



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**Gestión administrativa y gestión documental del archivo
general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016**

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

AUTORA:

Br. Norma Torres Muñoz

ASESORA:

Dra. Dora Lourdes Ponce Yactayo

SECCIÓN


Ciencias empresariales

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Dirección

PERÚ – 2017

Página del jurado



Sánchez Díaz Sebastián
Presidente



Dr. Gamarra Villanueva Wilfredo
Secretaria



Mgtr. Pillman Infanson Rosa Estrella
Vocal

Dedicatoria

A mi prima Olguita, Docente de profesión y educadora de vocación, fuente de inspiración para la familia y mi motivación en este gran paso.

Agradecimiento

A mí querida madre que ya no se encuentra conmigo, a mi único hijo Alejandro Edú Martín, quien me cedió el tiempo que le dediqué a mis estudios y a mi sobrina Fresia quien me dio un gran impulso.

A los profesores de la Maestría en la UCV por la confianza que nos hicieron sentir.

Declaración de autenticidad


Yo, Norma Torres Muñoz, estudiante del Programa de Maestría en Gestión Pública en la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, identificado con DNI N° 08560279 con la tesis titulada: *Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016*.

Declaro bajo juramento que:

1. La tesis es de mi autoría.
2. He respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas. Por tanto, la tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
3. La tesis no ha sido autoplagiada; es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para optar 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 la presencia de fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo.

Lima, 24 de junio de 2017



TORRES MUÑOZ NORMA
DNI N° 08560279

Presentación

Señores miembros del jurado:

Dando cumplimiento a las normas establecidas en el Reglamento de Grados y títulos de la sección de Posgrado de la Universidad César Vallejo para optar el grado de Maestra en Gestión Pública, presenté el trabajo de investigación denominado: Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016 La investigación tiene la finalidad de determinar la relación entre la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior del Callao. La presente investigación está dividida en siete capítulos: El capítulo I, se consideró la introducción que contiene los antecedentes, fundamentación científica, justificación, problema, hipótesis y objetivos; el capítulo II, referido a las variables de estudio, la operacionalización de las variables, tipo y diseño de investigación, las técnicas e instrumentos; el capítulo III, lo conforma los resultados de la investigación; el capítulo IV la discusión de los resultados; el capítulo V las conclusiones de la investigación, el capítulo VI las recomendaciones , el capítulo VII las referencias bibliográficas y finalmente los anexos.

Espero señores miembros del jurado que esta investigación se ajuste a las exigencias establecidas por la Universidad y merezca su aprobación.

La autora.

Índice

	Pág.
Carátula	i
Página del Jurado	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Declaratoria de autenticidad	v
Presentación	vi
Índice	vii
Lista de tablas	ix
Lista de figuras	x
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xiii
I. INTRODUCCIÓN	
1.1. Antecedentes	15
1.2. Fundamentación científica, técnica o humanística	18
1.3. Justificación	44
1.4. Problema	45
1.5. Hipótesis	49
1.6. Objetivos	50
II. MARCO METODOLÓGICO	
2.1. Variables	52
2.2. Operacionalización de variables	53
2.3. Metodología	55
2.4. Tipos de estudio	55
2.5. Diseño	55
2.6. Población, muestra y muestreo	56
2.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	57

2.8. Métodos de análisis de datos	61
III. RESULTADOS	63
IV. DISCUSIÓN	83
V. CONCLUSIONES	88
VI. RECOMENDACIONES	90
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	92

ANEXOS

Anexo 1: Artículo científico	98
Anexo 2: Matriz de consistencia	109
Anexo 3: Operacionalización de las variables	112
Anexo 4: Instrumentos de medición	114
Anexo 5: Base de datos	119
Anexo 6: Confiabilidad	123
Anexo 7: Validaciones	
Anexo 8: Fotos	12

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 1: Operacionalización de la variable gestión administrativa	53
Tabla 2: Operacionalización de la variable gestión documental del archivo general	54
Tabla 3: Interpretación de los niveles y rangos de la gestión administrativa	58
Tabla 4: Interpretación de los niveles y rangos de la gestión documental del archivo general	59
Tabla 5: Validez de los instrumentos	60
Tabla 6: Interpretación del coeficiente de confiabilidad	61
Tabla 7: Confiabilidad de los instrumentos	61
Tabla 8: Descripción de gestión administrativa	64
Tabla 9: Descripción de los niveles de planeación	65
Tabla 10: Descripción de los niveles de la organización	66
Tabla 11: Descripción de los niveles de la dirección	67
Tabla 12: Descripción de los niveles del control	68
Tabla 13: Descripción de los niveles de la gestión documental	69
Tabla 14: Descripción de los niveles de la incorporación	70
Tabla 15: Descripción de los niveles del registro	71
Tabla 16: Descripción de los niveles de la clasificación	72
Tabla 17: Descripción de los niveles del almacenamiento	73
Tabla 18: Descripción de los niveles del acceso	74
Tabla 19: Descripción de los niveles de la trazabilidad	75
Tabla 20: Descripción de los niveles de la disposición	76
Tabla 21: Correlaciones entre gestión administrativa y organización del archivo general	77
Tabla 22: Correlaciones entre el nivel de planeación y la organización del archivo general	78
Tabla 23: Correlaciones entre el nivel de organización y la organización	79

del archivo general

Tabla 24: Correlaciones entre el nivel de dirección y la organización del archivo general	80
Tabla 25: Correlaciones entre el nivel de control y la organización del archivo general	81

Lista de figuras

	Pág.
Figura 1: Diagrama del diseño correlacional	56
Figura 2: Descripción de gestión administrativa	64
Figura 3: Descripción de los niveles de planeación	65
Figura 4: Descripción de los niveles de la organización	66
Figura 5: Descripción de los niveles de la dirección	67
Figura 6: Descripción de los niveles del control	68
Figura 7: Descripción de los niveles de la gestión documental	69
Figura 8: Descripción de los niveles de la incorporación	70
Figura 9: Descripción de los niveles del registro	71
Figura 10: Descripción de los niveles de la clasificación	72
Figura 11: Descripción de los niveles del almacenamiento	73
Figura 12: Descripción de los niveles del acceso	74
Figura 13: Descripción de los niveles de la trazabilidad	75
Figura 14: Descripción de los niveles de la disposición	76

Resumen

La investigación titulada: Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016, tuvo como objetivo general determinar la relación entre la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

La investigación se realizó bajo el enfoque cuantitativo y método hipotético deductivo con un tipo de investigación básica, nivel descriptivo y correlacional. El diseño de investigación fue no experimental; de corte transversal el muestreo fue no probabilístico y la muestra estuvo conformada por 20 trabajadores de la Corte Superior de Justicia del Callao. Se aplicó un cuestionario tipo escala de Likert para medir las variables gestión administrativa y la gestión documental.

Se aplicó el estadístico Rho de Spearman para determinar la correlación entre las variables, donde existe una relación positiva y significativa entre las variables con Rho de Spearman de 0.845 lo cual indica una correlación alta entre las variables y $p = 0000 < 0.01$.

Palabras clave: *Gestión administrativa, planeación, organización, dirección, control y gestión documental del archivo general.*

Abstract

The research entitled: Administrative management and document management of the general archives in the Superior Court of Justice of Callao, 2016, had as general objective to determine the relationship between administrative management and documentary management of the general archives of the Superior Court of Justice of Callao, 2016.

The research was conducted under the quantitative approach and deductive hypothetical method with a type of basic research, descriptive and correlational level. The research design was non-experimental; cross-sectional sampling was non-probabilistic and the sample consisted of 20 workers from the Superior Court of Justice of Callao. A Likert scale questionnaire was used to measure the variables administrative management and document management.

Spearman's Rho statistic was used to determine the correlation between the variables, where there is a positive and significant relationship between the variables with Spearman's Rho of 0.845 which indicates a high correlation between the variables and $p = 0000 < 0.01$.

Key words: *Administrative management, planning, organization, direction, control and document management of the general archive.*

I. INTRODUCCIÓN

I. Introducción

1.1. Antecedentes.

Antecedentes internacionales.

Flores (2015), realizó la investigación: *Procesos Administrativo y gestión empresarial en COPROABAS*, con el objetivo general de analizar los pasos del proceso administrativos y su incidencia en la Gestión Empresarial aplicados en la cooperativa COPROABAS Jinotega 2010-2013. La investigación fue de tipo descriptiva con un diseño no experimental y de corte transversal. La población estuvo conformada por 15 trabajadores, 2 jefes de área y un gerente. Por lo cual no se trabajó con muestra ya que se utilizó el 100 % de la población, utilizaron técnicas diversas para la recolección de la información: observación, revisión documental y entrevistas. La investigación se sustentó en las teorías de la administración, Fayol en el año 2011y para la gestión empresarial se sustentó por Camejo, 2012. Se utilizó la estadística descriptiva para analizar el proceso administrativo. Concluye: El proceso administrativo y gestión empresarial de la Cooperativa de Producto de Alimentos Básicos RL, se llevó acabo de forma parcial ya que no se llevan de forma correcta las funciones del proceso administrativo.

Campillo (2010), realizó la tesis titulada *Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey*, con el objetivo general de desarrollar las principales herramientas de diseño e implementación de un sistema de gestión integral de documentos de archivo, para el grupo empresarial de la construcción de Camagüey. El método de la investigación fueron el método documental y el método analítico. El muestreo fue no probabilístico y la muestra estuvo constituida por macro empresa con un total de 1662 trabajadores. La investigación se basó en la aplicación de las normas ISO 18 489: 2006 y se aplicaron la estadística descriptiva de la variable en estudio. Concluyó: La gestión de documentos es un proceso que protege a la organización de cualquier situación de riesgo que facilita el desarrollo, la toma de

decisiones y la seguridad económica, una adecuada gestión de documentos produce beneficios inmediatos a las organizaciones.

Mosquera (2010), realizó la investigación titulada: *Diseño recomendado de un modelo de gestión documental para la automatización de expedientes de clientes en una institución financiera*, la investigación tuvo un enfoque cuantitativa; el nivel de investigación fue el nivel descriptivo, el diseño de Investigación fue no experimental, porque la decisión de implementar la propuesta se encontró fuera de la competencia del investigador. La población estuvo conformada por personas que laboran en la gerencia de gestión documental y las diferentes unidades administrativas de la Institución, las cuales se encargan de generar expedientes de clientes, tales como: Vicepresidencias de Negocios Crediticios, Medios de Pagos, Finanzas y Fideicomiso. La muestra seleccionada fue no probabilística. La investigación se basó en las teorías de Sistemas y Sistemas de Información documentales y se utilizó la estadística descriptiva con tablas y figuras. Se llegaron a las siguientes conclusiones: (a) Los resultados obtenidos en el diagnóstico permitió reconocer un conjunto de factores que ya sea directa o indirectamente influyen al problema evidenciado y dar una visión más clara de lo que sucede actualmente, entre ellas destacan, el personal conector de cómo se reciben los documentos, manifestando la necesidad de centralizar la información en un solo canal.

Antecedentes nacionales.

Castillo (2016), realizó la investigación titulada *La gestión documentaria y la calidad de atención al usuario en mesa de partes de Sedapal, Atarjea – El Agustino 2015*, con el objetivo general de determinar la relación entre la gestión documentaria y la calidad de atención al usuario en mesa de partes de Sedapal, Atarjea – El Agustino 2015. La investigación tuvo un enfoque cuantitativo y tipo de investigación básica, con un alcance descriptivo y correlacional; el diseño fue no experimental, de corte transversal. La muestra estuvo conformada por 286 usuarios externos. La gestión documentaria se basó en la investigación realizada por Abad (2003) y la atención del usuario se basó en las normas emitidas por

Minsa. Se utilizaron para la recolección de datos cuestionario tipo escala de Likert para las dos variables, se realizó la validez de contenido por juicio de expertos y se ha determinado su confiabilidad mediante el estadístico Alpha de Cronbach para las dos variables, del mismo modo se utilizó el análisis de prueba no paramétrica y se realizó el análisis con la prueba Rho de Spearman. Concluye: Se determinó que existe una relación significativa entre la gestión documentaria y la calidad de atención al usuario en mesa de partes de Sedapal, Atarjea – El Agustino 2015, donde el coeficiente de correlación de Spearman de 0.970, que indicó una correlación positiva muy alta y significativa al nivel de 0,01 (bilateral), de lo que se infirió que “a mejor gestión documentaria la calidad de servicio al usuario es mejor”.

Tejeda (2014), realizó la investigación titulada *Gestión administrativa y su mejora en la municipalidad distrital Bellavista Callao*, con el objetivo general de plantear la gestión administrativa y su mejora en la Municipalidad distrital de Bellavista que permita perfeccionar los servicios municipales. La investigación fue de tipo aplicada y fáctica, porque partió de una realidad y su hipótesis se adecua a los hechos, el nivel de investigación fue explicativo y demostrativo; el método empleado fue: Inductivo, deductivo, descriptivo y explicativo. La muestra estuvo conformada por 52 trabajadores de la municipalidad. La investigación se basó en las teorías de la gestión administrativa de Fayol. Utilizo la estadística descriptiva y para la contrastación de las hipótesis utilizó el estadístico U de Mann Whitney Concluye: (a) La toma de decisión, capacitación y modernización administrativa no son conocidos en el ámbito interno (trabajadores), solo es de conocimiento a nivel de funcionarios designados y personal de confianza. 55.91 %. (b) La modernización administrativa como proceso de innovación solo es conocido a nivel de funcionarios y personal de confianza, apreciándose que es importante dar inicio a fortalecer la capacidad de gestión.

García (2014), desarrolló la investigación titulada: *Gestión administrativa para mejorar la eficacia de la Oficina de Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión*, con el objetivo general de

determinar la relación entre la gestión administrativa y la eficacia del servicio de la oficina de transportes y seguridad vial. La investigación trabajo con un diseño descriptivo y correlacional, no experimental, transversal. La población estuvo conformada por el personal administrativo y conductores de la oficina de transportes y seguridad vial de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión en Trujillo y la muestra la conformaron por 129 trabajadores. La técnica empleada fue la encuesta y el instrumento utilizado fue el cuestionario; el estadístico empleado fue el programa Microsoft Excel para la estadística descriptiva. La investigación se basó en los fundamentos teóricos de Beltrán (1999) y Kaplan y Norton (2004). Concluye: La gestión administrativa influye de manera directa en la eficacia de la Oficina de transporte y seguridad vial de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, asimismo el 47% de los encuestados indicaron que la gestión administrativa tuvo un nivel regular y deficiente y solo el 23% indicaron que existe un nivel bueno y excelente.

1.2. Fundamentación científica

1.2.1. Gestión administrativa

Bases teóricas de la gestión administrativa

La administración proviene del latín ad (dirección, tendencia hacia) y de minister (subordinación u obediencia) y significa aquel que desarrolla una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que desarrolla una función bajo el mando de otro, por otro lado Chiavenato (2014) indicó:

La tarea de la administración es definir los objetivos de la organización y transformarlos en acciones organizacionales por medio de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y los niveles de la empresa con el fin de alcanzar dichos objetivos de la manera más adecuada [...]. (p. 8)

Fayol es considerado en la actualidad “El padre de la Administración Moderna” ya que sus teorías, principios y doctrinas que realizó desde el año de 1900 han sido las bases para una buena administración en la actualidad, en el año de 1888 el ingeniero de Minas Henri Fayol (1841-1925), logró salvar de la ruina a una gran compañía metalúrgica de Francia, en la cual él había venido trabajando desde hacía veinte años. Actuando como director de la misma, el Ingeniero Fayol aplicó un nuevo método de administración que le dio resultados satisfactorios, al cual llamó Administración Positiva (Chiavenato, 2014).

En sus inicios la administración como disciplina fue una aportación de Sócrates (470-399 a.C) y Platón (427-347 a.C), ha evolucionado como consecuencia de una serie de aplicaciones empíricas, teorías, principios, experiencias, aportes interdisciplinarios y corrientes del pensamiento administrativo², llegando a ser un elemento esencial para llevar a cabo actividades con eficiencia, eficacia y productividad, enfocadas a lograr objetivos (Sotomayor, 2008, p5).

Teorías administrativas

A lo largo de los años se han desarrollado varias investigaciones sobre la administración y su aplicación, surgiendo así varias teorías, las cuales en la presente investigación se dividen en cinco segmentos:

Teoría clásica

Esta teoría está fundamentada en la corriente de Fayol en la que consideró a la administración como una ciencia encargada de formar y estructurar las organizaciones (Chiavenato, 2014).

Fayol (citado en Chiavenato, 2014) estableció 14 principios generales de la administración: (1) División del trabajo, (2) Autoridad y responsabilidad, (3) Disciplina, (4) Unidad de mando, (5) Unidad de dirección, (6) Subordinación, (7) Cadena escalar, (8) Orden, (9) Equidad, amabilidad, (10) Iniciativa y (11) Espíritu de equipo.

Teoría neoclásica

Chiavenato (2014) indicó respecto a esta teoría como una “corriente ecléctica y programática basada en la actualización y el rendimiento de la teoría clásica, así como en el enfoque en los objetivos” (p. 19).

En esta teoría se buscó la eficiencia, por ello todos los procesos se basan en los objetivos establecidos para lograr productos de calidad, es decir hacer las cosas correctamente con la finalidad de resolver los problemas.

Teoría de la ciencia del comportamiento

Chiavenato (2014) indicó que esta teoría es “una corriente basada en la psicología organizacional que redimensiona y actualiza los conceptos de la teoría de las relaciones humanas” (p. 19).

En esta teoría se recalca la motivación como factor clave del rendimiento laboral, por ello la organización debe establecer todas las medidas motivacionales para sus trabajadores, donde el administrador debe conocer realmente sus necesidades para que mejor sea entendido su comportamiento en la organización.

Teoría de la ciencia administrativa

“Conjunto orgánico e integral de las teorías, las hipótesis, los conceptos y las ideas que consideran que la administración es una ciencia, una técnica o un arte” (Chiavenato, 2014, p. 19).

Enfoque de la administración

La gestión administrativa se desarrolló bajo el enfoque humanista, a partir de los años 1930 cuando se desarrolla la psicología y la sociología, donde se daba importancia a la coordinación, comunicación y las relaciones humanas, por ello

las organizaciones empiezan a valorar y reclutar al personal que va a formar parte de ella.

Chiavenato (2014) indicó que la psicología del trabajo pasó por dos etapas para su desarrollo:

1. Análisis del trabajo

En esta etapa se da prioridad a la productividad, donde la psicología social empieza a utilizar instrumentos para seleccionar al personal para ubicarlos de acuerdo a sus conocimientos y especializaciones (Chiavenato, 2014).

2. Adaptación del trabajador al trabajo

Chiavenato (2014) indicó:

La psicología industrial se orienta hacia los aspectos individuales y sociales del trabajo, que predominan sobre los aspectos productivos, por lo menos en teoría. Los temas predominantes son el estudio de la personalidad del trabajador y del gerente, la motivación y los incentivos del trabajo, el liderazgo, la comunicación y las relaciones interpersonales y sociales de dentro de la organización. (p. 71)

Etapa muy importante para el empleador y empleados, ya que la motivación cumple un rol muy importante en una organización para lograr trabajadores motivados, con satisfacción hacia el trabajo que desempeña y con un compromiso hacia la organización con la prioridad de lograr como organización la satisfacción de los clientes o usuarios

Definiciones de la gestión administrativa

Chiavenato (2014) indicó: “Es el proceso cuyo fin es alcanzar objetivos con base en el trabajo de las personas o por medio de ellas y de otros recursos de la organización” (p. 8).

