



**La gestión documental y la administración de archivos
en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa -
Lima - 2016**

TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestro en Gestión Pública

AUTOR:

Br. Jimmy Lelis Vásquez Díaz

ASESOR:

Mg. Santiago Aquiles Gallarday Morales

SECCIÓN:

Ciencias Empresariales

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Administración de Talento Humano

PERÚ – 2017

Dra. Lidia Neyra Huamani
Presidente

Dr. Josu Víctor Quispe Atuncar
Secretariado

Mg. Santiago A. Gallarday Morales
Vocal

Dedicatoria:

El presente trabajo se encuentra dirigido para mis padres, hermanos, esposa y en especial para mi hijo Alexis quien es fuente de inspiración y motiva mi crecimiento personal y profesional.

Agradecimiento:

Agradezco a mis padres por la formación y educación brindada, agradezco a los profesores de la maestría que han contribuido en mi desarrollo académico, y también al magister Santiago Aquile Morales por la experiencia brindada en el desarrollo de mi tesis.

Declaratoria de Autenticidad

Yo Jimmy Lelis Vásquez Díaz estudiante del Programa de Gestión Pública de la Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo, identificado con DNI N° 46452014; con la tesis “la gestión documental y la administración de archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – 2016.

Declaro en juramento que:

1. La tesis es de mi autoría.
2. He respetado las normas internacionales de citas y referencia que se han consultado.
3. La tesis no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados y por tanto los resultados que se presenten en la tesis se constituirán en aportes a la realidad investigada.

De identificarse fraude (data falsa), plagio (información sin citas), auto plagio (presentar un trabajo de investigación propio que ha sido presentado anteriormente), piratería (uso ilegal de información ajena), o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que dicha acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad Cesar Vallejo.

Lima, mayo de 2017

Br. Jimmy Lelis Vásquez Díaz

DNI N° 46452014

Presentación

Señores miembros del jurado, presento ante ustedes la tesis titulada “La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima – 2016;

Respetables y honorables señores miembros del jurado:

Dando cumplimiento a las normas del reglamento de elaboración y sustentación de tesis de la facultad de educación, sección de posgrado de la universidad “Cesar Vallejo”, presento el trabajo de investigación denominado “La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima – 2016”.

La presente tesis se desarrolló teniendo en cuenta el protocolo de la escuela de posgrado, cuya secuencia es: Capítulo I tenemos los antecedentes, fundamentación científica, justificación teórica, práctica y metodológica; planteamiento del problema general y problemas específicos, hipótesis general e hipótesis específicos, de igual forma los objetivos tanto el general como específicos. El capítulo II comprende la metodología de la investigación, donde se puntualizan las variables, el tipo y el diseño de investigación, la población, muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, validación y confiabilidad y el método de análisis de datos y los aspectos técnicos que corresponde. El capítulo III presenta los resultados de la investigación desarrollada en instituciones educativas públicas de Comas, donde se describieron e interpretaron los datos recogidos de las pruebas estadísticas. El capítulo IV muestra la discusión de la investigación contrastada con los antecedentes. El capítulo V expone las conclusiones en base a los resultados encontrados en nuestra investigación. El capítulo VI plantea las recomendaciones en base a los resultados. El capítulo VII describe la referencia bibliográfica seguida por los anexos.

Señores miembros del jurado espero que esta investigación sea evaluada y merezca su aprobación.

Atentamente,

Jimmy Lelis Vásquez Díaz

Índice de Contenidos

Página del Jurado	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Declaratoria de autenticidad	v
Presentación	vi
Índice de contenidos	vii
Lista de tablas	ix
Lista de figuras	xi
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xiii
I. INTRODUCCIÓN	14
1.1 Antecedentes	16
1.2 Fundamentación teórica	19
1.2.1. Bases teóricas de la variable Gestión Documental	19
1.2.2. Bases teóricas de la variable Administración de archivos	22
1.3 Justificación	27
1.3.1. Práctica	27
1.3.2. Metodológica	27
1.3.3. Social	27
1.3.4. Legal	27
1.3.5. Epistemológica	28
1.4 Problema	28
1.5 Hipótesis	29
1.6 Objetivos	30
II. MARCO METODOLÓGICO	31
2.1. Variables	32
2.2. Operacionalización de variables	33
2.3. Metodología	34

2.4. Tipos de estudio	35
2.5. Diseño	35
2.6. Población, muestra y muestreo	35
2.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	36
2.8. Métodos de análisis de datos	37
2.9. Aspectos éticos (si corresponde)	37
III. RESULTADOS	38
IV. DISCUSIÓN	52
V. CONCLUSIONES	56
VI. RECOMENDACIONES	59
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.	61
ANEXOS	65
Anexo 1. Matriz de consistencia	
Anexo 2. Instrumentos de recojo de información	
Anexo 3. Confiabilidad de los instrumentos	
Anexo 4. Base de datos	
Anexo 5. Validación de instrumento	
Anexo 6. Artículo científico	

Lista de tablas

		Pág.
Tabla 1.	Operacionalización de la variable la Gestión Documental	33
Tabla 2.	Operacionalización de la variable Administración de Archivos	34
Tabla 3.	Niveles de la gestión documental en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – 2016	39
Tabla 4.	Niveles de la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – 2016	40
Tabla 5.	Distribución de frecuencias entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa	41
Tabla 6.	Distribución de frecuencias entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima	43
Tabla 7.	Distribución de frecuencias de la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura.	45
Tabla 8.	Distribución de frecuencias entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura	46
Tabla 9	Grado de correlación y nivel de significación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa	58
Tabla 10	Grado de correlación y nivel de significación entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa	49
Tabla 11	Grado de correlación y nivel de significación entre la distribución de documentos con la Administración de	50

	Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura	
Tabla 12	Grado de correlación y nivel de significación entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura	51

Lista de figuras

	Pág.
Figura 1. Niveles porcentuales de la gestión documental en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa	39
Figura 2. Niveles porcentuales de la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa	40
Figura 3. Niveles entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa	42
Figura 4. Niveles entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima	44
Figura 5. Niveles entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura	45
Figura 6. Niveles entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura	47

Resumen

El presente trabajo de investigación titulado La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - Lima – 2016, está enfocado en la descripción de la gestión documental y de la administración de archivos que se ha venido llevando en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa en el año 2016.

Es menester señalar que esta investigación es de tipo No experimental con un tipo de diseño descriptivo correlacional, con una población de 750 trabajadores, considerándose como muestra 100 servidores, aplicándose el muestreo por conveniencia, la recolección de datos mediante cuestionarios dirigidos al personal que labora en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, a fin de identificar si dentro de la Entidad labora el personal calificado para desarrollar funciones de gestión documental y administración de archivos, asimismo se constató si la Entidad realizaba un adecuado manejo de técnicas archivísticas que permitan la adecuada conservación de los documentos.

Los resultados demuestran que entre la variable gestión documental y la administración de archivos existe una moderada relación positiva de $r: 0,384$. Es decir un buen nivel de la gestión documental que corresponde un buen nivel de la administración de archivos. En razón a ello se concluye que existe moderada relación positiva entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima – 2016.

Palabras Clave. Gestión documental, administración de archivos

Abstrac

The present research work is focused on the description of the document management and the file management that has been carried out in the National Program of Educational Infrastructure in the year 2016.

It should be noted that this research is non-experimental with a type of descriptive correlational design, with a population of 750 workers, considering as sample 100 servers, applying sampling for convenience, data collection through questionnaires addressed to personnel working in The National Program of Educational Infrastructure, in order to identify if within the Entity works the qualified personnel to develop functions of document management and files management, it was also verified if the Entity carried out an adequate management of archival techniques that allow the adequate conservation of documents.

The results show that between the document management variable and the file management there is a moderate positive relation of $r: 0.384$. That is a good level of document management that corresponds to a good level of file management. As a result, it is concluded that there is a moderate positive relationship between document management and file management in the National Program of Educational Infrastructure - Lima - 2016.

Keywords. Document management, file management

I. Introducción

Introducción

En principio, es importante mencionar que el objeto materia de investigación es el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, institución que fue creada mediante Decreto Supremo N°004-2014-MINEDU el 31 de mayo de 2014, si bien es cierto que dicha institución cuenta con casi tres años de existencia, es pertinente aclarar que los documentos emitidos por la Unidad Ejecutora 108 pasaron a formar parte del acervo documental de dicha Entidad, que en su momento se denominaba la Oficina General de Infraestructura Educativa.

Ahora bien, el Programa Nacional de Infraestructura Educativa desde su creación paso a contar con una administración propia de sus recursos, es decir cuentan con presupuesto asignado directamente del pliego de educación, por lo que paso actuar como una Entidad autónoma con poca dependencia del Ministerio de Educación, debiendo contar con herramientas necesarias para su gestión.

Teniendo de premisa ello, veremos que en la presente investigación se realizará una descripción de la gestión documentaria y de la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, teniendo en consideración que el objeto de estudio de la tesis es una Entidad con pocos años de tener autonomía administrativa propia, sin embargo alberga documentos que fueron emitidos antes de su creación debido a que dicha información fue transferida por el Ministerio de Educación, por ser competencia a la Unidad Ejecutora 108; razón por la cual esta investigación permitirá verificar si la Entidad realiza una correcta organización de documentos, además del seguimiento al trámite de los documentos hasta el momento en que se cumpla con la finalidad por la cual fueron emitidos, además de ello es necesario contar con conocimientos técnicos que faciliten la clasificación y conservación documental.

Por último, se podrá determinar si existe una correlación entre la gestión documental y la administración de archivos, de esa forma podremos conocer si dicha Entidad lleva un adecuado manejo de la gestión documental y administra correctamente los archivos de gestión, periférico y central.

1.1. Antecedentes

1.1.1. Antecedentes Nacionales

Liberato y Marcial (2014), en el trabajo de investigación denominado *Desarrollo de un sistema de gestión documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto PROCAL-PROSER*, utilizaron la metodología basada en el PMBOCK por ser una de las metodologías más aceptadas para proyectos, La información que se utilizó para la recolección de datos fueron artículos, fichas de resumen, normas técnicas. Teniendo por finalidad el análisis, diseño e implementación de un sistema de la organización documental, para el apoyo para el proyecto ProCal-ProSer. Por el cual concluye, que se logró efectuar el modelado de procesos de gestión documental y de grupos de trabajo, y con dichos resultados se reconoce los módulos que se necesitaban implementar en el sistema.

Landa (2002), en la tesis titulada *Gestión de documentos: El caso del Consorcio SMC*, del cual se tuvo por propósito la descripción del aplicativo de organización documental incorporado por la empresa (Sondotécnica S.A.) en el Consorcio SMS, para el inspección y organización del acervo documentario, y determinar el impacto de su aplicación. Del cual se concluye que con el uso de dicho programa, se logró una selección eficiente de los documentos emitidos por las distintas Unidades Orgánicas y empresa consultora que fue inspeccionada por el Consorcio Supervisor, pero se mostraron deficiencias en el control de los documentos producidos en las reuniones de carácter técnico entre el Consorcio SMC y demás empresas, generando que data valiosa no sea registrada y recuperada, incluso hubieron documentos que se reportaron perdidos.

Vilca (2014), en la tesis denominada “Gestión documental del archivo de gerencia de Pensiones Militar Policial”, cuyo objetivo principal fue describir y analizar el proceso de gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja Pensiones Militar Policial. La investigación fue de carácter descriptiva, en el cual utilizó una matriz FODA para realizar un análisis situacional de dicha

Entidad, en el cual plasmó las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas; de dicha investigación llegó a la conclusión que la Entidad recibía un promedio de cien documentos al día, además determinó que las principales amenazas y oportunidades son el riesgo de quebrar y el proceso de digitalización respectivamente. Asimismo, las principales fortalezas y debilidades son la alta demanda del servicio y el equipamiento insuficiente respectivamente. La posición estratégica utilizando la matriz MEFE, es del valor promedio por lo que es necesario desarrollar estrategias que permiten aprovechar eficazmente las oportunidades y minimizar el efecto de las amenazas. Mientras que en los resultados de la matriz MEFI destacan las fortalezas que son favorables en la unidad.

1.1.2. Antecedentes Internacionales

Sierra y Neira (2009), en el trabajo de investigación denominado “Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del Área de Talento Humano para la empresa COLGRABAR”, cuyo objetivo principal fue el diseño y la implementación de un modelo de gestión documental para la serie documental Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar, con la finalidad que se cumpla lo dispuesto en la normativa correspondiente al Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos. La investigación fue descriptiva, analítica y de campo; se trabajó con un diseño no experimental, y los instrumentos se aplicaron a una muestra documental, y de los resultados se concluyó que se debe dar capacitación respecto al manejo del área administrativa documentario y la organización de los Archivos de Gestión, específicamente para la serie Historias Laborales, en ese sentido la implementación de este modelo generó que los funcionario se adapten su manejo, de manera oportuna para la rapidez de los procesos.

León (2011), en la tesis denominada “Propuesta de Implantación de un Sistema de Gestión Documental Informatizado en la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador”, teniéndose que en dicho trabajo de investigación se persiguió como objetivo el desarrollo de un sistema adecuado para la gestión

documental que se produce y se recibe en la Universidad para contribuir con la mejora del control del acervo documental de manera pertinente, de esa manera se contribuiría con el resguardo del patrimonio institucional y la atención a los usuarios; y de los resultados obtenidos concluye que es vital que la institución cuente con personas capacitadas o con alguna especialidad especializado o capacitado en temas de archivística, además de la emisión de normas que regulen la gestión de documentos.

