo el cuidado de la información sino también los tiempos de atención al ciudadano.

Y finalmente, con relación al tercer objetivo del estudio, se realizó la validación de la directiva técnica de AIP para la GD de una municipalidad distrital de Chiclayo, la cual, por 3 expertos de los cuales tienen experiencia en la administración pública y cuentan con grado de maestría especializada en gestión pública. Este proceso de validación es fundamental debido a que los expertos seleccionados, al tener experiencia en la gestión pública y poseer el grado de maestro en gestión pública, cuentan con el conocimiento adecuado respecto a los procesos y desafíos que enfrentan las entidades municipales. Su experiencia le permite evaluar desde una perspectiva informada y especializada. Además, los expertos con sus conocimientos verifican que la directiva técnica cumpla con las normativas y legislaciones vigentes relacionadas al AIP, siendo esto fundamental para garantizar que sea legalmente sólida y alineada a la entidad municipal. La validación de los

expertos garantiza su viabilidad y factibilidad en el entorno municipal, incluyendo capacidad de personal, recursos disponibles y otros factores. Del mismo modo, la selección de expertos con el grado de maestro en gestión pública de la propuesta para la validación de la propuesta asegura un nivel de calidad y rigor académico en la evaluación, siendo esencial para respaldar la validez y credibilidad de la directiva técnica, y finalmente los expertos con su amplio conocimiento proporcionan mejoras a la directiva, como en la redacción, claridad de las instrucciones y la inclusión de los elementos adicionales que mejoren la efectividad y aplicabilidad de la directiva.

## VI. CONCLUSIONES

1. Para la mejora del AIP en una MD de Chiclayo es importante la creación e implementación de una directiva técnica de AIP para la GD en una municipalidad Distrital de Chiclayo; que permita establecer pautas y procedimientos para gestionar los documentos de manera eficiente, garantizando el acceso a la AIP al ciudadano en los plazos determinados por ley.
2. Se logró identificar con precisión el nivel actual de la GD, determinado que la entidad tiene un nivel significativo de cumplimiento de la GD, sin embargo, existe un 23% de colaboradores que indican que a veces, se hace uso GD, y un 20% se distribuyen en las categorías nunca y casi Nunca, lo cual se advierte que existen áreas que requieren una atención inmediata y mejoras. Este resultado sienta las bases para futuras mejoras y permite comprender los desafíos específicos que deben abordarse en el camino hacia una gestión documental más eficiente y efectiva.
3. La elaboración de la directiva técnica AIP para la gestión documental en una municipalidad Distrital de Chiclayo representa un paso crucial hacia la modernización y optimización de los procesos relacionados con la documentación. Este documento proporciona un marco claro y estructurado que orientará las acciones futuras, asegurando una gestión más eficaz, accesible y alineada con las normativas y mejores prácticas vigentes.
4. La validación de la propuesta de la directiva técnica AIP ha confirmado su viabilidad y pertinencia en el contexto GD de una municipalidad distrital de Chiclayo. Los resultados obtenidos durante el proceso de validación respaldan la efectividad de la propuesta, asegurando que esté alineada con las necesidades específicas de la institución y que cuenta con el respaldo necesario para su implementación exitosa. Este paso crucial fortalece la confianza en la solidez y aplicabilidad de la directiva técnica diseñada.

## **VII. RECOMENDACIONES**

1. Al titular de la municipalidad distrital, respaldar activamente la implementación efectiva de la directiva técnica de acceso de la información pública AIP, asignando los recursos necesarios y supervisando su ejecución en todas las áreas de la municipalidad. Así como la implementación de programas de capacitación continua para el personal, con el objetivo de garantizar una comprensión sólida de los nuevos procesos y tecnologías asociadas a la gestión documental.
2. A la Unidad Funcional de Secretaría General de manera conjunta con la Gerencia Municipal difundir y capacitar permanentemente a los servidores y personal administrativo de la entidad, en cuanto a la importancia del AIP y la GD en una MD de Chiclayo.
3. Al titular de la entidad, socializar la directiva técnica con los colaboradores de la entidad, así como la priorización de su ejecución; para se facilite la creación, almacenamiento, recuperación y gestión eficiente de la documentación, garantizando así un proceso más ágil y efectivo. Y creando una cultura organizacional que valore la importancia de la gestión documental. Las autoridades pueden promover activamente esta cultura mediante la sensibilización del personal, la comunicación clara de los beneficios y la celebración de prácticas ejemplares.
4. Al titular de la entidad, someter a una validación técnica de la directiva propuesta, así como emitir tras ello, una resolución u ordenanza municipal para la institucionalización de la directiva y así garantizar su aplicación en los distintos periodos de gobierno.

## VIII. PROPUESTA

Propuesta de directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital – Chiclayo

### 1. INTRODUCCIÓN

Se reconoce la relevancia del acceso a la información pública y la eficiente gestión documental como pilares fundamentales para fortalecer la transparencia, participación ciudadana. En este contexto, se propone la implementación de una directiva técnica que regule el acceso a la información pública y mejore la gestión documental en la entidad.

Se empleará como base legal la Ley N° 27806, más conocida como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su respectivo reglamento. La implementación de esta normativa en la entidad municipal se abordará desde un enfoque técnico, asegurando su aplicación adecuada. La propuesta se centrará en el análisis del marco legal y normativo, explorando cómo la entidad puede adecuarse a las regulaciones existentes en cuanto al AIP. Además, se buscará identificar posibles mejoras en las áreas y entre el personal encargado de gestionar las solicitudes de AIP.

### 2. DIAGNÓSTICO

**Estado Actual:** La falta de una normativa clara y específica dificulta la gestión documental, generando problemas en la organización.

**Infraestructura Tecnológica:** Se identifican limitaciones en la infraestructura tecnológica que obstaculizan la eficiencia en la gestión documental y acceso a la información.

**Cultura Organizacional:** Es necesario fortalecer una cultura organizacional que promueva el acceso a la información pública.

### 3. OBJETIVOS

- Lineamientos técnicos que permitan el acceso a la información pública y la gestión documental en la Municipalidad Distrital de manera eficiente y

oportuna, promoviendo la transparencia de los actos y de la información que produce, obtiene o se encuentra en posesión de la entidad.

- Promover y facilitar el acceso a la información pública mediante la implementación de mecanismos eficientes y transparentes.
- Fortalecer la cultura de transparencia mediante acciones de sensibilización y capacitación para fortalecer la cultura organizacional orientada a la transparencia y el acceso a la información.

#### **4. ACTIVIDADES O ACCIONES**

- Sensibilización del personal, sobre la normatividad vigente respecto al AIP
- Capacitación del Personal: Realizar programas de capacitación para los colaboradores gubernamentales en GD y AIP
- Actualización del portal de transparencia: Desarrollar un portal de transparencia en línea que incluya información relevante para la ciudadanía, garantizando su actualización periódica.

#### **5. PRESUPUESTO**

El presupuesto para la implementación de la directiva técnica es con relación a la capacidad presupuestaria de la municipalidad en coordinación con la unidad funcional de secretaría general de la municipalidad; y la oficina general de administración, considerando los costos asociados a la adquisición de tecnología, capacitación del personal y promoción de la cultura de transparencia.

#### **6. MEDIDAS DE CONTROL**

- Auditorías Internas: Realizar auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de la Directiva y la eficiencia en la gestión documental.
- Mecanismos de Retroalimentación Ciudadana: Establecer mecanismos que permitan a la ciudadanía retroalimentar sobre la accesibilidad y utilidad de la información publicada.
- Revisión Periódica de la Directiva: Realizar revisiones periódicas de la Directiva para adecuarla a cambios normativos y tecnológicos.



## REFERENCIAS

- Alonso, J. (2019). *Elementos del sistema de gestión documental*. Universitat Oberta de Catalunya, Barcelona.  
[https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/147130/6/Gesti3nDocumental\\_Modulo2\\_ElementosDeSistemaDeGesti3nDocumental.pdf](https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/147130/6/Gesti3nDocumental_Modulo2_ElementosDeSistemaDeGesti3nDocumental.pdf)
- Alvarado, M. (2001). *Administraci3n de la informaci3n*. Costa Rica: EUNED.  
[http://books.google.com/books?id=ey1cZqQ\\_b8cCyprintsec=frontcoverhl=esysafe=active#v=snippetyq=documentoyf=false](http://books.google.com/books?id=ey1cZqQ_b8cCyprintsec=frontcoverhl=esysafe=active#v=snippetyq=documentoyf=false).
- Alves, I. H., Marumo, J. T., Vicente, R., (2020). *The importance of a document management policy to radioactive waste management*.  
<http://repositorio.ipen.br/handle/123456789/30567>
- Arias, J., Holgado, J., Tafur, T. y V3squez, M. (2022). Metodolog3a de la investigaci3n. M3todo Arias para realizar un proyecto de tesis.  
[https://repositorio.concytec.gob.pe/bitstream/20.500.12390/3109/1/2022\\_Metodologia\\_de\\_la\\_investigacion\\_El\\_metodo\\_%20ARIAS.pdf](https://repositorio.concytec.gob.pe/bitstream/20.500.12390/3109/1/2022_Metodologia_de_la_investigacion_El_metodo_%20ARIAS.pdf)
- Aziz, A. A., Yusof, Z. M., Mokhtar, U. A., y Jambari, D. I. (2017). Establishing policy for the implementation of electronic document and records management system in public sector in Malaysia: The influencing factors. *Advanced Science Letters*, 23(11), 10732–10736.  
<https://doi.org/10.1166/asl.2017.10141>
- Barrag3n Montero, Y. A. (2021). *Elaboraci3n de propuesta de Programa de Gesti3n Documental para Davivienda Corredores SA* [Tesis de especialidad,

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Tunja]. Repositorio de la UPTC. <http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/8481>

Basterra, M. (2010). El derecho de acceso a la información pública. Argentina: Instituto de Política Constitucional.

Belyakova, O. V. (2021). Digital transformation of public administration: Achievements and problems. *Global Challenges and Prospects of The Modern Economic Development Proceedings of Global Challenges and Prospects of The Modern Economic Development (GCPMED 2020), 15-16 December, 2020, Samara State University of Economics, Samara, Russia.*

Blijleven, V., Koelemeijer, K., y Jaspers, M. (2017). Identifying and eliminating inefficiencies in information system usage: A lean perspective. *International Journal of Medical Informatics*, 107, 40–47. <https://doi.org/10.1016/j.ijmedinf.2017.08.005>

Camilo, L., y Castro, H. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. Santiago, 118-129

Collazos, M., & Fernández, A. E. F. (2019). Propuesta de gestión por competencias para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores en la Municipalidad Distrital de Conchán—Periodo 2018. *Ingeniería: Ciencia, Tecnología e Innovación*, 6(1). <https://doi.org/10.26495/icti.v6i1.1075>

Contreras, P. & García, G. (2009). Derecho de acceso a la información en Chile: nueva regulación e implicancias para el sector de la Defensa Nacional, *Estudios Constitucionales*, Universidad de Talca, Año 7, N°1.

- Corona Martínez, L. A., & Fonseca Hernández, M. (2023). Una mirada a las series de casos y sus unidades de análisis. *Medisur*, 21(2), 490–493. <https://medisur.sld.cu/index.php/medisur/article/view/5532>
- Daza, S. (2021). Estrategias para el pensamiento crítico, según el enfoque metacognitivo de John Flavell, en Estudiantes Universitarios. *Journal of science and research*, 6 (3), 407-426
- David, R., Ngulube, P., & Dube, A. (2013). A cost-benefit analysis of document management strategies used at a financial institution in Zimbabwe: A case study. *South African journal of information management*, 15(2), 10 pages. <https://doi.org/10.4102/sajim.v15i2.540>
- Díaz, H. (2012). Acceso a la información pública como plataforma ética de la transparencia gubernamental. [Tesis de licenciatura, Universidad de San Carlos, Guatemala]. Repositorio institucional. Exp. N° 1797-2002-HD/TC, F.J. N° 15 (Caso Wilo Rodríguez Gutiérrez).
- Díaz Zeña, P. J. (2022). *Derecho de transparencia con acceso a información pública y responsabilidad administrativa en una municipalidad provincial de la Región de Lambayeque* [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio institucional de la UCV. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/92961>
- Engativá Pardo, B. J. (2018). *Propuesta de un plan de implementación del modelo integrado de planeación y gestión a la gestión documental de una entidad pública* [Tesis de especialidad, Universidad de América]. Repositorio

institucional Universidad de América.