“Es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que el individuo que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz” (Koontz, Weihrich y Cannice, 2012, p. 4).

Salazar (2011) citado en Soto (2011) indicó: “La gestión administrativa es el conjunto de acciones, mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, y controlar” (p. 16).

Soto (2011) indicó:

La gestión administrativa es la puesta en práctica de las actividades integradas dentro del proceso administrativo, es imprescindible que el círculo que inicia con la planificación sigue con la organización, continua con la dirección y finaliza con el control, sea retroalimentado, para detectar posibles fallas que imposibiliten alcanzar objetivos institucionales o mejorar los resultados logrados. (p. 17)

Torres y Contreras (2013) presentaron una visión más holística de la gestión administrativa ya que la relacionan con el ámbito directivo de las organizaciones empresariales; el campo de acción del proceso directivo se da en la solución de conflictos laborales e institucionales que podrían perjudicar la imagen de la institución, la cual se caracteriza por mantener un orden sincrónico y armonioso entre todos sus elementos.

Jaimes, Márquez y Pernía (2015) presentaron una nueva perspectiva de la gestión administrativa ya que esta debe estar en conexión con los factores psicosociales de la empresa y dichos datos estarían representados por los primeros usuarios que son los empleados los cuales deben estar motivados para cumplir las funciones asignadas por la empresa; las entidades deben tener en consideración los ambientes físicos e infraestructurales en donde se desarrolla las

operaciones mercantiles y asignar los presupuestos necesarios para el mejoramiento de los ambientes laborales.

De acuerdo a los autores la administración es un elemento esencial de cualquier organización, donde los encargados de la administración tienen que lograr que todos los integrantes de la organización se involucren y conseguir el logro de las metas propuestas en la planeación.

Dimensiones de la gestión administrativa

Según Chiavenato (2014) indicó que la gestión administrativa tiene 4 dimensiones: (a) La Planeación, (b) Organización, (c) Dirección y (d) Control.

Dimensión 1: Planeación

Chiavenato (2014) indicó:

La planeación es la primera función administrativa, porque sienta las bases para las demás. Asimismo, es la que define cuáles serán los objetivos por alcanzar y que se debe hacer para llegar a ellos. Se trata de un modelo teórico para la acción futura. Comienza por establecer los objetivos y detallar los planes para alcanzarlos de la mejor manera posible. Planear es definir los objetivos y escoger de antemano el mejor curso de acción para alcanzarlos. Planeación define a donde se quiere llegar, lo que se debe hacer, cuando, como y es que secuencia. (pp. 124-125)

Función muy importante en toda organización, se podría decir el punto de partida en la administración ya que hay que proveer primero como se va a dirigir una organización, es decir planificar las actividades, programas y proyectos, establecer las actividades para lograr los objetivos de la organización.

Para Robbins y Coulter (2014) indicaron:

La planeación es la función administrativa que involucra la definición de los objetivos de la organización, el establecimiento de estrategias para lograrlos y el desarrollo de planes para integrar y coordinar las actividades laborales. Por lo tanto, tiene que ver tanto con los fines (el que) como con los medios (el cómo). Cuando empleamos el término planear, nos referimos a la planeación formal. En la planeación formal se definen los objetivos específicos a lograr en un periodo determinado. Estos objetivos se estipulan por escrito para que todos los miembros de la organización tengan conocimiento de lo mismo, lo cual reduce la ambigüedad y dar lugar a un entendimiento compartido de que se tiene para hacer para conseguirlos. Por último, el propósito de los planes específicos radica precisamente en señalar como se lograrán los objetivos. (p. 220)

“Proceso que involucra la composición y la evaluación de decisiones interrelacionadas antes de que la acción sea requerida” (Eyssautier, 2010, p. 63).

En la planeación según Chiavenato (2011) se han considerado los siguientes indicadores: (a) Misión, (b) Objetivos y (c) Programación de actividades.

Misión

Conocida también como la imagen actual se la entiende como el enunciado o declaración de los propósitos de una institución educativa que la distinguen de otras instituciones. Por ello debe presentarse particular atención para que dicha distinción se refleje en la declaración de la misión.

Para Rizo y colaboradores (Citado por Guanilo, 2007), “la misión es un planteamiento acerca del tipo de organización, su propósito principal y sus valores. Con frecuencia se le llama planteamiento de propósitos. Algunas

organizaciones también trazan los valores o principios que guían su trabajo” (p. 72).

“Es la razón de ser de la empresa, debe fundamentarse en valores y principios sólidos que le guíen y le den personalidad propia. Indica la manera en que una institución pretender lograr consolidar las razones de su existencia en el tiempo” (Louffat, 2015, p. 5).

Misión de la Corte Superior de Justicia del Callao

“Administrar justicia a través de sus órganos jurisdiccionales, con arreglo a la Constitución y a las leyes, garantizando la seguridad jurídica y la tutela jurisdiccional, para contribuir al estado de derecho, al mantenimiento de la paz social y al desarrollo nacional”

Para el cumplimiento de esta misión es necesario dotar al Poder Judicial de los siguientes elementos:

Magistrados respetados, probos, capaces, éticos y justos y, además, calificados en su calificación jurídica.

Crear nuevos sistemas de gestión y modernización para contar con despachos judiciales modernos, con infraestructura adecuada y sistemas de información actualizados.

Proporcionar a los magistrados el personal de apoyo jurisdiccional y administrativo capacitado y con vocación de servicio.

Articular una administración con criterio gerencial moderno y descentralizado

Objetivos

“El objetivo se deduce tanto de la misión, que delimita la razón de ser de la organización, como así también de la visión, que enuncia los valores de la organización” (Guanilo, 2007, p.114).

Programación de actividades

La planeación es una de las funciones más importante en la administración ya que es el punto de partida y base de las demás actividades para establecer las estrategias para el logro de los objetivos de la organización, asimismo sirve como un parámetro para medir el rendimiento laboral de los trabajadores.

Dimensión 2: Organización

Chiavenato (2014) indicó:

Organización como una entidad social. Es la organización social dirigida hacia objetivos específicos que ha sido estructurada de forma deliberada. Es una entidad social porque está compuesta por personas. Se dirige hacia objetivos porque ha sido diseñada para obtener resultados, como generar ganancias (empresas en general) o proporcionar satisfacción social (clubes), etc. De forma deliberada, su estructura se basa en la división del trabajo y su distribución entre los miembros de la organización. En este sentido, la palabra organización significa una empresa humana moldeada con la intención de alcanzar determinados objetivos. (p. 129)

Asimismo indicaron que existen dos tipos de organización:

- Organización formal.

Chiavenato (2014) indicó:

Es la organización que se basa en una división racional del trabajo que especializa a los órganos y las personas en determinadas

actividades. Por lo tanto, es la organización planeada o la que está definida en el organigrama, autorizada por la dirección y comunicada a todos por medio de los manuales internos. Es otras palabras, es la organización formalizada oficialmente. (p. 129)

- Organización informal.

Chiavenato (2014) indicó:

Es la organización que surge de forma espontánea y natural entre las personas que ocupan diferentes puestos en la organización formal, en razón de las relaciones humanas que establecen los ocupantes de esos puestos. Se forma a partir de relaciones de amistad (o de antagonismo) y del surgimiento de grupos informales que no aparecen en el organigrama ni en ningún otro documento formal. (p. 129)

La organización es una dimensión muy importante porque se estableces los mecanismos de ordenamiento del personal de acuerdo a los estudios y experiencia a ocupar cargos en la organización, asimismo esta organización puede ser formal e informal.

Dimensión 3: Dirección

Chiavenato (2014) indicó:

La dirección es la tercera función administrativa y viene mucho después de la planeación y la organización. Una vez que se ha definido la planeación y establecido la organización, resta hacer que las cosas marchen y sucedan. Este es el papel de la dirección: imprimir acción y dinamismo a la empresa. La dirección se relaciona con la acción, con ponerla en marcha, y tiene mucho que ver con las `personas. Está directamente relacionada con la actuación sobre los recursos humanos de la empresa. (p. 130)

“La dirección es un esfuerzo individual o colectivo para encauzar a los factores humanos que componen una organización para alcanzar los objetivos de una manera eficaz” (Eyssautier, 2010, p. 142).

En la dirección cumple un rol muy importante el motivar, al respecto Koontz, Weihrich y Cannice (2012) indicaron respecto a la motivación:

La motivación es un término general que se aplica a todo tipo de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares. Decir que los gerentes motivan a sus subordinados es decir que hacen cosas que esperan satisfarán esos impulsos y deseos, y que los inducirán a actuar de la manera deseada. (p. 388)

La motivación es un factor clave en una organización, por ello los gerentes deben establecer los mecanismos y estrategias para valorar el esfuerzo y el desempeño de sus trabajadores, ya que las personas estarán motivadas para trabajar en equipo y lograr los objetivos de la organización.

El liderar en una organización es muy importante ya que está relacionado con el motivar y el líder debe poseer la capacidad de dirigir al grupo de personas que están a su cargo, al respecto Koontz, Weihrich y Cannice (2012) indico respecto al liderazgo como “el arte o proceso de influir en las personas para que participen con disposición y entusiasmo hacia el logro de las metas del grupo” (p. 413).

Dimensión 4: Control

Chiavenato (2014) indicó:

Es el control como parte del proceso administrativo, como complemento de la planeación, la organización y la dirección. Trataremos el control desde el tercer punto de vista, es decir, como

la cuarta función del proceso administrativo, que depende de la planeación, la organización y la dirección para completar el proceso administrativo. La finalidad del control es asegurar que los resultados de lo que ha sido planeado, organizado y dirigido se cifran lo más posible a los objetivos establecidos previamente. La esencia del control reside en comprobar si la actividad que se controla alcanzara a no los objetivos o los resultados deseados. El control es fundamentalmente un proceso que guía la actividad que se desarrolla hacia un fin determinado con anterioridad. Como proceso, el control presenta fases que merecen una explicación. (p. 131)

“La fase de control dentro del proceso administrativo es la etapa de comparar lo realizado con lo planeado, tomando las acciones correctivas necesarias ante cualquier desviación” (Eyssautier, 2010, p. 191).

1.2.2. Gestión documental

Bases teóricas de la gestión documental

Heredia (1998) indicó que la gestión se da en toda organización y en el caso de la gestión documentaria se da en los archivos, documentos y Russo (2009) consideró que la gestión documentaria es el conjunto de procesos que mediante las actividades que se realizan permiten realizar la coordinación de los aspectos relacionados a los archivos documentales de un establecimiento.

Según el diccionario de terminología archivística (1993) citado en Cárdenas (2011, p. 8) indicó: “Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos”. Asimismo indico sobre la gestión de documentos: “un aspecto de la administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos” (p. 16).

Cruz (2011) indicó respecto a la definición de archivística como:

La ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX. Un tiempo que se acerca más a nuestros días si de lo que se trata es de su factura como ámbito de estudio y conocimiento por parte de la comunidad profesional. (p. 17)

El archivo, según indicó la Real Academia de la Lengua Española (RAE), citado por Guerrero (2013) es “un conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades y como el lugar donde se custodian uno o varios archivos” (p. 6).

Los documentos generados por una institución atraviesan por distintas fases según su edad, en las que varían sus valores, el tratamiento que reciben y el servicio que dan (Dupla del Moral, 1997, citado en L. Sierra, 2009), por ello las dimensiones de la gestión documentaria son: (a) Archivo de gestión, (b) Archivo central, (c) Archivo intermedio y (d) Archivo histórico.

Archivo de gestión

Esta etapa de archivo es “aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten” (RGA, 2003; citado por L. Sierra, 2009, p. 48).

En otras palabras, los documentos que se albergan allí se encuentran en forma individualizada (tipos documentales) y no en agrupaciones (series o subseries), por lo menos en su fase de producción y tramitación. Existen dos vías para la gestión: en primera instancia, las comunicaciones recibidas, y, en segunda, las comunicaciones enviadas tanto internas como externas a la unidad administrativa.

Archivo central

Esta etapa de archivo se concibe como la “unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general” (RGA, 2003; citado por L. Sierra, 2009, p. 48).

Es conveniente destacar entonces que en esta etapa de archivo la documentación no es producida, sino trasladada por los archivos de gestión en dos vías: la primera vía busca descongestionar, por costos, los archivos de gestión, cuya transferencia no presenta una organización a priori de sus documentos. Y en la segunda vía, en donde los documentos que son transferidos, ya con un criterio de organización previo, sustentando la existencia de valores primarios y con unas características propias, asociadas a los valores secundarios.

Archivo intermedio

En esta etapa “el archivo intermedio está conformado por los documentos que han dejado de ser considerados como archivos corrientes, pero que no pueden, en razón de su interés administrativo, ser objeto de selección y eliminación” (L. Sierra, 2009, p. 49).

Archivo histórico

Se define como “aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura” (RGA, 2003; citado en L. Sierra, 2009).

Hablar de este tipo de archivos significa tratar con documentos que han sobrepasado los periodos de tiempo o años de existencia preestablecidos en cada país, por lo que se suele pensar que esta unidad sólo almacena documentos antiguos. Sin embargo, para convertirse en un archivo de esta índole, debe tener una característica fundamental: que los documentos que se albergan allí no sean propiedad de ninguna persona ni entidad; sino la memoria colectiva de toda una nación.

El poder Judicial es un poder del Estado regulado por la Constitución política del Perú y el Texto Único Ordenado de la Ley orgánica del Poder judicial, aprobado por D.S. N^o 017-93-JUS, con potestad de administrar justicia, ejerciendo tal función a través de sus órganos jerárquicos, siendo en su ejercicio funcional autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la constitución y las leyes.

La utilidad de un archivo se da en el hecho de almacenar documentación de importancia que se va a utilizar en tiempo real y que en algún momento haya sido necesario para resolver asuntos que ya han finalizado, pero de los cuales debe mantenerse como sustento de determinada decisión. En el caso del Poder Judicial como en otras entidades públicas existe el archivo administrativo y el archivo de los documentos de los órganos de línea, que corresponden a las actividades propias de la institución pública.

Los Archivos Judiciales en las Cortes Superiores de Justicia enfrentan los mismos problemas: personal insuficiente, falta de espacio, hacinamiento, falta de registros sistematizados de los expedientes judiciales más antiguos, desorden en cuanto a la ubicación física, falta de cajas o envases para la conservación adecuada de los expedientes; lo que repercute en un demora en la atención al público que requiere de los servicios.

Varios son los intentos que se han realizado para solucionar los problemas del Archivo, pero muchos de ellos no pasan de ser un intento y lo más mediato que se hace es tratar de proveer de mayores espacios físicos y de estantes para almacenar los expedientes concluidos, solución que es temporal porque a medida que se incrementa el número de expedientes, será necesario más espacios, convirtiéndose entonces en una espiral en donde cada vez se requiere de alquilar locales para almacenar estos expedientes concluidos.

La Corte Superior de Justicia del Callao no es ajena a esta realidad, actualmente no se sabe la cantidad exacta de expedientes en custodia, pero se calcula que deben ser casi 3 millones aproximadamente. Debemos considerar que los expedientes judiciales mayormente inician su proceso con un cuaderno principal y en el transcurso de su proceso, se van formando cuadernos adicionales de acuerdo al incidente que así lo requiera. Por ejemplo en un proceso penal el imputado mientras cumple su condena y luego de ciertos requisitos, podría solicitar su libertad condicional, en ese caso se formará un cuaderno incidental llamado "Beneficio penitenciario", con las fotocopias de las piezas principales del expediente principal. Otro ejemplo y el más común es el que se presenta en los Juzgados de Paz Letrado en los procesos judiciales de alimentos, en los que los demandantes solicitan una asignación anticipada antes de que se dicte la sentencia final en beneficio del alimentista, en ese caso se forma el cuaderno de "Asignación anticipada", estos cuadernos llevan el mismo número del expediente principal y son ingresados al archivo general como un solo expediente; se conocen casos en los que un solo expediente ha generado varias docenas de cuadernos adicionales o cuadernos incidentales.

Al archivo general solo van los expedientes totalmente concluidos, es decir en los que la sentencia haya sido consentida, que se haya cumplido con la reparación civil y todo lo dictado por el juez. Si los expedientes fueron sentenciados pero aún no se ha cumplido con el cumplimiento de la pena, los expedientes se remiten al Archivo Transitorio, en donde permanecerá hasta concluirse totalmente.

Algunos de los intentos para reducir el volumen de los expedientes judiciales del archivo general en cada una de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, se aprecia en los siguientes documentos:

Resolución Administrativa Nº 029-2012-CE-PJ.

En la que se autoriza la incineración de los cuadernos de apelación sin efecto suspensivo que se encuentren resueltos definitivamente por haberse resuelto de manera definitiva y se cumplan ciertas condiciones, estos cuadernos son los llamados incidentes, que se conforman con copias de los originales existentes en el expediente principal.

Se dispone que los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país, procedan a la conformación de comisiones a fin de que se encarguen de evaluar los cuadernos de apelación sin efecto suspensivo que se encuentren resueltos definitivamente y que puedan ser incinerados.

En el año 2013 se suscribió un Convenio de cooperación interinstitucional entre el Poder Judicial del Perú y el Archivo General de la Nación.

Con el objetivo principal de implementar en el Poder Judicial, un sistema de archivos de alcance nacional, que permita clasificar, organizar, preservar y depurar la documentación conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.

Considera también brindar lineamientos técnicos para el funcionamiento u operatividad de los archivos institucionales, dentro de los cuales se encuentra el archivo jurisdiccional.

Resolución Administrativa Nº 429-2014-CE-PJ.

Dispone que las Cortes Superiores de Justicia del País realicen el respectivo inventario para la depuración de cuadernos y/o anexos que sean duplicados de expedientes que tienen autos y/o sentencias firmes, para lo cual se conformarán las comisiones respectivas.

Archivos históricos

La Corte Superior de Justicia del Callao no mantiene algo organizado respecto a un archivo histórico, existen si los casos emblemáticos, referidos a los expedientes de procesos relevantes. En los ambientes de la Presidencia se ubican los libros antiguos que constituyen los libros de juramentos y los libros de toma razón.

Los archivos del terror en la corte suprema de justicia de la República de Paraguay

Uno de los Archivos judiciales históricos más organizados es el que existe en la Corte Suprema de Justicia de la República de Paraguay, se le conoce también como el Museo de la Justicia. Este museo cuenta con una sala de exposición permanente con el relato de la administración de justicia desde la época pre colonial hasta la actualidad. En este espacio se encuentran los documentos incautados que corresponden al periodo de la dictadura (1954-1989), los cuales fueron declarados como Patrimonio Intangible de la Humanidad por la UNESCO en el año 2009; es conocido también como “El Archivo del Terror”.