París (2015), en la tesis denominada “Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I”, en la cual se realizó una investigación cualitativa, y se hizo un estudio detallado de los documentos y se aplicó el sistema de gestión documentaria a la Universitat Jaume I, y se tuvo como objetivo diseñar elementos básicos para la gestión documental y de archivos, debiendo realizar directrices, cuadros de clasificación, instrumentos e implementación de plan de contingencia para la conservación de documentos y la planificación de servicios que permita la satisfacción de los usuarios; y de los resultados se concluye que en el ámbito de los archivos universitarios. En el ámbito de los archivos universitarios, entre estas nuevas investigaciones, se propone el estudio de un cuadro de clasificación único para las universidades españolas. Coincidiendo con la incorporación de la administración electrónica en la mayoría de las universidades y el nuevo entorno para la administración de los documentos electrónicos, es un buen momento para elaborar un cuadro de clasificación común para todas las universidades.

Álvarez (2007), en la tesis denominada “Identificación y Valorización de fondos documentales en archivos de Universidades”, teniendo por población las Universidades Nacionales y Privadas de Colombia, realizándose una muestra discriminatoria basada en factores, se desarrolló una investigación descriptiva, la cual comprendía el registro, análisis e interpretación de las distintas series documentales que se encontraron en los Archivos de las Universidades, en particular en la Oficina de Talento Humano, del cual concluyó que existe la necesidad de efectuar una organización de los archivos en las distintas universidades, a fin de poder contribuir en el proceso, teniendo la disposición de los documentos organizados en series documentales, respectivamente mapeados

para su correcta clasificación, cumpliendo con todos los procedimientos archivísticos.

1.2. Fundamentación teórica

1.2.1. Bases teóricas de la Gestión Documental

Definición de la variable Gestión Documental

La Gestión Documental es de suma mucha importancia para toda institución Pública o empresa privada, no siendo priorizado muchas veces en el sector público, por lo que tenemos algunas definiciones respecto a la materia:

Según Paris (2015), se verifica que el termino gestión documental aparece en Estados Unidos en el año 1930, además de mencionar que no nos referimos a una nueva ciencia, ya que se entiende que la gestión documental es la parte teórica, y la archivística vendría ser la parte práctica del mismo.

Landa (2002), respecto a la gestión documental refiere, que las empresas que cuentan con una buena organización realizan labores que permiten evitar dificultades que pudiesen afectar a los documentos en todas sus fases (ciclo vital documental), garantizando que dichos documentos conserven su estructura, a fin de preservar la autenticidad y veracidad de los mismos.

Al respecto, se puede ver que la gestión documental no es toda la información que cuenta una entidad pública y privada, puesto que hablamos de información documental ya sea escrita o en virtual, entonces podemos hablar de estrategias o información de conocimiento sin que esta sea plasmada en un documento, por ello es importante la conservación de los documentos generados.

En ese sentido, Cárdenas (2012), refiere que es importante conocer la teoría del ciclo de vida de los documentos, la cual tiene un punto de partida con la producción de documentos hasta llegar a la etapa en que el documento se dirigirá al archivo de conservación histórica o hasta que se realice la depuración del mismo, por ello es importante incorporar programas de gestión documentaria que

permitan la identificación, conservación y utilización de los archivos de manera sistemática.

De esa forma podemos apreciar que en el ámbito de la administración pública, es importante realizar un control con eficiencia y de manera sistemática para todas las fases del ciclo vital de un documento, con un debido mapeo del proceso que estos siguen.

También, es correcto mencionar que la gestión documental es el cumulo de actividades y procedimientos que se encuentran destinados para cumplir con la finalidad de obtener eficiencia y economía a fin de poder almacenar los documentos de las Unidades Orgánicas de una Entidad. (Cruz Munder, 2011, p.17).

Dimensión 1: Producción y Recepción Documental:

Cuando nos referimos a producción podemos entender que estamos hablando de crear, pero en este caso se entiende por producción documental a aquellos hechos o actos por el cual se crean o surgen algún documento a través del plasmar del conocimiento, ya sea en un medio escrito o virtual, aparte de ello es importante mencionar que la producción documental es el acto por el cual se crean diseños de folletos y/o formatos, conforme al desarrollo de las funciones que realiza cada entidad ya sea en el sector privado como en el público.

Hablar de recepción documental, implica referirnos a todo el procedimiento que se lleva para la admisión de documentos a una Entidad, esta dependerá de lo determinado en la Ley General de Procedimientos Administrativos y en las Directivas propias de cada Entidad, para lo cual los servidores encargados de recibir documentos deberán tener presente los alcances de los mismos

Por eso es importante la recepción de documentos, en la cual se deberá tener cuidado, verificándose la cantidad de hojas que se presentan, para ello se exige la foliación de los documentos; otra cosa que se debe de verificar es el

contenido del mismo puesto que es importante verificar si la documentación a registrarse es de competencia de la entidad a fin de no realizar trámites innecesarios que recarguen las labores del personal administrativo de la entidad, así como de evitar el malestar de los usuarios con la demora con su trámite.

Dimensión 2: Distribución Documental

Para la distribución documental, lo que se debe de priorizar es la rapidez en la repartición de los documentos que ingresan en una mesa de partes ya sea en un ente privado o público, además de la rapidez otra cosa a tomar en cuenta es la adecuada derivación de los documentos puesto que la asignación de una ruta debe de tener un margen de error mínimo a fin de no dilatar los procedimientos administrativos, la acción de enviar un documento al lugar que corresponde con rapidez es importante en un sistema administrativo.

Para ello debemos conocer en que consiste el enrutamiento de documentos, para ello en MINEDU (2013), se dice que es la acción Acción de señalar en un formato, la información básica de la documentación que contiene la Unidad de Almacenamiento.

Asimismo, la distribución documental puede ser al interior o al exterior de la entidad, siendo que si es en el interior de la entidad esta se realiza de una Unidad Orgánica o Dependencia a otra; pero si la distribución se realiza al exterior de la entidad en esta se emplea por medio de las denominadas notificaciones, siendo estas presentadas a otros entes públicos o privados según corresponda la materia; para ambos casos se debe de verificar con cuidado el destino del documento a fin de no dilatar los procedimientos administrativos.

Dimensión 3: Trámite Documental

El trámite documental es el camino o flujo que tiene un documento desde su producción hasta el cumplimiento del procedimiento administrativo.

Cada ente público o privado al recibir un documento genera una serie documental, identificada con un número de expediente, para ello se debería de contar con un sistema que permita la búsqueda rápida de dichos documento, para saber su estado (RECIBIDO, PROCESO, ATENDIDO), conocer la Dependencia o Unidad Orgánica que tiene el documento y saber con cual documento se dio respuesta o verificar que acción se realizó.

1.2.2. Bases teóricas de la Administración de Archivos

Definición de la variable de Archivos

El Archivo es muy importante para la seguridad y conservación de los documentos que la entidad pública o privada haya generado, puesto que con el correr de los años se debe de preservar la información histórica de un ente privado o público.

Landa (2002), Fuster define al Archivo como un organismo que concentra varias unidades documentales con distinto soporte que hayan sido generados o recibidos por la Entidad, todo ello en ejercicio de las funciones o actividades que le competen al ente público o privado, dicha acumulación deberá realizarse con conocimiento científico, para ello es necesario que las personas que laboren en ese rubro cuenten con la debida capacitación, con la finalidad que estas unidades documentales puedan ser utilizadas en el futuro para los fines que seas necesarios,

En esta definición podemos ver que se define al archivo como el destino de los documentos que producen los órganos de una Ente público o privado, siendo estos trabajados por personas con capacitadas con conocimientos técnicos en archivos.

Asimismo, una definición aceptable en temas de archivos es la que brinda Vicenta Cortez, quien brinda la siguiente definición:

Es el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o una institución, pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores”.

Esta definición nos refiere a que los archivos son un proceso natural que se origina de la propia creación de un documento.

CAA (2011), en ese orden de ideas, Cruz Mundet señala que en un sistema de gestión de documentos, que deviene de la funciones que encontramos en un archivo, es transversal debido a que genera un impacto en toda la organización, por ese motivo, es importante contar para la administración de archivos de un Ente privado o público contar con sistemas que coincida con las etapas del ciclo de vida que tiene un documento, de igual forma contar con mecanismos operativos, normativos y funcionales; por ello estos sistemas deberán actuar proveer recursos conforme a las especialidades que cuenten.

CAA (2011), además, Joaquím Llansó mencionó que el sistema de un archivo debe estructurarse con elementos imprescindible, y para su criterio estos serían tres: contar con un marco normativo o regulador; tener un programa definido de actuaciones archivísticas, y, los recursos tanto humanos como materiales que son necesario para el correcto funcionamiento.

En ese sentido podemos verificar las opiniones de Cruz Mundet el cual refiere que para la administración de archivos se necesita de herramientas operativas, normativas y funcionales; por otro lado veremos que Joaquim Llanso precisa que el desarrollo de un sistema de archivos depende de un marco normativo, un programa definido para las actuaciones archivísticas y de recursos materiales y humanos. Razón por la cual, para la presente investigación, en la variable administración de archivos, se ha determinado las siguientes dimensiones: i) Normalización y reglamentación básica, ii) Recursos Humanos y Materiales, y, iii) Procedimientos Archivísticos.

Dimensión 1: Normalización y Reglamentación Básica

Es importante señalar que para la correcta administración de archivos de una Entidad Pública o Privada, se debe de contar con normas y reglamentación básica, que delimite funciones y establezca procedimientos para la organización y conservación de los documentos, entre ellos tenemos primero la normas ISO 15489, el cual determina algunos principios a regir en la gestión documental, además de establecer algunos requisitos importantes que toda Entidad Pública o Privado pueda organizar y conservar los documentos que se encuentren bajo su control.

Dimensión 2: Recursos Materiales y Humanos

Es menester, mencionar que para el adecuado manejo de documentos y de archivos en una institución, es necesario contar con recursos materiales y humanos, que permitan su conservación, precisamente ello es el finalidad de administrar los archivos.

Cuando nos referimos a recursos materiales, se entiende por cajas archiveras, estanterías, utensilios, y un ambiente adecuado que permita el trabajo y la conservación de los documentos acopiados.

En cambio los recursos humanos en una administración de archivos, vendría ser la capacidad de las personas que se desempeñan en las labores archivísticas y administrativas, es decir estas personas deberán con estudio en archivística y en gestión documental, además de tener constantes capacitaciones en las referida materia.

Dimensión 3: Procedimiento Archivístico

El procedimiento archivístico es la forma por la cual se lleva a cabo la administración de archivos dentro de un ente Público o Privado, por lo que, para

cumplir con dicho procedimiento es necesario que se realicen las siguientes actividades:

Selección documental:

CAA (2011), una definición importante de selección documental, en la cual nos refiere como la etapa en que se efectúa un tratamiento archivístico, con un debido análisis y fijación de valores para las series documentales, donde mucho se tendrá en cuenta incorporar plazos para la transferencia, el acceso y la conservación o eliminación total o parcial de dichos documentos.

Otra definición importante hemos encontrado en MINEDU (2013), donde se puede entender que la selección documental es el acopio o conjunto de documentos que responde a un mismo asunto, a fin que estos puedan ser clasificados y se disponga su conservación o eliminación.

Hay que tener en cuenta que toda Entidad deberá contar con instrumentos que contribuyan para las actividades archivísticas, para ello se usa la Tabla de Retención de documentos, que según MINEDU (2013), son los instrumentos de gestión archivística que contiene el listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental:

La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por la Comisión de Valoración Documental, manteniendo los registros y catálogos preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental.

Conservación y digitalización documental. Para Viñas (1989), la conservación es el conjunto de operaciones y/o procedimiento que tienen por

objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro.

CAA (2011), Para la digitalización de documentos es necesario la aplicación de técnicas, a fin que se garantice una rapidez en el acceso a la documentación por parte de personal de la Entidad o por personas ajenas a la Entidad en base a la Ley de Acceso de la Información Pública; ahora bien, en dicho procedimiento también se puede identificar algunos inconvenientes con la conservación de los documentos digitalizados, como la fragilidad de los soportes electrónicos, la obsolescencia de la tecnología y la necesidad de migraciones continuadas, por lo que es recomendable que la Entidad que aplique dichas técnicas prevea en su Manual de Procedimientos Archivísticos.

Ante ello podemos ver que tanto la conservación física y digital es importante que toda Entidad practique en su acervo documental, muchas veces para los archivos de gestión es importante disponer de espacios suficientes, para ello la alternativa sería disponer de una gestión electrónica de los documentos, ya que estamos ante una evolución de los tradicionales sistemas de gestión documental, y todo ello constituye un gran avance para la organización de los archivos.

Préstamo de documentos:

El préstamo de documentos tiene importancia en la gestión pública, puesto que en el desarrollo de funciones las Unidades Orgánicas de una Entidad necesitan el acceso a documentación que ya se encuentra acopiada en los Archivos Centrales de la Entidad.

El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, de modo que las unidades orgánicas deberán devolver dicho documento dentro del plazo que cada Entidad establezca en sus lineamientos.

1.3. Justificación

1.3.1. Justificación Práctica

La presente investigación encuentra su justificación en verificar como actualmente se encuentra el Programa Nacional de Infraestructura Educativa en su gestión de los documentos que produce y recibe, y en la administración de sus archivos a fin de poder contribuir con algunas recomendaciones para la mejora de los aspectos señalados en la Entidad, asimismo, que los servidores públicos enfoquen su trabajo según las directivas o lineamientos establecidos o de no contar con estos recomendar su elaboración.

1.3.2. Justificación Metodológica

Metodológicamente podemos ver que se puede implementar lineamientos o directivas que sirvan de directrices para la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional e Infraestructura, ello debido a que actualmente la Entidad no cuenta con esos instrumentos que le permita una mejor gestión.