<https://hdl.handle.net/20.500.11839/6982>

Estalella, A. (2022). *Ética de la investigación para ciencias sociales*. Universidad Complutense de Madrid, Madrid.

Farfán De La Cruz, C. R. (2017). *Acceso a la información pública en la municipalidad del distrito de Pueblo Libre, 2015* [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio institucional de la UCV. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/6008>

Faryadi, Q. (2018). PhD thesis writing process: A systematic approach—how to write your literature review. *Creative education*, 09(16), 2912–2919. <https://doi.org/10.4236/ce.2018.916219>

Fernández, A., & Vela, L. (2021). *Los paradigmas y las metodologías usadas en el proceso de investigación: Una breve revisión* [Artículo]. Universidad de Alicante (España). <http://rua.ua.es/dspace/handle/10045/119978>

Fernández, A., Villanueva, J., & Reyes, C. (2021). La democracia peruana: Estado fallido, república inconclusa, y sin ciudadanía. *Horizonte Empresarial*, 8(1), Article 1. <https://doi.org/10.26495/rce.v8i1.1656>

Fernández-Altamirano, A. E. F., Heredia-Llatas, F. D., Diaz, Y. I. M., Nuñez, O. M., Camacho, L. M., Camacho, L. A. M., Cajamarca, J. C. R., Mejía, J. A. C., Sernaqué, M. A. C., & Chacón, L. F. E. (2023). Political Stability and public governance in Peru. *Przestrzen Społeczna*, 23(1), 265-291. Scopus.

- Flowerdew, J., & Wang, S. H. (2016). Author's editor revisions to manuscripts published in international journals. *Journal of Second Language Writing*, 32, 39–52. <https://doi.org/10.1016/j.jslw.2016.03.004>
- García, J. & Sánchez, P. (2020). Diseño teórico de la investigación: instrucciones metodológicas para el desarrollo de propuestas y proyectos de investigación científica. *Información tecnológica*, 3 (16), 159-170. <https://scielo.conicyt.cl/pdf/infotec/v31n6/0718-0764-infotec-31-06-159.pdf>
- Girón, O. (2013). Gobierno electrónico y acceso a la información. (Tesis de maestría, Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, El Salvador).
- Hardill, I., & O'Sullivan, R. (2018). E-government: Accessing public services online: Implications for citizenship. *Local Economy*, 33(1), 3–9. <https://doi.org/10.1177/0269094217753090>
- Haryanti, T., & Winarno. (2020). Document management system and reminder using SMS gateway. *IOP conference series. Earth and environmental science*, 469(1), 012088. <https://doi.org/10.1088/1755-1315/469/1/012088>
- Hernández Sampieri, R., Mendoza Torres, C., del P. (2018). Metodología de la Investigación (6th ed.). McGraw-Hill. [https://www.esup.edu.pe/descargas/dep\\_investigacion/Metodologia de la investigación 6ta Edición.pdf](https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia_de_la_investigacion_6ta_Edicion.pdf)
- Hernández, J., Mendoza, P. (2018). Subnational public management and territorial development: analysis of the departmental governments of Colombia. *Revista Venezolana De Gerencia*, 27(100), 1345. doi: <https://doi.org/10.52080/rvgluz.27.100.4>

- Joyner, R. L., Rouse, W. A., & Glatthorn, A. A. (2018). *Writing the winning thesis or dissertation: A step-by-step guide* (4a ed.). SAGE Publications.  
<https://books.google.at/books?id=Hi1cDwAAQBAJ>
- Keakopa, S. M. (2018). Management of public sector records and archives in Botswana. En *Digital Curation* (pp. 167–188). IGI Global.  
<https://doi.org/10.4018/978-1-5225-6921-3.ch008>
- Kiss, P. J., & Klimkó, G. (2018). Workload balancing in the Hungarian public administration. En *Electronic Government and the Information Systems Perspective* (pp. 243–257). Springer International Publishing.  
[https://doi.org/10.1007/978-3-319-98349-3\\_19](https://doi.org/10.1007/978-3-319-98349-3_19)
- Kotyła, C. (2021). Electronic Document Management Systems as an IT tool for processing accounting e-documents in Polish local government. *Zeszyty Teoretyczne Rachunkowości*, 111, 112–134.  
<https://www.ceeol.com/search/article-detail?id=947321>
- Lakhizha, M. (2021). Electronic document circulation in the public administration of the republic of Bulgaria: establishment and development. *Theory and Practice of Public Administration*, 1(72), 158–166.  
<https://doi.org/10.34213/tp.21.01.19>
- La Torre, E. (2021). *Gestión documental y el desarrollo institucional en una Universidad Nacional de Lima, 2021* (Tesis de grado). Universidad Peruana de las Américas, Lima.

- Lima, J. S., Molina-Granja, F., Lozada-Yanez, R., Velasco, D., Peñafiel, G. A., y Castelo, L. P. (2021). The importance of the digital preservation of data and its application in universities. En *Communications in Computer and Information Science* (pp. 345–353). Springer International Publishing.
- Martínez, A. C., & Mingo, A. C. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. *Gestión Y Análisis De Políticas Públicas*, 4 (12), 6-16.  
<https://revistasonline.inap.es/index.php/GAPP/article/view/10515>
- Martínez, J. (2019). La gestión documental en las organizaciones. Barcelona: Oberta UOC. Publishing, SL.  
[https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/147130/5/Gestióndocumental\\_Modulo1\\_LaGestióndocumentalEnLasOrganizaciones.pdf](https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/147130/5/Gestióndocumental_Modulo1_LaGestióndocumentalEnLasOrganizaciones.pdf)
- Mazon-Fierro, M., Molina-Granja, F., Mendoza, X. P. L., Jara, A. P., y Swaminathan, J. N. (2023). Towards a model of information audit in the document management of public institutions. En *Lecture Notes in Networks and Systems* (pp. 797–807). Springer Nature Singapore.
- Medranda, N., Torres, A., Romero, I. & Caluguillin, A. (2019). Comunicación, ciudadanía y transparencia: Acceso a la información pública como herramienta de participación ciudadana en la gestión administrativa. *Revista Ibérica de Sistemas e Tecnologías de Informação*, 22 (5), 362-375.
- Meza, E. (2019). *Gestión documental y satisfacción de usuarios de la Municipalidad Provincial de Huari, 2018* (Tesis de grado). Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho, Huacho.

<https://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14067/3230/ELMER%20EVERARDO%20MEZA%20CRUZ.pdf?sequence=1>

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2021). *Supervisión al Portal de Transparencia Estándar (PTE) y al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las municipalidades distritales*. Lima. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2212032/Reporte%202021.%20Versio%CC%81n%20pdf.pdf?v=1641594888>

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (diciembre de 2021). *Compendio de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales*.

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2573647/Compendio%20de%20Transparencia%2C%20Acceso%20a%20la%20Informacio%CC%81n%20Pu%CC%81blica%20y%20Proteccio%CC%81n%20de%20Datos%20Personales.pdf.pdf>

Morales, K. & Alberch, R. (2020). *Propuesta metodológica de valoración documental para la administración pública ecuatoriana* (Tesis de grado). Universidad Andina Simón Bolívar, Ecuador. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7811/1/T3387-MASGD-Morales-Propuesta.pdf>

Muñoz, Y. & Saltos, L. (2022). Procesos de gestión documental y organización de archivos desde las nuevas tendencias tecnológicas: caso Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES. *Polo del conocimiento*, 7 (6), 2114-2131



Nugraha, I. G. B. B., Bandung, Y., & Zaky, A. (2019). Official document management for government service in Indonesia using smart contract. *2019 IEEE International Smart Cities Conference (ISC2)*.

Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y Cultura. (2019). *Acceso a la información: Una nueva promesa para el desarrollo sostenible*. Paris: n-Focus edition of the World Trends in Freedom of Expression and Media Development

Otzen, T. & Manterola, C. (2017). Técnicas de muestreo sobre una población a estudio. *Int. J. Morphol*, 35 (1), 227-232. <https://scielo.conicyt.cl/pdf/ijmorphol/v35n1/art37.pdf>

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, I. C. (1985). UNESDOC. Obtenido de [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000067981\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000067981_spa)

Palomares Herrera, M. (2018). La reciente tendencia iusfundamental del derecho de acceso a la información pública en el derecho español. *Boletín Mexicano de Derecho Comparado*, 51(152), 741–764. <https://doi.org/10.22201/IIJ.24484873E.2018.152.12924>

Pappel, I., Tsap, V., Pappel, I., & Draheim, D. (2019). Exploring e-services development in local government authorities by means of electronic document management systems. En *Communications in Computer and Information Science* (pp. 223–234). Springer International Publishing. [https://doi.org/10.1007/978-3-030-13283-5\\_17](https://doi.org/10.1007/978-3-030-13283-5_17)

Pintado, J. (2016). *Acceso a la Información Pública como medio de participación ciudadana y control social*. Universidad de Cuenca - Ecuador.

- Prada, O. (2019). *Análisis de la gestión documental de la Universidad Andina del Cusco, sede Larapa-2018* (Tesis de grado). Universidad Andina del Cusco, Cuzco.  
[https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/2912/Oscar\\_Tesis\\_bachiller\\_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/2912/Oscar_Tesis_bachiller_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ramos, C. (2015). Los paradigmas de la investigación científica. *Av.psicol.* 23(1), 9-18.
- Requejo, G. A. (2021). Precisiones al derecho de acceso a la información pública a partir del primer precedente del Tribunal de Transparencia y Acceso de Información Pública del Perú". *Revista de Derecho*, 5 (14), 140-165.
- Riquelme, S. (2019). Gestión Documental: buena práctica para reducir el consumo de papel en apoyo al desarrollo sostenible. *GECONTEC: Revista Internacional de Gestión Del Conocimiento y La Tecnología*, 7(1), 78-92
- Rodríguez, I. (2018). Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental, en una institución de educación superior. *Signos: Investigación en sistemas de gestión*, 10(1), 113-125
- Romero Castañeda, J. D. (2019). *Implementación precaria de políticas de acceso a la información pública: niveles de transparencia en las páginas web institucionales y en los portales de transparencia estándar (PTE) de las municipalidades provinciales del Perú en el 2018* [Pontificia Universidad Católica del Perú]. <http://hdl.handle.net/20.500.12404/14533>
- Rudyte, D., & Kontrimaitė, M. (2020). New public management at local self-government institutions. En *Eurasian Studies in Business and Economics* (pp. 169–180). Springer International Publishing.