Estos “Archivos del Terror” fueron descubiertos en 1992, pocos años después de la caída del dictador Alfredo Stroessner, ocurrida en 1989. Sus expedientes registran las violaciones de los derechos humanos cometidas sistemáticamente por el régimen militar. Se trata de la documentación sobre la persecución política durante la dictadura y cuyos testimonios están dirigidos a profundizar la pesquisa de los responsables por los crímenes cometidos. Actualmente no solo constituyen documentos en archivo sino testimonios vivientes para la reparación de los familiares afectados.

Los archivos testimonio de la dictadura franquista en España

Los Archivos históricos no solo representan el valor del contenido como documentos, podrían servir también para algún tipo de indemnización, beneficio o reconocimiento que podrían hacer efectivos los derechos de las personas o sus herederos.

Durante la dictadura Franquista en España, muchas personas fueron internadas en las cárceles en aplicación de la ley de vagos y maleantes y de la Ley de peligrosidad y rehabilitación social, igualmente las personas homosexuales que sufrieron cárcel y represión por su orientación sexual. Es así que se planteó el traslado de los expedientes penitenciarios a los archivos históricos a fin de reparar los honores y de indemnizar a las personas que sufrieron la represalia.

Definiciones de gestión documental

La gestión documentaria es una función muy importante en toda organización porque ella se guarda todos los documentos que ingresan a la organización, al respecto Villavicencio (2008) indicó referente a la gestión documentaria como aquellas normas y técnicas usadas para administrar el flujo de los documentos que se presentan en toda organización, ello permite organizarlos, recuperarlos los que son necesarios así mismo eliminando los que no son necesarios aplicando principios de racionalización y economía.

La Organización Internacional para la Estandarización (citado en Cevallos, 2014) definió la gestión documental como aquella disciplina que nos brinda control eficiencia en el uso, eliminación, mantención de las informaciones.

Asimismo Cevallos (2014) mencionó los objetivos de la gestión documental:

- Primero: controlar la cantidad de documentos que ingresan para determinadas áreas.
 - Segundo: establecer mecanismos de control de los documentos ingresantes.
 - Tercero: simplificar las actividades.
 - Cuarto: preservar y disponer de la información ingresante, y
 - Quinto: controlar los documentos desde su ingreso hasta la etapa final.
- (p.18)

Pulido (2011) indicó que “la gestión de documentos se encarga de controlar de manera eficiente y sistemática la producción, reunión, organización, conservación, acceso, disposición y destino final de los documentos que han sido producto de las funciones de una organización” (p. 7).

Casellas (2009) indicó que la gestión documentaria es el conjunto de operaciones y de técnicas que se llevan a cabo en la gestión administrativa, la cual está sujeta a pasos establecidos desde la recepción del documento hasta su archivamiento para lograr una información y comunicación adecuada de dichos documentos lo cuales eran analizados por los responsables de dichos tramites.

Del mismo modo, Alvarado (2001) definió que “la gestión de documentos es el proceso que abarca el ciclo vital del documento, es decir desde su producción hasta su eliminación final o su envío histórico para su conservación permanente” (p. 106).

Dimensiones de la gestión documental

La Norma ISO 15489 (citado por Alonso, Garcia y Lloveras, 2008) consideró siete dimensiones que son los procesos en la gestión documentaria: (a) Incorporación de los documentos, (b) Registro, (c) Clasificación, (d) Almacenamiento, (e) Acceso, (f) Trazabilidad y (g) Disposición.

Dimensión 1: Incorporación de los documentos

La Norma ISO 15489 (citado por Alonso, Garcia y Lloveras, 2008) indicó:

Los procedimientos de la gestión de documentos tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso comporta seleccionar los documentos que hay que capturar. (p. 13)

Proceso muy importante porque da el inicio de todo documento que ingresa en una organización y dependerá del trámite y seguimiento que se realice, por lo que es necesario que se asuma con responsabilidad el cargo de recepción de los archivos que son incorporados.

Según el Proyecto de Norma Española (PNE, 2005) indicó respecto a la finalidad de la incorporación de documentos de archivos: “Es establecer una relación entre el documento de archivo, su productor y el contexto en que se originó; situar el documento de archivo y sus relaciones en el sistema de gestión asociarlo a otros documentos de archivo [...]” (p. 105).

Dimensión 2: Registro

La Norma ISO 15489 (citado por Alonso, Garcia y Lloveras, 2008) indicó:

La finalidad del registro es formalizar la incorporación de un documento, dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación. Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación, de manera que no puede tener lugar ningún otro proceso documental hasta que no se haya efectuado el registro. (p. 18)

Según el Proyecto de Norma Española (PNE, 2005) indicó respecto al registro de documentos de archivos: “Un documento se registra cuando se incorpora al sistema y no puede desarrollarse ningún proceso que afecte al documento de archivo hasta que se complete su registro” (p. 106).

Asimismo, indicó:

En el entorno electrónico, los sistemas de gestión de documentos de archivo se pueden diseñar para registrar mediante procesos automáticos, transparentes para el usuario del sistema de gestión

corporativo del que procede el documento, y sin la intervención de un especialista en la gestión de documentos de archivo. (p. 106)

El registro de todo documento es muy importante porque si no queda registrado es como que el documento nunca haya ingresado y de ahí vienen los problemas de documentos o archivos perdidos por lo cual ya no se realiza ningún seguimiento.

Dimensión 3: Clasificación

La Norma ISO 15489 (citado por Alonso, Garcia y Lloveras, 2008) indicó:

Se ha de identificar la categoría a la que pertenece un documento, teniendo en cuenta la actividad de la organización con la cual está relacionada y de la cual es evidencia. Este proceso se lleva a cabo concretando el lugar que ocupa cada documento en el cuadro de clasificación. Este instrumento, que normalmente se codifica, debería proporcionar una visión general de todos los procesos y actividades de la organización, de forma que el código de clasificación indique la dirección de un determinado documento, especificando su ubicación y facilitando su posterior recuperación. (p. 13)

Cruz (2011) indicó:

En la actualidad se entiende la clasificación como aquella que se ocupa de los documentos de un fondo, generados por los procesos resultantes de las actividades de la organización, basándose en los principios archivísticos de procedencia y respeto del orden original y en el estudio de las funciones de dicha organización. (p. 134)

El Proyecto de Norma Española (PNE, 2005) indicó la necesidad de contar con sistemas de clasificación, al respecto:

Los sistemas de clasificación reflejan las actividades de la organización de la que dependen y suelen basarse en un análisis de las mismas. Estos sistemas pueden usarse como soporte de una serie de procesos de gestión de documentos de archivo. Las organizaciones deberían fijar el grado de control de la clasificación que requieren para cumplir sus objetivos. (p. 107)

La clasificación de los archivos o documentos cumple una función muy importante en una organización porque de acuerdo al principio de la organización cada documento debe estar en el lugar que le corresponde por ello los trabajadores deben colocar cada documento o archivo de acuerdo a las características o áreas que dispongan para su ubicación.

Dimensión 4: Almacenamiento

La Norma ISO 15489 (citado por Alonso, Garcia y Lloveras, 2008) indicó:

Este proceso tiene por objeto mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario. Responde a uno de los principios enumerados en la Norma ISO 15489 para llevar a cabo un plan de gestión de documentos: garantizar que los documentos se conservan en un entorno seguro. Por eso, hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, a fin de proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, de prevenir su deterioro o pérdida y de reducir los riesgos ante posibles robos o desastres. (p. 13).

Según el Proyecto de Norma Española (PNE, 2005):

Los documentos de archivo se deberían almacenar en soportes y formatos que garanticen su disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y

conservación durante el periodo de tiempo que sea necesario. Las cuestiones relacionadas con su mantenimiento, manipulación y almacenamiento surgen a lo largo de toda su existencia y no únicamente cuando pasan a ser inactivos. Los documentos de archivo necesitan de unas condiciones de almacenamiento y de unos procesos de manipulación que tengan en cuenta sus propiedades físicas y químicas concretas. (pp. 107-108)

Los trabajadores de dicha área de almacenamiento de los documentos o archivos deben coordinar y realizar las previsiones adecuadas y pertinentes para velar por el buen almacenamiento de dichos documentos o archivos, asimismo debe ser un lugar con acceso solamente a las personas autorizadas.

Dimensión 5: Acceso

La Norma ISO 15489 (citado por Alonso, Garcia y Lloveras, 2008) indicó:

Se ha de regular a quien se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (Creación, consulta, modificación, eliminación...) y en qué circunstancias, aplicando los controles previstos en la tabla de acceso y seguridad. Los derechos de acceso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales (por ejemplo, la privacidad de los documentos que contienen datos de carácter personal) y de las necesidades de la organización (por ejemplo, la confidencialidad de los documentos con información estratégica o financiera). (p. 13)

Según el Proyecto de Norma Española (PNE, 2005) indicó respecto a la dimensión acceso:

Las organizaciones deberían disponer de directrices formales que regulen a quién se le permite el acceso a los documentos de archivo y en qué circunstancias. El entorno normativo en el que la

organización realiza sus actividades establece una serie de principios generales sobre los derechos, condiciones y restricciones de acceso que deberían aplicarse en el funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos de archivo. Puede que exista una legislación específica sobre áreas como la privacidad, la seguridad, la libertad de información y los archivos. Los documentos de archivo pueden contener información sensible de tipo personal, comercial u operativa. (p. 108)

El acceso de los documentos del archivo debe estar establecido en los reglamentos de la organización para evitar pérdidas, deterioros o sustracciones asimismo se recomienda que el acceso sea establecido por periodos determinados y codificados para determinados personales ya que ciertos trabajadores algunas veces son rotados por áreas.

Dimensión 6: Trazabilidad

La Norma ISO 15489 (citado por Alonso, Garcia y Lloveras, 2008) indicó:

Se ha de controlar el uso y movimientos de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados llevan a cabo actividades que les han sido asignadas y por otro lado, que los documentos pueden ser localizados siempre que se necesiten. El seguimiento del rastro de un documento permite mantener un control, adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de documentos hasta que se aplica la disposición final. (p. 13)

Según el Proyecto de Norma Española (PNE, 2005, p. 109) indicó respecto a la trazabilidad que es necesario:

1. Identificar una acción pendiente de ejecución
2. Permitir la recuperación de un documento

3. Prevenir la pérdida de documentos
4. Supervisar el uso en relación con la seguridad y el mantenimiento de los sistemas, y mantener una pista de auditoría de las operaciones relacionadas con los documentos (es decir, la incorporación o registro, la clasificación, la indización, el almacenamiento, el acceso y el uso, la migración y la disposición);
5. Mantener la capacidad de identificar las tareas que originaron los documentos individuales cuando los sistemas se han fusionado o han migrado.

La trazabilidad de los documentos o archivos facilita la ubicación de los documentos para los seguimientos respectivos y supervisar que dichos documentos no se queden demasiados tiempos en determinadas áreas

Dimensión 7: Disposición

La Norma ISO 15489 (citado por Alonso, Garcia y Lloveras, 2008) indicó:

Agotado el plazo de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación (eliminación, conservación permanente, transferencia a otro sistema archivístico). No se debería llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún pleito o investigación en curso que implique la utilización del documento como prueba. (p. 3)

Para el Proyecto de Norma Española (PNE, 2005, p. 109) la disposición de los documentos en la gestión documentaria consiste:

Las normas de disposición que regulan la retirada de los documentos de archivo de los sistemas en uso deberían aplicarse,

de manera sistemática y habitual, en el desarrollo de la actividad normal. Ninguna acción de disposición debería tener lugar si no se garantiza que el documento de archivo ya no se necesita, que no queda ninguna labor pendiente de ejecución y que no existe ningún litigio o investigación, en el momento actual o pendiente de realización, que implique la utilización del documento como prueba. (p. 110)

La disposición de los documentos o archivos constituye la fase final de la gestión documentaria en la cual en algunos casos se determina si dicho documento se elimina, se borra o queda registrado en el sistema para lo cual se necesita la autorización respectiva del personal autorizado

1.3. Justificación

Justificación teórica

La investigación se justificó teóricamente ya que se sustentaron en teorías para cada una de las variables, para la variable gestión administrativa se sustenta en la teoría del enfoque humanismo ya que tiene que ver con las relaciones humanas que se entablan al realizar un trámite en la administración, asimismo la organización del archivo general se sustenta en los enfoques de la administración.

Justificación práctica

El proyecto de investigación se justificó porque no existen normas, directivas ni especificaciones para la organización del archivo general de expedientes ni de documentos administrativos, en relación al almacenamiento de estos en los ambientes físicos destinados para ello. El archivo general de la Corte Superior de Justicia, merece un tratamiento especial, porque si bien es cierto que la documentación corresponde a expedientes cuyos procesos ya fueron resueltos, la misma contiene muchas veces documentos originales, que sirvieron de pruebas para el sustento de la comprobación o de la defensa de determinada denuncia, demanda, solicitud, según corresponda a la materia del proceso judicial. Se han

dado casos en los cuales los usuarios quienes alguna vez fueron parte de un proceso judicial, solicitan algunos documentos originales presentados por ellos mismos o las copias certificadas de algunas partes procesales, correspondientes a un expediente con una antigüedad mayor a los 40 años. Es ese caso procede al desarchivamiento del expediente para la entrega de lo solicitado al usuario, por ello se busca mejorar y conocer los niveles de la gestión administrativa y de la organización del archivo general.

Justificación metodológica

Se justificó metodológicamente porque busca conocer la relación entre ambas variables de estudio, asimismo se crearan instrumentos de medición para la gestión administrativa y la organización del archivo general las cuales se someterán al proceso de validez y confiabilidad antes de ser aplicados a la muestra de estudio.

Justificación legal

El Archivo General de la Nación es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo a la Ley N° 25323 y D. S. N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323. El Sistema Nacional de Archivos está integrado por:

- El Archivo General de la Nación.
- Los Archivos Regionales y Sub Regionales.
- Los Archivos Públicos

Texto Único Ordenado de la Ley orgánica del Poder judicial, aprobado por D.S. N° 017-93-JUS.

Decreto Supremo N° 001 – 2013. MC. Perú.

1.4. Problema

La administración “desde siempre ha estado presente en las actividades humanas, de manera técnica en unas y empírica en otras; pero sin lugar a dudas cada vez se ha convertido en una necesidad para las instituciones públicas, privadas, lucrativas y no lucrativas” (Soto, 2011, p. 11), toda organización ya

privada o pública se debe basar en los procesos de la administración: planeación, organización, dirección y control para el logro de los objetivos institucionales.

La organización del archivo general “son los documentos que ya no se encuentran activos o en uso en los diversos procesos y que por la información contenida, son objeto de consulta ocasional. El Archivo General es el responsable de integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación Institucional” (INEC, Instituto Nacional de Estadística y Censo).

A nivel internacional se realizaron investigaciones como la de Flores (2015): “Procesos Administrativo y gestión empresarial en COPROABAS” donde concluyó que el proceso administrativo y gestión empresarial de la Cooperativa de Producto de Alimentos Básicos RL, se llevó acabo de forma parcial; Campillo (2010) realizó la tesis titulada “Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey” en la que concluyó que la gestión de documentos es un proceso que protege a la organización y Mosquera (2010) realizó la investigación titulada: “Diseño recomendado de un modelo de gestión documental para la automatización de expedientes de clientes en una institución financiera”, donde concluye que los resultados obtenidos en el diagnostico permitió reconocer un conjunto de factores que afectan la organización de los archivos.

A nivel nacional, Castillo (2016) realizó la investigación titulada “La gestión documentaria y la calidad de atención al usuario en mesa de partes de Sedapal, Atarjea – El Agustino 2015” en la que demostró que existe una relación significativa entre la gestión documentaria y la calidad de atención al usuario y Tejeda (2014) realizó la investigación titulada “Gestión administrativa y su mejora en la municipalidad distrital bellavista Callao” en la concluye que la modernización administrativa como proceso de innovación solo es conocido a nivel de funcionarios y personal de confianza.

En la Corte Superior de Justicia del Callao existe el área del Archivo General, que es el espacio físico donde se almacena la documentación de los órganos jurisdiccionales, propiamente los llamados expedientes judiciales, los cuales corresponden a los procesos judiciales de las siguientes especialidades penal, civil, laboral, familia, contencioso administrativo y de los juzgados y de Paz Letrado. En dicho ambiente se ubican los expedientes judiciales provenientes de todos los juzgados y de las salas superiores, desde que hace 55 años esta Corte Superior de justicia, empezó a prestar servicios. Desde su fundación comprendida los ámbitos de la provincia constitucional del Callao, las provincias limeñas de Huaura, Cajatambo, Huarochirí y Matucana, asimismo hasta la provincia de Cañete, al sur de Lima. Actualmente el ámbito de la Corte Superior de Justicia del Callao, solo comprende a la provincia constitucional, sin incluir al Distrito de Ventanilla, que hace dos años fue descentralizada, siendo ahora la Corte Superior de Justicia de Ventanilla. En este contexto, el archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao, almacena expedientes de todos los ámbitos territoriales que comprendía desde sus inicios, a ello se suman los expedientes que a diario, luego de concluido el proceso judicial, y vencido los plazos procesales para impugnación luego de las sentencias, se confirman como un expediente terminado. Es así que aparte del ambiente principal para el archivo, ubicado en el semi sótano del Palacio de Justicia de nuestra corte Superior, ha quedado reducido y es insuficiente, habiéndose dispuesto otros locales a través de gestiones con otro organismo del Estado, como es el SERPOST, dado que se ubica al costado de nuestra sede principal. A ello se ha sumado también otro espacio en nuestra nueva sede de la Corte Superior, ubicado en el semi sótano de un inmueble que tiene un año de funcionamiento y es un local moderno. Aun así se prevé que en muy poco tiempo estos serán insuficientes. Actualmente no hay una política general, no se ha adoptado acciones que conlleven a acciones para solucionar el tema del hacinamiento y la organización del archivo, mediante el establecimiento de un sistema que nos permita contar con la información principal de los expedientes antiguos y el espacio suficiente para los nuevos expedientes y documentación en general.

El espacio físico actual es insuficiente para albergar la cantidad que actualmente se encuentra almacenada, es así que muchos permanecen en paquetes, tal como son entregados por el órgano jurisdiccional remitente, por lo tanto no cuentan con un registro de búsqueda en el sistema informático, el mismo que debe hacerse con los datos respectivos de un expediente judicial, llámense número de expediente y fecha o los nombres de las partes procesales. En este contexto urge la necesidad de organizar el almacenamiento de la documentación de los archivos, especialmente el archivo general de los procesos judiciales concluidos, llamados expedientes judiciales. Una de las propuestas sería la depuración de los expedientes, para lo cual se tendría que escanear uno a uno, y guardar la documentación principal de las partes principales, que sirvieron para la conclusión del proceso judicial, procediendo luego a la destrucción de los expedientes físicos. En cuanto a los procesos que van a concluir en la actualidad, establecer un plazo para que las partes procesales puedan solicitar la devolución de sus documentos originales, luego de concluido el proceso, por ello la organización del archivo general implica la movilización de una cantidad de recursos humanos, materiales y presupuestales, la implementación de un software especial para estas actividades, pero redundaría en un beneficio a mediano plazo para los archivos conformantes del Poder Judicial.