1.3.3. Justificación Social

La importancia social que tiene la gestión documentaria y la administración de archivos en el común denominador de las personas es de suma importancia, ya que si las Entidades Públicas o Privadas contasen con una correcta administración de sus archivos y con un buen flujo documental podrán ofrecer un servicio de calidad a las personas, así como permitirá la conservación de la información histórica que es de suma importancia para los usuarios, al momento de solicitar una información en virtud a la Ley de Acceso a la Información Pública, debido a que esta ley dispone de plazos para la atención a las solicitudes de acceso a la información, y su incumplimiento puede llevar a tener problemas en el ámbito judicial para la Entidad.

1.3.4. Justificación Legal

Legalmente podemos ver que los documentos que se generan en una entidad pública, son muy importantes y estos no pueden destruirse ni depurarse ya que se puede caer en procedimientos administrativos e incluso en responsabilidad

penal, por ello es pertinente examinar la gestión documental que se viene realizando en la administración de archivos Programa Nacional de Infraestructura.

1.3.5. Justificación Epistemológica

Se puede ver desde una óptica integral de formación en las denominadas ciencias de la información, es necesario cubrir el hueco de la gestión y tratamiento de aquellos documentos primarios que no tienen sentido si no es enmarcados en un conjunto orgánico y que se generan en un proceso natural, siendo reflejo de las tareas de su creador. Abordamos el estudio del tratamiento y gestión de este tipo de documentos desde un punto de vista global (el documento es el mismo desde que “nace” hasta que se destruye o se decide su conservación permanente).

1.4. El Problema

En la actualidad veremos que la gestión documental y la administración de archivos son muy importantes tanto en el sector privado como en el público, debido a que una adecuada gestión documental conlleva a que el ente público o privado sea dinámico y fluido, economizándose tiempos para atención de los usuarios y dándoles seguridad a los documentos que se custodien en los archivos que son el historial que cuenta la institución, ahora notamos que en la actualidad no se toma la importancia que se debe en este punto que muchas Entidades Públicas dejan de lado este aspecto, priorizando otros asuntos.

El objeto de estudio del presente trabajo de investigación es la gestión documental y la administración de archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa-PRONIED, programa del Ministerio de Educación y a su vez la Unidad Ejecutora 108; esta institución fue creada el 31 de mayo del 2014 mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU en el gobierno del presidente Ollanta Humala Tasso, como veremos esta institución administrativamente es nueva, puesto que antes era la Oficina de Infraestructura Educativa y esta dependía administrativamente del Ministerio de Educación.

1.4.1. Problema general

¿Cómo se relaciona la gestión documental y la administración archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016?

1.4.2. Problema Específico 1:

¿Cómo se relaciona la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima – 2016?

1.4.3. Problema específico 2:

¿Cómo se relaciona la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016?

1.4.4. Problema específico 3:

¿Cómo se relaciona el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016?

1.5. Hipótesis

1.5.1. Hipótesis General

Existe relación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016

1.5.2. Hipótesis Específica

Hipótesis Específica 1

Existe relación entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima-2016.

Hipótesis específica 2

Existe relación entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.

Hipótesis específica 3

Existe relación entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.

1.6. Objetivos

1.6.1. Objetivo general

Determinar la relación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016.

1.6.2. Objetivos Específicos

Objetivo específico 1

Determinar la relación entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura-Lima-Lima-2016.

Objetivo específicos 2

Determinar si existe relación entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.

Objetivo específicos 3

Determinar si existe relación entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.

II. Marco metodológico

2.1. Variables

Variable 1: La Gestión Documental del PRONIED:

Landa (2002) refiere a la gestión documental como parte de la data que una Entidad u organización desarrollada debe tener en consideración, esta debe contar con un buen diseño que permita la coordinación y el control de la documentación, que permita efectuar las labores como la producción, recepción, acopiamiento, acceso y conservación de los documentos, salvaguardando su integridad, y garantizando la veracidad y autenticidad del mismo.

Variable 2: La administración de Archivos del PRONIED:

Fuster (2002) define al archivo como : “Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.”(p. 17)

2.2. Operacionalización de las variables

Tabla 1:

Operacionalización de la variable La Gestión Documental del PRONIED.

DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ESCALA	NIVEL Y RANGO
PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	-SISTEMA ADMINISTRATIVO.	6		Alto (22-30)
	-FORMATOS.			Moderado (14- 21)
	-REGISTRO DE DOCUMENTOS.			Bajo (6 – 13)
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	-IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS.	6	Siempre (1)	Alto (22-30)
	-ENRUTAMIENTO DE DOCUMENTOS.		Casi Siempre (2)	Moderado (14- 21)
	-REGISTRO DE CONTROL DE ENTREGA.		Algunas Veces (3)	Bajo (6 – 13)
	-FLUJO DOCUMENTAL.		Muy pocas Veces (4)	Alto (22-30)
	-IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.	6	Nunca (5)	Moderado (14- 21)
-RESPUESTA			Bajo (6 – 13)	
TRÁMITE DE DOCUMENTOS				

Tabla 2:

Operacionalización de la variable La administración de Archivos del PRONIED.

Dimensiones	Indicadores	Items	Escala	Nivel y rango
Normalización y reglamentación básica	-comité.			
	-manual de procedimiento de archivo.	6		Alto (22-30) Regular (14 - 21) Malo (6 - 13)
	-tabla de retención de documentos.			
Recursos humanos y materiales	-mobiliarios de archivos.	de		
	-condiciones ambientales y de seguridad.	de 6	Siempre (1) Casi siempre (2) Algunas veces (3) Muy pocas veces (4) Nunca (5)	Alto (22-30) Regular (14 - 21) Malo (6 - 13)
	- personal especializado			
	Transferencia documental.			
	-organización digitalización documental.	y 6		Alto (22-30) Regular (14 - 21) Malo (6 - 13)
Organización documental	-préstamo de documentos.	de		

2.3. Metodología

La metodología que se empleó en la presente investigación es cuantitativa. Al respecto, Monje (2011), menciona que esta investigación deviene de inspiración del positivismo, en el cual se define previamente las variables de estudio, persiguiendo por fin explicar las situaciones u hechos reales, efectuándose una descripción objetiva.

2.4. Tipo de estudio

Descriptiva- Correlacional:

La presente investigación es de carácter descriptiva y explicativa a la vez; en vista que se identificó los problemas que existen en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, además se analizó la relación existente entre las variables de la presente investigación.

Monje (2011), señala que la investigación descriptiva, tiene por fin puntualizar los hechos o acontecimientos, por lo que no está sujeto a otorgar explicaciones ni requiere que la hipótesis sea probada, y generalmente siempre se emplea encuestas para la recolección de datos.

Monje (2011), señala que la finalidad del tipo de investigación correlacional es la determinación del grado en el que existe relación entre las variables objeto de estudio, y esta relación se determina estadísticamente con coeficientes de correlación, por lo que no existe un control experimental de las variables.

En ese sentido, en la presente investigación se recolecto datos, los cuales permitieron realizar recomendaciones respecto a la gestión documental y la administración de archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

2.5. Diseño de investigación

Para podernos centrar en un diseño o un plan de investigación, en la presente tesis, se utilizó el diseño no experimental de tipo correlacional, debido a que no se ha realizado ninguna manipulación de las variables en estudio.

2.6. Población, muestra y muestreo

Población: La población para la presente investigación, fue el personal que labora en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, el cual consta de setecientos cincuenta (750) trabajadores.

Monje (2011), define el concepto de muestra, como la parte de la población que se pretende estudiar en una investigación, pueden ser objetos y/o sujetos.

Para la presente investigación la muestra escogida es de cien (100) trabajadores, los cuales fueron escogidos teniendo en consideración sus funciones, que deberán estar relacionadas a los objetivos perseguidos en la presente investigación.

Muestreo No Probabilístico porque no se usó un proceso aleatorio, ya que se empleó criterios de selección, como el muestreo por conveniencia, debido a que se seleccionó a las personas, eligiendo a aquellas con un perfil que favorezca a la investigación, por lo que se escogió a conocedores del objeto que persigue este trabajo, y de aquellos que laboran en determinados puestos de trabajo vinculados a la gestión documental y a la administración de archivos.

Monje (2011), define el muestreo por conveniencia, debido a que tal como lo define, es una muestra fortuita, conforme a la intencionalidad del investigador.

2.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para la recolección de datos, se utilizó, información teóricas de libros, registros documentarios y con algunos cuestionarios que realizare para obtener un apoyo teórico y con el fin de conocer la realidad que vive el Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

Como técnica se empleó el sistema estadístico SPSS versión 23, del mismo que se pudieron obtener las gráficas tipo correlaciones existentes entre las variables de la presente investigación.

Es menester indicar que para la elaboración de cuestionario se realizó un estudio piloto para definir bien las preguntas a realizarse, estos cuestionarios

serán cerrados, es decir, se ha diseñado preguntas cerradas y de estimación para recolección de datos que nos permita indagar y conocer el grado de intensidad en la descripción del estado actual de la gestión documental y la administración de archivos en el PRONIED.

Para la variable gestión documental, se utilizó un cuestionario el cual consta de 18 ítems, 2 ítems por para cada una de las dimensiones empleadas; y en la variable administración de archivos también se empleó un cuestionario con 18 ítems, 2 ítems por cada dimensión.

Monje (2011), nos refiere por encuesta al instrumento de recolección de información, del cual se pretende obtener respuestas de la muestra escogida siempre y cuando estén dispuestos a responder, su empleo se pueda tomar para distintos enfoque, como para investigaciones de carácter descriptivas, comparativas y evaluativas complementadas con material histórico, también las del tipo experimental pero cabe resaltar que no son las más idóneas.

2.8. Métodos de análisis de datos

Para esta investigación, los resultados obtenidos a través del empleo de las encuestas fueron evaluados con el programa SPSS, versión 23, cuyos resultados los podemos apreciar en las tablas y gráficas, por el cual se detallan las frecuencias, correlaciones y porcentajes.

2.9. Aspectos Éticos

Respecto a la encuesta se comunicó al personal encuestado que la recolección de información se debe a fines académicos, del mismo modo, se ha cumplido con realizar el citado bibliográfico, teniendo consideración y respeto por el derecho de creación de cada autor mencionado.

III: Resultados

3.1. Descripción de resultados

Para la presentación de los resultados, se asumirán las puntuaciones de la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa llevadas a los niveles y rangos

Tabla 3

Niveles de la gestión documental en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Gestión Documental					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	1	1,0	1,0	1,0
	Moderado	14	14,0	14,0	15,0
	Alto	85	85,0	85,0	100,0
	Total	100	100,0	100,0	

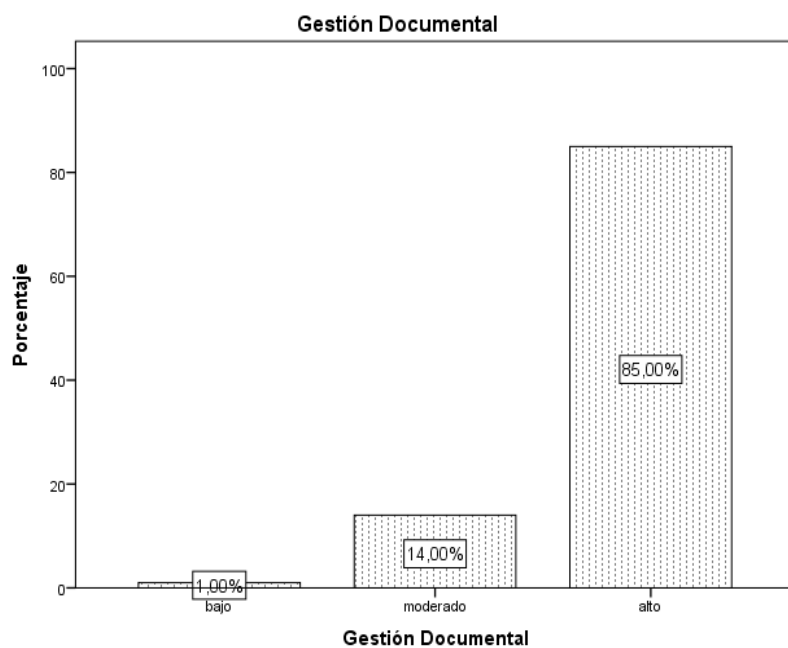


Figura 1. Niveles porcentuales de la gestión documental en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa

En cuanto al resultado que se observa en la tabla y figura, se tiene que el nivel de la gestión documental en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa predominate es alto con el 85%, mientras que el 14% de los encuestados manifiestan que el nivel de la gestión documental en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa es moderada y solo el 1% manifiesta que el nivel es malo de la gestión documental en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016.