- Saavedra Pérez, T., y Vásquez Chong, N. K. (2021). *Acceso a la información pública y transparencia de los actos administrativos de la Municipalidad Distrital de Punchana-2019* [Universidad Científica del Perú]. <http://repositorio.ucp.edu.pe/handle/UCP/1578>
- Sánchez, F. (2018). Fundamentos Epistémicos de la Investigación Cualitativa y Cuantitativa: Consensos y Disensos. *Revista digital de investigación en docencia universitaria*, 13 (1), 102-122. <http://www.scielo.org.pe/pdf/ridu/v13n1/a08v13n1.pdf>
- Sánchez, R. (2021). Propuesta metodológica para la implementación de un sistema de gestión documental aplicada a universidades (Tesis de posgrado). Universidad Politécnica Salesiana, Cuenca.
- Shahsavari, Z., & Kourepaz, H. (2020). Postgraduate students' difficulties in writing their theses literature review. *Cogent Education*, 7(1). <https://doi.org/10.1080/2331186x.2020.1784620>
- Sjöberg, M., Edberg, A.-K., Rasmussen, B. H., y Beck, I. (2021). Documentation of older people's end-of-life care in the context of specialised palliative care: a retrospective review of patient records. *BMC Palliative Care*, 20(1). <https://doi.org/10.1186/s12904-021-00771-w>
- Sosa, A. (2022). Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano. *Revista general de información y documentación*, 32(1), 243-265. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8542506>

- Sutton, M. J. D., & Lemay, P. J. (2021). Terms of reference: The foundation for implementing document management systems. En *Data Management* (3rd Edition, pp. 857–867). Auerbach Publications. <https://doi.org/10.1201/9780429114878-81>
- Torres, J. D. (2021). Fiabilidad de las escalas: interpretación y limitaciones del Alfa de Cronbach. <https://www.researchgate.net/publication/350590351>
- Turk, Ž., & Klinc, R. (2017). Potentials of blockchain technology for construction management. *Procedia Engineering*, 196, 638–645. <https://doi.org/10.1016/j.proeng.2017.08.052>
- Udovychenko, O., Udovychenko, I., & Semenikhina, O. (2023). *Results of training future managers for the use of electronic document management in the dimensions of knowledge and skills / O. Udovychenko, I. Udovychenko, O. Semenikhina*. <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/56298>
- Varela, W., Gasca, L. & Bedoya, D. (2022). *La Gestión documental en el contexto de la administración pública en la Alcaldía de Solita, Caquetá* (Tesis de maestría). Universidad de la Salle, Colombia. [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1017ycontext=maest\\_gestión\\_información\\_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1017ycontext=maest_gestión_información_documental)
- Vargas, Z. (2009). La investigación aplicada: una forma de conocer las realidades con evidencia científica. *Educación*, 33 (1), 155-165. <https://www.redalyc.org/pdf/440/44015082010.pdf>

- Velázquez, Y., Rodríguez, J., Mujica, M., Benítez, N., y González, M. (2018). Diagnóstico de los sistemas de gestión documental para desarrollar la gestión del conocimiento. *Ingeniería Industrial*, 39(1), 46-55
- Villar, A. (2021). Acceso a la información pública y gestión documental: la experiencia uruguaya. *Universidad de la Plata*, 1 (45), 1-21.  
<https://www.redalyc.org/journal/3505/350568363012/350568363012.pdf>

## ANEXOS

### Anexo 1: Matriz de Consistencia

Formulación del problema	Objetivos	Variables	Método
<p><b>Problema general</b></p> <p>¿Cómo una propuesta de directiva técnica de AIP mejoraría la GD en una municipalidad distrital de Chiclayo?</p>	<p><b>Objetivo general:</b></p> <p>Proponer una directiva técnica de AIP para la GD en una municipalidad distrital de Chiclayo</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <p>a) Identificar el nivel de la GD de la municipalidad distrital de Chiclayo</p> <p>b) Diseñar una directiva técnica para la gestión documental de una municipalidad distrital de Chiclayo</p> <p>c) Validar la propuesta que diseña la directiva técnica para mejorar la GD de una municipalidad distrital de Chiclayo.</p>	<p><b>Variable Independiente:</b></p> <p>Acceso a la información pública</p> <p><b>Variable dependiente:</b></p> <p>Gestión documental</p>	<p><b>Tipo:</b></p> <p>Básica</p> <p><b>Enfoque:</b></p> <p>Cuantitativo</p> <p><b>Nivel:</b></p> <p>Descriptivo y propositiva</p> <p><b>Técnica:</b></p> <p>Encuesta</p> <p><b>Población:</b></p> <p>136 trabajadores administrativos</p> <p><b>Muestra:</b></p> <p>102 trabajadores</p> <p><b>Técnica:</b></p> <p>Encuesta</p> <p><b>Instrumento:</b></p> <p>Cuestionario</p> <p><b>Escala:</b> Likert</p> <p><b>Medición:</b> Ordinal</p>

## Anexo 2: Matriz de Operacionalización de Variables

Variables de estudio	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicadores	Escala de medición
<b>Variable dependiente</b> Gestión documental	La gestión documental es aquel conjunto de acciones o actividades administrativas y técnicas diseñadas para planificar, gestionar y organizar los registros creados y recibidos por una entidad (Chávez & Pérez, 2012).	Desde un enfoque operacional, la gestión documental consiste en la recepción, almacenamiento y recuperación de documentos	Incorporación	Identificación de documentos	Ordinal
				Relación entre documentos	Ordinal
			Registro	Control de documentación	Ordinal
				Clasificación	Existencia de clasificación
			Número de registros		Ordinal
			Archivo	Seguridad	Ordinal
			Acceso	Accesibilidad de personal	Ordinal
			Trazabilidad	Seguimiento	Ordinal
Disposición	Estrategias	Ordinal			
	Base Legal	Ordinal			
<b>Variable independiente</b> Acceso a la Información Pública	El AIP se refiere al acceso a toda la información generada y administrada por una entidad pública encargada del cumplimiento de la ley en el ejercicio de sus facultades o atribuciones, independientemente de su origen, modo de almacenamiento, y trazabilidad (Pintado, 2016).	Desde un enfoque operacional, la variable está conformada por dos dimensiones: celeridad y comunicación.	Celeridad	Cumplimiento de plazos	Ordinal
			Comunicación	Nivel de comunicación	Ordinal

## Anexo 3. Instrumento de recolección de datos

### Questionario para la variable: Gestión Documental

Datos informativos:

Género:  M

F

#### Instrucciones:

Estimado (a) colaborador (a), el presente tiene como objetivo identificar la variable Gestión Documental en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo. El instrumento es anónimo y reservado, la información es solo para uso de la investigación. En tal sentido, se le agradece por la información brindada con sinceridad, objetividad, teniendo en cuenta las siguientes opciones de respuesta.

**1: Nunca 2: Casi nunca 3: A veces 4: Casi Siempre 5: Siempre**

VARIABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL						
ÍTEMS	ENUNCIADOS	Valoración				
		1	2	3	4	5
<b>Incorporación</b>						
01	¿Cuenta con procedimientos de actualización para el trámite de la gestión documental de la entidad?					
02	¿La entidad capacita al personal encargado de la gestión documental?					
03	¿La entidad cuenta con algún procedimiento para identificar la relación del documento ingresante con algún trámite ingresado previamente?					
<b>Registro</b>						
04	¿Verifica la autenticidad de los documentos en el sistema de gestión documental?					
05	¿La entidad cuenta con un registro de solicitudes de los ciudadanos?					
06	¿El registro de solicitudes controla los plazos de atención?					
<b>Clasificación</b>						
07	¿Realiza la clasificación de la gestión documental de la entidad?					
08	¿Clasifica la documentación por áreas para su posterior distribución y/o archivo?					
09	¿Se asigna un número de registro único a cada documento ingresado a la entidad en el sistema de gestión documental?					
10	¿Cuenta con un sistema de registro que evite la asignación de numeración duplicada?					
<b>Archivo</b>						
11	¿Cuenta con un archivo organizado para la custodia y conservación de la gestión documental?					
12	¿Cuentan con medidas de seguridad para prevenir el acceso de personas no autorizadas a los documentos?					
13	La entidad realiza capacitaciones sobre sobre las prácticas de seguridad y manejo de documentos sensibles.					
<b>Acceso</b>						
14	¿La entidad cuenta con alguna herramienta digital para lograr el acceso rápido a la documentación ?					
15	¿Identifica los documentos de carácter secreto, reservado y confidencial?					
<b>Trazabilidad</b>						
16	¿Asignan responsabilidades específicas al personal para el seguimiento y actualización de la ubicación o estado de los documentos?					
17	¿Presenta dificultades al realizar seguimiento a la documentación que fue enviada a otras áreas?					
18	¿Informa oportunamente a los usuarios sobre cambios o actualizaciones en la ubicación o estado de los documentos que están siguiendo?					
<b>Disposición</b>						
19	¿Siguen las directrices establecidas para la disposición de la gestión documental que ya ha alcanzado su fecha límite de retención?					
20	¿Cuentan con criterios para determinar si un documento debe ser archivado, eliminado o conservado?					
21	¿Implementan estrategias efectivas de disposición en la optimización del espacio y la eficiencia de la gestión documental?					
22	¿Consideran las normativas legales para establecer las políticas y procedimientos de gestión documental en la entidad?					



## Anexos 4. Validación del Instrumento.



### Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez, usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Gestión Documental". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer de la Administración Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

#### 1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	CHAVARRI HOLGUIN DE BARANDARIAN GRETA SILVA
Grado profesional:	Maestría ( X )    Doctor (    )
Área de formación académica:	Clinica (    )    Social ( X ) Educativa (    )    Organizacional (    )
Áreas de experiencia profesional:	Abogada
Institución donde labora:	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años (    ) Más de 5 años ( X )
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	

#### 2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

#### 3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de la Gestión Documental
Autora:	Lic. Díaz Delgado Elizabeth Janet
Procedencia:	Maestría en Gestión Pública- Universidad César Vallejo
Administración:	Presencial
Tiempo de aplicación:	De 15 a 20 min
Ámbito de aplicación:	Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Reque, inmersos en la parte administrativa y gestión documental.
Significación:	La variable Gestión Documental consta con un total 22 preguntas. Dimensiones (7): I. Incorporación, II. Registro, III. Clasificación, IV. Archivo, V. Acceso, VI. Trazabilidad, VII. Disposición; Objetivo: Determinar el manejo de la gestión documental en la entidad.

4. Soporte teórico

Variable o Categoría	Subescala (dimensiones)	Definición	Escala/área
Gestión Documental	Incorporación	Proceso de agregar nuevo documentos o información a un sistema o archivo, asegurando su organización y accesibilidad según los criterios establecidos.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Registro	Conjunto organizado de documentos relacionados entre sí. Generalmente agrupados y mantenidos de manera sistemática para facilitar su búsqueda, recuperación y gestión eficiente a lo largo del tiempo.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Clasificación	Proceso de categorizar y organizar documentos según criterios específicos, como temáticas, fechas o tipos de contenido, con el objetivo de facilitar su almacenamiento y recuperación.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Archivo	Acción de conservar y mantener los documentos de manera física o digital, asegurando su integridad y accesibilidad cuando sea necesario.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Acceso	Capacidad de recuperar y consultar documentos de manera eficiente, implicando establecer mecanismos que permitan a los usuarios obtener la información requerida.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Trazabilidad	Capacidad de seguir y registrar de manera sistemática el historial y los cambios que experimenta un documento a lo largo de su ciclo de vida.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Disposición	Proceso de gestionar el destino final de los documentos, determinando si deben ser conservados, archivados o eliminados.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5

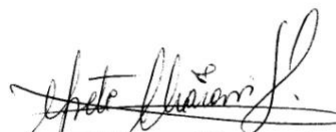
**5. Presentación de instrucciones para el juez:**

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Acceso a la Información Pública elaborado por la Lic. Díaz Delgado Elizabeth Janet en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

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

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

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



Mtra. CHAVARRÍ HQLGUIN DE BARANDARIAN GRETA SILVA  
DNI N° 40143454



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**Dimensiones del Instrumento: Gestión Documental**

- Primera dimensión: Incorporación
- Objetivos de la Dimensión: Garantizar la integración efectiva de los sistemas de acceso a la información pública.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Identificación de documentos	Cuenta con procedimientos de actualización para el trámite de la gestión documental de la entidad. La entidad capacita al personal encargado de la gestión documental.	4	4	4	
Relación entre los documentos	La entidad cuenta con algún procedimiento para identificar la relación del documento ingresante con algún trámite ingresado previamente.	3	3	3	
		4	4	4	

- Segunda dimensión: Registro
- Objetivos de la Dimensión: Medir la efectividad y calidad del registro de los documentos en la entidad municipal.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Control de la documentación	Verifica la autenticidad de los documentos en el sistema de gestión documental.	2	2	2	Regularmente las solicitudes de AIP son ingresadas por el interesado.
	La entidad cuenta con un registro de solicitudes de los ciudadanos.	4	4	4	
	El registro de solicitudes controla los plazos de atención	4	4	4	

- Tercera dimensión: Clasificación
- Objetivos de la Dimensión: Medir la eficacia y la coherencia de los medios de clasificación de los documentos en la entidad municipal.