De acuerdo a los párrafos anteriores se ve por conveniente realizar el proyecto de investigación con la finalidad de conocer los niveles de la gestión administrativa y del archivo general, asimismo determinar la relación entre la gestión administrativa y la organización del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016.

Problema general

¿Qué relación existe entre la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016?

Problemas específicos

Problema específico 1

¿Qué relación existe entre la planeación y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016?

Problema específico 2

¿Qué relación existe entre la organización y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016?

Problema específico 3

¿Qué relación existe entre la dirección y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016?

Problema específico 4

¿Qué relación existe entre el control y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016?

1.5. Hipótesis**Hipótesis general**

La gestión administrativa se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Hipótesis específicas**Hipótesis específica 1**

La planeación se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Hipótesis específica 2

La organización se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Hipótesis específica 3

La dirección se relaciona con la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016.

Hipótesis específica 4

El control se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

1.6. Objetivos**Objetivo general**

Determinar la relación entre la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Objetivos específicos**Objetivo específico 1**

Determinar la relación entre la planeación y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Objetivo específico 2

Determinar la relación entre la organización y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Objetivo específico 3

Determinar la relación entre la dirección y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Objetivo específico 4

Determinar la relación entre el control y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

II. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Variables

V1: Gestión administrativa

V2: Gestión documental

Definición conceptual: Gestión administrativa

Chiavenato (2014) indicó: “Es el proceso cuyo fin es alcanzar objetivos con base en el trabajo de las personas o por medio de ellas y de otros recursos de la organización” (p. 8).

Definición operacional: Gestión administrativa

Según Chiavenato (2014) indicó que la gestión administrativa tiene 4 dimensiones: (a) La Planeación, (b) Organización, (c) Dirección y (d) Control las cuales han sido medidas en un cuestionario tipo escala de Likert con 25 ítems.

Definición conceptual: Gestión documental

Para la Norma ISO 15489 (citado por Alonso, Gracia y Lloveras, 2008), la gestión documentaria:

Es un proceso que tiene como finalidad asegurar una atención apropiada a los documentos creados o recibidos por una organización como prueba de las actividades realizadas y preservarlos durante el tiempo que sean necesarios. Por eso un sistema de gestión de la organización que no contempla la gestión de los documentos quedará incompleto, por cuanto deja de lado un activo fundamental para cualquier organización. (p. 15)

Definición operacional: Gestión documental

La gestión documentaria es medida por un cuestionario tipo escala de Likert en siete dimensiones y 18 ítems: (a) Incorporación de los documentos, (b) Registro, (c) Clasificación, (d) Almacenamiento, (e) Acceso, (f) Trazabilidad y (g) Disposición.

2.2. Operacionalización de variables

Tabla 1

Matriz de operacionalización de la variable gestión administrativa

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escalas y valores	Niveles y rangos
Planeación	- Misión - Objetivos - Programa actividades	de P1, P2, P3, P4, P5, P6	Escala ordinal, tipo Likert:	Deficiente [25 - 58]
Organización	- Dividir el trabajo - Designar actividades - Asignar recursos - Definir la autoridad y responsabilidad - Designar a las personas	P7, P8, P9, P10, P11, P12, P13,	Nunca = 1 Casi nunca = 2 A veces=3 Casi siempre=4 Siempre=5	Moderado [58 - 91]
Dirección	- Coordinar esfuerzos - Comunicar - Motivar - Liderar - Orientar	P14, P15, P16, P17, P18		Eficiente [92 - 125]
Control	- Definir estándares - Monitorear el desempeño - Evaluar el desempeño - Acción correctiva	P19, P20, P21, P22, P23, P24, P25		

Nota: Chiavenato (2014). Introducción a la teoría general de la administración. (p. 125)

Tabla 2

Matriz de operacionalización de la variable gestión documental

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escalas y valores	Niveles y rangos
Incorporación de los documentos	- Identificación de documentos.	P1, P3,	Escala ordinal, tipo Likert:	Inicio [18 - 41]
	- Relación entre documentos.	P2,		
Registro	- Verificación de registros.	P4, P6,	Nunca = 1 Casi nunca = 2 A veces=3	Proceso [42 - 66]
Clasificación	- Existencia de clasificación.	P7, P9,	Casi siempre=4 Siempre=5	Logrado [67 - 90]
	- Criterios de clasificación			
Almacenamiento	- Número de registro.			
	- Seguridad	P10, P11,		
Acceso	- Accesibilidad del personal.	P12, P13, P14,		
Trazabilidad	- Seguimiento.	P15, P16,		
	- Base de datos.			
Disposición	- Estrategias. - Registros.	P17, P18,		

Nora: Norma ISO 15489 (citado por Alonso, Gracia y Lloveras, 2008).

2.3. Metodología

El enfoque que se utilizó fue cuantitativo, según Hernández, Fernández y Baptista (2014) el enfoque cuantitativo: “Utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías” (p.4). Así mismo se utilizó el método hipotético deductivo, según Bernal (2010) son los procedimientos para realizar la prueba de hipótesis y de acuerdo a los resultados se debe tomar la decisión de aceptar o rechazar la hipótesis de investigación, luego obtener las conclusiones y generalizar los resultados para toda la muestra.

2.4. Tipos de estudio

El tipo de estudio fue básica, ya que tiene como finalidad “mejorar el conocimiento y comprensión de los fenómenos sociales. Se llama básica porque es el fundamento de otra investigación” (R. Sierra, 2008, p. 32).

Segun los alcances de la investigación, Hernández, Fernández y Baptista (2014) fue descriptivo y correlacional, es descriptivo porque “buscan especificar las propiedades, características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (p. 92) y los estudios correlacionales tienen “como propósito conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto en particular” (Hernández *et al.*, 2014, p. 93).

2.5. Diseño

El diseño de estudio fue de tipo no experimental de corte transversal y correlacional; es no experimental “la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios donde no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables” (Hernández *et al.*, 2014, p. 152).

Es transversal ya que su propósito es “describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Es como tomar una fotografía de algo que sucede” (Hernández *et al.*, 2014, p.151).

El diagrama del diseño correlacional, según Sánchez y Reyes (2015, p.120).

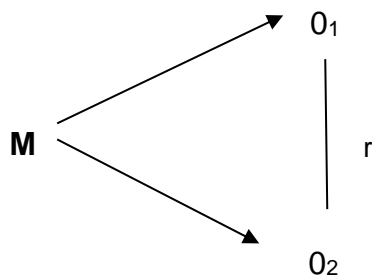


Figura 1. Diagrama del diseño correlacional

Donde:

- M = Trabajadores
- O₁ = Gestión administrativa.
- O₂ = Gestión documental.
- r = Relación entre las variables

2.6. Población, muestra y muestreo

Población

Hernández, *et al.*, 2014 indicaron que la población “es el conjunto de elementos o sujetos con características similares dentro de un contexto que presenta una situación problemática” (p. 174).

La población estuvo conformada por 20 trabajadores de la Corte Superior del Callao que se dedican a la organización del archivo general.

De acuerdo al número de trabajadores que representan en la investigación la población es censal, al respecto Ramírez (1997) indicó “es aquella donde todos las unidades de investigación son consideradas como muestra” (p. 48).

Criterio de inclusión:

Trabajadores dedicados a la organización del archivo general de la Corte Superior del Callao.

Criterio de exclusión:

Quedan excluidos el resto de trabajadores de la Corte Superior del Callao.

2.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**Técnicas**

La técnica que se utilizó fue la encuesta para las tres variables de estudio, al respecto Canales (2013) indicó que la encuesta consiste en tener la información acerca de las variables en estudio por medio de los sujetos a través de sus opiniones, actitudes o sugerencias ya sean a través de la entrevista y cuestionarios.

Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron fueron los cuestionarios, al respecto Hernández *et. al* (2014) indicó, “los cuestionarios son un conjunto de preguntas respecto de una o más variables que se van a medir” (p. 217).

Fichas técnicas**Ficha técnica 1:**

Instrumento : Cuestionario de gestión administrativa

Autor : Br. Norma Torres Muñoz

Año : 2016

Objetivo : Determinar los niveles de la gestión administrativa.

Duración : 20 minutos aproximadamente.

Estructura : La escala consta de 25 ítems, con 05 alternativas de respuestas de opción múltiple, de tipo Likert, como:

- Nunca (1)
- Casi nunca (2)
- Algunas veces (3)
- Casi siempre (4) y
- Siempre (5).

La escala está conformada por 04 dimensiones: (a) Planeación = 6 ítems; organización = 6 ítems; dirección = 6 ítems y control = 7 ítems.

Tabla 3

Interpretación de los niveles y rangos de la gestión administrativa

Baremo:	Deficiente	Moderado	Eficiente
Gestión administrativa	[25 - 58]	[59 - 92]	[93 - 125]
Planeación	[6 - 13]	[14 - 22]	[23 - 30]
Organización	[6 - 13]	[14 - 22]	[23 - 30]
Dirección	[6 - 13]	[14 - 22]	[23 - 30]
Control	[7 - 16]	[17 - 26]	[27 - 35]

Ficha técnica 2:

Instrumento : Cuestionario de gestión documental

Autor : Norma ISO N° 15489

Adaptado : Norma Torres Muñoz

Año : 2016.

Objetivo : Determinar los niveles de la organización del archivo general

Duración : 20 minutos aproximadamente.

Estructura : La escala consta de 18 ítems, con 05 alternativas de respuestas de opción múltiple, de tipo Likert, como:

- Nunca (1)
- Casi nunca (2)

Algunas veces (3)

Casi siempre (4) y

Siempre (5)

La escala está conformada por 07 dimensiones: Incorporación =3 ítems; Registro = 3 ítems; Clasificación = 3 ítems; Almacenamiento = 2 ítems; Acceso = 3 ítems; Trazabilidad = 2 ítems y Disposición = 2 ítems.

Tabla 4

Interpretación de los niveles y rangos de la gestion documental

Baremo:	Inicio	Proceso	Logrado
Gestion documental	[18 - 41]	[42 -66]	[67 - 90]
Incorporacion	[3 – 6]	[7 - 11]	[12 - 15]
Registro	[3 – 6]	[7 - 11]	[12 - 15]
Clasificación	[3 – 6]	[7 - 11]	[12 - 15]
Almacenamiento	[2 - 4]	[5 - 7]	[8 - 10]
Acceso	[3 – 6]	[7 - 11]	[12 - 15]
Trazabilidad	[2 - 4]	[5 - 7]	[8 - 10]
Disposición	[2 - 4]	[5 - 7]	[8 - 10]

Validez

Para Hernández *et. al* (2014), la validez de un instrumento, “se refiere al grado en que un instrumento realmente mide la variable que pretende medir” (p. 201).

El tipo de validez que se aplicó para validar los dos instrumentos de medición fue la validez de contenido con su técnica de criterio de juicio de experto, los cuales los ítems del instrumento se validaron en base a los siguientes criterios: (a) Pertinencia, (b) Relevancia y (c) claridad.

Tabla 5

Validez de los instrumentos

Experto	Aspecto de la validación		
	Claridad	Pertinencia	Relevancia
Dra. Dora Ponce Yactayo	Si	Si	Si
Mg. Susana Ángeles López	Si	Si	Si

Nota: Certificados de validez.

Confiabilidad

Se aplicó la prueba piloto con 15 trabajadores de la Corte Superior del Callao y el estadístico para hallar la confiabilidad del instrumento fue el Alfa de Cronbach ya que los dos instrumentos han sido medidos en escala ordinal.

Para Hernández *et. al* (2014) la confiabilidad de un instrumento de medición “se refiere al grado en que su aplicación repetida al mismo individuo u objeto produce resultados iguales” (p.200).

El coeficiente de confiabilidad es un índice de consistencia interna que toma valores entre 0 y 1 y que sirve para comprobar si el instrumento que se está evaluando recopila información defectuosa y por tanto nos llevaría a conclusiones equivocadas o si se trata de un instrumento fiable que hace mediciones estables y consistentes. La escala de valores que determina la confiabilidad está dada por los siguientes valores:

Tabla 6

Interpretación del coeficiente de confiabilidad

Rangos	Interpretación
0 a 0.20	Muy baja
0.21 a 0.40	Baja
0.41 a 0.60	Media
0.61 a 0.80	Alta
0.81 a 1.00	Muy alta

Nota: Palella y Martins (2012, p. 169). Metodología de la investigación cuantitativa.

Tabla 7

Confiabilidad de los instrumentos

Nº	Instrumentos	Alfa de Cronbach	Nº de elementos
1	Gestión administrativa	0.766	25
2	Organización del archivo	0.820	18

Nota: Prueba piloto.

2.8. Métodos de análisis de datos

Para el análisis de los datos se empleó técnicas estadísticas descriptivas e inferenciales, de tal manera que se pudo evidenciar cómo se han presentado las variables y sus dimensiones.

La estadística descriptiva o análisis exploratorio de datos ofrece modos de presentar y evaluar las características principales de los datos a través de tablas, gráficos y medidas resúmenes.

El objetivo de construir gráficos fue de apreciar los datos como un todo e identificar sus características sobresalientes. El tipo de gráfico a seleccionar

depende del tipo de variable que nos interese representar, por esa razón, distinguiremos en la presentación gráficos para variables categóricas.

En un primer momento se utilizó el programa Excel, para consolidar los datos obtenidos de la aplicación de los instrumentos y facilitar la aplicación de estadísticos.

En un segundo momento se aplicó el programa SPSS.

En tercer lugar, se realizará el análisis inferencial: Rho de Spearman para determinar la correlación entre las variables de estudio.

III. RESULTADOS

3.1. Descripción de los resultados

Descripción de los resultados de la gestión administrativa

Tabla 8

Descripción de gestión administrativa

Niveles		Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	[25 – 57]	11	55,0%
moderado	[58 – 91]	9	45,0%
Eficiente	[92 – 125]	0	0,0%
Total		20	100,0

Fuente: Base de datos.

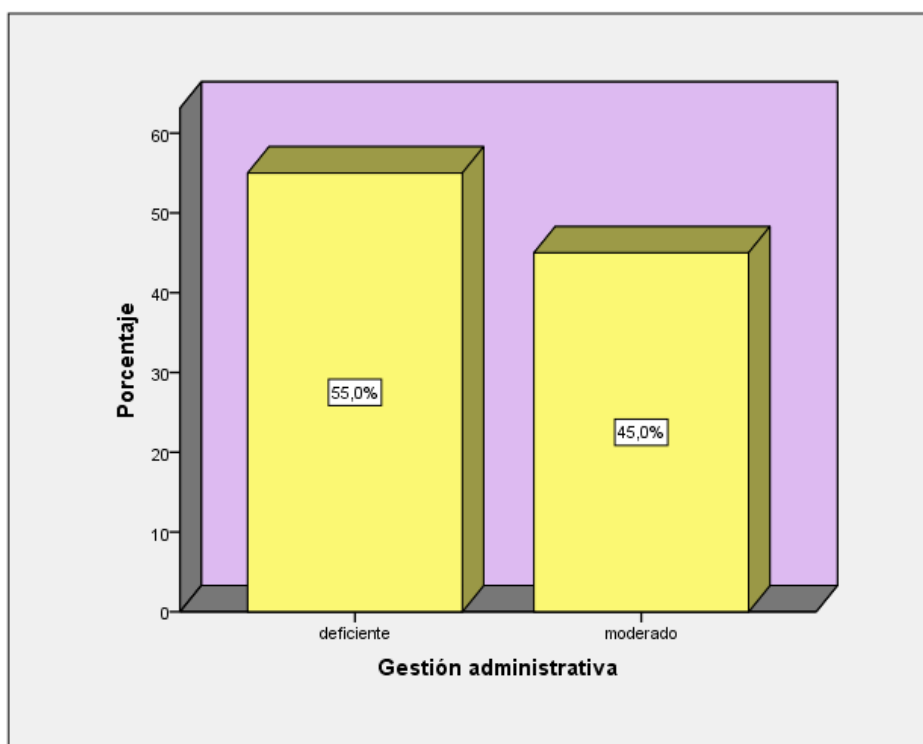


Figura 2. Descripción de la gestión administrativa.

En la tabla 8 y figura 2, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 que el 55,0% indicaron que existe un nivel de gestión administrativa deficiente y el 45.0% indicaron que

existe un nivel moderado.

Tabla 9

Descripción de los niveles de planeación

Niveles		Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	[6 – 13]	8	40,0%
moderado	[14 – 21]	11	55,0%
Eficiente	[22 – 30]	1	5,0%
Total		20	100,0%

Fuente: Base de datos.

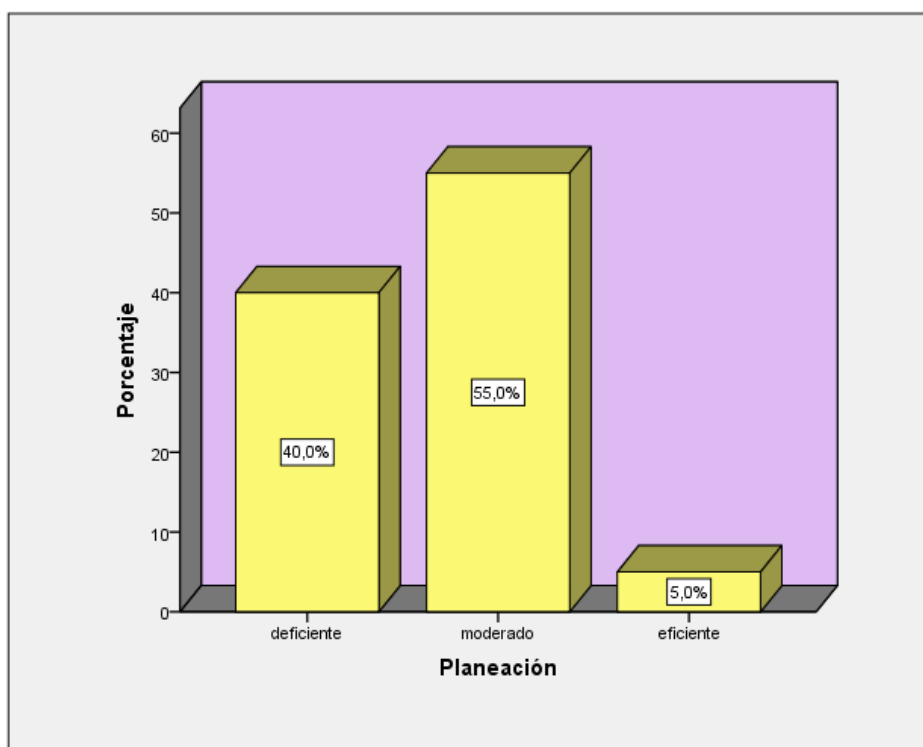


Figura 3. Descripción de los niveles de planeación.

En la tabla 9 y figura 3, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 que el 55,0% indicaron que existe un nivel de planeación moderado, el 40% que el nivel es deficiente y el 5.0% indicaron que existe un nivel eficiente.