Tabla 4

Niveles de la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa

administración de Archivos					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Malo	3	3,0	3,0	3,0
	regular	10	10,0	10,0	13,0
	Alto	87	87,0	87,0	100,0
	Total	100	100,0	100,0	

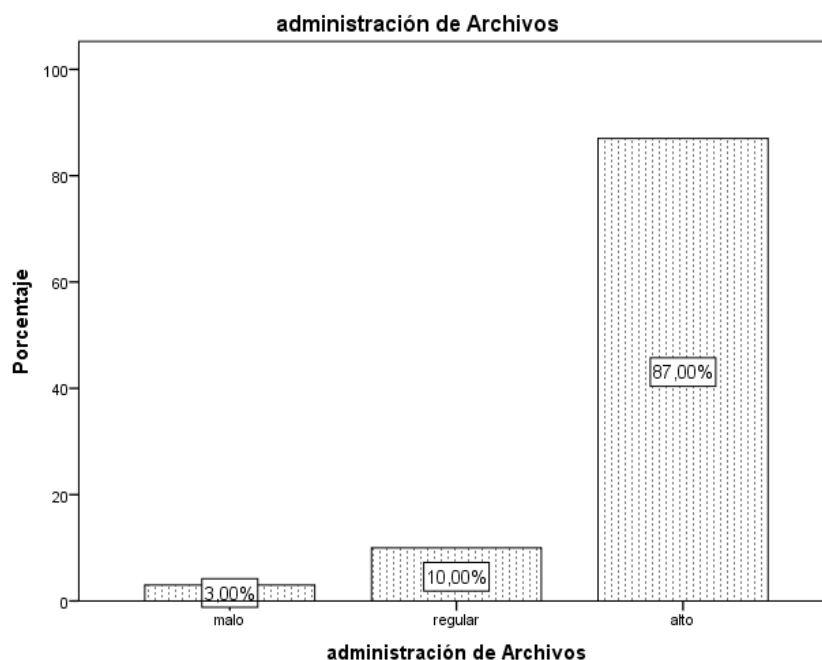


Figura 2. Niveles porcentuales de la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Asimismo, se tienen los niveles que se muestran en la tabla y figura en cuanto a la la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016, donde manifiestan que el 87% manifiesta que el nivel es alto, mientras que el 10% manifiesta que el nivel es regular y solo el 3% manifiesta que el nivel es malo en la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016

42

Resultados comparativos entre las variables de estudio

Después de la obtención de los datos a partir de los instrumentos descritos, procedemos al análisis de los mismos, en primera instancia se presentan los resultados generales en cuanto a los niveles de la variable de estudio de manera descriptiva, para luego tratar la prueba de hipótesis tanto general y específica

Resultado general de la investigación

Tabla 5.

Distribución de frecuencias entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa

		administración de Archivos				Total
		Malo	regular	Alto		
Gestión Documental	Bajo	Recuento	0	0	1	1
		% del total	0,0%	0,0%	1,0%	1,0%
	Moderado	Recuento	0	0	14	14
		% del total	0,0%	0,0%	14,0%	14,0%
	Alto	Recuento	3	10	72	85
		% del total	3,0%	10,0%	72,0%	85,0%
Total	Recuento	3	10	87	100	
	% del total	3,0%	10,0%	87,0%	100,0%	

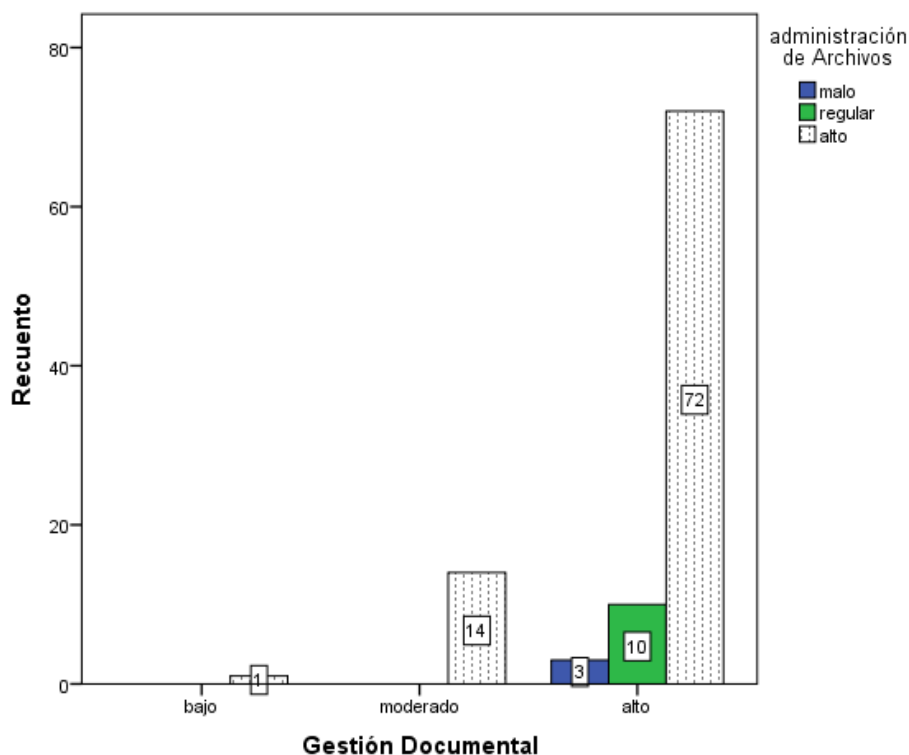


Figura 3. Niveles entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa

De la tabla y figura, se observa que existe buena orientación con respecto al nivel de la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa de ellos, se tiene al 72% de los encuestados manifiestan que el nivel de la administración de archivos es alto por lo que el nivel de la gestión documentaria es alto, así mismo se tiene que el 14% de los encuestados manifiestan que el nivel de la administración de archivos es alto por lo que el nivel de la gestión documentaria es moderado y ningún participante manifiesta que el nivel de la administración de archivos es malo por lo que el nivel de la gestión documentario es bajo en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima.

Resultado específico entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima

Tabla 6.

Distribución de frecuencias entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima

		administración de Archivos				Total
		malo	Regular	Alto		
Producción y recepción de documentos	Bajo	Recuento	0	0	2	2
		% del total	0,0%	0,0%	2,0%	2,0%
	moderado	Recuento	0	0	10	10
		% del total	0,0%	0,0%	10,0%	10,0%
	Alto	Recuento	3	10	75	88
		% del total	3,0%	10,0%	75,0%	88,0%
Total	Recuento	3	10	87	100	
	% del total	3,0%	10,0%	87,0%	100,0%	

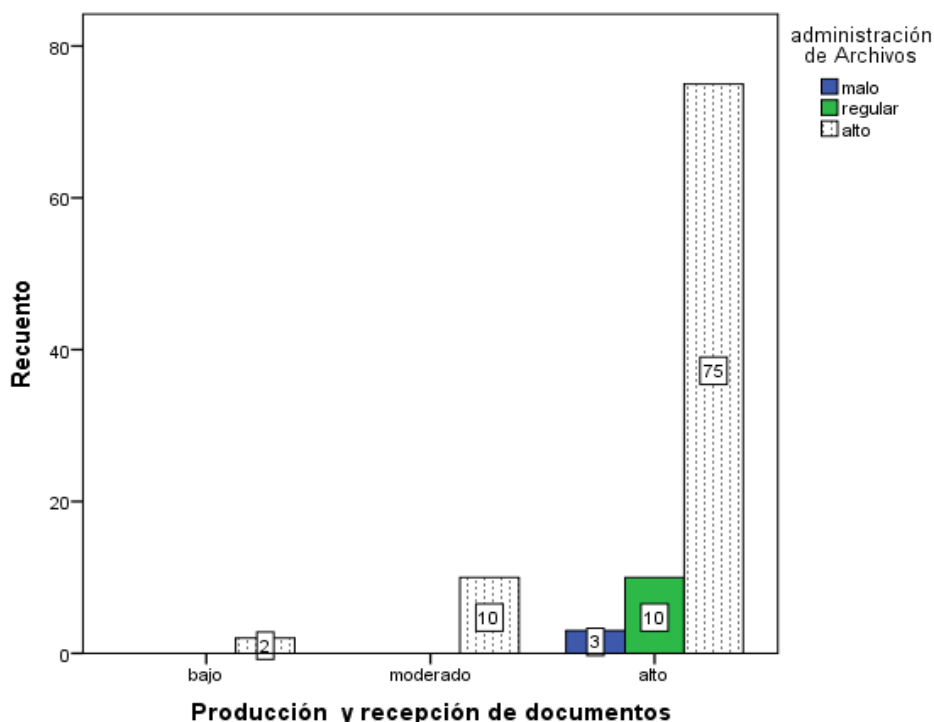


Figura 4. Niveles entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima

En cuanto al resultado específico, de la tabla y figura, se observa que existe buena orientación con respecto al nivel de la gestión documental en la dimensión producción y recepción de documentos y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa de ellos, se tiene al 75% de los encuestados manifiestan que el nivel de la administración de archivos es alto por lo que el nivel de la gestión documental en la dimensión producción y recepción de documentos es alto, así mismo se tiene que el 10% de los encuestados manifiestan que el nivel de la administración de archivos es alto por lo que el nivel de la gestión documental en la dimensión producción y recepción de documentos es moderado y ningún participante manifiesta que el nivel de la administración de archivos es malo por lo que el nivel de la gestión documental en la dimensión producción y recepción de documentos es bajo en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima

Resultado específico entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura

Tabla 7.

Distribución de frecuencias de la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura.

		administración de Archivos				
		malo	Regular	Alto	Total	
Distribución de documentos	Bajo	Recuento	0	1	0	1
		% del total	0,0%	1,0%	0,0%	1,0%
	moderado	Recuento	0	3	24	27
		% del total	0,0%	3,0%	24,0%	27,0%
	Alto	Recuento	3	6	63	72
		% del total	3,0%	6,0%	63,0%	72,0%
Total	Recuento	3	10	87	100	
	% del total	3,0%	10,0%	87,0%	100,0%	

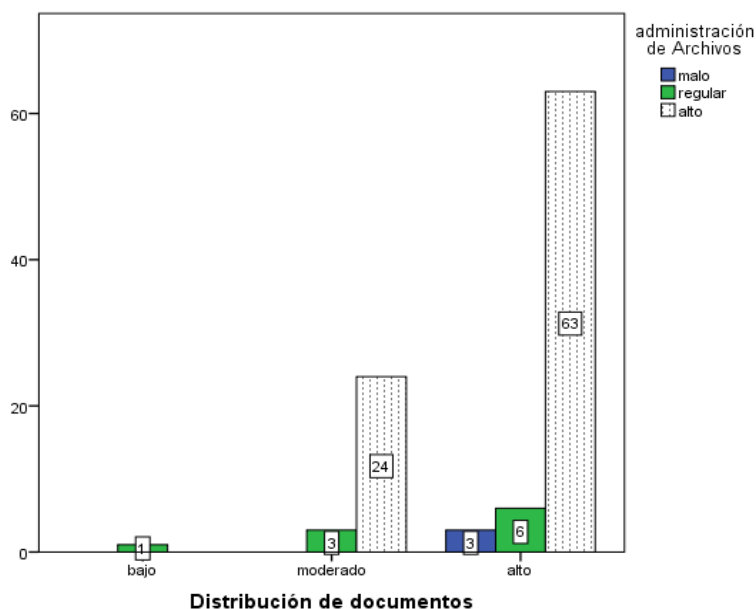


Figura 5. Niveles entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura

Asimismo en cuanto al resultado específico, en cuanto al resultado específico, de la tabla y figura, se observa que existe buena orientación con respecto al nivel de la gestión documental en la dimensión distribución de documentos y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa de ellos, se tiene al 63% de los encuestados manifiestan que el nivel de la administración de archivos es alto por lo que el nivel de la gestión documentaria en la dimensión distribución de documentos es alto , así mismo se tiene que el 24% de los encuestados manifiestan que el nivel de la administración de archivos es alto por lo que el nivel de la gestión documentaria en la dimensión distribución de documentos es moderado y ningún participante manifiesta que el nivel de la administración de archivos es malo por lo que el nivel de la gestión documentario en la dimensión distribución de documentos es bajo en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima

Resultado específico del trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura

Tabla 8.

Distribución de frecuencias entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura

Tabla cruzada Trámite de documentos*administración de Archivos						
		administración de Archivos				
			malo	Regular	Alto	Total
Trámite de documentos	Bajo	Recuento	0	0	2	2
		% del total	0,0%	0,0%	2,0%	2,0%
	Moderado	Recuento	2	2	26	30
		% del total	2,0%	2,0%	26,0%	30,0%
	Alto	Recuento	1	8	59	68
		% del total	1,0%	8,0%	59,0%	68,0%
Total	Recuento	3	10	87	100	
	% del total	3,0%	10,0%	87,0%	100,0%	

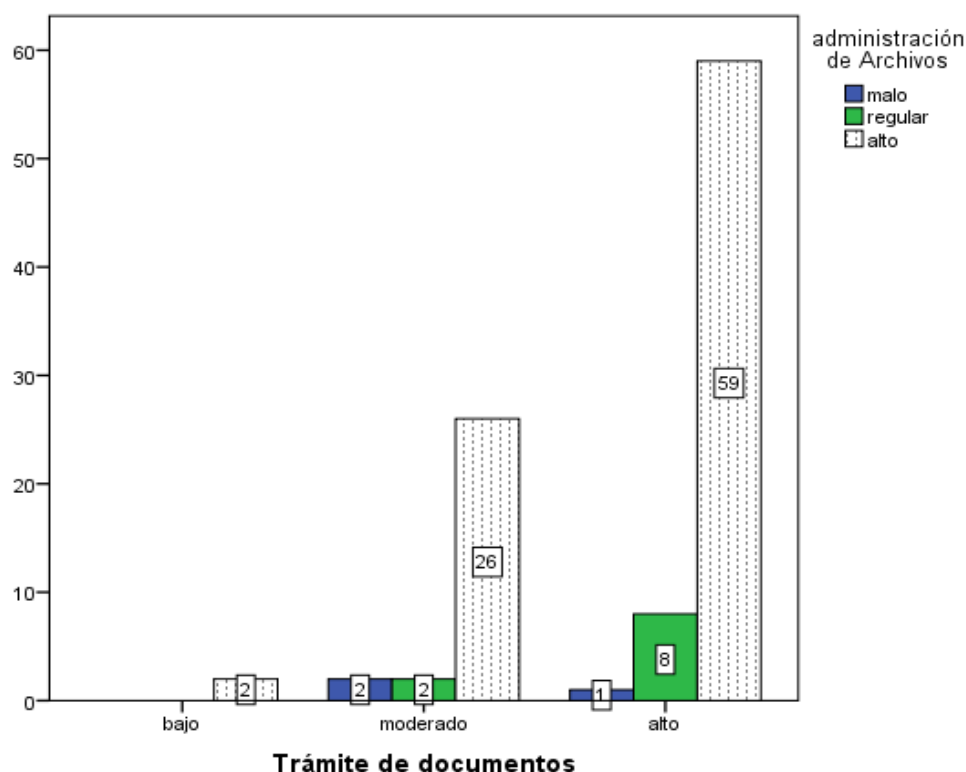


Figura 6. Niveles entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura

Finalmente en cuanto al resultado específico, en cuanto al resultado específico, de la tabla y figura, se observa que existe buena orientación con respecto al nivel de la gestión documental en la dimensión trámite de documentos y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa de ellos, se tiene al 59% de los encuestados manifiestan que el nivel de la administración de archivos es alto por lo que el nivel de la gestión documental en la dimensión trámite de documentos es alto, así mismo se tiene que el 26% de los encuestados manifiestan que el nivel de la administración de archivos es alto por lo que el nivel de la gestión documental en la dimensión trámite de documentos es moderado y ningún participante manifiesta que el nivel de la administración de archivos es malo por lo que el nivel de la gestión documental en la dimensión trámite de documentos bajo en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima

Contrastación de hipótesis

Hipótesis general de la investigación

Ho: No existe relación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016

Hg: Existe relación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016

Tabla 9

Grado de correlación y nivel de significación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Correlaciones				
			gestión documental	administración de archivos
Rho de Spearman	gestión documental	Coeficiente de correlación	1,000	,384
		Sig. (bilateral)	.	,017
		N	100	100
	administración de archivos	Coeficiente de correlación	,384	1,000
		Sig. (bilateral)	,017	.
		N	100	100

De los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de Spearman 0.384 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016

Hipótesis específica Especifico 1

Ho: No existe relación entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima-2016

H1: Existe relación entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima-2016

Tabla 10

Grado de correlación y nivel de significación entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Correlaciones				
			producción y recepción	administración de archivos
Rho de Spearman	producción y recepción	Coeficiente de correlación	1,000	,346
		Sig. (bilateral)	.	,003
		N	100	100
	administración de archivos	Coeficiente de correlación	,346	1,000
		Sig. (bilateral)	,003	.
		N	100	100

En cuanto al resultado específico se aprecian en la tabla los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de Spearman 0.346 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima-2016

Hipótesis específica Especifico 2

Ho: No existe relación entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.

H2: Existe relación entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.

Tabla 11

Grado de correlación y nivel de significación entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura

Correlaciones				
		distribución de administración documentos de archivos		
Rho de Spearman	distribución de documentos	Coeficiente de correlación	1,000	,352
		Sig. (bilateral)	.	,003
		N	100	100
	administración de archivos	Coeficiente de correlación	,352	1,000
		Sig. (bilateral)	,003	.
		N	100	100

En cuanto al resultado específico se aprecian en la tabla los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de Spearman 0.352 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.

Hipótesis específica específico 3

Ho: No existe relación entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016

H2: Existe relación entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016

Tabla 12

Grado de correlación y nivel de significación entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura

Correlaciones				
			trámite de documentos	administración de archivos
Rho de Spearman	trámite de documentos	Coeficiente de correlación	1,000	,349
		Sig. (bilateral)	.	,001
		N	100	100
	administración de archivos	Coeficiente de correlación	,349	1,000
		Sig. (bilateral)	,001	.
		N	100	100

Asimismo en cuanto al resultado específico se aprecian en la tabla los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de Spearman 0.349 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016

IV: Discusión

4.1. Discusión de resultados

En el presente trabajo de investigación se buscó determinar el nivel, y el grado de relación existente entre la gestión documental con la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, además a ello, determinar la relación entre las dimensiones de la variable gestión documental con la variable administración de archivos.

Al respecto tenemos que, Liberato y Marcial (2014), en la tesis denominada “*Desarrollo de un sistema de gestión documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto PROCAL-PROSER*”, cuyo objetivo fue el análisis, diseño e implementación de un sistema de la organización documental, para el apoyo para el proyecto ProCal-ProSer, concluyendo que se logró la realización del modelado de procesos de gestión documental y de grupos de trabajo (aplicando algunas mejoras en los procesos) y en base a ello se pudo identificar los módulos que se requerían implementar en el sistema .- los resultados que arrojaron la presente investigación fue que que existe buena orientación con respecto al nivel de la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

Landa (2002), en la tesis denominada *Gestión de documentos: El caso del Consorcio SMC*, teniendo por objetivo la descripción del Programa de Gestión Documental implementado por la empresa Sondotécnica S.A. en el Consorcio SMS, Concluye que el empleo del Programa de Gestión Documental permitió una selección eficiente de los documentos generados por cada área de trabajo y por cada empresa consultora que fue supervisada por el Consorcio Inspector. Sin embargo, mostro deficiencias en el control de la documentación que se produce como resultado de las reuniones de carácter técnico sostenidas entre Consorcio SMC y otras empresas, permitiendo que mucha información técnica valiosa no fuera eficientemente registrada y recuperada, llegando en algunos casos a ser extraviada.- por el contraído, los resultados arrojados en la recolección de datos demuestran que existe buena orientación con respecto al nivel de la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Vilca (2014), en la tesis denominada “Gestión documental del archivo de gerencia de Pensiones Militar Policial”, cuyo objetivo principal fue describir y analizar el proceso de gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja Pensiones Militar Policial. La investigación fue de carácter descriptiva, en el cual utilizó una matriz FODA para realizar un análisis situacional de dicha Entidad, en el cual plasmó las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas; de dicha investigación llegó a la conclusión que la Entidad recibía un promedio de cien documentos al día, además determinó que las principales amenazas y oportunidades son el riesgo de quebrar y el proceso de digitalización respectivamente. Asimismo, las principales fortalezas y debilidades son la alta demanda del servicio y el equipamiento insuficiente respectivamente.- en cambio en la presente investigación, de los resultados arrojados, se obtuvo que el 87% de encuestado manifestó que el nivel de administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa es alto.

Sierra y Neira (2009), en la tesis denominada “Diseño e Implementación de un Modelo de Gestión Documental para la serie historias laborales del Área de Talento Humano para la empresa COLGRABAR”, cuyo objetivo principal fue diseñar e implementar un modelo de gestión documental para la Serie Historias Laborales del Área de Talento Humano en la Empresa Colgrabar, con el fin de cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación en virtud a lo regido por la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos, en el cual concluye que se requería fortalecer el conocimiento y manejo sobre el área de la administración documental y la organización de los Archivos de Gestión, especialmente para la serie Historias Laborales; de tal forma que la implementación del modelo permitió la adaptación de los funcionarios que forman parte integral e importante del área al proceso de Gestión de los documentos y manejo de los Archivos, de una manera apropiada y efectiva para la fluidez de los procesos.- por el contrario en la presente investigación se determinó que existe algunas carencias con las capacitaciones de que la Entidad brinda a sus trabajadores, sin embargo el nivel de la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa era alto.

León (2011), en la tesis denominada “Propuesta de Implantación de un Sistema de Gestión Documental Informatizado en la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador”, por el cual se tiene como objetivo Desarrollar un sistema informatizado para gestionar la documentación generada y recibida en la Universidad como evidencia del desarrollo de sus funciones y actividades para mejorar el control de los documentos de forma eficiente y contribuir al resguardo del patrimonio institucional y mejorar el servicio de sus usuarios, concluyó que uno de los aspectos de vital importancia para la organización de un archivo y las actividades que todo esto conlleva así como normar o regular la gestión de documentos, es contar con personal especializado o capacitado en el área de la archivística suprimiendo con esto cualquier tipo de inconvenientes que se puedan presentar a futuro.- en la presente investigación de acuerdo a la información recolectada se pudo verificar que el personal cuenta con las especializaciones pero que la Entidad no realiza muchas capacitaciones al personal, sin embargo el nivel de administración de archivos era alto.

París (2015), en la tesis denominada “Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I”, se propone el estudio de un cuadro de clasificación único para las universidades españolas. Coincidiendo con la implantación de la administración electrónica en la mayoría de las universidades y el nuevo entorno para la gestión de los documentos electrónicos, es un buen momento para elaborar un cuadro de clasificación común para todas las universidades.- de acuerdo a los datos recolectados en la presente investigación se determina que la administración de archivos es de nivel alto.

Álvarez (2007), en la tesis denominada “Identificación y Valorización de fondos documentales en archivos de Universidades”, concluyó en que los procesos de acreditación en las universidades colombianas, se ve con carácter urgente la necesidad, de organizar los archivos en las universidades para facilitar el proceso y disponer de los documentos debidamente organizados en series documentales, con su cuadro de clasificación, identificados y valorados, con su tabla de valoración y demás procesos archivísticos.- caso contrario en la presente investigación se determinó que el nivel de administración de archivos es alto.

V: Conclusiones

Primera

De los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de Spearman 0.384 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016.

Segunda

En cuanto al resultado específico se aprecian en la tabla los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de Spearman 0.346 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima-2016

Tercera

En cuanto al resultado específico se aprecian en la tabla los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de Spearman 0.352 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.

Cuarta

Asimismo en cuanto al resultado específico se aprecian en la tabla los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de Spearman 0.349 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016

VI: Recomendaciones

Primera

De acuerdo a los resultados arrojados se pudo intuir que se puede reforzar en capacitaciones al personal del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, todo ello, en miras de continuar con un nivel alto en gestión documental y administración de archivos, para ello se sugiere la incorporación de capacitaciones en su respectivo plan anual.

Segundo

Es propicio que la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario proponga lineamientos y/o directivas en temas de gestión documental y administración de archivos que salvaguarden el correcto el ciclo vital de un documento que se reciba o se genere en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, además que se determine responsabilidades para aquellos servidores y/o funcionarios que vulneren lo indicado.

Tercero

Es necesario que el Programa Nacional de Infraestructura Educativa mantenga los espacios asignados para los Archivos de Gestión de las distintas Unidades Orgánicas y de su respectivo Archivo Central, y se proyecte a asignar un mayor espacio a su Archivo Central debido a que todos los años las Unidades Orgánicas transfieren su acervo documental.

Cuarto

Por último, es necesario que el Programa Nacional de Infraestructura Educativa cuente con un Plan de contingencia que permita salvaguardar su acervo documental en el caso que la ciudad se viera afectada de algún desastre natural, a fin que dicha Entidad continúe con un nivel alto en la gestión documental y administración de archivos.

VII. Referencias Bibliográficas

Sierra S. & Neira C. (2009). *Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del Área de talento humano para la empresa COLGRABAR*. Bogotá, Colombia: Pontifica Universidad Javeriana. Recuperado de:

<http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis277.pdf>

Liberato A. & Marcyal N. (2014). *Desarrollo de un sistema de Gestion Documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto PROCAL-PROSER*. Perú: Pontifica Universidad Católica del Perú.

Cárdenas E. (2012). *Organización del Archivo Municipal de Villamar, Michoacan, Mexico*. España: Universidad Internacional de Andalucía. Recuperado

de

http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2280/0380_Cardenas.pdf?sequence=1

Minedu (2013). *Resolución Ministerial N° 226-2013-ED, Directiva N° 015-2013-MINEDU/SG-OTD “Procedimiento para la transferencia de documentos en el Ministerio de Educación”*.

Campillo I. (2010). *Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camaguey, España*: Universidad de Granada. Recuperado de

<http://digibug.ugr.es/bitstream/10481/15408/1/19562226.pdf>

Alvarez M. (2007). *Identificación y valorización de fondos documentales en archivos de Universidades*, España: Universidad Internacional de Andalucía Sede Iberoamericana Santa María de la Rabida. Recuperado de <http://dspace.unia.es/handle/10334/40>

Aranda O., Ruiz A., & Mena M. (2012). *Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas*. Revista Española de Documentación Científica, 573-598.

Viña, V., & Crespo, C (1984). *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAM con directores*. Programa General de Información y UNISIST. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>

Landa L. (2002). *Gestión de Documentos: El caso del Consorcio SMS*. Perú: Universidad Mayor de San Marcos. Recuperado de http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtualData/Tesis/Human/Landa_M_L/t_completo.pdf

CAA. (2011). *Administración de documentos de archivo*. Madrid. Recuperado De, <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

Amaya (2011). Propuesta de implantación de un sistema de gestión documental Informatizado en la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador. Universidad Internacional de Andalucía.

Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC. *Manual de Archivo General y Gestión Documental*. Recuperado de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf

Vidal. (2014). *Gestión Documental del Archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policial*. Universidad Mayo de San Marcos. Recuperado de http://ateneo.unmsm.edu.pe/ateneo/bitstream/123456789/4382/1/Vilca_Lopez_Rony_Octavio_2014.pdf

- Vargas G. (1996). *Paradigmas conceptuales en Conservación*. En: Contacto, NRO 445 (Archivo General de la Nación). Bogotá.
- Paris, M. (2015). *Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I*. Castellón de la Plana.
- Secretaría de Gobierno Digital (2017). Aprueban modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N°1310
- Fuster, F. (1999). *Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de Clarificar los conceptos*. Anales de Documentación.
- Monje, (2011). Metodología de la Investigación.

Anexos

Matriz de consistencia-“La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima - 2016”.