*RF*



INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Existencia de clasificación	Realiza la clasificación de la gestión documental de la entidad.	4	4	4	
	Clasifica la documentación por áreas para su posterior distribución y/o archivo.	4	4	4	
Número de registros	Se asigna un número de registro único a cada documento ingresado a la entidad en el sistema de gestión documental.	4	4	4	
	Cuenta con un sistema de registro que evite la asignación de numeración duplicada.	4	4	4	

- Cuarta dimensión: Archivo
- Objetivos de la Dimensión: Medir la eficiencia de los medios de almacenamientos de documentos en la entidad municipal.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Seguridad	Cuenta con un archivo organizado para la custodia y conservación de la gestión documental.	4	4	4	
	Cuentan con medidas de seguridad para prevenir el acceso de personas no autorizadas a los documentos.	3	3	3	
	La entidad realiza capacitaciones sobre las prácticas de seguridad y manejo de documentos sensibles.	4	4	4	

- Quinta dimensión: Acceso
- Objetivos de la Dimensión: Medir el grado de eficiencia con la que los usuarios pueden acceder a la información almacenada en los sistemas de gestión documental en la entidad.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Accesibilidad de personal	La entidad cuenta con alguna herramienta digital para lograr el acceso rápido a la documentación.	4	4	4	
	Identifica los documentos de carácter secreto, reservado y confidencial.	3	3	3	


- Quinta dimensión: Trazabilidad
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar la capacidad de los sistemas de gestión documental para rastrear y registrar cambios en los documentos, a largo plazo.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Seguimiento	Asignan responsabilidades específicas al personal para el seguimiento y actualización de la ubicación o estado de los documentos.	4	4	4	
	Presenta dificultades al realizar seguimiento a la documentación que fue enviada a otras áreas.	4	4	4	
	Informa oportunamente a los usuarios sobre cambios o actualizaciones en la ubicación o estado de los documentos que están siguiendo.	3	3	3	

- Sexta dimensión: Disposición
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar el manejo y eliminación de documentos en la entidad.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
	Siguen las directrices establecidas para la disposición de la gestión documental que ya ha alcanzado su fecha límite de retención.	4	4	4	

Estrategias	Cuentan con criterios para determinar si un documento debe ser archivado, eliminado o conservado.	3	3	3	3
	Implementan estrategias efectivas de disposición en la optimización del espacio y la eficiencia de la gestión documental.	3	3	3	3
Bases Legales	Consideran las normativas legales para establecer las políticas y procedimientos de gestión documental en la entidad.	4	4	4	4



Mtra. CHAVARRI BOLIVIN DE BARANDIARIAN GRETA SILVA  
DNI N° 40143454

## Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez, usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Gestión Documental". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer de la Administración Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

### 1. Datos generales del juez

<b>Nombre del juez:</b>	Mrto. Huerta Ciurlizza, Julio Cesar
<b>Grado profesional:</b>	Maestría ( X )    Doctor (   )
<b>Área de formación académica:</b>	Clinica (   )    Social ( X ) Educativa (   )    Organizacional (   )
<b>Áreas de experiencia profesional:</b>	Ingeniero Civil
<b>Institución donde labora:</b>	Municipalidad Distrital de Llama
<b>Tiempo de experiencia profesional en el área:</b>	2 a 4 años (   ) Más de 5 años ( X )
<b>Experiencia en Investigación Psicométrica:</b> (si corresponde)	

### 2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

### 3. Datos de la escala

<b>Nombre de la Prueba:</b>	Cuestionario sobre el acceso a la información pública y Cuestionario de la Gestión Documental
<b>Autora:</b>	Lic. Díaz Delgado Elizabeth Janet
<b>Procedencia:</b>	Maestría en Gestión Pública- Universidad César Vallejo
<b>Administración:</b>	Presencial
<b>Tiempo de aplicación:</b>	De 15 a 20 min
<b>Ámbito de aplicación:</b>	Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Reque, inmersos en la parte administrativa y gestión documental.
<b>Significación:</b>	-Respecto a la variable Gestión Documental se evalúan 7 dimensiones: I. Incorporación, II. Registro, III. Clasificación, IV. Archivo, V. Acceso, VI. Trazabilidad, VII. Disposición; Objetivo: Determinar el manejo de la gestión documental en la entidad.



**4. Soporte teórico**

Variable o Categoría	Subescala (dimensiones)	Definición	Escala/área
Gestión Documental	Incorporación	Proceso de agregar nuevo documentos o información a un sistema o archivo, asegurando su organización y accesibilidad según los criterios establecidos.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Registro	Conjunto organizado de documentos relacionados entre sí. Generalmente agrupados y mantenidos de manera sistemática para facilitar su búsqueda, recuperación y gestión eficiente a lo largo del tiempo.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Clasificación	Proceso de categorizar y organizar documentos según criterios específicos, como temáticas, fechas o tipos de contenido, con el objetivo de facilitar su almacenamiento y recuperación.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Archivo	Acción de conservar y mantener los documentos de manera física o digital, asegurando su integridad y accesibilidad cuando sea necesario.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Acceso	Capacidad de recuperar y consultar documentos de manera eficiente, implicando establecer mecanismos que permitan a los usuarios obtener la información requerida.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Trazabilidad	Capacidad de seguir y registrar de manera sistemática el historial y los cambios que experimenta un documento a lo largo de su ciclo de vida.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Disposición	Proceso de gestionar el destino final de los documentos, determinando si deben ser conservados, archivados o eliminados.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5

**5. Presentación de instrucciones para el juez:**

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Acceso a la Información Pública elaborado por la Lic. Díaz Delgado Elizabeth Janet en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

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

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

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



Mtro. HUERTA CIURLIZZA, JULIO CESAR  
DNI N° 16636823

**Dimensiones del Instrumento:** Gestión Documental.....

- Primera dimensión: Incorporación
- Objetivos de la Dimensión: Garantizar la integración efectiva de los sistemas de acceso a la información pública.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Identificación de documentos	Cuenta con procedimientos de actualización para el trámite de la gestión documental de la entidad. La entidad capacita al personal encargado de la gestión documental	4	4	4	
Relación entre los documentos	La entidad cuenta con algún procedimiento para identificar la relación del documento ingresante con algún trámite ingresado previamente.	3	3	3	
		4	4	4	

- Segunda dimensión: Registro
- Objetivos de la Dimensión: Medir la efectividad y calidad del registro de los documentos en la entidad municipal.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Control de la documentación	Verifica la autenticidad de los documentos en el sistema de gestión documental.	2	2	2	
	La entidad cuenta con un registro de solicitudes de los ciudadanos.	4	4	4	
	El registro de solicitudes controla los plazos de atención	4	4	4	

- Tercera dimensión: Clasificación
- Objetivos de la Dimensión: Medir la eficacia y la coherencia de los medios de clasificación de los documentos en la entidad municipal.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Existencia de clasificación	Realiza la clasificación de la gestión documental de la entidad.	4	4	4	
	Clasifica la documentación por áreas para su posterior distribución y/o archivo.	4	4	4	
Número de registros	Se asigna un número de registro único a cada documento ingresado a la entidad en el sistema de gestión documental. Cuenta con un sistema de registro que evite la asignación de numeración duplicada.	4	4	4	

- Cuarta dimensión: Archivo
- Objetivos de la Dimensión: Medir la eficiencia de los medios de almacenamientos de documentos en la entidad municipal.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Seguridad	Cuenta con un archivo organizado para la custodia y conservación de la gestión documental.	4	4	4	
	Cuentan con medidas de seguridad para prevenir el acceso de personas no autorizadas a los documentos.	3	3	3	
	La entidad realiza capacitaciones sobre las prácticas de seguridad y manejo de documentos sensibles.	4	4	4	

- Quinta dimensión: Acceso
- Objetivos de la Dimensión: Medir el grado de eficiencia con la que los usuarios pueden acceder a la información almacenada en los sistemas de gestión documental en la entidad.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Accesibilidad de personal	La entidad cuenta con alguna herramienta digital para lograr el acceso rápido a la documentación.	4	4	4	
	Identifica los documentos de carácter secreto, reservado y confidencial.	3	3	3	

- Sexta dimensión: Trazabilidad
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar la capacidad de los sistemas de gestión documental para rastrear y registrar cambios en los documentos, a largo plazo.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Seguimiento	Asignan responsabilidades específicas al personal para el seguimiento y actualización de la ubicación o estado de los documentos.	4	4	4	
	Presenta dificultades al realizar seguimiento a la documentación que fue enviada a otras áreas.	4	4	4	
	Informa oportunamente a los usuarios sobre cambios o actualizaciones en la ubicación o estado de los documentos que están siguiendo	3	3	3	

- Séptima dimensión: Disposición
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar el manejo y eliminación de documentos en la entidad.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
	Siguen las directrices establecidas para la disposición de la gestión documental que ya ha alcanzado su fecha límite de retención.	4	4	4	



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Estrategias	Cuentan con criterios para determinar si un documento debe ser archivado, eliminado o conservado.	3	3	3	3
	Implementan estrategias efectivas del disposición en la optimización del espacio y la eficiencia de la gestión documental.	3	3	3	3
Bases Legales	Consideran las normativas legales para establecer las políticas y procedimientos de gestión documental en la entidad.	4	4	4	4

Mtro. HUERTA CIURLIZZA, JULIO CÉSAR  
DNI N° 16636823

## Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez, usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Gestión Documental". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer de la Administración Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

### 1. Datos generales del juez

<b>Nombre del juez:</b>	Mrto. Chumioque Delgado, Milton Rolando
<b>Grado profesional:</b>	Maestría ( X )    Doctor (   )
<b>Área de formación académica:</b>	Clinica (   )    Social ( X ) Educativa (   )    Organizacional (   )
<b>Áreas de experiencia profesional:</b>	Ingeniero Civil
<b>Institución donde labora:</b>	Municipalidad Distrital de Llama
<b>Tiempo de experiencia profesional en el área:</b>	2 a 4 años (   ) Más de 5 años ( X )
<b>Experiencia en Investigación Psicométrica:</b> (si corresponde)	

### 2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

### 3. Datos de la escala

<b>Nombre de la Prueba:</b>	Cuestionario de la Gestión Documental
<b>Autora:</b>	Lic. Díaz Delgado Elizabeth Janet
<b>Procedencia:</b>	Maestría en Gestión Pública- Universidad César Vallejo
<b>Administración:</b>	Presencial
<b>Tiempo de aplicación:</b>	De 15 a 20 min
<b>Ámbito de aplicación:</b>	Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Reque, inmersos en la parte administrativa y gestión documental.
<b>Significación:</b>	La variable Gestión Documental consta de 22 preguntas. Respecto a la Gestión Documental se evalúan 7 dimensiones: I. Incorporación, II. Registro, III. Clasificación, IV. Almacenamiento, V. Acceso, VI. Trazabilidad, VII. Disposición; Objetivo: Determinar el manejo de la gestión documental en la entidad.



4. Soporte teórico

Variable o Categoría	Subescala (dimensiones)	Definición	Escala/área
Gestión Documental	Incorporación	Proceso de agregar nuevo documentos o información a un sistema o archivo asegurando su organización y accesibilidad según los criterios establecidos.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Registro	Conjunto organizado de documentos relacionados entre sí. Generalmente agrupados y mantenidos de manera sistemática para facilitar su búsqueda, recuperación y gestión eficiente a lo largo del tiempo.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Clasificación	Proceso de categorizar y organizar documentos según criterios específicos, como temáticas, fechas o tipos de contenido, con el objetivo de facilitar su almacenamiento y recuperación.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Archivo	Acción de conservar y mantener los documentos de manera física o digital asegurando su integridad y accesibilidad cuando sea necesario.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Acceso	Capacidad de recuperar y consultar documentos de manera eficiente, implicando establecer mecanismos que permitan a los usuarios obtener la información requerida.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Trazabilidad	Capacidad de seguir y registrar de manera sistemática el historial y los cambios que experimenta un documento a lo largo de su ciclo de vida.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5
	Disposición	Proceso de gestionar el destino final de los documentos, determinando si deben ser conservados, archivados o eliminados.	Ordinal, Tipo Likert: 1-5



**5. Presentación de instrucciones para el juez:**

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Acceso a la Información Pública elaborado por la Lic. Díaz Delgado Elizabeth Janet en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

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

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

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



Mtro. CHUMIOQUE DELGADO MILTON ROLANDO  
DNI N° 72931070

**Dimensiones del Instrumento: Gestión Documental**.....

- Primera dimensión: Incorporación
- Objetivos de la Dimensión: Garantizar la integración efectiva de los sistemas de acceso a la información pública.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Identificación de documentos	Cuenta con procedimientos de actualización para el trámite de la gestión documental de la entidad.	4	4	4	
	La entidad capacita al personal encargado de la gestión documental	3	3	3	
Relación entre los documentos	La entidad cuenta con algún procedimiento para identificar la relación del documento ingresante con algún trámite ingresado previamente.	4	4	4	

- Segunda dimensión: Registro
- Objetivos de la Dimensión: Medir la efectividad y calidad del registro de los documentos en la entidad municipal.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Control de la documentación	Verifica la autenticidad de los documentos en el sistema de gestión documental.	2	2		
	La entidad cuenta con un registro de solicitudes de los ciudadanos.	4	4	4	
	El registro de solicitudes controla los plazos de atención	4	4	4	

- Tercera dimensión: Clasificación
- Objetivos de la Dimensión: Medir la eficacia y la coherencia de los medios de clasificación de los documentos en la entidad municipal.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Existencia de clasificación	Realiza la clasificación de la gestión documental de la entidad.	4	4	4	
	Clasifica la documentación por áreas para su posterior distribución y/o archivo.	4	4	4	
Número de registros	Se asigna un número de registro único a cada documento ingresado a la entidad en el sistema de gestión documental.	4	4	4	
	Cuenta con un sistema de registro que evite la asignación de numeración duplicada.	4	4	4	

- Cuarta dimensión: Archivo
- Objetivos de la Dimensión: Medir la eficiencia de los medios de almacenamientos de documentos en la entidad municipal.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Seguridad	Cuenta con un archivo organizado para la custodia y conservación de la gestión documental.	4	4	4	
	Cuentan con medidas de seguridad para prevenir el acceso de personas no autorizadas a los documentos.	3	3	3	
	La entidad realiza capacitaciones sobre las prácticas de seguridad y manejo de documentos sensibles.	4	4	4	

- Quinta dimensión: Acceso
- Objetivos de la Dimensión: Medir el grado de eficiencia con la que los usuarios pueden acceder a la información almacenada en los sistemas de gestión documental en la entidad.



INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Accesibilidad de personal	La entidad cuenta con alguna herramienta digital para lograr el acceso rápido a la documentación.	4	4	4	
	Identifica los documentos de carácter secreto, reservado y confidencial.	3	3	3	

- Sexta dimensión: Trazabilidad
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar la capacidad de los sistemas de gestión documental para rastrear y registrar cambios en los documentos, a largo plazo.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Seguimiento	Asignan responsabilidades específicas al personal para el seguimiento y actualización de la ubicación o estado de los documentos.	4	4	4	
	Presenta dificultades al realizar seguimiento a la documentación que fue enviada a otras áreas.	4	4	4	
	Informa oportunamente a los usuarios sobre cambios o actualizaciones en la ubicación o estado de los documentos que están siguiendo	3	3	3	

- Séptima dimensión: Disposición
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar el manejo y eliminación de documentos en la entidad.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
	Siguen las directrices establecidas para la disposición de la gestión documental que ya ha alcanzado su fecha límite de retención.	4	4	4	

Estrategias	Cuentan con criterios para determinar si un documento debe ser archivado, eliminado o conservado.	3	3	3	3
	Implementan estrategias efectivas de disposición en la optimización del espacio y la eficiencia de la gestión documental.	3	3	3	3
Bases Legales	Consideran las normativas legales para establecer las políticas y procedimientos de gestión documental en la entidad.	4	4	4	4



Mtro. CHUMIQUE DELGADO MILTON ROLANDO  
DNI N° 72931070



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

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

## CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

### INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **CHAVARRI HOLGUIN DE BARANDIARAN**  
Nombres **GRETA SILVIA**  
Tipo de Documento de Identidad **DNI**  
Numero de Documento de Identidad **40143454**

### INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.**  
Rector **TANTALEAN RODRIGUEZ JEANNETTE CECILIA**  
Secretario General **LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA**  
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

### INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**  
Denominación **MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA**  
Fecha de Expedición **14/11/22**  
Resolución/Acta **0662-2022-UCV**  
Diploma **052-178519**  
Fecha Matrícula **05/04/2021**  
Fecha Egreso **01/09/2022**

Fecha de emisión de la constancia:  
29 de Noviembre de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001586176



Firmado digitalmente por:  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION  
SUPERIOR UNIVERSITARIA  
Motivo: Servidor de  
Agente automatizado.  
Fecha: 29/11/2023 09:09:41-0500

**ROLANDO RUIZ LLATANCE**  
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos  
Superintendencia Nacional de Educación  
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu ([www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe)), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(\*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

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

## CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

### INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **HUERTA CIURLIZZA**  
Nombres **JULIO CESAR**  
Tipo de Documento de Identidad **DNI**  
Numero de Documento de Identidad **16636823**

### INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES**  
Rector Usmp **RAUL EDUARDO BAO GARCIA**  
Secretario Gral **RODOLFO GAVILANO OLIVER**  
Director **HUGO FAUSTO NEIRA SAMANEZ**

### INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**  
Denominación **MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**  
Fecha de Expedición **19/03/21**  
Resolución/Acta **283-2021-CU-R-USMP**  
Diploma **0145779**  
Fecha Matrícula **01/02/2014**  
Fecha Egreso **31/10/2015**

Fecha de emisión de la constancia:  
25 de Noviembre de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001582507



Firmado digitalmente por:  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION  
SUPERIOR UNIVERSITARIA  
Motivo: Servidor de  
Agente automatizado.  
Fecha: 25/11/2023 16:41:22-0500

**ROLANDO RUIZ LLATANCE**  
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos  
Superintendencia Nacional de Educación  
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu ([www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe)), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(\*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

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

## CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

### INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **CHUMIOQUE DELGADO**  
Nombres **MILTON ROLANDO**  
Tipo de Documento de Identidad **DNI**  
Numero de Documento de Identidad **72931070**

### INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.**  
Rector **TANTALEAN RODRIGUEZ JEANNETTE CECILIA**  
Secretario General **LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA**  
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

### INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**  
Denominación **MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**  
Fecha de Expedición **11/09/2023**  
Resolución/Acta **0579-2023-UCV**  
Diploma **052-215329**  
Fecha Matrícula **05/04/2021**  
Fecha Egreso **31/01/2023**

Fecha de emisión de la constancia:  
25 de Noviembre de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001582480



Firmado digitalmente por:  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION  
SUPERIOR UNIVERSITARIA  
Motivo: Servidor de  
Agente automatizado.  
Fecha: 25/11/2023 16:03:00-0500

ROLANDO RUIZ LLATANCE  
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos  
Superintendencia Nacional de Educación  
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu ([www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe)), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(\*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.



## Anexo 5. Confiabilidad del instrumento

### *Confiabilidad de Variable GD*

<b>Confiabilidad</b>	
<b>Alfa de Cronbach</b>	<b>Número de elementos</b>
0.87	22

**Anexo 6. Resultados obtenidos de las dimensiones de la variable Gestión Documental**

*Nivel de la dimensión de incorporación*

<b>Nivel</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Nunca	4	4%
Casi	10	10%
Nunca	31	30%
A veces	49	48%
Casi	8	8%
Siempre		
Siempre		
<b>Total</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

*Nivel de la dimensión registro*

<b>Nivel</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Nunca	10	10%
Casi Nunca	6	6%
A veces	28	27%
Casi	42	41%
Siempre	16	16%
Siempre		
<b>Total</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

*Nivel de la dimensión clasificación*

<b>Nivel</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Nunca	0	0%
Casi Nunca	11	11%
A veces	29	28%
Casi	42	41%
Siempre	20	20%
Siempre		
<b>Total</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

*Nivel de la dimensión archivo*

---

<b>Nivel</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Nunca	5	5%
Casi Nunca	26	25%
A veces	18	18%
Casi Siempre	35	34%
Siempre	18	18%
<b>Total</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

---

*Nivel de la dimensión acceso*

---

<b>Nivel</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Nunca	8	8%
Casi Nunca	16	16%
A veces	18	18%
Casi Siempre	36	35%
Siempre	24	24%
<b>Total</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

---

*Nivel de la dimensión trazabilidad*

---

<b>Nivel</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Nunca	3	3%
Casi Nunca	14	14%
A veces	38	37%
Casi Siempre	34	33%
Siempre	13	13%
<b>Total</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

---

*Nivel de la dimensión disposición*

<b>Nivel</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Nunca	3	3%
Casi Nunca	14	14%
A veces	25	25%
Casi Siempre	40	39%
Siempre	20	20%
<b>Total</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

## Anexo 7. Solicitud de autorización de investigación

**POSGRADO**  
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE</b> <b>Of. Trámite Documentario</b>	
Fecha: 21/11/23	Hora: 02:14
Nº Exp: 05430	
Firma: 	
La recepción de este documento no implica la aceptación de su contenido	

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Pimentel, 24 de octubre de 2023

Arquitecto Manuel Oswaldo Neciosup Rivera  
Municipalidad Distrital de Reque  
Reque.

**ASUNTO : SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN**

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo augurarle éxitos en la gestión de la institución a la cual Usted representa.

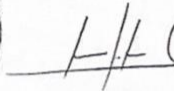
La Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo Campus Chiclayo ofrece los Programas de Maestría y Doctorado, en diversas menciones, donde los estudiantes se forman para obtener el Grado Académico de Maestro o de Doctor, a cuyo efecto deben elaborar, presentar, sustentar y aprobar un trabajo de investigación científica (Tesis), cuyos resultados benefician tanto al estudiante investigador como a la institución donde se realiza la investigación.

Por lo expuesto, solicito a usted tenga a bien autorizar la realización de la investigación que se detalla en la institución que dignamente dirige.

- 1) Apellidos y nombres de estudiante : Diaz Delgado, Elizabeth Janet
- 2) Programa de estudios : Posgrado
- 3) Mención : Maestría en Gestión Pública
- 4) Ciclo de estudios : III
- 5) Título de la investigación : Directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital - Chiclayo
- 6) Asesor : Dr. Antony Esmir Franco Fernandez Altamirano

Le anticipo mi agradecimiento por su gentil colaboración.

Atentamente,



Dr. Juan Pablo Muro Moreno  
Jefe de la Escuela de Posgrado - Chiclayo

## Anexo 8. Autorización de investigación en la entidad



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE**

Gerencia Municipal

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Reque, 23 de noviembre 2023

### CARTA N° 119-2023 MDR-GM

Srta.-  
Díaz Delgado Elizabeth Janet  
Estudiante de la escuela de Post grado UCV

Asunto: Respuesta a lo solicitado

Referencia: Expediente N°05430-2023

Es grato dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, ingresado el día 21 de noviembre de 2023 con expediente N°05430-2023, mediante el cual solicita autorización para realizar una investigación **TITULADA "DIRECTIVA TÉCNICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL-CHICLAYO.**

Al respecto, la entidad municipal concedores del beneficio que traerá consigo el desarrollo de la presente investigación, **AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE UNA ENCUESTA** en la Municipalidad Distrital de Reque en coordinación con el jefe de Recursos Humanos.

Sin otro particular, me despido de Usted, no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE  
Abc. Elmo Miguel Mopseffi Cojal  
GERENTE MUNICIPAL

Calle Elias Aguirre N.° 229 - Reque | Tel.: 074 - 451262  
<https://munireque.gob.pe/>

*! Juntos hacemos historia!*

## **Anexo 9. Propuesta Integral**

### **Directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital-Chiclayo**

#### **I. Objetivo:**

Establecer los lineamientos técnicos que permitan el acceso a la información pública y la gestión documental en la Municipalidad Distrital de manera eficiente y oportuna, promoviendo la transparencia de los actos y de la información que produce, obtiene o se encuentra en posesión de la entidad.

#### **II. Finalidad**

Promover la transparencia, la eficiencia y la seguridad en el manejo de la documentación, garantizando el derecho del acceso a la información pública, estableciendo criterios uniformes para la eficiente y oportuna entrega de la información de acceso público por partes de las unidades orgánicas de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente.

#### **III. Alcance**

La presente directiva que regula el acceso de la información pública está dirigida a todos los servidores públicos de la municipalidad, y en obligatoriedad a quienes cumplan funciones específicas en relación con la gestión documental y el acceso a la información pública.

#### **IV. Base Legal**

Esta Directiva se fundamenta en:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

## **V. Principios Rectores**

**5.1. Transparencia:** La información pública debe ser accesible y comprensible para la ciudadanía, promoviendo la rendición de cuentas y fortaleciendo la confianza en la gestión municipal.