Tabla 10

Descripción de los niveles de organización

Niveles		Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	[6 – 13]	8	40,0%
moderado	[14 – 21]	10	50,0%
Eficiente	[22 – 30]	2	10,0%
Total		20	100,0%

Fuente: Base de datos.

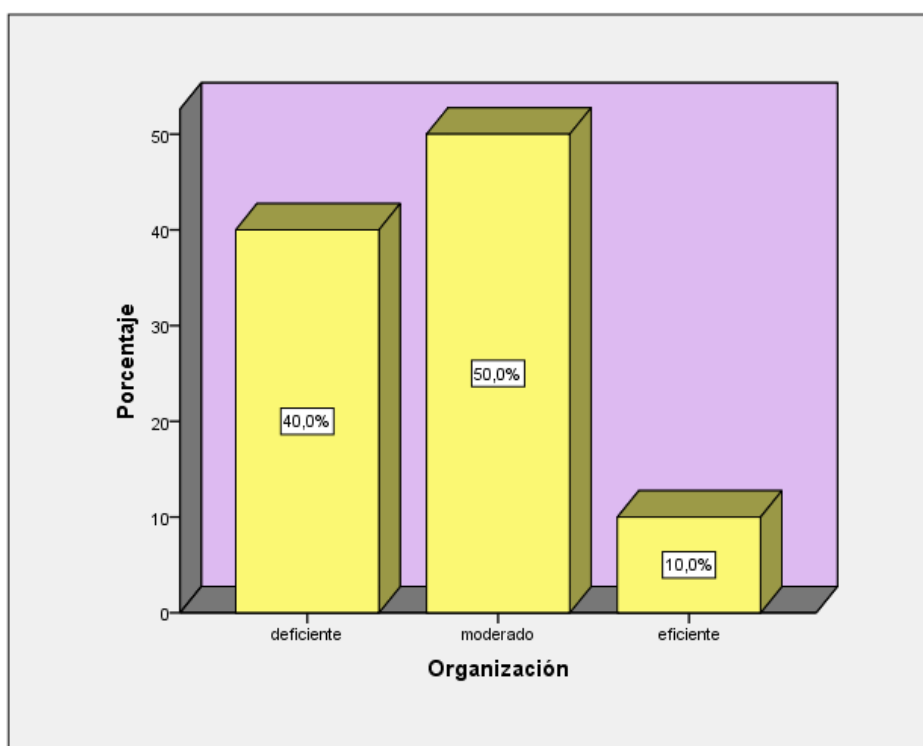


Figura 4. Descripción los niveles de organización.

En la tabla 10 y figura 4, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 que el 50,0% indicaron que existe un nivel de organización moderado, el 40% que el nivel es deficiente y el 10.0% indicaron que existe un nivel eficiente.

Tabla 11

Descripción de los niveles de dirección

	Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	[6 – 13]	12	60,0%
moderado	[14 – 21]	5	25,0%
Eficiente	[22 – 30]	3	15,0%
	Total	20	100,0%

Fuente: Base de datos.

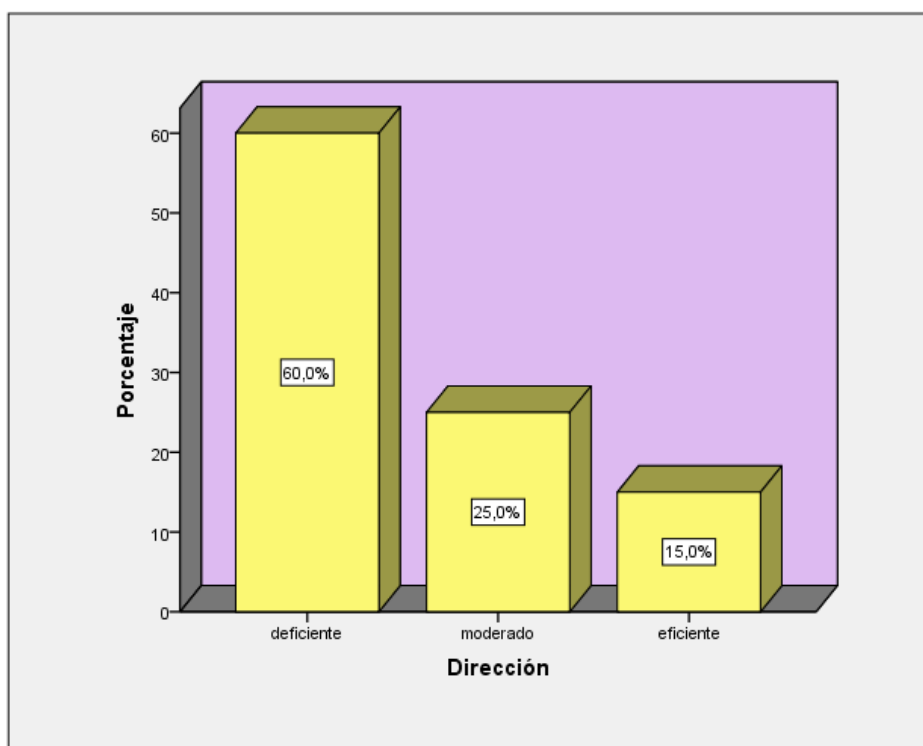


Figura 5. Descripción de los niveles de dirección.

En la tabla 11 y figura 5, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 que el 60,0% indicaron que existe un nivel de dirección deficiente, el 25% que el nivel es moderado y el 15,0% indicaron que existe un nivel eficiente.

Tabla 12

Descripción de los niveles de control

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente [7 – 16]	19	95,0%
moderado [17 – 26]	1	5,0%
Eficiente [27 – 35]	0	0,0%
Total	20	100,0%

Fuente: Base de datos.

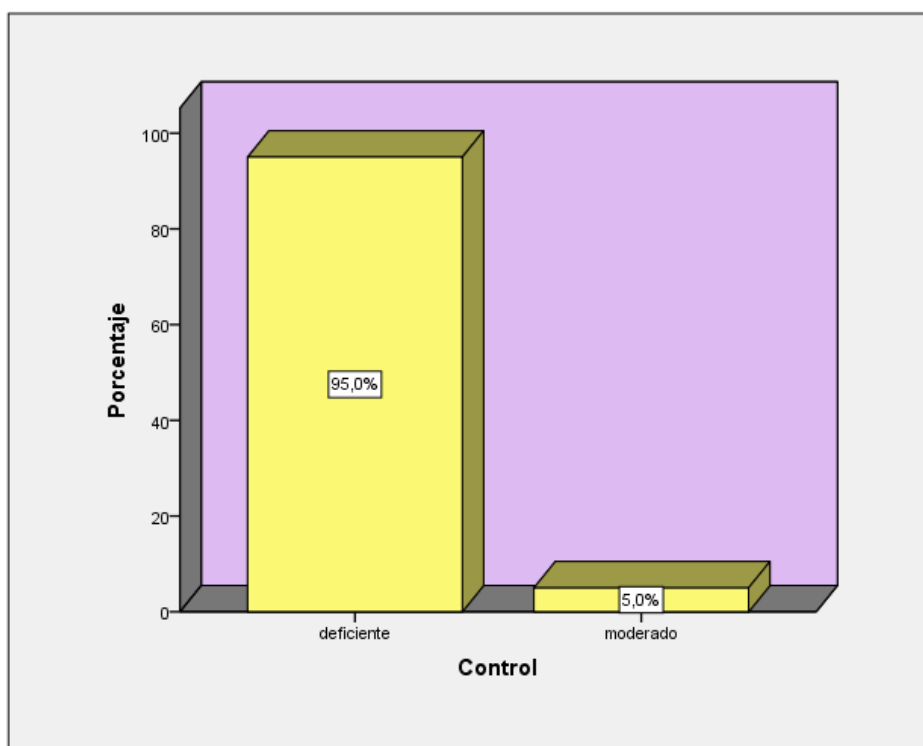


Figura 6. Descripción de los niveles de control.

En la tabla 12 y figura 6, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 que el 95,0% indicaron que existe un nivel de control deficiente y el 5,0% indicaron que existe un nivel moderado.

Descripción de los resultados de la gestión documental

Tabla 13

Descripción de los niveles de la gestión documental

	Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Inicio	[18– 41]	2	10,0%
Proceso	[42 –66]	18	90,0%
Logrado	[67 –90]	0	0,0%
Total		20	100,0%

Fuente: Base de datos.

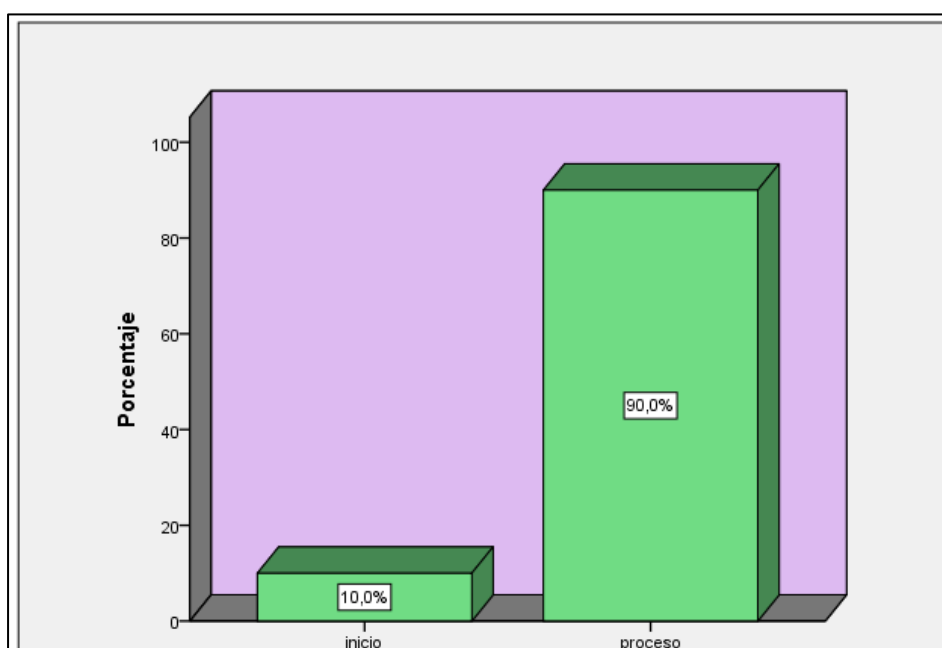


Figura 7. Descripción de los niveles de la gestión documental.

En la tabla 13 y figura 7, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016 que el 90,0% indicaron que existe un nivel en proceso en la gestión documental del archivo general y el 10.0% indicaron que existe un nivel de inicio.

Tabla 14

Descripción de los niveles de la incorporación

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Inicio	0	0,0%
Proceso	12	60,0%
Logrado	8	40,0%
Total	20	100,0%

Fuente: Base de datos.

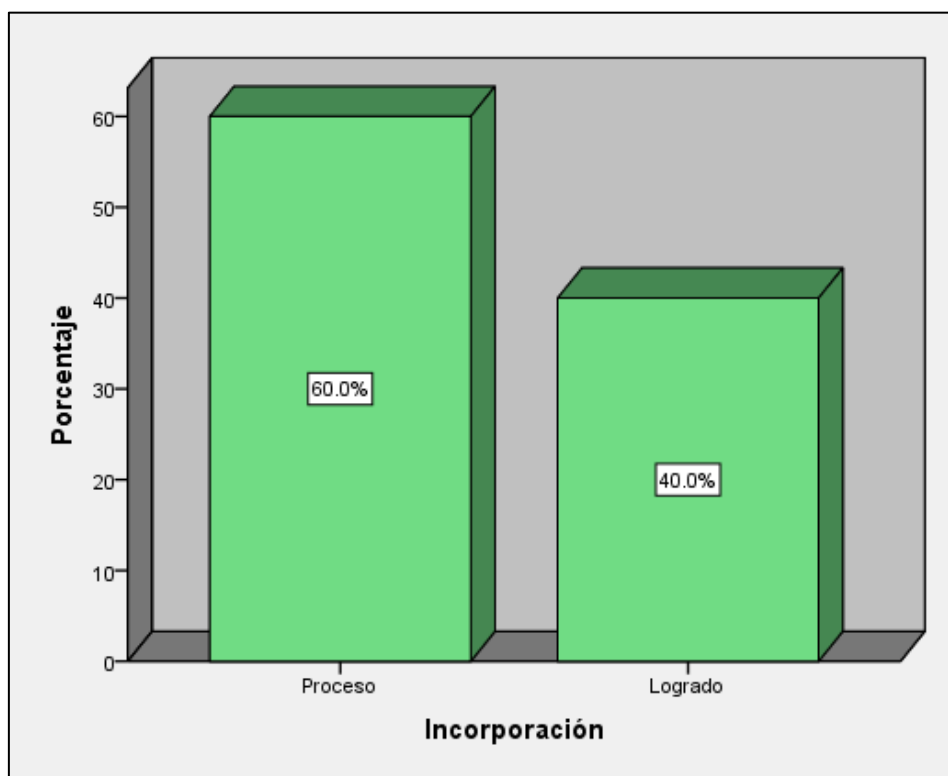


Figura 8. Descripción de los niveles de la incorporación.

En la tabla 14 y figura 8, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016 que el 60,0% indicaron que existe un nivel logrado en la incorporación de documentos de la gestión documental del archivo general y el 10,0% indicaron que existe un nivel de

inicio en la incorporación de documentos.

Tabla 15

Descripción de los niveles del registro

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Inicio	0	0,0%
Proceso	20	100,0%
Logrado	0	0,0%
Total	20	100,0%

Fuente: Base de datos.

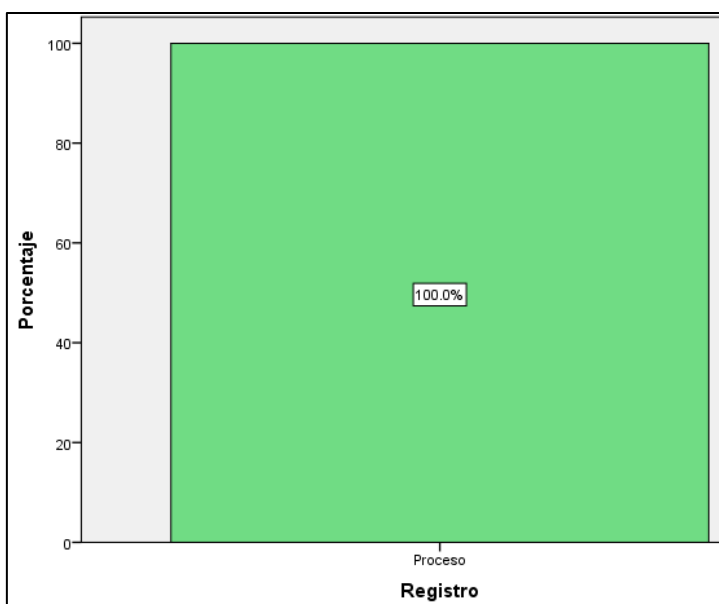


Figura 9. Descripción de los niveles del registro.

En la tabla 15 y figura 9, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016 que el 100,0% indicaron que existe un nivel en proceso en el registro de documentos de la gestión documental del archivo general.

Tabla 16

Descripción de los niveles de la clasificación

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Inicio	14	70,0%
Proceso	6	30,0%
Logrado	0	0,0%
Total	20	100,0%

Fuente: Base de datos.

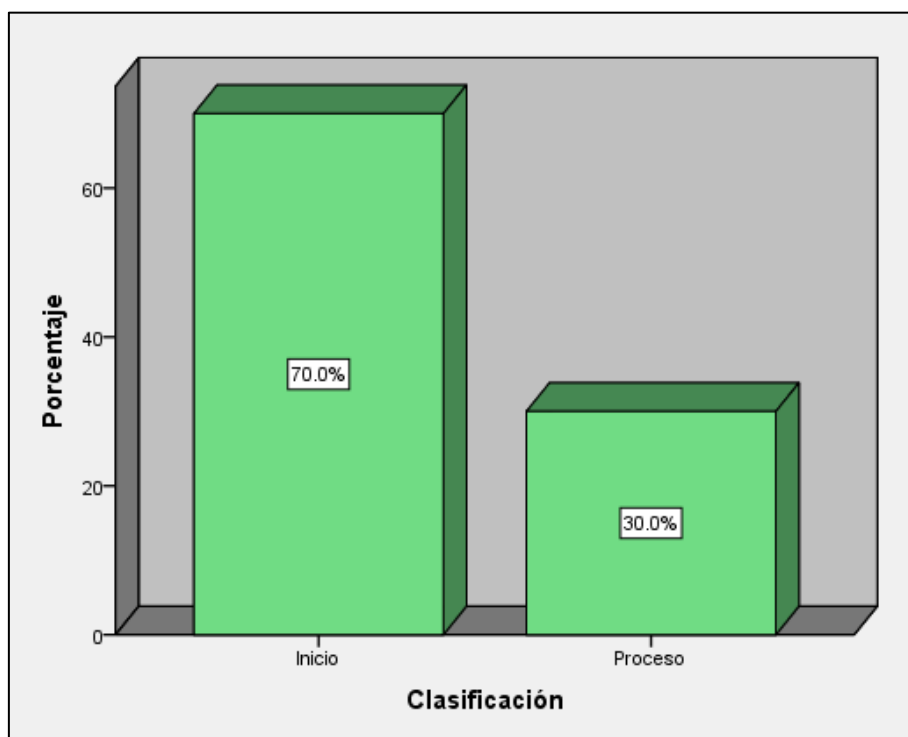


Figura 10. Descripción de los niveles de la clasificación.

En la tabla 16 y figura 10, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016 que el 70,0% indicaron que existe un nivel en inicio respecto a la clasificación de documentos de la gestión documental del archivo general y el 30% indicaron un nivel en proceso.

Tabla 17

Descripción de los niveles del almacenamiento

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Inicio	6	30,0%
Proceso	13	65,0%
Logrado	1	5,0%
Total	20	100,0%

Fuente: Base de datos.

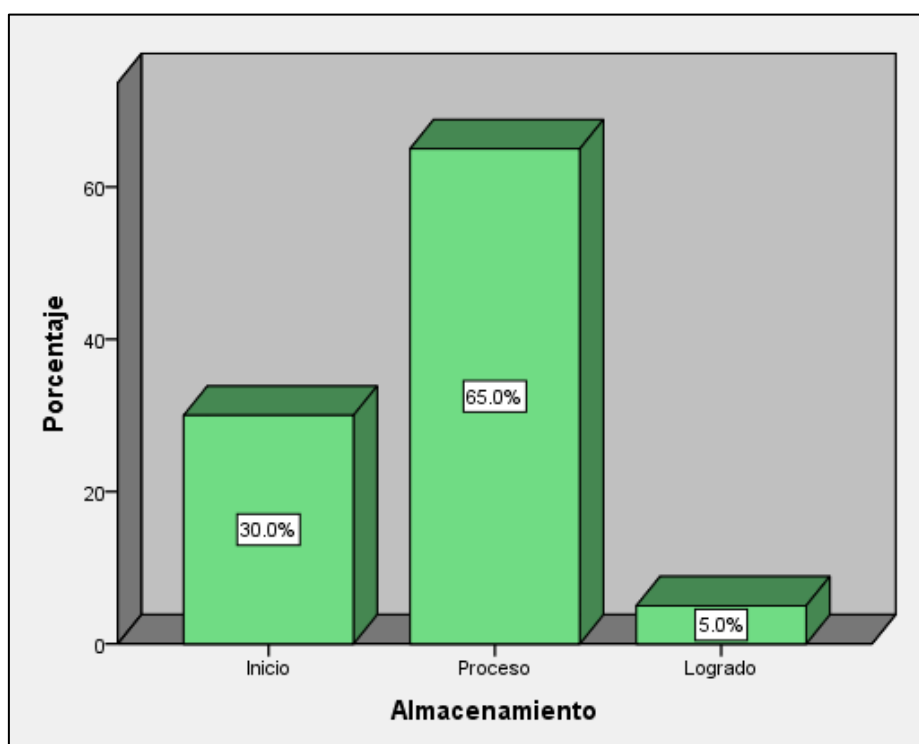


Figura 11. Descripción de los niveles de la clasificación.