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLE E INDICADORES			
<p>Problema principal: ¿Cómo se relaciona la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016?</p> <p>Problemas Específicos</p> <p>¿Cómo se relaciona la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima – 2016?</p> <p>¿Cómo se relaciona la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016?</p> <p>¿Cómo se relaciona el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016?</p>	<p>Objetivo general: Determinar la relación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima-2016</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Determinar la relación entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura-Lima-Lima-2016</p> <p>Determinar si existe relación entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.</p> <p>Determinar si existe relación entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.</p>	<p>Hipótesis General Existe relación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016</p> <p>Hipótesis específica Existe relación entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima-2016.</p> <p>Existe relación entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.</p> <p>Existe relación entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.</p>	Variable 1: La Gestión Documental del PRONIED.			
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala
			Producción y Recepción de documentos	Sistema Administrativo.	6	Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca
				Formatos.		
				Registro de documentos.		
			Distribución de documentos	Identificación de dependencias.	6	Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca
				Enrutamiento de documentos.		
				Registro de Control de entrega.		
			Trámite de documentos	Flujo documental.	6	Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca
				Identificación de procesos.		
				Respuesta		
			Variable 2: La administración de Archivos del PRONIED.			
Normalización y Reglamentación básica	Comité.	6	Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca			
	Manual de Procedimiento de archivo.					
	Tabla de Retención de documentos.					
Recursos Materiales y Humanos	Mobiliarios de Archivos.	6	Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca			
	Condiciones ambientales y de seguridad.					
	Personal Especializado.					
Procedimiento Archivístico	Transferencia documental.	6	Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca			
	Conservación y Digitalización documental.					
	Préstamo de documentos.					

Cuestionario de gestión documental

A continuación encontrará un cuestionario que tiene como finalidad determinar la relación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - 2016. Después de leer cuidadosamente cada enunciado, marque con una **X** el recuadro que se ajuste mejor a su respuesta.

Edad

Género

	1	2	3	4	5				
	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre				
N°	ITEMS				1	2	3	4	5
1	Ha tenido problemas al utilizar el sistema administrativo de gestión documental.								
2	Usted ha recibido capacitaciones por parte de la Entidad respecto al uso del sistema de gestión documental.								
3	La Entidad utiliza Formatos Únicos para la gestión documental.								
4	Los formatos empleados para la producción de documentos, se conservan pese al cambio de gestión en la Entidad.								
5	Usted al registrar documentos en el sistema administrativo emplea todos los criterios que la norma te exige.								
6	Revisa y verifica los folios de los documentos que reciben para un correcto registro.								
7	En la distribución de documentos internos, existen problemas en identificar la Unidad Orgánica competente para la atención de dicho documento.								
8	Su Unidad Orgánica cuenta con un personal competente para la identificación de dependencia de los documentos a distribuir.								
9	Ha tenido dificultades en la consignación de datos necesarios para en el enrutamiento de documentos.								
10	Cuentan con un formato establecido para el enrutamiento de documentos.								
11	Conservan los cargos de los documentos que fueron entregados.								
12	Utiliza un sistema que le permita llevar el control administrativo de los documentos entregados.								
13	Los documentos en la Entidad cuentan con un flujo documental								

	establecido.					
14	Realiza Usted un seguimiento del flujo documental que recorre un documento hasta que se concluya su ciclo vital.					
15	Conoce Usted las competencias y procesos que tienen asignados las Unidades Orgánicas de la Entidad.					
16	Identifica Usted los trámites que se deben realizar de acuerdo a naturaleza de los documentos emitidos y/o recibidos.					
17	Usted atiende los documentos que se le asignan cumpliendo con los plazos establecidos en ley.					
18	Los documentos que se le asignan cuentan con todos los antecedentes que se mencionan en el mismo.					

Cuestionario de administración de archivos

A continuación encontrará un cuestionario que tiene como finalidad determinar la relación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - 2016. Después de leer cuidadosamente cada enunciado, marque con una **X** el recuadro que se ajuste mejor a su respuesta.

Edad

Género

1		2		3		4		5				
Nunca		Casi nunca		A veces		Casi siempre		Siempre				
N°	ITEMS							1	2	3	4	5
1	Usted coordina con el comité de archivos para realizar gestiones archivísticas.											
2	El Comité de archivos realiza las gestiones archivísticas necesarias dentro de la Entidad.											
3	Conoce Usted lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Archivos de la Entidad.											
4	La Entidad cuenta con otras directivas en materia de archivos.											
5	La Entidad emplea una Tabla de Retención de documentos en la administración de archivos.											
6	Usted toma en consideración lo dispuesto por la Tabla de Retención de documentos, para clasificar los documentos por su tiempo y ubicarlos de acuerdo al archivo que corresponda.											
7	Cuentan con mobiliarios de archivo adecuado para la conservación de los documentos que alberga en los Archivos de Gestión, Periféricos y/o Central de la Entidad											
8	La Entidad realiza convocatorias de procesos de selección para la adquisición de mobiliarios para fines de archivo.											
9	La Entidad cuenta con un plan de contingencia para la conservación de documentos ante la presencia de desastres naturales.											
10	La Entidad realiza gestiones para mantener las condiciones ambientales y de seguridad de los archivos de gestión, periférico y/o central											
11	Usted ha recibido capacitaciones de parte de la Entidad en administración de archivos.											
12	Los Archivos de Gestión, Periférico y/o Central disponen de profesionales con especialización en archivística.											

13	Se realizan inventarios de los documentos que se destinan al archivo central.					
14	El Archivo Central de la Entidad cuenta con espacios suficientes para albergar documentos que se reciban producto de una transferencia documental de los archivos de gestión y/o periférico.					
15	Se digitalizan los documentos que se destinan para los archivos de gestión, periférico y/o central.					
16	Realiza procedimientos adecuados en la organización de archivos tales como clasificación, ordenación y descripción de los documentos.					
17	Se registran los préstamos de documentos a los servidores de la Entidad.					
18	Se realiza un control de los documentos prestados a los servidores y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.					

Confiabilidad de la variable gestión documental

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,732	18

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
VAR00001	55,63	19,275	,375	,714
VAR00002	54,70	20,907	,142	,741
VAR00003	55,27	23,168	-,167	,795
VAR00004	55,23	20,599	,394	,715
VAR00005	56,13	23,706	-,277	,762
VAR00006	55,33	24,230	-,415	,766
VAR00007	56,40	24,041	-,404	,762
VAR00008	55,97	21,689	,146	,733
VAR00009	56,07	19,168	,713	,690
VAR00010	55,13	20,809	,330	,720
VAR00011	54,93	18,754	,541	,696
VAR00012	54,50	18,259	,538	,694
VAR00013	54,93	18,892	,833	,683
VAR00014	55,70	20,769	,453	,714
VAR00015	55,23	20,323	,459	,711
VAR00016	54,13	16,533	,809	,658
VAR00017	54,93	18,616	,906	,678
VAR00018	55,97	18,723	,856	,681

Confiabilidad de la variable administración de archivos

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,733	18

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
VAR00001	52,17	66,833	,567	,701
VAR00002	52,90	72,645	,187	,732
VAR00003	52,30	64,907	,508	,702
VAR00004	52,80	67,959	,392	,714
VAR00005	52,83	67,937	,542	,705
VAR00006	51,97	63,413	,668	,688
VAR00007	51,93	68,340	,382	,715
VAR00008	52,47	66,395	,627	,698
VAR00009	53,23	66,392	,543	,702
VAR00010	52,33	70,506	,325	,721
VAR00011	51,97	75,068	,055	,743
VAR00012	52,93	61,926	,635	,686
VAR00013	53,17	72,075	,268	,726
VAR00014	53,10	74,990	,042	,746
VAR00015	53,77	69,357	,304	,723
VAR00016	53,53	75,844	,004	,749
VAR00017	53,27	79,582	-,174	,766
VAR00018	53,63	75,826	-,012	,754

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

Nº	DIMENSIONES / ítems	Claridad ¹		Pertinencia ²		Relevancia ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS							
1	Ha tenido problemas al utilizar el sistema administrativo de gestión documental.	X		X		X		
2	Usted ha recibido capacitaciones por parte de la Entidad respecto al uso del sistema de gestión documental.	X		X		X		
3	La Entidad utiliza Formatos Únicos para la gestión documental.	X		X		X		
4	Los formatos empleados para la producción de documentos, se conservan pese al cambio de gestión en la Entidad.	X		X		X		
5	Usted al registrar documentos en el sistema administrativo emplea todos los criterios que la norma te exige.	X		X		X		
6	Revisa y verifica los folios de los documentos que reciben para un correcto registro.	X		X		X		
	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS							
		Si	No	Si	No	Si	No	
7	En la distribución de documentos internos, existen problemas en identificar la Unidad Orgánica competente para la atención de dicho documento.	X		X		X		
8	Su Unidad Orgánica cuenta con un personal competente para la identificación de dependencia de los documentos a distribuir.	X		X		X		
9	Ha tenido dificultades en la consignación de datos necesarios para en el enrutamiento de documentos.	X		X		X		

10	Cuentan con un formato establecido para el enrutamiento de documentos.	X		X		X		
11	Conservan los cargos de los documentos que fueron entregados.	X		X		X		
12	Utiliza un sistema que le permita llevar el control administrativo de los documentos entregados.	X		X		X		
	Trámite de Documento	Si	No	Si	No	Si	No	
13	Los documentos en la Entidad cuentan con un flujo documental establecido.	X		X		X		
14	Realiza Usted un seguimiento del flujo documental que recorre un documento hasta que se concluya su ciclo vital.	X		X		X		
15	Conoce Usted las competencias y procesos que tienen asignados las Unidades Orgánicas de la Entidad.	X		X		X		
16	Identifica Usted los trámites que se deben realizar de acuerdo a naturaleza de los documentos emitidos y/o recibidos.	X		X		X		
17	Usted atiende los documentos que se le asignan cumpliendo con los plazos establecidos en ley.	X		X		X		
18	Los documentos que se le asignan cuentan con todos los antecedentes que se mencionan en el mismo.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []** **Mayo del 2017**

Apellidos y nombres del juez evaluador: Gallarday Morales Santiago A. **DNI: 25514954**

Especialidad del evaluador: Maestro en docencia e investigación universitaria

¹**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

²**Pertinencia:** Si el ítem pertenece a la dimensión.

³**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

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

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Nº	DIMENSIONES / ítems	Claridad ¹		Pertinencia ²		Relevancia ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	NOMARLIZACIÓN Y REGLAMENTACIÓN BÁSICA							
1	Usted coordina con el comité de archivos para realizar gestiones archivísticas.	X		X		X		
2	El Comité de archivos realiza las gestiones archivísticas necesarias dentro de la Entidad.	X		X		X		
3	Conoce Usted lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Archivos de la Entidad.	X		X		X		
4	La Entidad cuenta con otras directivas en materia de archivos.	X		X		X		
5	La Entidad emplea una Tabla de Retención de documentos en la administración de archivos.	X		X		X		
6	Usted toma en consideración lo dispuesto por la Tabla de Retención de documentos, para clasificar los documentos por su tiempo y ubicarlos de acuerdo al archivo que corresponda.	X		X		X		
	RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS							
7	Cuentan con mobiliarios de archivo adecuado para la conservación de los documentos que alberga en los Archivos de Gestión, Periféricos y/o Central de la Entidad	X		X		X		
8	La Entidad realiza convocatorias de procesos de selección para la adquisición de mobiliarios para fines de archivo.	X		X		X		
9	La Entidad cuenta con un plan de contingencia para la conservación de documentos ante la presencia de desastres	X		X		X		

	naturales.							
10	La Entidad realiza gestiones para mantener las condiciones ambientales y de seguridad de los archivos de gestión, periférico y/o central	X		X		X		
11	Usted ha recibido capacitaciones de parte de la Entidad en administración de archivos.	X		X		X		
12	Los Archivos de Gestión, Periférico y/o Central disponen de profesionales con especialización en archivística.	X		X		X		
	PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO	Si	No	Si	No	Si	No	
13	Se realizan inventarios de los documentos que se destinan al archivo central.	X		X		X		
14	El Archivo Central de la Entidad cuenta con espacios suficientes para albergar documentos que se reciban producto de una transferencia documental de los archivos de gestión y/o periférico.	X		X		X		
15	Se digitalizan los documentos que se destinan para los archivos de gestión, periférico y/o central.	X		X		X		
16	Realiza procedimientos adecuados en la organización de archivos tales como clasificación, ordenación y descripción de los documentos.	X		X		X		
17	Se registran los préstamos de documentos a los servidores de la Entidad.	X		X		X		
18	Se realiza un control de los documentos prestados a los servidores y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []** **Mayo del 2017**

Apellidos y nombres del juez evaluador: **Gallarday Morales Santiago A.** **DNI: 25514954**

Especialidad del evaluador: **Maestro en docencia e investigación universitaria**

¹**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

²**Pertinencia:** Si el ítem pertenece a la dimensión.