- a) La información pública tiene que ser clara, accesible y comprensible para la ciudadanía.
- b) La municipalidad promoverá la publicación proactiva de información relevante en su portal web, portal de transparencia y/o medios institucionales.

**5.2. Seguridad:** Se garantizará la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, protegiendo los datos sensibles y cumpliendo con las normas de seguridad de la información.

- a) Se establecerán protocolos de seguridad para garantizar la confidencialidad de la información.
- b) La gestión documental incorporará medidas de seguridad físicas y digitales para proteger los datos sensibles.

**5.3. Eficiencia:** El acceso a la información pública se realizará de manera eficiente con una adecuada gestión documental, asegurando la pronta respuesta a las solicitudes de acceso a la información y optimizando los procesos internos.

- a) Se implementarán procesos eficientes para la respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información.
- b) Se utilizarán herramientas (Excel o sistemas digitales) para agilizar el proceso de acceso a la información pública y la gestión documental.

**5.4. Colaboración:** Se fomentará la colaboración entre las diferentes áreas de la municipalidad para garantizar la coherencia y consistencia de la información.



- a) Se establecerán canales de comunicación internos para facilitar el intercambio de información.

## **VI. Glosario de Términos**

- a) Acceso a la información pública:** Derecho fundamental de toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de una entidad; a excepción de la información expresamente excluida por Ley.
- b) Administrado o Solicitante:** Persona que requiere información de la Municipalidad en el ejercicio del acceso a la información pública de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- c) Funcionario responsable de acceso de la información pública (FRAI):** Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo con la información que el funcionario poseedor hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones.
- d) Funcionario poseedor de la información:** Es aquel que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información solicitada; o debiera poseerla conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y demás normas aplicables.
- e) Costo:** Valor económico que se debe pagar por la información pública solicitada.
- f) Información pública:** Toda información que la Municipalidad haya generado u obtenido en el ejercicio regular de sus funciones, contenida en cualquier medio sea escrito, impreso, magnético o digital, que no se encuentre comprendida en las excepciones expresamente previstas por la normativa de transparencia y acceso a la información pública. El derecho de acceso de información pública no solo abarca la información generada por la entidad en ejercicio de la competencia que legalmente le corresponde, sino también incluye aquella que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- g) SAIP:** Siglas de "Solicitud (es) de Acceso a la Información Pública.
- h) Información secreta, reservada y confidencial:** Información que, estando en poder de la institución, por su naturaleza está excluida del ejercicio del

derecho de acceso a la información pública, según lo establecido en los artículos 15, 16,17 y 18 del T.U.O de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

- i) Reconsideración:** Recurso administrativo (opcional) que debe ser sustentando con nueva prueba, y que se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- j) Apelación:** Recurso administrativo, que procede en los casos de denegatoria de acceso a la información pública, entrega incompleta o imprecisa de la información y la no entrega de información dentro del plazo establecido por la Ley.
- k) Correo electrónico:** Dirección electrónica administrada por el área correspondiente, mediante el cual deberá efectuarse cualquier comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública.

## **VII. Responsabilidad**

### **7.1 Funcionario Responsable del Acceso a la Información Pública (FRAI):**

El responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública es designado por el Titular de la Entidad, mediante Resolución de Alcaldía, la misma que en copia se colocará en una zona visible de la entidad. De no designar a un funcionario responsable, asumirá dichas funciones el responsable de la Unidad Funcional de Secretaría General de la entidad.

#### **7.1.1. Funciones del Responsable del Acceso a la Información Pública**

- Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
- Requerir la información al área y/o unidad orgánica de la Municipalidad que haya creado u obtenido, o que tenga en su posesión o control.
- Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
- Entregar la información dentro del plazo de diez (10) días hábiles, de conformidad a los estipulado en la Ley N°27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Remitir vía correo electrónico la información solicitada, sin ningún costo, cuando la naturaleza de la información lo permita y el solicitante lo haya autorizado expresamente.
- Elevar oportunamente al tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública los recursos de apelación interpuestos ante la Municipalidad.
- Orientar al solicitante respecto al Portal de Transparencia Estándar de la entidad (PTE), si la información es de fácil acceso en dicha plataforma. Sin perjuicio de ello, el solicitante puede solicitar la reproducción de la información, en caso lo considere necesario.
- Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información solicitados a los funcionarios poseedores de la información.
- Reiterar formalmente el pedido de información al poseedor de la información, cuando éste no haya sido atendido en el plazo establecido en la presente Directiva, o haya sido remitido de manera incompleta o ilegible.
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes, el cual deberá contener la siguiente información:
  - Fecha de la presentación de la solicitud
  - Nombre y DNI del solicitante
  - Estado de la solicitud de acceso a la información pública
  - Información solicitada
  - Área a la que se deriva la solicitud
  - Descripción de las razones en caso se haya efectuado pedido de prórroga.
  - Fecha de entrega de la información
  - Documento con el que se proporcionó la información al solicitante.
  - Medio de entrega
  - En caso de denegación, incluir la razón los motivos.
- Archivar en físico: Copia de la solicitud de acceso a la información pública y copia de la respuesta dada por la entidad municipal.
- Consolidar y remitir un reporte semestral de las solicitudes atendidas y no atendidas a la Unidad Funcional de Secretaría General; así como la relación de las áreas que incumplieron con brindar la información solicitada por el FRAI.

- En caso, las funciones del funcionario del responsable de acceso a la información estén a cargo del responsable de la Unidad Funcional de secretaria general, esta unidad deberá remitir el informe semestral al gerente municipal o alta dirección.
- Remitir a la unidad funcional de secretaría general reporte anual de las solicitudes de acceso a la información públicas atendidas y no atendidas para que por su intermedio sea remitido a la Gerencia Municipal.
- Consolidar y remitir la información que solicite la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y derechos Humanos, respecto a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la entidad.
- Las demás que establezca el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

### **7.2 Del área y/o unidad orgánica poseedor de la información:**

- Proveer al FRAI, dentro del plazo establecido en la presente Directiva, la información solicitada.
- Evaluar, correctamente el pedido presentado, a fin de determinar la existencia de alguna excepción establecida en la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Informar al FRAI, sobre cualquier circunstancia que dificulte su entrega o pueda ocasionar su aplazamiento.
- Verificar que la información proveída al FRAI, se encuentre completa e idéntica a la que se encuentra en el archivo de la entidad municipal.

### **7.3 Del operador de mesa de partes**

- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el literal VII de la presente directiva.
- Orientar al ciudadano para presentación de solicitudes de acceso a la información pública, así como de los requisitos que se deben presentar.
- Requerir al solicitante, cuando la solicitud de información contenga defectos, errores u omisiones, que efectúe la subsanación correspondiente, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de comunicada la observación, caso contrario

se considera como no presentada, procediéndose a su archivo. En caso el solicitante subsane los requisitos señalados, el plazo legal empezará a regir a partir de la fecha de subsanación.

- El operador de mesa de partes deberá escribir en la parte posterior del documento las observaciones que este contenga, a fin de ser subsanadas por el solicitante, en el plazo establecido en la presente directiva.
- Derivar la solicitud de acceso a la información pública al FRAI y/o responsable de la Unidad Funcional de Secretaría General, el mismo día de sus recepción y registro.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información pública en el horario de atención al público de la Municipalidad.
- Derivar los recursos de apelación presentados por los solicitantes respecto al acceso a la información pública, el mismo día de su presentación.

#### **7.4 De la Unidad Funcional de Secretaría General:**

- Remitir el reporte anual de las solicitudes de acceso a la información públicas atendidas y no atendidas a la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme lo establece la Directiva N°003-2009-PCM/SGP.
- Gestionar con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales –DGTAIP, la realización de capacitaciones para los funcionarios y servidores que intervienen en el procedimiento de SAIP.
- Gestionar la capacitación referente a la gestión documental para el personal administrativo de la entidad y responsable del archivo municipal.
- Remitir el reporte semestral de las solicitudes atendidas y no atendidas a la Gerencia Municipal; así como la relación de las áreas que incumplieron con brindar la información solicitada por el FRAI, para la adopción de acciones correspondientes.
- Supervisar la atención de las SAIP; así como la actualización del Portal de Transparencia Estándar y, de corresponder.

## **VIII. Comunicación interna:**

La comunicación interna para la atención de SAIP, se realiza vía documento suscrito, correo electrónico institucional y/o cualquier otro medio habilitado para tal fin, para la reducción de tiempos y cumplimiento de plazos determinados.

## **VIII. Procedimientos para el Acceso a la Información Pública**

### **8.1 Solicitud de Acceso:**

- Los solicitantes presentan sus solicitudes de acceso a la información mediante un formulario estandarizado, disponible en la página web de la municipalidad.
- La Unidad Funcional de Trámite Documentario de la entidad, área encargada de recepcionar las solicitudes verificará la completitud de la información y asignará un número de registro único.
- Las solicitudes deben contener obligatoriamente lo siguiente:
  - Nombres y apellidos completos en caso de ser persona natural o razón social en caso de persona jurídica.
  - Número del documento de identificación para personas naturales o Registro Único de Contribuyentes (RUC), para personas jurídicas.
  - Domicilio. En caso requerir la información por correo electrónico es obligatorio consignar la dirección electrónica.
  - Número de Celular y/o teléfono
  - Expresión concreta y precisa del pedido de información.
  - Forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que le sea entrega la información.
  - Firma o huella digital en caso de iletrados o físicamente impedidos.

Derivará el expediente en al FRAI y/o al responsable de la unidad funcional de secretaría general, para evaluar y requerir la información al área poseedora de la información.

### **8.2 Evaluación y Respuesta:**

- El FRAI y/o la Unidad Funcional de Secretaría General remitirá la solicitud a las áreas correspondientes para la obtención de la información requerida, dentro de las veinticuatro (24) horas de registrada la misma.
- El área que tiene en su custodia la información requerida, a solicitud del FRAI o del responsable de la Unidad Funcional de Secretaría General deberá remitir la documentación en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, prorrogable solo en casos debidamente justificados.
- En caso el área requiera prorrogar el plazo de entrega de información, deberá comunicar en el plazo de uno (1) día hábil al FRAI o al responsable de la Unidad Funcional de Secretaría General, explicando las causas justificadas relacionadas a la falta de capacidad logística u operativa de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, dicha dicho requerimiento deber ser sustentado.
- Por única vez, el FRAI comunica al responsable de la unidad funcional de Secretaría General o quien haga sus veces sobre la necesidad de ampliar los plazos para atender la SAIP y este comunica al solicitante, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de recepcionada la solicitud, la prórroga del plazo para atender la solicitud de Acceso de Información Pública y las causales de la prórroga.
- En el supuesto, que la entidad, no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación destino, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información, y poner de conocimiento de dicha circunstancia al solicitante, en un plazo de (2) días hábiles.
- El FRAI o quien haga sus veces en la entidad realiza el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los plazos de respuesta.

### **8.3 Entrega de Información:**

- En caso el administrado solicite expresamente el envío de la información a su correo electrónico, se deberá remitir las respuestas por ese medio, el mismo que es de carácter gratuito de conformidad al TUPA de la entidad, y se dará por recibido y atendido a la confirmación por parte del solicitante

- En caso, el administrado solicite expresamente el envío físico de la documentación, el costo se efectuará de conformidad al TUPA de la entidad.
- La información se entregará previamente la verificación del pago del costo de la reproducción (recibo de caja), conforme corresponda.
- Se pondrán a disposición del público documentos de interés general en la página web, portal institucional y medios digitales de la municipalidad.
- El funcionario responsable de entregar la información deberá cumplir con ponerla a disposición de solicitante, dentro del plazo de siete (10) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la fecha de presentación de la solicitud.