En la tabla 17 y figura 11, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016 que el 65,0% indicaron que existe un nivel en proceso respecto al almacenamiento de documentos de la gestión documental del archivo general, el 30% indicaron un

nivel en inicio y el 5% indicaron un nivel logrado.

Tabla 18

Descripción de los niveles del acceso

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Inicio	1	5,0%
Proceso	18	90,0%
Logrado	1	5,0%
Total	20	100,0%

Fuente: Base de datos.

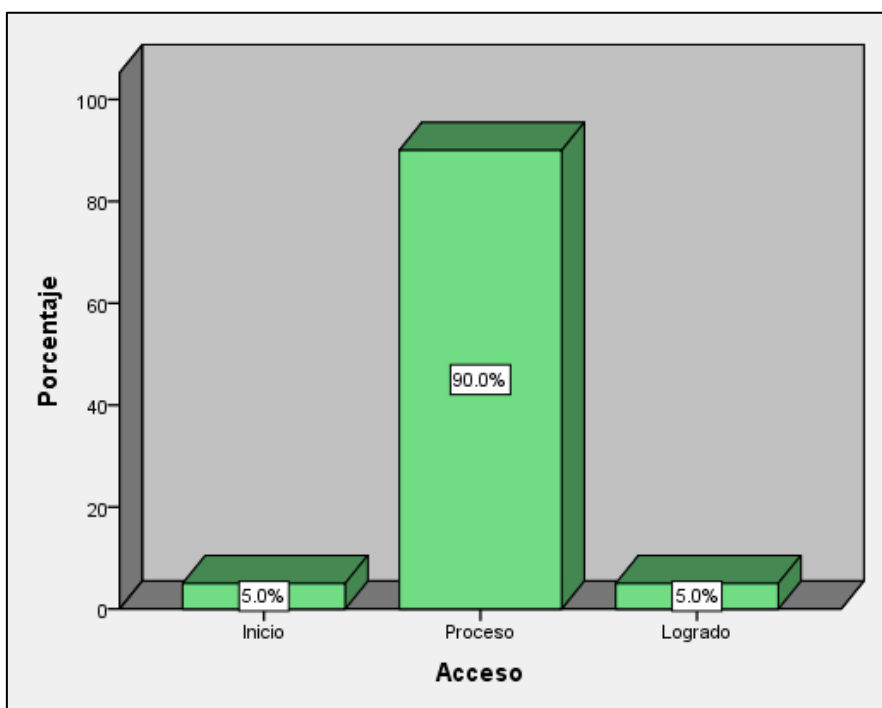


Figura 12. Descripción de los niveles de la clasificación.

En la tabla 18 y figura 12, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016 que el 90,0% indicaron que existe un nivel en proceso respecto al acceso de documentos de la gestión documental del archivo general, el 5% indicaron un nivel en inicio y el 5%

indicaron un nivel logrado.

Tabla 19

Descripción de los niveles de trazabilidad

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Inicio	20	100,0%
Proceso	0	0,0%
Logrado	0	0,0%
Total	20	100,0%

Fuente: Base de datos.

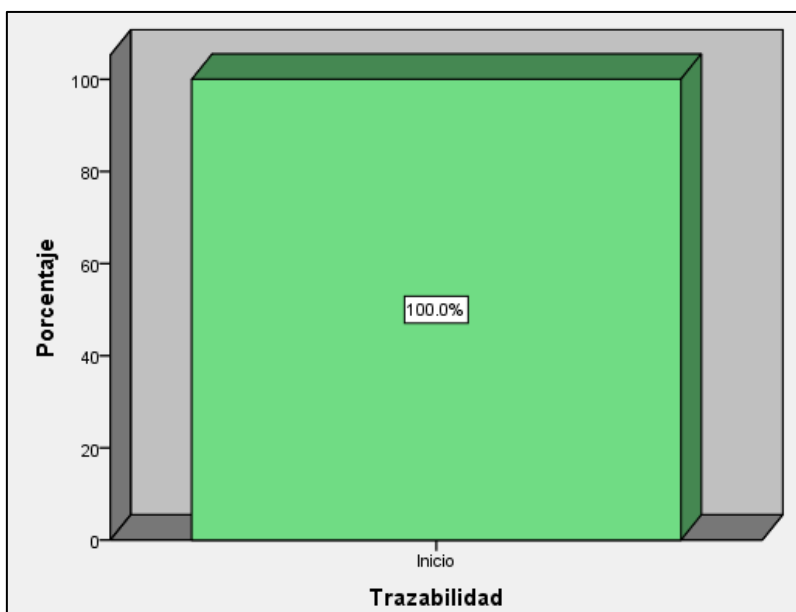


Figura 13. Descripción de los niveles de la trazabilidad.

En la tabla 18 y figura 12, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016 que el 100,0% indicaron que existe un nivel en inicio respecto a la trazabilidad de documentos de la gestión documental del archivo general.

Tabla 20

Descripción de los niveles de la disposición

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Inicio	9	45,0%
Proceso	11	55,0%
Logrado	0	0,0%
Total	20	100,0%

Fuente: Base de datos.

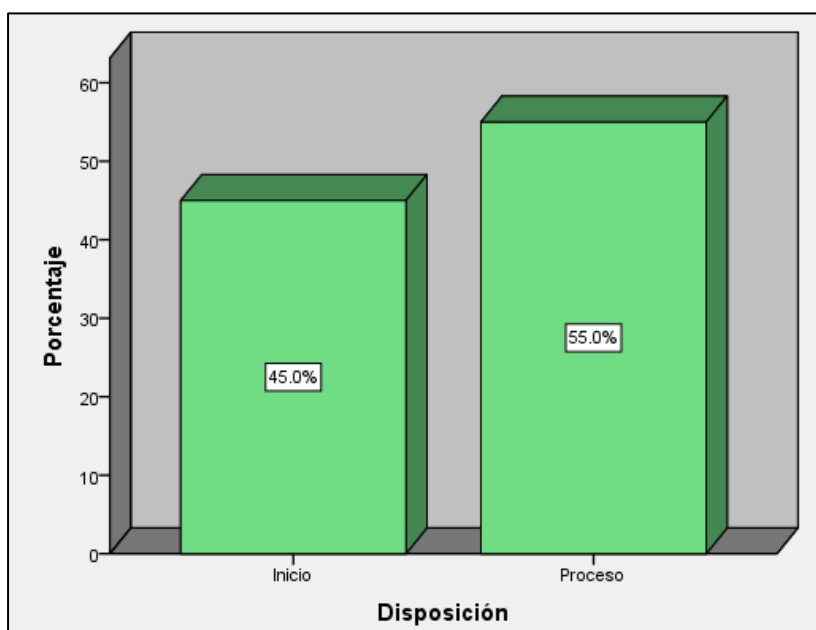


Figura 14. Descripción de los niveles de la trazabilidad.

En la tabla 20 y figura 14, se observa de una muestra de 20 trabajadores del archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016 que el 55,0% indicaron que existe un nivel en proceso respecto a la disposición de documentos de la gestión documental del archivo general y el 45% indicaron que existe un nivel en inicio.

3.2. Prueba de hipótesis

Hipótesis general

H0: La gestión administrativa no se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Ha: La gestión administrativa se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Nivel de significancia: $\alpha = 0.05$ y **Estadístico:** Rho de Spearman.

Tabla 21

Correlaciones entre gestión administrativa y la gestión documental del archivo general

		Correlaciones		
		Gestión administrativa	Gestión documnetal	
Rho de Spearman	Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	1.000	
		Sig. (bilateral)	.845**	
		N	.	
		N	20	
	Gestión documental	Coeficiente de correlación	.845**	1.000
		Sig. (bilateral)	.000	.
	N	20	20	

** . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

En la tabla 21, se observa de acuerdo a los resultados del análisis estadístico que existe una relación positiva entre el nivel de gestión administrativa y la gestión documental del archivo general, lo cual indica que existe un nivel de correlación positiva alta con un coeficiente de correlación de 0.845 y como el valor de probabilidad ($p = 0.000$) es menor que el valor crítico 0.01 se toma la decisión de rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, por lo tanto se concluye que, para un riesgo del 1% y un 99% de confiabilidad, existe una relación positiva

y significativa entre el nivel gestión administrativa y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Hipótesis específicos

Hipótesis específica 1:

H0: La planeación no se relaciona con gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Ha: La planeación se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Nivel de significancia: $\alpha = 0.05$ y **Estadístico:** Rho de Spearman.

Tabla 22

Correlaciones entre el nivel de planeación y la gestión documental del archivo general

		Correlaciones	
		Planeación	Gestión documental
	Coeficiente de correlación	1.000	.828**
Planeación	Sig. (bilateral)	.	.000
	N	20	20
Rho de Spearman	Coeficiente de correlación	.828**	1.000
Gestión documental	Sig. (bilateral)	.000	.
	N	20	20

** . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

En la tabla 22, se observa de acuerdo a los resultados del análisis estadístico que existe una relación positiva entre el nivel de planeación y la gestión documental del archivo general, lo cual indica que existe un nivel de correlación positiva alta con un coeficiente de correlación de 0.828 y como el valor de probabilidad ($p =$

0.000) es menor que el valor crítico 0.01 se toma la decisión de rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, por lo tanto se concluye que, para un riesgo del 1% y un 99% de confiabilidad, existe una relación positiva y significativa entre el nivel de planeación y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Hipótesis específica 2

H0: La organización no se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016

Ha: La organización se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016

Nivel de significancia: $\alpha = 0.05$ y **Estadístico:** Rho de Spearman.

Tabla 23

Correlaciones entre el nivel de organización y la gestión documental del archivo general

Correlaciones			
		Organización	Gestión documental
Rho de Spearman	Organización	Coeficiente de correlación	1.000
		Sig. (bilateral)	.463*
		N	20
	Gestión documental	Coeficiente de correlación	.463*
		Sig. (bilateral)	1.000
		N	20

*. La correlación es significativa al nivel 0,05 (bilateral).

En la tabla 23, se observa de acuerdo a los resultados del análisis estadístico que existe una relación positiva entre el nivel de organización y la gestión documental

del archivo general, lo cual indica que existe un nivel de correlación positiva moderada con un coeficiente de correlación de 0.463 y como el valor de probabilidad ($p = 0.040$) es menor que el valor crítico 0.05 se toma la decisión de rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, por lo tanto se concluye que, para un riesgo del 5% y un 95% de confiabilidad, existe una relación positiva y significativa entre el nivel organización en la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Hipótesis específica 3

H0: La dirección no se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Ha: La dirección se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Nivel de significancia: $\alpha = 0.05$ y **Estadístico:** Rho de Spearman.

Tabla 24

Correlaciones entre el nivel de dirección y la gestión documental del archivo general

Correlaciones				
			Dirección	Gestión Documental
Rho de Spearman		Coeficiente de correlación	1.000	.533*
	Dirección	Sig. (bilateral)	.	.016
		N	20	20
		Coeficiente de correlación	.533*	1.000
	Gestión documental	Sig. (bilateral)	.016	.
		N	20	20

*. La correlación es significativa al nivel 0,05 (bilateral).

En la tabla 24, se observa de acuerdo a los resultados del análisis estadístico que existe una relación positiva entre el nivel de dirección y la gestión documental del archivo general, lo cual indica que existe un nivel de correlación positiva moderada con un coeficiente de correlación de 0.533 y como el valor de probabilidad ($p = 0.016$) es menor que el valor crítico 0.05 se toma la decisión de rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, por lo tanto se concluye que, para un riesgo del 5% y un 95% de confiabilidad, existe una relación positiva y significativa entre el nivel de dirección en la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Hipótesis específica 4

H0: El control no se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016

Ha: El control se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016

Nivel de significancia: $\alpha = 0.05$ y **Estadístico:** Rho de Spearman.

Tabla 25

Correlaciones entre el nivel de control y la gestión documental del archivo general

Correlaciones			
		Control	Gestión documental
Rho de Spearman	Control	Coeficiente de correlación	1.000
		Sig. (bilateral)	.555*
		N	.
	Gestión Documental	Coeficiente de correlación	.011
		Sig. (bilateral)	20
		N	20

*. La correlación es significativa al nivel 0,05 (bilateral).

En la tabla 25, se observa de acuerdo a los resultados del análisis estadístico que existe una relación positiva entre el nivel de control y la gestión documental del archivo general, lo cual indica que existe un nivel de correlación positiva moderada con un coeficiente de correlación de 0.555 y como el valor de probabilidad ($p = 0.011$) es menor que el valor crítico 0.05 se toma la decisión de rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, por lo tanto se concluye que, para un riesgo del 5% y un 95% de confiabilidad, existe una relación positiva y significativa entre el nivel de control en la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

IV. DISCUSIÓN

Luego de los resultados descriptivos e inferenciales, y teniendo en cuenta el objetivo general y la contrastación de la hipótesis general, se observa en la tabla 8 que el 55% de los trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 indicaron que existe un nivel deficiente respecto a la gestión administrativa, en la tabla 13 se observó que el 90% indicaron que existe un nivel en proceso respecto a la gestión documental del archivo general y en la tabla 21 se observa una relación positiva y significativa entre la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general, al respecto en la investigación realizada por Campillo (2010) en la tesis titulada *Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey*, donde concluye que la gestión de documentos es un proceso que protege a la organización de cualquier situación de riesgo que facilita el desarrollo, la toma de decisiones y la seguridad económica, una adecuada gestión de documentos produce beneficios inmediatos a las organizaciones mientras que en la presente investigación se observaron que los trabajadores indicaron que existe un 90% que consideraron como un nivel en proceso respecto a la organización del archivo general.

Asimismo en la investigación realizada por Castillo (2016) en la tesis *La gestión documentaria y la calidad de atención al usuario en mesa de partes de Sedapal, Atarjea – El Agustino 2015*, en la que concluye que existe una relación significativa entre la gestión documentaria y la calidad de atención al usuario en mesa de partes de Sedapal, Atarjea – El Agustino 2015, donde el coeficiente de correlación de Spearman de 0.970, que indicó una correlación positiva muy alta y significativa al nivel de 0,01 (bilateral), de lo que se infirió que “a mejor gestión documentaria la calidad de servicio al usuario es mejor”, en la presente investigación también se demostró que existe una relación positiva y significativa entre las variables de estudio, respecto a la administración la investigación realizada por Tejeda (2014) en la tesis titulada *Gestión administrativa y su mejora en la municipalidad distrital Bellavista Callao*, concluye que la toma de decisión, capacitación y modernización administrativa no son conocidos en el ámbito interno (trabajadores), solo es de conocimiento a nivel de funcionarios designados

y personal de confianza. 55.91 % al respecto se evidencia que mientras la organización no divulgue no haga participe a los trabajadores de su misión, visión no se va a lograr su involucramiento por lo que se recomienda la modernización administrativa como proceso de innovación.

De acuerdo al objetivo específico 1 y la contrastación de la hipótesis específica 1, se observa en la tabla 9 que el 55% de los trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 indicaron que existe un nivel moderado respecto a la planeación de la gestión administrativa y en la tabla 22 se observa una relación positiva y significativa entre la planeación de la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general, al respecto en la investigación realizada por Mosquera (2010) en la tesis titulada: *Diseño recomendado de un modelo de gestión documental para la automatización de expedientes de clientes en una institución financiera*, donde los resultados obtenidos en el diagnóstico permitió reconocer un conjunto de factores que ya sea directa o indirectamente influyen al problema evidenciado y dar una visión más clara de lo que sucede actualmente, entre ellas destacan, el personal conector de cómo se reciben los documentos, manifestando la necesidad de centralizar la información en un solo canal, dimensión muy importante por lo la alta gerencia debe divulgar la misión, visión de la organización para que todos trabajen con un compromiso hacia el logro de los objetivos de la organización.

Considerando al objetivo específico 2 y la contrastación de la hipótesis específica 2, se observa en la tabla 10 que el 50% de los trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 indicaron que existe un nivel moderado respecto a la gestión documental de la gestión administrativa y en la tabla 23 se observa una relación positiva y significativa entre la organización de la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general, al respecto en la investigación realizada por Flores (2015) en la tesis *Procesos Administrativo y gestión empresarial en COPROABAS, con el objetivo general de analizar los pasos del proceso administrativos y su incidencia en la Gestión Empresarial aplicados en la cooperativa COPROABAS Jinotega 2010-2013*

concluye que el proceso administrativo y la gestión empresarial de la Cooperativa de Producto de Alimentos Básicos RL, se llevaron a cabo de forma parcial, asimismo afirmó que no se llevan de forma correcta las funciones del proceso administrativo por lo que se evidencia que en una organización es fundamental la organización como lo indica Chiavenato (2014) donde indicó que los objetivos son vitales para trabajar en forma coordinada para sus respectivos logros.

Respecto al objetivo específico 3 y la contrastación de la hipótesis específica 3, se observa en la tabla 11 que el 60% de los trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 indicaron que existe un nivel deficiente respecto a la dirección de la gestión administrativa y en la tabla 24 se observa una relación positiva y significativa entre la dirección de la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general, al respecto en la investigación realizada por García (2014) en la tesis titulada: *Gestión administrativa para mejorar la eficacia de la Oficina de Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión*, en la que concluye que la gestión administrativa influye de manera directa en la eficacia de la Oficina de transporte y seguridad vial de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, asimismo el 47% de los encuestados indicaron que la gestión administrativa tuvo un nivel regular y deficiente y solo el 23% indicaron que existe un nivel bueno y excelente, al respecto mientras la gestión administrativa se eficiente esto se logra si la dirección marcha adecuadamente con la finalidad de lograr la calidad de los servicios o productos.

Teniendo en cuenta el objetivo específico 4 y la contrastación de la hipótesis específica 4, se observa en la tabla 12 que el 95% de los trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 indicaron que existe un nivel deficiente respecto al control de la gestión administrativa y en la tabla 25 se observa una relación positiva y significativa entre el control de la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general, al respecto Eyssautier (2010) indicó que es una fase del proceso administrativo que permitirá la comparación de lo realizado con lo planeado para luego tomar medidas que corregirán los errores para mejorar los servicios o productos.