³**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

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

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																		
N°	NORMALIZACIÓN Y REGLAMENTACIÓN BÁSICA						RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS						PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO					
	Comité		Manual de procedimiento archivístico		Tabla de retención de documentos		Mobiliario de Archivos		Condiciones ambientales y de seguridad		Personal especializado		Transferencia Documental		Conservación y digitalización documental		Préstamo de documentos	
	I-1	I-2	I-3	I-4	I-5	I-6	I-7	I-8	I-9	I-10	I-11	I-12	I-13	I-14	I-15	I-16	I-17	I-18
1	3	3	3	2	3	3	4	5	3	4	5	2	1	4	3	2	1	2
2	3	3	3	3	4	4	4	4	3	5	4	3	2	5	2	3	2	2
3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	3	2	1	4	3	2	1	1
4	5	5	5	2	3	4	5	4	5	3	4	3	1	3	3	3	3	2
5	4	4	4	3	4	3	4	3	5	4	4	2	2	4	4	2	2	1
6	5	3	3	2	5	3	5	5	4	3	5	2	2	5	4	3	2	3
7	3	3	3	2	3	3	5	4	4	3	3	1	1	4	3	3	1	2
8	3	3	3	2	5	3	4	3	4	3	4	2	1	5	2	3	2	2
9	3	3	3	3	4	3	4	3	4	5	3	3	2	5	3	3	1	1
10	4	4	4	2	3	5	4	3	4	5	4	2	1	4	2	2	3	2
11	3	3	3	3	4	5	3	3	5	4	4	1	2	5	4	3	2	1
12	3	3	3	3	5	5	5	5	4	4	4	1	1	4	3	3	1	3
13	4	4	4	3	3	4	4	5	5	4	5	2	2	5	4	2	2	2
14	3	3	3	3	3	4	5	4	4	4	4	3	1	5	4	3	2	1
15	3	3	3	2	3	5	4	4	4	4	3	3	1	4	4	2	2	2
16	4	4	4	3	5	5	5	4	4	5	4	1	2	3	4	3	3	2
17	5	5	5	2	3	4	5	4	3	4	4	1	1	3	3	2	3	2
18	4	4	4	2	3	4	4	4	5	5	3	1	2	4	3	2	2	3
19	5	5	5	2	4	3	4	5	4	4	2	2	1	5	4	2	2	3
20	3	3	3	2	3	3	4	4	3	4	3	3	1	3	3	2	1	2
21	3	3	3	2	3	3	4	5	3	4	4	3	1	4	3	2	2	2

22	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	1	2	5	2	3	2	1
23	4	4	4	3	3	3	4	4	4	5	3	2	1	4	3	2	3	2
24	3	3	5	4	3	4	5	4	3	4	3	3	1	3	3	3	1	1
25	3	3	4	3	4	3	4	3	5	4	4	3	2	4	4	2	2	2
26	4	4	3	2	5	3	5	5	5	4	3	1	2	5	4	3	3	2
27	3	3	3	2	3	3	5	4	4	4	4	2	1	4	3	3	3	3
28	3	3	3	4	5	3	4	3	4	5	4	3	1	5	2	3	1	1
29	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	2	2	5	3	3	1	2
30	5	5	4	4	3	5	4	3	4	4	4	1	1	4	2	2	2	1
31	4	4	3	2	4	5	3	3	4	4	5	2	2	5	4	3	3	3
32	5	5	3	3	5	5	5	5	5	4	5	3	1	4	3	3	3	2
33	3	3	4	3	3	4	4	5	4	4	4	2	2	5	4	2	1	2
34	3	3	3	2	3	4	5	4	5	4	4	1	1	5	4	3	3	1
35	3	3	3	3	3	5	4	4	4	4	3	2	1	4	4	2	2	2
36	4	4	4	2	5	5	5	4	4	4	4	3	2	3	4	3	1	1
37	3	3	5	2	3	4	5	4	4	4	3	1	1	3	3	2	3	3
38	3	3	4	2	3	4	4	4	3	5	3	3	2	4	3	2	1	2
39	4	4	5	3	4	3	4	5	4	4	4	2	1	5	4	2	2	1
40	3	4	3	2	3	3	4	4	3	4	2	1	1	3	3	2	3	2
41	3	4	3	3	3	3	4	5	3	4	3	3	1	4	3	4	2	2
42	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	2	5	2	4	2	2
43	5	4	4	3	3	3	4	4	4	5	3	4	1	4	3	4	3	3
44	5	3	5	3	3	4	5	4	3	4	4	3	1	3	3	2	2	3
45	5	4	4	2	4	3	4	3	5	4	4	2	2	4	4	3	2	2
46	3	5	3	3	5	3	5	5	5	4	3	3	2	5	4	2	2	2
47	5	5	3	2	3	3	5	4	4	4	3	4	1	4	3	3	2	1
48	5	5	3	2	5	3	4	3	4	5	5	3	1	5	2	2	1	1
49	4	5	3	2	4	3	4	3	4	4	4	1	2	5	3	3	1	2
50	4	5	4	2	3	5	4	3	4	4	3	2	1	4	2	3	3	1
51	4	4	3	2	4	5	3	3	4	4	5	2	2	5	4	3	2	3

52	3	5	3	3	5	5	5	5	5	4	4	3	1	4	3	3	1	2
53	4	5	4	3	3	4	4	5	4	4	5	2	2	5	4	2	2	2
54	3	5	3	4	3	4	5	4	5	4	3	2	1	5	4	3	3	1
55	4	3	3	3	3	5	4	4	4	4	4	1	1	4	4	3	1	2
56	5	4	4	2	5	5	5	4	4	4	4	1	2	3	4	2	2	1
57	5	4	5	2	3	4	5	4	4	4	3	2	1	3	3	3	1	3
58	4	4	4	4	3	4	4	4	3	5	4	1	2	4	3	2	2	2
59	4	3	5	4	4	3	4	5	4	4	4	2	1	5	4	3	3	1
60	4	4	3	4	3	3	4	4	3	4	5	1	1	3	3	2	2	2
61	4	4	3	2	3	3	4	5	3	4	3	2	1	4	3	2	1	2
62	3	5	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	2	5	2	2	2	2
63	4	5	4	3	3	3	4	4	4	5	4	1	1	4	3	2	1	3
64	4	4	5	2	3	4	5	4	3	4	2	2	1	3	3	2	2	3
65	4	5	4	3	4	3	4	3	5	4	4	3	2	4	4	4	1	2
66	3	3	3	2	5	3	5	5	5	4	3	3	2	5	4	3	2	2
67	3	3	3	2	3	3	5	4	4	4	4	1	1	4	3	3	1	1
68	3	3	3	2	5	3	4	3	4	5	4	2	1	5	2	3	1	3
69	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	3	3	2	5	3	3	2	1
70	4	3	4	2	3	5	4	3	4	4	4	1	1	4	2	2	2	2
71	3	4	3	3	4	5	3	3	4	4	3	2	2	5	4	3	3	1
72	4	3	3	3	5	5	5	5	5	4	4	2	1	4	3	3	3	3
73	4	3	4	3	3	4	4	5	4	4	3	2	2	5	4	4	3	2
74	4	4	3	3	3	4	5	4	5	4	2	1	1	5	4	4	2	2
75	5	3	3	2	3	5	4	4	4	4	4	3	1	4	4	4	2	1
76	5	3	4	3	5	5	5	4	4	4	3	2	2	3	4	4	2	2
77	4	4	5	2	3	4	5	4	4	4	3	2	1	3	3	4	3	1
78	3	4	4	2	3	4	4	4	3	5	3	1	2	4	3	3	2	3
79	3	4	5	2	4	3	4	5	4	4	1	2	1	5	4	4	2	2
80	3	4	3	2	3	3	4	4	3	4	3	2	1	3	3	3	1	1
81	4	4	3	2	3	3	4	5	3	4	3	1	1	4	3	3	2	2

82	2	2	3	3	4	4	4	4	3	3	2	2	2	5	2	3	4	2
83	3	3	4	3	3	3	4	4	4	5	1	1	1	4	3	3	2	2
84	4	4	5	4	3	4	5	4	3	4	2	2	1	3	3	2	1	3
85	5	4	4	3	4	3	4	3	5	4	2	3	2	4	4	4	2	3
86	4	4	3	2	5	3	5	5	5	4	3	3	2	5	4	3	2	2
87	3	4	3	2	3	3	5	4	4	4	4	1	1	4	3	3	1	2
88	3	4	3	4	5	3	4	3	4	5	3	2	1	5	2	3	2	1
89	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	2	2	5	3	2	1	1
90	4	4	4	4	3	5	4	3	4	4	3	3	1	4	2	3	2	2
91	4	4	3	3	4	5	3	3	4	4	5	3	2	5	4	2	1	1
92	4	5	3	2	5	5	5	5	5	4	1	2	1	4	3	2	2	2
93	5	4	4	2	3	4	4	5	4	4	4	1	2	5	4	3	2	2
94	4	5	3	1	3	4	5	4	5	4	4	1	1	5	4	1	1	1
95	5	4	3	2	3	5	4	4	4	4	3	1	1	4	4	2	2	2
96	4	4	4	1	5	5	5	4	4	4	3	3	2	3	4	2	2	1
97	3	5	5	2	3	4	5	4	4	4	4	2	1	3	3	3	1	2
98	4	4	4	2	3	4	4	4	3	5	2	3	2	4	3	4	1	2
99	3	4	5	2	4	3	4	5	3	4	3	1	1	5	4	2	2	3
100	4	5	3	3	3	3	4	4	4	5	4	2	1	3	3	4	2	2

22	4	4	3	3	2	1	2	4	5	1	2	1	3	2	3	2	1	5
23	2	3	2	3	2	2	3	4	3	2	3	2	3	4	3	3	1	3
24	3	4	2	4	3	1	2	3	5	1	1	2	2	3	1	1	2	4
25	4	5	3	3	3	3	1	4	4	1	2	3	1	5	1	1	1	2
26	4	4	3	5	2	2	2	3	4	1	3	2	2	2	1	2	1	5
27	4	4	3	5	1	3	3	3	3	1	2	1	2	3	3	2	2	5
28	3	5	3	4	2	2	1	5	5	2	3	3	1	5	3	3	1	4
29	3	5	3	5	2	1	1	5	4	1	3	2	2	3	1	2	2	3
30	3	4	3	4	2	3	2	4	5	1	2	2	3	3	2	3	2	3
31	4	3	3	4	3	2	2	3	4	1	1	1	2	5	2	1	1	3
32	3	4	2	3	2	1	2	3	4	1	3	3	2	3	1	2	3	3
33	2	5	2	4	2	3	3	3	4	1	2	2	2	3	3	3	2	4
34	2	5	3	3	1	3	2	4	4	2	2	3	2	3	3	2	2	4
35	4	3	3	5	2	2	1	3	5	1	3	3	3	5	2	3	2	3
36	2	4	2	5	2	1	2	3	5	1	3	2	1	1	1	2	1	4
37	2	5	3	4	1	2	2	3	3	1	3	3	2	3	1	2	2	4
38	5	5	3	4	3	1	2	4	5	1	1	2	3	4	2	1	3	3
39	2	4	3	3	2	3	2	3	4	1	3	2	2	4	1	3	1	3
40	3	5	2	3	2	2	3	4	4	2	2	3	2	4	3	3	2	4
41	3	4	3	3	2	3	2	4	3	1	2	3	1	3	2	3	2	4
42	3	4	2	3	2	2	1	3	4	1	1	1	3	5	2	2	1	5
43	3	5	3	3	3	1	2	4	5	1	2	1	3	3	1	3	2	3
44	2	3	2	4	2	1	3	3	4	2	1	2	3	5	3	2	1	4
45	3	4	3	5	1	2	1	4	4	1	1	2	4	3	3	3	1	2
46	3	4	3	4	3	1	1	3	4	1	2	3	3	2	2	3	2	5
47	2	5	2	3	3	3	2	5	4	1	3	3	4	5	3	1	1	5
48	2	2	2	4	2	2	2	4	5	1	2	3	4	4	3	3	1	4
49	3	4	3	3	3	3	2	4	5	1	3	2	2	2	3	2	2	3
50	2	5	2	4	2	2	3	4	3	2	3	2	3	5	2	2	1	3
51	4	5	2	3	3	1	2	3	5	1	2	3	4	2	2	3	2	3

52	3	3	2	3	2	1	1	4	4	1	1	3	3	1	1	3	2	3
53	2	4	2	4	2	2	2	3	4	1	3	3	2	5	2	2	1	4
54	3	5	2	4	3	1	2	3	3	1	2	1	3	2	3	1	3	4
55	5	3	2	4	1	3	2	5	5	1	2	3	3	2	2	3	2	3
56	5	2	2	5	2	2	3	5	4	1	3	2	3	3	1	2	2	4
57	5	5	2	4	3	3	2	4	5	2	3	1	2	2	3	2	2	4
58	4	3	2	3	1	2	1	3	4	1	3	2	3	4	2	3	1	3
59	5	4	2	5	2	1	2	3	4	1	1	3	2	3	2	3	2	3
60	4	5	3	4	2	3	3	3	4	1	3	1	1	3	2	3	3	4
61	4	3	1	4	1	2	1	4	4	1	3	2	2	3	1	3	1	4
62	3	5	3	3	2	3	1	3	5	1	3	2	2	4	3	2	2	5
63	3	4	1	5	2	3	2	3	5	2	1	3	3	2	2	2	2	3
64	2	4	4	3	1	2	2	3	3	1	2	3	2	1	2	3	1	4
65	2	4	3	3	2	1	2	4	5	1	3	3	3	4	2	1	2	2
66	4	5	1	4	3	2	3	5	4	1	2	2	4	1	1	3	1	5
67	3	3	2	3	1	1	2	4	4	1	3	2	3	2	3	3	1	5
68	2	5	1	3	3	3	1	4	3	1	3	3	3	2	2	3	2	4
69	4	4	1	3	1	2	2	4	5	1	2	3	3	3	1	3	1	3
70	4	4	2	5	1	3	2	3	4	1	1	3	3	4	2	2	1	3
71	3	5	3	4	3	2	3	4	5	1	3	1	3	2	1	3	2	3
72	4	4	2	3	3	1	2	3	4	1	2	3	2	2	2	3	1	3
73	4	5	3	4	2	2	1	3	4	1	2	2	5	4	2	2	2	4
74	4	4	3	3	3	1	2	5	4	1	3	3	2	3	1	2	2	4
75	2	5	3	4	3	2	3	5	4	2	3	3	3	4	1	2	1	3
76	4	3	1	4	3	1	1	4	5	1	3	2	2	5	2	4	3	4
77	2	5	3	3	3	3	1	3	5	1	1	2	2	4	1	3	2	4
78	4	4	2	4	2	2	2	3	3	1	3	3	3	3	3	3	2	3
79	3	4	2	3	3	3	2	3	5	1	1	3	2	4	1	4	2	3
80	3	5	3	3	1	2	2	4	4	1	3	3	2	4	3	1	1	4
81	4	4	3	3	2	1	3	3	4	1	3	1	3	4	1	2	2	4

82	2	5	2	5	2	2	2	3	3	1	2	3	3	5	3	3	3	5
83	4	5	3	5	3	1	1	3	4	2	1	2	2	4	3	2	1	3
84	4	4	3	4	1	2	2	4	5	1	1	1	2	3	1	3	2	4
85	3	5	2	4	3	1	2	5	4	1	2	2	1	2	3	2	2	2
86	3	5	2	4	1	3	3	4	4	1	3	3	2	4	2	3	1	5
87	3	5	3	4	3	2	2	4	4	1	2	1	2	5	1	3	2	5
88	3	5	2	3	1	3	1	4	4	1	3	2	3	4	3	2	1	4
89	4	4	2	4	2	2	2	3	5	1	3	2	3	3	2	2	1	3
90	4	4	3	4	2	3	3	4	5	1	2	3	3	5	2	2	1	3
91	3	4	3	4	3	2	1	3	3	1	1	3	2	5	2	2	3	3
92	2	5	2	4	2	1	1	3	5	1	3	3	3	4	2	2	2	3
93	3	4	1	4	1	2	2	5	4	1	2	2	2	3	3	1	2	4
94	4	5	3	5	2	1	2	5	4	1	2	2	2	3	1	3	2	4
95	3	4	2	4	1	3	2	4	3	1	3	3	3	3	3	1	1	3
96	4	5	2	5	3	2	3	3	5	1	3	3	2	4	2	2	1	4
97	3	3	3	4	2	3	2	3	4	1	3	3	2	3	2	2	3	4
98	2	4	3	5	3	2	1	3	4	1	1	1	3	4	3	4	1	3
99	3	3	2	4	2	1	2	4	3	1	3	3	2	3	3	2	2	3
100	4	5	3	3	1	2	2	3	4	1	2	2	2	4	1	3	2	4

La Gestión Documental y la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima-2016

AUTOR:

Br: Jimmy Lelis Vásquez Díaz

RESUMEN

El presente trabajo de investigación está enfocado en la descripción de la gestión documental y de la administración de archivos que se ha venido llevando en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa en el año 2016.