## **IX. Excepciones del derecho de acceso a la información pública**

Toda la información que cree o posea la municipalidad se presume pública, salvo las excepciones que contemplen los art. 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las cuales se configuran de la siguiente manera:

- ❖ **Información secreta:** Se sustenta en razones de seguridad nacional, en concordancia con el art. 163° de la Constitución Política del Perú, que además tiene como base fundamental garantizar la seguridad de las personas, cuya revelación originaría un riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como de las actividades de inteligencia y contrainteligencia de la Dirección Nacional de Inteligencia-DINI dentro del marco que establece el Estado de Derecho ( art. 15° del TUO de la Ley N° 27806).
- ❖ **Información reservada:** Comprende la información que, por razones de seguridad nacional, en el ámbito del orden interno, pueden originar un riesgo a la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, por cuanto su finalidad es prevenir y reprimir la criminalidad en el país y su revelación podría entorpecerla; asimismo, por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se encuentra la información clasificada, cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y a la defensa nacional en el plano externo, perjudicando las negociaciones internacionales y/o



subsistencia del sistema democrático (art. 16° del TUO de la Ley N° 27806)

- ❖ **Información confidencial:** Es aquella información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno; la información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil; la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública; la información preparada u obtenida por asesores/as jurídicos/as o abogados/as de las entidades de la Administración Pública que pudiera revelar la estrategia a adoptarse o la información protegida por el secreto profesional entre abogado/a y asesorado/a; la información referida a los datos personales cuya publicidad constituyen una invasión a la intimidad personal y familiar, incluyendo la información referida a la salud personal; o, aquellas materias cuyo acceso esté expresamente aceptado por la Constitución o por una ley ( art. 17° del TUO de la Ley 27806).
- ❖ **Datos Personales:** Cuando el funcionario poseedor de la información examine la solicitud de acceso a la información pública y determine la aplicación o no de la excepción, deberá observar lo señalado en el artículo 2°, numeral 4 de la Ley, Ley de Protección de Datos Personales, en el que señala: *“toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de los medios que pueden ser razonablemente utilizados”*.  
En lo que respecta, al acceso a los datos personales de funcionarios públicos: Si bien se deben exceptuar del acceso público los datos personales que afecten la intimidad personal o familiar del titular de los datos, es posible que - en determinados casos, como es el caso de las personas vinculadas a la Administración Pública, reciba un tratamiento distinto, considerando el interés público que existe por parte de la población ante el uso de los recursos del Estado para contratar a las personas que laboran en él ( que podrían alcanzar) a quienes, sin ser parte del aparato estatal tienen la intención de vincularse a éste.

De ese modo, eventualmente la información solicitada puede ser pública si se encuentra relacionada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo que se convoca.<sup>1</sup>

***Se podría considerar información pública, lo siguiente:***

- Publicación de los nombres y apellidos de los postulantes de los procesos CAS, en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente que regula la materia.<sup>2</sup>
- Información generada a partir del desarrollo del concurso público que contiene datos personales del postulante como actas de calificación de las entrevistas, la evaluación curricular o de conocimiento; a excepción de la evaluación psicológica, por encontrarse comprendida en el campo de la salud personal y forma parte del derecho a la intimidad del postulante.<sup>3</sup>
- Firma de los trabajadores públicos en tanto consten en algún documento que genera consecuencias jurídicas o acredite hechos que deban ser probados como, por ejemplo, certificados de trabajo o cualquier otro documento que certifique experiencia laboral.
- Imagen de un funcionario o servidor público contenida en su ficha personal o en el documento proporcionado por la entidad, a efectos de ser identificado bajo esa condición por los ciudadanos.
- Título profesional, certificado de habilitación en el colegio profesional respectivo, constancia de estudios, certificados de trabajo, entre otros.
- El currículum vitae u hoja de vida de un servidor o funcionario de la Administración Pública, ya que contiene información de naturaleza pública en la medida que permite a los ciudadanos conocer si las cualidades profesionales que poseen responden al perfil y a los

---

<sup>1</sup> Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2019). Opinión Consultiva N° 037 - 2019-JUS/DGTAIPD.

<sup>2</sup> Ley 29849, Decreto Legislativo 1057, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2018-PCM, la Ley N° 27806 y su reglamento.

<sup>3</sup> Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2019). Opinión Consultiva N° 037 - 2019-JUS/DGTAIPD, párrafo 21.

requisitos requeridos para el puesto, así como el nivel de capacitación o experiencia adquirida compatible con el ejercicio del cargo público que ostentan.<sup>4</sup>

- La documentación generada como parte de un proceso de selección llevado a cabo por una entidad, para la contratación de personal, constituye información de acceso público. Por ejemplo, las bases de los procesos, las evaluaciones académicas, las carpetas de postulación, entre otros.

No constituye solicitud de acceso a la información pública:

- Los requerimientos de información entre entidades de la Administración Pública., estos requerimientos se encuentran bajo el ámbito de la colaboración entre entidades.<sup>5</sup>
- Las solicitudes que tengan por la finalidad obtener un pronunciamiento expreso respecto a las materias que se encuentren bajo el ámbito de competencia de la entidad.<sup>6</sup>
- Los requerimientos de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional del Perú y Defensoría del Pueblo en ejercicio de sus atribuciones; dado que, los mismo son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a pedir información.
- La solicitud de información no implica la obligación de las entidades públicas de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuar el pedido.
- El TUO de la Ley N° 27806 no faculta que los solicitantes exijan evaluaciones o análisis de la información que posee la Municipalidad.

## **X. Medios para la entrega de información**

- ❖ La información pública requerida es entregada a través de los medios físicos, así como medios digitales, dependiendo de lo requerido por el administrado,

---

<sup>4</sup> Tribuna de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Resolución N° 010302642019 82019). Pág. 4.

<sup>5</sup> Artículo 87° del TUO la Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

<sup>6</sup> Artículo 117° de I TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

siempre que la naturaleza de la información lo permita, y de acuerdo con lo establecidos en el TUPA de la entidad

- ❖ Notificaciones electrónicas. - El correo electrónico constituye un medio válido de efectuar la notificación, siempre que haya sido autorizado por el/la solicitante. La notificación de respuesta al solicitante será válida con la confirmación de recepción de dicha comunicación electrónica a través de un mensaje electrónico por parte del solicitante.
- ❖ En los casos, que el administrado no especifique el medio de la entrega de información, se priorizará la notificación electrónica a fin de dar mayor celeridad al trámite administrativo.
- ❖ Cuando la información se encuentra en el Portal de Transparencia Estándar o Portal Institucional de la Municipalidad, se tendrá por atendido el requerimiento de información, con la comunicación por escrito al solicitante del enlace o lugar de ubicación, sin perjuicio del derecho de solicitar su reproducción.

## **XI. Seguimiento a la solicitud de acceso a la información pública**

- ❖ El FRAI o quien haga sus veces en la entidad, debe efectuar el seguimiento del trámite de atención de la solicitud de acceso a la información pública a través de correos electrónicos dirigido al poseedor de la información, a efectos de evitar demoras e incumplimiento en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- ❖ El solicitante puede conocer el estado de su solicitud, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad, debiendo indicar obligatoriamente el número de expediente asignado a la solicitud de acceso a la información pública.

## **XII. Denegatoria de SAIP**

- ❖ El FRAI o quien haga sus veces en la entidad es el único funcionario competente para denegar el acceso de la información. El informe que deniega el acceso a la información debe ser dirigido al FRAI o quién haga sus veces señalando la excepción legal que impida la publicidad de la información, debidamente fundamentada, conforme a las causales previstas en la Ley N° 27806.

- ❖ Si un documento contiene información pública e información confidencial, se entregará únicamente aquella de carácter público, tachando de manera irreversible la información protegida.

### **XIII. Resguardo de la Información Sensible**

#### **Clasificación de Documentos:**

- Se clasificará la información según su nivel de confidencialidad, estableciendo protocolos para la protección de datos sensibles.
- Los documentos se categorizarán como públicos, internos o confidenciales, determinando el acceso a cada tipo de información.
- Las unidades orgánicas de la Municipalidad soliciten clasificar como secreta o reservada la información que generen, adquieran, obtengan o poseen y soliciten un periodo de reserva, de acuerdo con los lineamientos generales de clasificación establecidos en los artículos 15° y 16° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deben sustentar dicho requerimiento.
- Con relación a la información clasificada como confidencial deberá ser preservada y mantener su confidencialidad, guardando la reserva de su contenido hasta que se produzca el cese de su excepción, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **Acceso Restringido:**

- El acceso a documentos clasificados como confidenciales estará restringido a personal autorizado, debidamente identificado y bajo estrictos controles de seguridad.

### **XIV. Monitoreo y Evaluación**

#### **Auditorías Internas:**

- Se realizarán auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de la presente Directiva y proponer mejoras.
- Las auditorías incluirán la revisión de la seguridad de la información y la eficiencia en la gestión documental.

**Informe Anual:**

- La municipalidad presentará un informe anual sobre el cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información, destacando logros y áreas de mejora.
- El informe incluirá estadísticas sobre la cantidad de solicitudes recibidas, tiempos de respuesta y medidas tomadas para mejorar la gestión documental.

**XV. Disposiciones Finales**

**Primera:** El Titular de la entidad designará, mediante Resolución de Alcaldía, al funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, así como al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, sin perjuicio de las demás obligaciones previstas por el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Segundo:** Los funcionarios y servidores de la Municipalidad involucrado en la atención de las solicitudes de información pública deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.

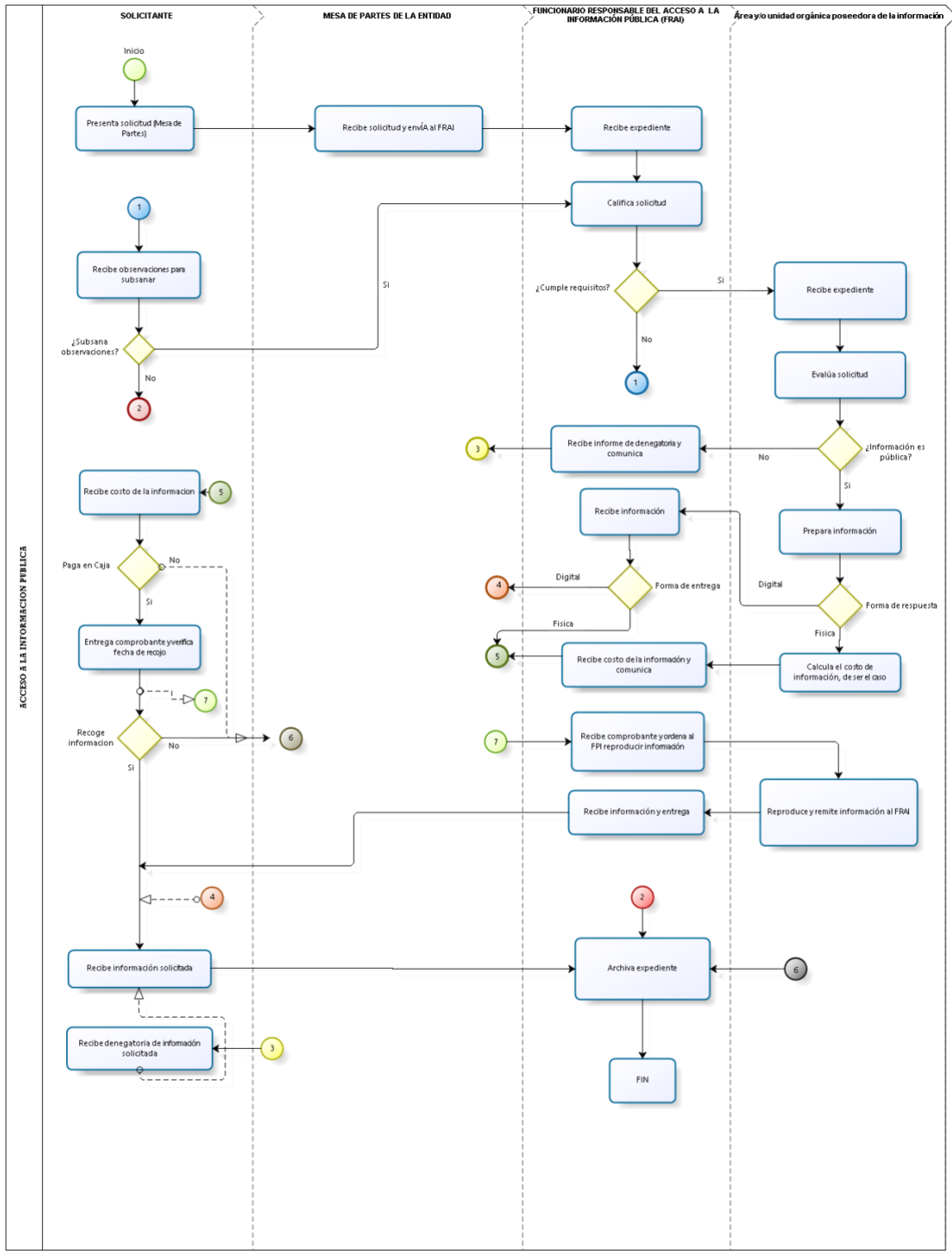
**Tercero:** El FRAI, Unidad Funcional de Secretaría General, realizará capacitaciones y/o charlas de coordinación al personal de la entidad, referidas al cumplimiento de la presente directiva y normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Cuarto:** La presente Directiva debe ser aplicada en concordancia con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

**Quinto:** En caso el FRAI, no haya sido designado como tal por el Titular de la Entidad, dicha función será asumida por secretaría general.