V. CONCLUSIONES

Conclusiones

- Primera.-** Existe una relación positiva y significativa entre la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016, con un coeficiente de correlación de 0.845 y $p = 0.000 < 0.01$, es decir a una mejor gestión administrativa es mejor la organización del archivo general.
- Segunda.-** Existe una relación positiva y significativa entre la planeación y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016, con un coeficiente de correlación de 0.828 y $p = 0.000 < 0.01$, es decir a una mejor planeación es mejor la organización del archivo general.
- Tercera.-** Existe una relación positiva y significativa entre la organización y la gestión documental el archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016, con un coeficiente de correlación de 0.463 y $p = 0.040 < 0.05$, es decir a una mejor organización es mejor la organización del archivo general.
- Cuarta.-** Existe una relación positiva y significativa entre la dirección y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016, con un coeficiente de correlación de 0.533 y $p = 0.016 < 0.05$, es decir a una mejor dirección es mejor la organización del archivo general.
- Quinta.-** Existe una relación positiva y significativa entre el control y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016, con un coeficiente de correlación de 0.555 y $p = 0.011 < 0.05$, es decir a un mejor control es mejor la organización del archivo general.

VI. RECOMENDACIONES

Recomendaciones

- Primera.-** Se recomienda que el equipo directivo de la Corte Superior de Justicia del Callao difunda los resultados de la presente investigación para mejorar la organización administrativa como la organización del archivo general.
- Segunda.-** Se recomienda que las jefaturas de cada despacho de la Corte Superior del Callao, realizar anticipadamente los planes, programas o proyectos correspondientes a su despacho, así como divulgar constantemente la misión y visión de la organización para lograr los objetivos planificados.
- Tercera.-** Se recomienda que la Corte Superior de Justicia del Callao realice capacitaciones de organización ya que es una fase muy importante en una organización para aplicar el principio de la administración donde cada personal debe estar en el cargo que le corresponde.
- Cuarta.-** Se recomienda a los equipos directivos de la Corte superior del Callao realizar capacitaciones o talleres para mejorar la dirección ya que ellos tienen que liderar y motivar al personal a su cargo para mejorar la atención a los usuarios.
- Quinta.-** Asimismo se recomienda realizar evaluaciones en determinados periodos planificados a principios de años de tal manera que los trabajadores conozcan las fechas establecidas con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alonso, J., Garcia, M. y Lloveras, M. (2008). *Las Normas ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. Recuperada de http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- Alvarado, M. (2001). *Administración de la información*. Costa Rica: EUNED. Recuperado de http://books.google.com/books?id=ey1cZqQ_b8cC&printsec=frontcover&hl=es&safe=active#v=snippet&q=documento&f=false.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación. Para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. México: Pearson Educación.
- Canales, F. (2013). *Metodología de la investigación. Manual para el desarrollo de personal de salud*. México: Limusa.
- Campillo, I. (2010). *Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey*. (Tesis doctoral, Universidad de Granada. Granada, España). Recuperado de <http://hera.ugr.es/tesisugr/19562226.pdf>
- Cárdenas, E. (2011). *Organización del archivo municipal de Villamar, Michoacán, México*. (Tesis de maestría. Universidad Internacional de Andalucía. México). Recuperado de http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2280/0380_Cardenas.pdf?sequence=1
- Casellas, L. (2009). *La gestión de los documentos electrónicos: normas de referencia y contexto tecnológico*. Recuperado de <http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/CASELLAS-2009-ASARCA.pdf>
- Castillo, Y. (2016). *La gestión documentaria y la calidad de atención al usuario en mesa de partes de Sedapal, Atarjea – El Agustino 2015*. (Tesis de maestría. Universidad César Vallejo. Lima, Perú).
- Cevallos, A. (2014). *Implementación y personalización del sistema de gestión documental Orfeo, para la optimización de los procesos de gestión de trámites institucionales de la escuela superior politécnica ecológica*

- amazónica*. (Tesis de grado. Universidad Técnica del Norte, Ecuador). Recuperado de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/1071>
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración* (8a. ed.). México: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos; el capital humano de las organizaciones*. México: McGrawHill.
- Cruz, J. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros
- Cruz, J. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros
- Eyssautier, M. (2010). *Elementos Básicos de Administración*. México: Trillas.
- Flores, S. (2015). *Procesos Administrativo y gestión empresarial en OPROABAS*. (Tesis de maestría. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Matalgapa). Recuperado de <http://repositorio.unan.edu.ni/1800/1/5330.pdf>
- García, M. (2014). *Gestión administrativa para mejorar la eficacia de la Oficina de Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión*. (Tesis de grado. Universidad Nacional de Trujillo. Perú). Recuperado de http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/1005/garciagomez_mirtha.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Guanilo, C. (2007). *Planeamiento estratégico*. Lima, Perú: Fondo Editorial Universidad Inca Garcilaso de la Vega.
- Guerrero, M. (2013). *Sistemas de archivos y clasificación de documentos*. Málaga, España: IC Editorial.
- Instituto Nacional de Estadística y Censo (s/f). *Manual de archivo general*. Ecuador: INEC. Recuperado de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf
- Heredia, A. (1998). El debate sobre la gestión documental. *Métodos de información*, 5(1), 22-36. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/5067/1/1998-22-30.pdf>

- Hernández, S., Fernández, C. y Baptista, L. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Instituto Nacional de Estadística y Censo (s/f). *Manual de archivo general*. Ecuador: INEC. Recuperado de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf
- Jaimes, S., Márquez, J. y Pernía, L. (2015). Factores Psicosociales que Influyen en el Comportamiento Laboral de Acuerdo con los Procesos de Gestión Administrativa y del Talento Humano que Presentan los Empleados de la Empresa Distraves S.A de Cúcuta. *Revista Mundo JESC*, 9(1), 64-68.
- Koontz, H., Weihrich, H. y Cannice, M. (2012). *Administración. Una perspectiva global y empresarial* (14a. ed.). México: Mc Garw Hill.
- Louffat, E. (2015). *Administración: Fundamentos del proceso administrativo*. Buenos Aires, argentina: Cengage Learning.
- Mosquera, J. (2010). *Diseño recomendado de un modelo de gestión documental para la automatización de expedientes de clientes en una institución financiera*. (Tesis de grado. Universidad Monteávila. Caracas, Venezuela). Recuperado de http://www.uma.edu.ve/postgrados/gestion/revistas/revista_nro2/Teg%20y%20otros/teg_jenny_mosquera_2da.pdf
- Parella, S. y Martins, F. (2012). *Metodología de la investigación cuantitativa*. Caracas, Venezuela: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Proyecto de Norma Española (2005). *Información y documentación*. España: Normas: Gestión de documentos proyecto une-iso 15489-1. Recuperado de [/Downloads/244-715-1-PB%20\(1\).pdf](/Downloads/244-715-1-PB%20(1).pdf)
- Pulido, N. (2011). *La gestión de Documentos: modelos y características*. Biblioteca Básica de Documentación. Recuperado de: http://www.documentalistas.org/publicaciones/ebook_gestiondocumentos.php
- Robbins, S. y Couler, M. (2014). *Administración* (12a. ed). México: Pearson.

- Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: Editorial UOC.
- Sánchez, H. y Reyes, C. (2015). *Metodología y diseños en la investigación científica*. Lima, Perú: Business Support Aneth SRL.
- Sierra, L. (2009). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Revista Códice*, 5 (1), 43-54.
- Sierra, R. (2008). *Técnicas de investigación social. Teoría y ejercicios*. Madrid. Paraninfo.
- Soto, J. (2011). Evaluación de la gestión administrativa en centros médicos auspiciados por organismos internacionales, caso Club Rotario. (Tesis de maestría. Universidad Andina Simón Bolívar. Ecuador). Recuperado de <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/2960/1/T1053-MBA-Soto-Evaluacion.pdf>
- Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa*. México: Mc Graw-Hill.
- Tejeda, L. (2014). *Gestión administrativa y su mejora en la municipalidad distrital Bellavista Callao*. (Tesis de maestría. Universidad Nacional del Callao. Perú).
- Torres, M. y Contreras, M. (2013). Las organizaciones cooperativas: el proceso Administrativo como parte de la gestión directiva. *Journal of Intercultural Management*, 5(1), 51-61. Recuperado de <https://www.degruyter.com/downloadpdf/j/joim.2013.5.issue-1/joim-2013-0004/joim-2013-0004.pdf>
- Villavicencio, F. (2008). *Gestión documentaria*. Colombia: Villavicencios.

VIII. ANEXOS

Anexo 1
Artículo científico



Gestión administrativa y la gestión documental del archivo general, 2016

AUTORA:

Br. Norma Torres Muñoz

Escuela de Posgrado

Universidad César Vallejo

Resumen

La investigación tuvo como objetivo: Determinar la relación que existe entre la gestión administrativo y la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia, 2016. La investigación se realizó bajo un enfoque cuantitativo, tipo básica, nivel descriptivo y correlacional, diseño no experimental, de corte transversal. La población fue censal conformada por 20 trabajadores. Se empleó como instrumento los cuestionarios tipo escala de Likert para ambas variables, se realizó la validez de contenido y la confiabilidad. Los resultados de la investigación indicaron que existe una relación directa y significativa entre las variables; $R_s = 0.845$, interpretándose como una correlación alta entre las variables, con un $p = 0.000 < 0.01$.

Palabras clave: Gestión administrativo, gestión documental, planeación, organización, dirección y control.

Abstract

The objective of the research was to: Determine the relationship between administrative management and organization of the general archives in the Superior Court of Justice, 2016. The research was carried out under a quantitative approach, basic type, descriptive and correlational level, non-experimental design, Cross-sectional. The population was census made up of 20 workers. Likert scale questionnaires were used as an instrument for both variables, content validity and reliability were performed. The results of the research indicated that there is a direct and significant relationship between the variables; $R_s = 0.845$, interpreted as a high correlation between the variables, with a $p = 0.000 < 0.01$.

Key words: Administrative management, organization of the general archive, planning, organization, direction and control.

Introducción

La administración “desde siempre ha estado presente en las actividades humanas, de manera técnica en unas y empírica en otras; pero sin lugar a dudas cada vez se ha convertido en una necesidad para las instituciones públicas, privadas, lucrativas y no lucrativas” (Soto, 2011, p. 11), toda organización ya privada o pública se debe basar en los procesos de la administración: planeación, organización, dirección y control para el logro de los objetivos institucionales.

Chiavenato (2014) indicó: “Es el proceso cuyo fin es alcanzar objetivos con base en el trabajo de las personas o por medio de ellas y de otros recursos de la organización” (p. 8).

López (1989) citado en Cárdenas (2011) indicó que la organización:

Es la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información. De la organización depende el éxito de la función de un Archivero. Él reconoce dos dimensiones- intelectual y mecánica- que al adjetivarlas difícilmente pueden identificarse. (p. 41)

La investigación tuvo como problema general ¿Qué relación existe entre la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general de la Corte Superior del Callao, 2016? y la hipótesis general de investigación fue: La gestión administrativa se relaciona con la gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.

Metodología

El método que se aplicó en la investigación fue el método hipotético deductivo. El diseño de investigación fue no experimental, con corte transversal. La presente investigación presentó dos variables: La Variable 1: Gestión administrativa y variable 2: Gestión documental del archivo general. La técnica aplicada fue la encuesta para ambas variables con sus respectivos instrumentos de medición, las variables fueron sometidas a validez y confiabilidad cuyo coeficiente de Alfa de Cronbach fue de 0.939 y 0.935 respectivamente lo cual indicaron una alta confiabilidad. En el análisis de los datos se utilizó la estadística no paramétrica con Rho de Spearman ya que ambas variables han sido medidas en escala ordinal.

Resultados

Los resultados del análisis estadístico dan cuenta de la existencia de una relación positiva y significativa ($r_s = 0.280$) entre la gestión administrativa y la gestión documental (tabla 1), lo cual indica que existe un nivel de correlación positiva baja, con un 68.2% de nivel en proceso respecto a la gestión administrativa (figura 1) y un 84.1% de nivel logrado respecto a la gestión documental (figura 2).

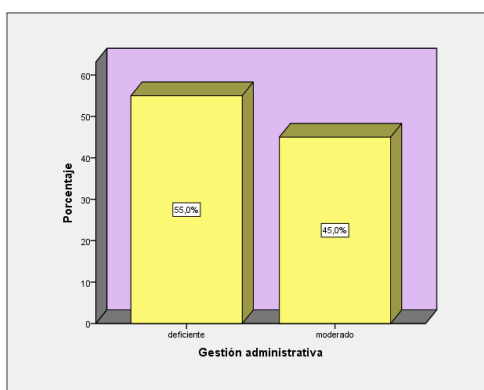


Figura 1. Niveles de la gestión administrativa.



Figura 2: Niveles de la Gestión documental.

Tabla 1
Correlación entre la gestión administrativa y la gestión documental

		Gestión documental		
Rho de Spearman	Gestión administrativa	Coefficiente de correlación	1.000	.845**
		Sig. (bilateral)	.	.000
		N	40	40

** . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

Discusión

Luego de los resultados descriptivos e inferenciales, y teniendo en cuenta el objetivo general y la contrastación de la hipótesis general, se observa que el 55% de los trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 indicaron que existe un nivel deficiente respecto a la gestión administrativa, y también que el 90% indican que existe un nivel en proceso respecto a la organización del archivo general y además se observa una relación positiva y significativa entre la gestión administrativa y la organización del archivo general, al respecto en la investigación realizada por Campillo (2010) en la tesis titulada Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey, donde concluye que la gestión de documentos es un proceso que protege a la organización de cualquier situación de riesgo que facilita el desarrollo, la toma de decisiones y la seguridad económica, una adecuada gestión de documentos produce beneficios inmediatos a las organizaciones mientras que en la presente investigación se observaron que los trabajadores indicaron que existe un 90% que consideraron como un nivel en proceso respecto a la organización del archivo general. Asimismo en la investigación realizada por Castillo (2016) en la tesis La gestión documentaria y la calidad de atención al usuario en mesa de partes de Sedapal, Atarjea – El Agustino 2015, en la que concluye que existe una relación significativa entre la gestión

documentaria y la calidad de atención al usuario en mesa de partes de Sedapal, Atarjea – El Agustino 2015, donde el coeficiente de correlación de Spearman de 0.970, que indicó una correlación positiva muy alta y significativa al nivel de 0,01 (bilateral), de lo que se infirió que “a mejor gestión documentaria la calidad de servicio al usuario es mejor”, en la presente investigación también se demostró que existe una relación positiva y significativa entre las variables de estudio, respecto a la administración la investigación realizada por Tejeda (2014) en la tesis titulada Gestión administrativa y su mejora en la municipalidad distrital Bellavista Callao, concluye que la toma de decisión, capacitación y modernización administrativa no son conocidos en el ámbito interno (trabajadores), solo es de conocimiento a nivel de funcionarios designados y personal de confianza. 55.91 % al respecto se evidencia que mientras la organización no divulgue no haga participe a los trabajadores de su misión, visión no se va a lograr su involucramiento por lo que se recomienda la modernización administrativa como proceso de innovación.

De acuerdo al objetivo específico 1 y la contrastación de la hipótesis específica 1, se que el 55% de los trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 indicaron que existe un nivel moderado respecto a la planeación de la gestión administrativa y también se observa una relación positiva y significativa entre la planeación de la gestión administrativa y la organización del archivo general, al respecto en la investigación realizada por Mosquera (2010) en la tesis titulada: Diseño recomendado de un modelo de gestión documental para la automatización de expedientes de clientes en una institución financiera, donde los resultados obtenidos en el diagnostico permitió reconocer un conjunto de factores que ya sea directa o indirectamente influyen al problema evidenciado y dar una visión más clara de lo que sucede actualmente, entre ellas destacan, el personal conocedor de cómo se reciben los documentos, manifestando la necesidad de

centralizar la información en un solo canal, dimensión muy importante por lo la alta gerencia debe divulgar la misión, visión de la organización para que todos trabajen con un compromiso hacia el logro de los objetivos de la organización.

Considerando al objetivo específico 2 y la contrastación de la hipótesis específica 2, se observa que el 50% de los trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 indicaron que existe un nivel moderado respecto a la organización de la gestión administrativa y también se observa una relación positiva y significativa entre la organización de la gestión administrativa y la organización del archivo general, al respecto en la investigación realizada por Flores (2015) en la tesis Procesos Administrativo y gestión empresarial en COPROABAS, con el objetivo general de analizar los pasos del proceso administrativos y su incidencia en la Gestión Empresarial aplicados en la cooperativa COPROABAS Jinotega 2010-2013 concluye que el proceso administrativo y la gestión empresarial de la Cooperativa de Producto de Alimentos Básicos RL, se llevaron a cabo de forma parcial, asimismo afirmó que no se llevan de forma correcta las funciones del proceso administrativo por lo que se evidencia que en una organización es fundamental la organización como lo indica Chiavenato (2014) donde indicó que los objetivos son vitales para trabajar en forma coordinada para sus respectivos logros.

Respecto al objetivo específico 3 y la contrastación de la hipótesis específica 3, se observa que el 60% de los trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 indicaron que existe un nivel deficiente respecto a la dirección de la gestión administrativa y también se observa una relación positiva y significativa entre la dirección de la gestión administrativa y la organización del archivo general, al respecto en la investigación realizada por García (2014) en la tesis titulada: Gestión administrativa para mejorar la eficacia de la Oficina de Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad

Provincial de Sánchez Carrión, en la que concluye que la gestión administrativa influye de manera directa en la eficacia de la Oficina de transporte y seguridad vial de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, asimismo el 47% de los encuestados indicaron que la gestión administrativa tuvo un nivel regular y deficiente y solo el 23% indicaron que existe un nivel bueno y excelente, al respecto mientras la gestión administrativa se eficiente esto se logra si la dirección marcha adecuadamente con la finalidad de lograr la calidad de los servicios o productos.

Teniendo en cuenta el objetivo específico 4 y la contrastación de la hipótesis específica 4, se observa que el 95% de los trabajadores del archivo general de la corte superior de justicia del Callao, 2016 indicaron que existe un nivel deficiente respecto al control de la gestión administrativa y también se observa una relación positiva y significativa entre el control de la gestión administrativa y la organización del archivo general, al respecto Eyssautier (2010) indicó que es una fase del proceso administrativo que permitirá la comparación de lo realizado con lo planeado para luego tomar medidas que corregirán los errores para mejorar los servicios o productos.