Es menester señalar que esta investigación es de tipo No experimental con un tipo de diseño descriptivo correlacional, con una población de 750 trabajadores, considerándose como muestra 100 servidores, aplicándose el muestreo por conveniencia, la recolección de datos mediante cuestionarios dirigidos al personal que labora en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, a fin de identificar si dentro de la Entidad labora el personal calificado para desarrollar funciones de gestión documental y administración de archivos, asimismo se constató si la Entidad realizaba un adecuado manejo de técnicas archivísticas que permitan la adecuada conservación de los documentos.

Los resultados demuestran que entre la variable gestión documental y la administración de archivos existe una moderada relación positiva de $r: 0,384$. Es decir un buen nivel de la gestión documental que corresponde un buen nivel de la administración de archivos. En razón a ello se concluye que existe moderada relación positiva entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima – 2016.

PALABRAS CLAVE

Gestión Documental, Administración de Archivos, Distribución documental, trámite documentario, Procedimientos Archivísticos, Acervo Documental, Acopio.

ABSTRACT

The present research work is focused on the description of the document management and the file management that has been carried out in the National Program of Educational Infrastructure in the year 2016.

It should be noted that this research is non-experimental with a type of descriptive correlational design, with a population of 750 workers, considering as sample 100 servers, applying sampling for convenience, data collection through questionnaires addressed to personnel working in The National Program of Educational Infrastructure, in order to identify if within the Entity works the qualified personnel to develop functions of document management and files management, it was also verified if the Entity carried out an adequate management of archival techniques that allow the adequate conservation of documents.

The results show that between the document management variable and the file management there is a moderate positive relation of $r: 0.384$. That is a good level of document management that corresponds to a good level of file management. As a result, it is concluded that there is a moderate positive relationship between document management and file management in the National Program of Educational Infrastructure - Lima - 2016.

KEYWORDS

Document Management, Records Management, Documentary Distribution, Documentary Processing, Archival Procedures, Documentary Collection, Collection.

INTRODUCCIÓN

En principio, es importante mencionar que el objeto materia de investigación es el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, institución que fue creada mediante Decreto Supremo N°004-2014-MINEDU el 31 de mayo de 2014, si bien es cierto que dicha institución cuenta con casi tres años de existencia, es pertinente aclarar que los documentos emitidos por la Unidad Ejecutora 108 pasaron a formar parte del acervo documental de dicha Entidad, que en su momento se denominaba la Oficina General de Infraestructura Educativa.

Ahora bien, el Programa Nacional de Infraestructura Educativa desde su creación paso a contar con una administración propia de sus recursos, es decir cuentan con presupuesto asignado directamente del pliego de educación, por lo que paso actuar como una Entidad autónoma con poca dependencia del Ministerio de Educación, debiendo contar con herramientas necesarias para su gestión.

Teniendo de premisa ello, veremos que en la presente investigación se realizará una descripción de la gestión documentaria y de la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, teniendo en consideración que el objeto de estudio de la tesis es una Entidad con pocos años de tener autonomía administrativa propia, sin embargo alberga documentos que fueron emitidos antes de su creación debido a que dicha información fue transferida por el Ministerio de Educación, por ser competencia a la Unidad Ejecutora 108; razón por la cual esta investigación permitirá verificar si la Entidad realiza una correcta organización de documentos, además del seguimiento al trámite de los documentos hasta el momento en que se cumpla con la finalidad por la cual fueron emitidos, además de ello es necesario contar con conocimientos técnicos que faciliten la clasificación y conservación documental.

ANTECEDENTES

Liberato y Marcial (2014), en el trabajo de investigación denominado *Desarrollo de un sistema de gestión documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto PROCAL-PROSER*, utilizaron la metodología basada en el PMBOCK por ser una de las metodologías más aceptadas para proyectos, La información que se utilizó para la recolección de datos fueron artículos, fichas de resumen, normas técnicas. Teniendo por finalidad el análisis, diseño e implementación de un sistema de la organización documental, para el apoyo para el proyecto ProCal-ProSer. Por el cual concluye, que se logró efectuar el modelado de procesos de gestión documental y de grupos de trabajo, y con dichos resultados se reconoce los módulos que se necesitaban implementar en el sistema.

Sierra y Neira (2009), en el trabajo de investigación denominado “Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del Área de Talento Humano para la empresa COLGRABAR”, cuyo objetivo principal fue el diseño y la implementación de un modelo de gestión documental para la serie documental Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar, con la finalidad que se cumpla lo dispuesto en la normativa correspondiente al Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos. La investigación fue descriptiva, analítica y de campo; se trabajó con un diseño no experimental, y los instrumentos se aplicaron a una muestra documental, y de los resultados se concluyó que se debe dar capacitación respecto al manejo del área administrativa documentario y la organización de los Archivos de Gestión, específicamente para la serie Historias Laborales,

en ese sentido la implementación de este modelo generó que los funcionario se adapten su manejo, de manera oportuna para la rapidez de los procesos.

Problema general

¿Cómo se relaciona la gestión documental y la administración archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016?

Problemas Específicos

- ¿Cómo se relaciona la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima – 2016?
- ¿Cómo se relaciona la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016?
- ¿Cómo se relaciona el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016?

METODOLOGÍA

Definición de las variables

La Gestión Documental del PRONIED:

Landa (2002) refiere a la gestión documental como parte de la data que una Entidad u organización desarrollada debe tener en consideración, esta debe contar con un buen diseño que permita la coordinación y el control de la documentación, que permita efectuar las labores como la producción, recepción, acopiamiento, acceso y conservación de los documentos, salvaguardando su integridad, y garantizando la veracidad y autenticidad del mismo.

Dimensiones:

- Producción y Recepción Documentario
- Distribución documentario
- Trámite documentario

La administración de Archivos del PRONIED:

Fuster (2002) define al archivo como : “Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y

acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.”(p. 17)

Dimensiones:

- Normalización y Reglamentación Básica
- Conservación y digitalización de archivos
- Procedimiento archivísticos

Metodología

La metodología que se empleó en la presente investigación es cuantitativa. Al respecto, Monje (2011), menciona que esta investigación deviene de inspiración del positivismo, en el cual se define previamente las variables de estudio, persiguiendo por fin explicar las situaciones u hechos reales, efectuándose una descripción objetiva.

Tipo de estudio

Descriptiva-Correlacional:

La presente investigación es descriptiva y explicativa a la vez; en vista que se identificó los problemas que existir en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, además se analizó la relación existente entre las variables de la presente investigación.

Diseño de investigación

Para podernos centrar en un diseño o un plan de investigación, en la presente tesis se utilizó el diseño no experimental de tipo correlacional, debido a que no se ha realizado ninguna manipulación de las variables en estudio.

Población

La población para la presente investigación, fue el personal que labora en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, el cual consta de setecientos cincuenta (750) trabajadores.

Muestra

Para la presente investigación la muestra escogida es de cien (100) trabajadores, los cuales fueron escogidos teniendo en consideración sus funciones, que deberán estar relacionadas a los objetivos perseguidos en la presente investigación.

Muestreo No Probabilístico porque no se usa un proceso aleatorio sino que usaremos criterios de selección, utilizándose el muestreo por conveniencia, ya que se seleccionó a las personas, teniéndose a que se eligió a personas conocedoras del objeto que se persigue en este trabajo.

RESULTADOS

De los resultados obtenidos en la presente investigación se pudo verificar que existe una relación moderada entre las variables gestión documental y administración de archivos, además se identificó que su nivel es alto.

DISCUSIÓN

En el presente trabajo de investigación se buscó determinar el nivel, y el grado de relación existente entre la gestión documental con la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, además a ello, determinar la relación entre las dimensiones de la variable gestión documental con la variable administración de archivos.

Al respecto tenemos que, Liberato y Marcial (2014), en la tesis denominada "*Desarrollo de un sistema de gestión documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto PROCAL-PROSER*", cuyo objetivo fue el análisis, diseño e implementación de un sistema de la organización documental, para el apoyo para el proyecto ProCal-ProSer, concluyendo que se logró la realización del modelado de procesos de gestión documental y de grupos de trabajo (aplicando algunas mejoras en los procesos) y en base a ello se pudo identificar los módulos que se requerían implementar en el sistema .- los resultados que arrojaron la presente investigación fue que que existe buena orientación con respecto al nivel de la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

CONCLUSIONES

- De los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de

Spearman 0.384 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima- 2016.

- En cuanto al resultado específico se aprecian en la tabla los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de Spearman 0.346 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre la producción y recepción de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-Lima-2016
- En cuanto al resultado específico se aprecian en la tabla los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de Spearman 0.352 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre la distribución de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016.
- Asimismo en cuanto al resultado específico se aprecian en la tabla los resultados que se aprecian en la tabla adjunta se presentan los estadísticos en cuanto al grado de correlación entre las variables determinada por el Rho de Spearman 0.349 significa que existe una moderada relación positiva entre las variables, frente al (grado de significación estadística) $p < 0,05$, por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, existe relación entre el trámite de documentos con la Administración de Archivos en el Programa Nacional de Infraestructura – Lima – 2016

Bibliografía

- Sierra S. & Neira C. (2009). *Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie históricas del Área de talento humano para la empresa COLGRABAR*. Bogotá, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana. Recuperado de <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis277.pdf>
- Liberato A. & Marcial N. (2014). *Desarrollo de un sistema de Gestión Documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto PROCAL-PROSER*. Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Cárdenas E. (2012). *Organización del Archivo Municipal de Villamar, Michoacan, Mexico*. España: Universidad Internacional de Andalucía. Recuperado de http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2280/0380_Cardenas.pdf?sequence=1
- Minedu (2013). *Resolución Ministerial N° 226-2013-ED, Directiva N° 015-2013-MINEDU/SG-OTD "Procedimiento para la transferencia de documentos en el Ministerio de Educación"*.
- Campillo I. (2010). *Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camaguey*, España: Universidad de Granada. Recuperado de <http://digibug.ugr.es/bitstream/10481/15408/1/19562226.pdf>
- Alvarez M. (2007). *Identificación y valorización de fondos documentales en*

archivos de Universidades, España: Universidad Internacional de Andalucía Sede Iberoamericana Santa María de la Rabida. Recuperado de <http://dspace.unia.es/handle/10334/40>

Aranda O., Ruiz A., & Mena M. (2012). *Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas*. Revista Española de Documentación Científica, 573-598.

Viña, V., & Crespo, C (1984). *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAM con directores*. Programa General de Información y UNISIST. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>

Landa L. (2002). *Gestión de Documentos: El caso del Consorcio SMS*. Perú: Universidad Mayor de San Marcos. Recuperado de http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtualData/Tesis/Human/Landa_M_L/t_completo.pdf

CAA. (2011). *Administración de documentos de archivo*. Madrid. Recuperado De, <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

Amaya (2011). Propuesta de implantación de un sistema de gestión documental Informatizado en la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador. Universidad Internacional de Andalucía.

Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC. *Manual de Archivo General y Gestión Documental*. Recuperado de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf

Vidal. (2014). *Gestión Documental del Archivo de la Gerencia de Pensiones de*

la Caja de Pensiones Militar Policial. Universidad Mayo de San Marcos.
Recuperado de
http://ateneo.unmsm.edu.pe/ateneo/bitstream/123456789/4382/1/Vilca_Lopez_Rony_Octavio_2014.pdf

Vargas G. (1996). *Paradigmas conceptuales en Conservación.* En:
Contacto, NRO 445 (Archivo General de la Nación). Bogotá.

Paris, M. (2015). *Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I.* Castellón de la Plana.

Secretaría de Gobierno Digital (2017). Aprueban modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N°1310

Fuster, F. (1999). *Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de Clarificar los conceptos.* Anales de Documentación.

Monje, (2011). Metodología de la Investigación.