**Sexto:** En caso el solicitante se desista de la pretensión o del procedimiento, se aplica lo dispuesto en el artículo 200 del TUO de la Ley N° 27444.

**Séptimo:** El régimen sancionador aplicable a los servidores civiles de las áreas y/o unidades orgánicas de la Municipalidad, que vulneren el régimen jurídico de acceso a la información pública, se regulan en observancia al Título V del TUO de la Ley N° 27806.



## Anexo 10. Validación de la propuesta

*Validación hecha por expertos*

<b>Experto</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Observación</b>
Reaño Sanchez Wilmer	Politólogo / Maestro en Gestión Pública	El plan presenta congruencia con la investigación
Bazán Reskalah Silvia Esther	Politóloga / Maestra en Gestión Pública	El plan presenta congruencia con la investigación
Carranza Bustamante Miguel Angel	Politólogo / Maestro en Gestión Pública	El plan presenta congruencia con la investigación



**UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO  
ESCUELA DE POSGRADO  
FICHA DE JUICIO DE EXPERTO  
PARA VALIDACIÓN DE PROPUESTA**

Estimada Señora.  
Mg. Bazán Rezkalah, Sylvia Esther

Reciba saludo cordial y al mismo tiempo le informo que se requiere realizar una VALIDACION POR JUICIO DE EXPERTO a la Propuesta titulada: "Directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital-Chiclayo", cuyo autor es la Br. Díaz Delgado, Elizabeth Janet. En tal sentido recorro a usted para solicitar dicha Validación. (En Anexo se adjunta la Propuesta).

Datos del Experto:

Nombre: ..... Bazán Rezkalah, Sylvia Esther .....  
DNI. .... 07252081 .....  
Profesión: ..... Politóloga .....  
Último Grado obtenido: .....Magister en Gestión Pública .....

**FICHA DE JUICIO DE EXPERTO.**

Nro. ITEM	CRITERIO DE VALIDACIÓN	Inadecuada. (Se debe cambiar, requiere cambios sustanciales)	Medianamente adecuada. (Se debe mejorar)	Adecuada.
01	Estructura general de la Propuesta/Modelo/Plan.			X
02	Marco teórico y antecedentes que sustenta la propuesta general.			X
03	Pertinencia del marco legal considerado.			X
04	Coherencia de los componentes de la Propuesta/Modelo/Plan con la información del diagnóstico del fenómeno en estudio.			X
05	Coherencia de los componentes de la Propuesta/Modelo/Plan con los objetivos de la investigación.			X
06	Detalle del plan de acción para la implementación de la propuesta.			X
07	Viabilidad de la implementación de la Propuesta/Modelo/Plan.			X

Marcar con un aspa según su apreciación

Observaciones:

---



---



---

## APRECIACION GENERAL DE A PROPUESTA / MODELO / PLAN

Luego de realizada la revisión del documento intitulado: "Directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital-Chiclayo", presentado por el Br. Díaz Delgado, Elizabeth Janet. Se otorga la siguiente calificación.

### CALIFICACION DE LA PROPUESTA

Inadecuada.	Medianamente adecuada.	Adecuada.
		X

Marcar con un aspa

Nombre de la Experta: Bazán Rezkalah, Sylvia Esther

DNI: 07252081

FIRMA.....



**UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO  
 ESCUELA DE POSGRADO  
 FICHA DE JUICIO DE EXPERTO  
 PARA VALIDACIÓN DE PROPUESTA**

Estimado Señor.  
 Mg. Carranza Bustamante Miguel Angel

Reciba saludo cordial y al mismo tiempo le informo que se requiere realizar una VALIDACION POR JUICIO DE EXPERTO a la Propuesta titulada: "Directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital-Chiclayo", cuyo autor es la Br. Díaz Delgado, Elizabeth Janet. En tal sentido recorro a usted para solicitar dicha Validación. (En Anexo se adjunta la Propuesta).

Datos del Experto:

Nombre: .....Carranza Bustamante Miguel Angel .....

DNI: .....76171407.....

Profesión: ..... Politólogo.....

Último Grado obtenido: .....Magister en Gestión Pública .....

**FICHA DE JUICIO DE EXPERTO.**

Nro. ITEM	CRITERIO DE VALIDACIÓN	Inadecuada. (Se debe cambiar, requiere cambios sustanciales)	Medianamente adecuada. (Se debe mejorar)	Adecuada.
01	Estructura general de la Propuesta/Modelo/Plan.			X
02	Marco teórico y antecedentes que sustenta la propuesta general.			X
03	Pertinencia del marco legal considerado.			X
04	Coherencia de los componentes de la Propuesta/Modelo/Plan con la información del diagnóstico del fenómeno en estudio.			X
05	Coherencia de los componentes de la Propuesta/Modelo/Plan con los objetivos de la investigación.			X
06	Detalle del plan de acción para la implementación de la propuesta.			X
07	Viabilidad de la implementación de la Propuesta/Modelo/Plan.			X

Marcar con un aspa según su apreciación  
 Observaciones:

---



---



---

## APRECIACION GENERAL DE A PROPUESTA / MODELO / PLAN

Luego de realizada la revisión del documento intitulado: "Directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital-Chiclayo", presentado por el Br. Díaz Delgado, Elizabeth Janet. Se otorga la siguiente calificación.

### CALIFICACION DE LA PROPUESTA

Inadecuada.	Medianamente adecuada.	Adecuada.
		X

Marcar con un aspa

Nombre de la Experto: Carranza Bustamante Miguel Ángel

DNI: 76171407

FIRMA.....



**UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO  
ESCUELA DE POSGRADO  
FICHA DE JUICIO DE EXPERTO  
PARA VALIDACIÓN DE PROPUESTA**

Estimado Señor.  
Mg. Reaño Sanchez Wilmer

Reciba saludo cordial y al mismo tiempo le informo que se requiere realizar una VALIDACION POR JUICIO DE EXPERTO a la Propuesta titulada: "Directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital-Chiclayo", cuyo autor es la Br. Díaz Delgado, Elizabeth Janet. En tal sentido recorro a usted para solicitar dicha Validación. (En Anexo se adjunta la Propuesta).

Datos del Experto:

Nombre: .....Reaño Sanchez Wilmer .....  
 DNI: .....72766448.....  
 Profesión: .....Politólogo.....  
 Último Grado obtenido: .....Magister en Gestión Pública .....

**FICHA DE JUICIO DE EXPERTO.**

Nro. ITEM	CRITERIO DE VALIDACIÓN	Inadecuada. (Se debe cambiar, requiere cambios sustanciales)	Medianamente adecuada. (Se debe mejorar)	Adecuada.
01	Estructura general de la Propuesta/Modelo/Plan.			X
02	Marco teórico y antecedentes que sustenta la propuesta general.			X
03	Pertinencia del marco legal considerado.			X
04	Coherencia de los componentes de la Propuesta/Modelo/Plan con la información del diagnóstico del fenómeno en estudio.			X
05	Coherencia de los componentes de la Propuesta/Modelo/Plan con los objetivos de la investigación.			X
06	Detalle del plan de acción para la implementación de la propuesta.			X
07	Viabilidad de la implementación de la Propuesta/Modelo/Plan.			X

Marcar con un aspa según su apreciación  
Observaciones:

---



---



---

## APRECIACION GENERAL DE A PROPUESTA / MODELO / PLAN

Luego de realizada la revisión del documento intitulado: "Directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital-Chiclayo", presentado por el Br. Díaz Delgado, Elizabeth Janet. Se otorga la siguiente calificación.

### CALIFICACION DE LA PROPUESTA

Inadecuada.	Medianamente adecuada.	Adecuada.
		X

Marcar con un aspa

Nombre de la Experto: Reaño Sanchez Wilmer

DNI: 72766448

FIRMA ..... 



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

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

## CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

### INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **BAZÁN REZKALAH**  
Nombres **SYLVIA ESTHER**  
Tipo de Documento de Identidad **DNI**  
Numero de Documento de Identidad **07252081**

### INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES**  
Rector **JOSE ANTONIO CHANG ESCOBEDO**  
Secretario General **RODOLFO GAVILANO OLIVER**  
Director **LUIS JULIAN MARTIN CARRANZA UGARTE**

### INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**  
Denominación **MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA**  
Fecha de Expedición **25/04/23**  
Resolución/Acta **337-2023-CU-R-USMP**  
Diploma **000161403**  
Fecha Matrícula **01/08/2016**  
Fecha Egreso **26/06/2017**

Fecha de emisión de la constancia:  
23 de Diciembre de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001615703



Firmado digitalmente por:  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION  
SUPERIOR UNIVERSITARIA  
Motivo: Servidor de  
Agente automatizado.  
Fecha: 23/12/2023 17:44:50-0500

**ROLANDO RUIZ LLATANCE**  
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos  
Superintendencia Nacional de Educación  
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu ([www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe)), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(\*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

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

## CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

### INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **CARRANZA BUSTAMANTE**  
Nombres **MIGUEL ANGEL**  
Tipo de Documento de Identidad **DNI**  
Numero de Documento de Identidad **76171407**

### INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.**  
Rector **LLEMPEN CORONEL HUMBERTO CONCEPCION**  
Secretario General **LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA**  
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

### INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**  
Denominación **MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**  
Fecha de Expedición **26/10/20**  
Resolución/Acta **0312-2020-UCV**  
Diploma **052-093639**  
Fecha Matrícula **01/04/2019**  
Fecha Egreso **09/08/2020**

Fecha de emisión de la constancia:  
23 de Diciembre de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001615704



Firmado digitalmente por:  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR UNIVERSITARIA  
Motivo: Servidor de  
Agente automatizado.

Fecha: 23/12/2023 17:48:10-0500

**ROLANDO RUIZ LLATANCE**  
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos  
Superintendencia Nacional de Educación  
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu ([www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe)), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(\*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.





PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

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

## CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

### INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **REAÑO SANCHEZ**  
Nombres **WILMER**  
Tipo de Documento de Identidad **DNI**  
Numero de Documento de Identidad **72766448**

### INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.**  
Rector **LLEMPEN CORONEL HUMBERTO CONCEPCION**  
Secretario General **LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA**  
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

### INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**  
Denominación **MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**  
Fecha de Expedición **21/04/21**  
Resolución/Acta **0204-2021-UCV**  
Diploma **052-109864**  
Fecha Matrícula **01/04/2019**  
Fecha Egreso **17/01/2021**

Fecha de emisión de la constancia:  
18 de Diciembre de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001610350



Firmado digitalmente por:  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR UNIVERSITARIA  
Motivo: Servidor de  
Agente automatizado.

Fecha: 18/12/2023 23:07:23-0500

**ROLANDO RUIZ LLATANCE**  
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos  
Superintendencia Nacional de Educación  
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu ([www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe)), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(\*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO  
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

### **Declaratoria de Autenticidad del Asesor**

Yo, FERNANDEZ ALTAMIRANO ANTONY ESMIT FRANCO, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CHICLAYO, asesor de Tesis titulada: "Directiva técnica de acceso a la información pública para la gestión documental en una municipalidad distrital - Chiclayo", cuyo autor es DÍAZ DELGADO ELIZABETH JANET, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 17.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

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

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

CHICLAYO, 27 de Diciembre del 2023

<b>Apellidos y Nombres del Asesor:</b>	<b>Firma</b>
FERNANDEZ ALTAMIRANO ANTONY ESMIT FRANCO <b>DNI:</b> 73969287 <b>ORCID:</b> 0000-0002-1495-4556	Firmado electrónicamente por: FALTAMIRANOAE el 06-01-2024 09:03:26

Código documento Trilce: TRI - 0710379