Referencias

- Campillo, I. (2010). *Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey*. (Tesis doctoral, Universidad de Granada. Granada, España). Recuperado de <http://hera.ugr.es/tesisugr/19562226.pdf>
- Cárdenas, E. (2011). *Organización del archivo municipal de Villamar, Michoacán, México*. (Tesis de maestría. Universidad Internacional de Andalucía. México). Recuperado de http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2280/0380_Cardenas.pdf?sequence=1

- Castillo, Y. (2016). *La gestión documentaria y la calidad de atención al usuario en mesa de partes de Sedapal, Atarjea – El Agustino 2015*. (Tesis de maestría. Universidad César Vallejo. Lima, Perú).
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración* (8a. ed.). México: Mc Graw Hill.
- Eyssautier, M. (2010). *Elementos Básicos de Administración*. México: Trillas.
- Flores, S. (2015). *Procesos Administrativo y gestión empresarial en OPROABAS*. (Tesis de maestría. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Matalgapa). Recuperado de <http://repositorio.unan.edu.ni/1800/1/5330.pdf>
- García, M. (2014). *Gestión administrativa para mejorar la eficacia de la Oficina de Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión*. (Tesis de grado. Universidad Nacional de Trujillo. Perú). Recuperado de http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/1005/garciagomez_mirtha.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Mosquera, J. (2010). *Diseño recomendado de un modelo de gestión documental para la automatización de expedientes de clientes en una institución financiera*. (Tesis de grado. Universidad Monteávila. Caracas, Venezuela). Recuperado de http://www.uma.edu.ve/postgrados/gestion/revistas/revista_nro2/Teg%20y%20otros/teg_jenny_mosquera_2da.pdf
- Soto, J. (2011). *Evaluación de la gestión administrativa en centros médicos auspiciados por organismos internacionales, caso Club Rotario*. (Tesis de maestría. Universidad Andina Simón Bolívar. Ecuador). Recuperado de <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/2960/1/T1053-MBA-Soto-Evaluacion.pdf>

Sotomayor, A. (2008). *Auditoria Administrativa*. México: Mc Graw-Hill.

Tejeda, L. (2014). *Gestión administrativa y su mejora en la municipalidad distrital Bellavista Callao*. (Tesis de maestría. Universidad Nacional del Callao. Perú).

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORÍA Y AUTORIZACIÓN
PARA LA PUBLICACIÓN DEL ARTÍCULO CIENTÍFICO**

Yo, Norma Torres Muñoz, estudiante del Programa de maestría en Gestión Pública de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, identificada con DNI N° 08560279, con el artículo titulado “Gestión administrativa y la gestión documental del archivo general, 2016” declaro bajo juramento que:

- 1) El artículo pertenece a mi autoría.
- 2) El artículo no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
- 3) El artículo no ha sido autoplagiada; es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para alguna revista.
- 4) De identificarse la presencia de fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo.
- 5) Si, el artículo fuese aprobado para su publicación en la Revista u otro documento de difusión, cedo mis derechos patrimoniales y autorizo a la Escuela de Posgrado, de la Universidad César Vallejo, la publicación y divulgación del documento en las condiciones, procedimientos y medios que disponga la Universidad.

Lugar y fecha:

Nombres y apellidos: Norma Torres Muñoz.

Anexo 2: Matriz de consistencia

TÍTULO: Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016

AUTOR: Bach. Norma Torres Muñoz

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES			
<p>Problema principal:</p> <p>¿Qué relación existe entre la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016?</p> <p>Problemas secundarios</p> <p>Problema específico 1</p> <p>¿Qué relación existe entre la planeación y la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016?</p> <p>Problema específico 2</p> <p>¿Qué relación existe entre la organización y la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del</p>	<p>Objetivo general:</p> <p>Determinar la relación entre la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Objetivo específico 1</p> <p>Determinar la relación entre la planeación y la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016.</p> <p>Objetivo específico 2</p> <p>Determinar la relación entre la organización y la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del</p>	<p>Hipótesis general:</p> <p>La gestión administrativa se relaciona con la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016.</p> <p>Hipótesis específicas:</p> <p>Hipótesis específica 1</p> <p>La planeación se relaciona con la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016.</p> <p>Hipótesis específica 2</p> <p>La organización se relaciona con la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao,</p>	Variable 1: Gestión administrativa			
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Niveles o rangos
			Planeación	- Misión - Objetivos - Programa de actividades.	P1, P2, P3, P4, P5, P6,	Deficiente [25 - 58]
			Organización	- Dividir el trabajo - Designar actividades - Asignar recursos - Definir la autoridad y responsabilidad.	P7, P8, P9, P10, P11, P12,	Moderado [58 - 91]
Dirección	- Designar a las personas - Coordinar esfuerzos - Comunicar	P13, P14, P15, P16, P17, P18,	Eficiente [92 - 125]			

<p>Callao, 2016?</p> <p>Problema específico 3</p> <p>¿Qué relación existe entre la dirección y la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016?</p>	<p>Callao, 2016.</p> <p>Objetivo específico 3</p> <p>Determinar la relación entre la dirección y la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016.</p>	<p>2016.</p> <p>Hipótesis específica 3</p> <p>La dirección se relaciona con la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016.</p>	<p>Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Motivar - Liderar - Orientar. - Definir estándares - Monitorear el desempeño - Evaluar el desempeño - Acción correctiva 	<p>P19, P20, P21, P22, P23, P24, P25</p>	
Variable 2: Gestión documental						
<p>Problema específico 4</p> <p>¿Qué relación existe entre el control y la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016?</p>	<p>Objetivo específico 4</p> <p>Determinar la relación entre el control y la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016.</p>	<p>Hipótesis específica 4</p> <p>El control se relaciona con la gestión documental del archivo general en la corte superior de justicia del Callao, 2016.</p>	<p>Dimensiones</p>	<p>Indicadores</p>	<p>Ítems</p>	<p>Niveles o rangos</p>
			<p>Incorporación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de documentos. - Relación entre documentos. 	<p>P1, P2, P3,</p>	<p>Inicio [18 - 41]</p>
			<p>Registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de registro. 	<p>P4, P5, P6,</p>	<p>Proceso</p>
			<p>Clasificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de clasificación. - Número de registro. 	<p>P7, P8, P9,</p>	<p>[42 - 66]</p>
			<p>Almacenamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad. 	<p>P10, P11,</p>	<p>Logrado</p>
			<p>Acceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad del personal. 	<p>P12, P13, P14,</p>	<p>[67 - 90]</p>
			<p>Trazabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento. - base de datos. 	<p>P15, P16,</p>	
			<p>Disposición</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias. - Registros. 	<p>P17, P18.</p>	

TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	POBLACIÓN Y MUESTRA	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	ESTADÍSTICA A UTILIZAR
<p>TIPO: Básica, con un nivel descriptivo y correlacional.</p> <p>DISEÑO: No experimental, correlacional y corte transversal.</p> <p>MÉTODO: Hipotético deductivo.</p>	<p>POBLACIÓN: La muestra estará constituida por 20 trabajadores del archivo general.</p>	<p>Variable 1: Gestión administrativa</p> <p>Técnicas: Encuesta Instrumentos: Cuestionario Autor: Norma Torres Año: 2016 Monitoreo: Validez y confiabilidad Ámbito de Aplicación: Región Ica Forma de Administración: Individual</p> <p>Variable 2: Gestión documental</p> <p>Técnicas: Encuesta Instrumentos: Cuestionario Autor: Norma Iso 15489 Adaptado: Norma Torres. Año: 2016 Monitoreo: Validez y confiabilidad Ámbito de Aplicación: Región Ica Forma de Administración: Individual</p>	<p>DESCRIPTIVA: Tabla de frecuencias y porcentajes, tablas de contingencias, figura de barras.</p> <p>INFERENCIAL: Prueba de normalidad: Kolmogorov Smirnov Prueba de hipótesis: Rho de Spearman.</p>

Anexo 3

Operacionalización de la variable 1: Gestión administrativa

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala y valores	Niveles y rangos
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Misión - Objetivos - Programa de actividades 	P1, P2, P3, P4, P5, P6	Nunca = 1 Casi nunca = 2 A veces=3	Deficiente [6 – 13] Moderado [14 – 22] Eficiente [23 – 30]
Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Dividir el trabajo - Designar actividades - Asignar recursos - Definir la autoridad y responsabilidad 	P7, P8, P9, P10, P11, P12,	Casi siempre=4 Siempre=5	Deficiente [6 – 13] Moderado [14 – 22] Eficiente [23 – 30]
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Designar a las personas - Coordinar esfuerzos - Comunicar - Motivar - Liderar - Orientar 	P13, P14, P15, P16, P17, P18		Moderado [6 – 13] Moderado [14 – 22] Eficiente [23 – 30]
Control	<ul style="list-style-type: none"> - Definir estándares - Monitorear el desempeño - Evaluar el desempeño - Acción correctiva 	P19, P20, P21, P22, P23, P24, P25		Moderado [7 - 16] Moderado [17 – 26] Eficiente [27 – 35]

Operacionalización de la variable 2: Gestión documental

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala y valores	Niveles y rangos
Incorporación	- Identificación de documentos. - Relación entre documentos.	P1, P2, P3,	Nunca = 1 Casi nunca = 2	Inicio [3 - 6] Proceso [7 - 11] Logrado [12 - 15]
Registro	- Verificación de registros.	P4, P5, P6,	A veces=3 Casi siempre=4	Inicio [3 - 6] Proceso [7 - 11] Logrado [12 - 15]
Clasificación	- Existencia de clasificación. - Criterios de clasificación. - Número de registro.	P7, P8, P9,	Siempre=5	Inicio [3 - 6] Proceso [7 - 11] Logrado [12 - 15]
Almacenamiento	- Seguridad	P10, P11,		Inicio [2 - 4] Proceso [5 - 7] Logrado [8 - 10]
Acceso	- Accesibilidad del personal	P12, P13, P14,		Inicio [3 - 6] Proceso [7 - 11] Logrado [12 - 15]
Trazabilidad	- Seguimiento. - Base de datos.	P15, P16,		Inicio [2 - 4] Proceso [5 - 7] Logrado [8 - 10]
Disposición	- Estrategias. - Registros.	P17, P18.		Inicio [2 - 4] Proceso [5 - 7] Logrado [8 - 10]

Anexo 4

Cuestionario de gestión administrativa

Finalidad:

El instrumento tiene la finalidad de conocer los niveles de la gestión administrativa

Datos generales:

Sexo:

Edad:.....

Instrucciones:

Estimados trabajadores el presente cuestionario, tiene el propósito de recopilar información relevante para conocer los niveles de la gestión administrativa. Lee detenidamente cada una de las preguntas y marca dentro de los recuadros sólo un aspa (**x**). Estas respuestas son anónimas, y no es necesario que pongas tu nombre, por lo que pedimos sinceridad en tu respuesta.

Donde:

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

Nº	Ítems					
	Dimensión 1: Planeación	1	2	3	4	5
1	Participas en la elaboración de la misión de la organización.					
2	La misión refleja la situación real de la organización.					
3	Te sientes motivado por el contenido de la misión.					
4	Los objetivos establecidos por la organización son difundidos para lograr el compromiso de cada integrante de la organización.					
5	Se evalúan el cumplimiento de los objetivos.					
6	Se realizan una programación de actividades para lograr los objetivos organizacionales.					
	Dimensión 2: Organización					
7	Se distribuye el trabajo mediante equipos de trabajo.					
8	Se practica la solidaridad en los diferentes equipos de trabajo para lograr la meta propuesta.					
9	Las actividades son designadas en forma equitativa.					
10	Asumo con responsabilidad la actividad encomendada.					
11	Los recursos que se asignan para lograr la meta son suficientes.					
12	Los jefes asumen su autoridad y responsabilidad sin hacer diferencias entre los trabajadores.					
	Dimensión 3: Dirección					
13	La designación del personal es asumido por un área determinada.					
14	Existe coordinación entre las diferentes áreas de la organización para el logro de los objetivos.					
15	La comunicación es el factor clave de la organización.					
16	La dirección motiva a los trabajadores al cumplir una meta.					
17	Se ejerce un liderazgo por parte de la dirección de la organización.					
18	Los directivos de la organización cumplen la función de orientar a sus trabajadores para lograr las metas trazadas.					
	Dimensión 4: Control					
19	Los estándares definidos en la organización son difundidos.					
20	Los estándares permiten a la dirección comparar los resultados de los productos obtenidos.					
21	El monitoreo de desempeño lo realizan teniendo en cuenta instrumentos de medición.					
22	Los resultados del monitoreo son socializados para mejorar la calidad de servicio.					
23	Se establecen cronograma de fechas para la evaluación del					

	desempeño					
24	Las acciones correctivas son tomadas en cuenta para ofrecer un mejor servicio.					
25	De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación se renueva al personal.					

Anexo 4

Cuestionario de gestión documental

Finalidad:

El instrumento tiene la finalidad de conocer los niveles de la ejecución de proyectos.

Datos generales:

Sexo:

Edad:.....

Instrucciones:

Estimados trabajadores, el presente cuestionario, tiene el propósito de recopilar información relevante para conocer los niveles de la gestión documental del archivo general. Lee detenidamente cada una de las preguntas y marca dentro de los recuadros sólo un aspa (**x**). Estas respuestas son anónimas, y no es necesario que pongas tu nombre, por lo que pedimos sinceridad en tu respuesta.

Donde:

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

Nº	Ítems					
	Dimensión 1: Incorporación de los documentos	1	2	3	4	5
1	Los documentos son identificados como parte de la gestión documental.					
2	Los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la Corte superior del Callao.					
3	Los documentos se relacionan con la organización y los asuntos de la Corte Superior del Callao.					
	Dimensión 2: Registro					
4	Los documentos que se envían al Archivo General son registrados.					
5	Los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario).					
6	Se registran datos claves para recuperar los documentos.					
	Dimensión 3: Clasificación					
7	Existe un cuadro de clasificación.					
8	Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes.					
9	Los documentos y expedientes que se receptionan en mesa de partes, se les otorga un número de registro.					
	Dimensión 4: Almacenamiento					
10	El fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes y que garantizan las mínimas condiciones de conservación.					
11	Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área.					
	Dimensión 5: Acceso					
12	Las personas que tienen acceso al ambiente donde se custodian los documentos son: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza c) Jefes de área y gerentes de institución					
13	Se lleva un registro de la documentación.					
14	Se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos.					
	Dimensión 6: Trazabilidad					
15	Cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades.					
16	Cuenta con bases de datos que evidencian la ubicación topográfica, el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución.					
	Dimensión 7: Disposición					
17	Plantean estrategias con la finalidad de preservar los expedientes.					
18	Elaboran registro de documentos de más de cinco años para pasarlo al archivo central.					

Anexo 5

Base de datos: Gestión administrativa

Nº	P1	P2	P3	P4	P5	D1	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	D2	P13	P14	P15	P16	P17	P18	D3	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	D4	TOTAL
1	3	3	3	4	4	17	3	3	2	2	3	2	2	17	1	2	3	2	1	2	11	3	2	2	3	2	3	2	17	62
2	5	4	4	2	2	17	2	2	2	2	4	2	3	17	5	3	3	1	1	1	14	1	1	1	1	1	5	3	13	61
3	2	4	5	3	4	18	1	2	2	2	2	2	3	14	4	1	1	2	2	3	13	1	1	2	1	1	5	3	14	59
4	1	2	5	4	3	15	2	4	4	5	5	2	4	26	4	4	3	4	4	3	22	2	2	4	3	1	5	4	21	84
5	1	2	4	4	4	15	2	2	2	2	1	1	3	13	3	3	3	2	2	2	15	1	1	1	3	3	3	2	14	57
6	5	4	5	3	2	19	2	3	1	1	5	2	4	18	2	2	3	2	3	1	13	1	2	2	3	1	5	3	17	67
7	3	3	5	2	3	16	2	5	5	4	4	2	3	25	4	4	4	4	4	2	22	1	2	1	1	1	3	4	13	76
8	5	5	5	4	4	23	1	1	1	1	14	1	3	22	1	1	1	5	3	2	13	2	2	2	2	1	1	3	13	71
9	3	3	5	4	3	18	3	3	1	1	1	2	1	12	4	3	1	1	2	2	13	1	3	3	1	1	2	2	13	56
10	1	4	5	2	4	16	3	3	2	2	2	2	3	17	5	2	3	2	3	2	17	3	3	3	2	1	2	3	17	67
11	1	2	3	1	2	9	1	3	4	2	1	1	1	13	4	2	2	2	2	1	13	2	2	1	2	1	4	2	14	49
12	1	2	3	1	2	9	1	3	3	3	5	2	2	19	2	2	2	1	2	1	10	2	2	1	2	1	1	2	11	49
13	2	2	4	3	2	13	1	1	1	1	2	2	3	11	2	2	2	1	2	2	11	1	1	1	3	2	1	2	11	46
14	4	3	2	2	2	13	2	1	2	2	2	2	3	14	3	2	2	2	2	2	13	1	1	1	3	2	1	3	12	52
15	3	2	2	2	2	11	2	2	2	2	1	1	2	12	1	2	2	2	2	2	11	1	1	2	2	1	3	3	13	47
16	1	2	3	3	2	11	2	2	2	2	1	1	2	12	1	2	2	2	2	2	11	1	1	2	2	1	2	3	12	46
17	1	3	3	3	2	12	2	4	2	2	2	2	2	16	3	3	3	2	2	2	15	2	2	1	1	2	5	3	16	59
18	2	2	4	4	2	14	2	2	2	2	2	2	2	14	2	2	2	3	3	2	14	3	2	2	1	1	1	3	13	55
19	3	3	3	3	2	14	2	2	2	3	2	2	2	15	1	2	2	3	3	2	13	3	2	2	1	1	2	3	14	56
20	3	3	2	2	2	12	2	2	2	2	2	1	1	12	2	2	1	2	2	2	11	2	2	1	1	2	1	3	12	47

Base de datos: Gestión documental

Nº	P1	P2	P3	D1	P4	P5	P6	D2	P7	P8	P9	D3	P10	P11	D4	P12	P13	P14	D5	P15	P16	D6	P17	P18	D7	TOTAL
1	5	3	4	12	5	1	5	11	4	1	2	7	5	3	8	5	4	2	11	1	1	2	1	4	5	56
2	5	2	5	12	1	1	5	7	4	1	5	10	4	1	5	5	4	2	11	1	1	2	1	4	5	52
3	5	2	4	11	4	1	5	10	4	1	1	6	3	1	4	5	4	1	10	1	1	2	1	4	5	48
4	5	3	4	12	2	1	5	8	4	1	1	6	4	1	5	5	4	1	10	1	1	2	1	4	5	48
5	3	2	3	8	3	1	4	8	3	3	3	9	4	2	6	2	3	1	6	1	1	2	1	4	5	44
6	5	4	3	12	2	1	5	8	5	4	2	11	4	1	5	5	3	1	9	1	1	2	1	4	5	52
7	5	4	2	11	1	1	5	7	5	1	3	9	5	1	6	5	4	1	10	1	1	2	1	4	5	50
8	5	5	5	15	4	1	5	10	5	1	3	9	5	1	6	5	4	1	10	2	2	4	2	5	7	61
9	5	1	5	11	5	1	5	11	4	1	1	6	1	3	4	5	1	1	7	3	1	4	1	4	5	48
10	5	3	5	13	1	1	5	7	3	1	1	5	5	1	6	5	5	5	15	1	1	2	1	4	5	53
11	5	3	2	10	2	1	5	8	4	1	1	6	3	1	4	5	4	1	10	1	1	2	1	4	5	45
12	5	3	2	10	2	1	5	8	4	1	1	6	3	1	4	5	4	1	10	1	1	2	1	3	4	44
13	5	3	2	10	1	1	5	7	3	1	1	5	4	1	5	5	4	1	10	1	1	2	1	3	4	43
14	5	3	2	10	1	1	5	7	3	1	1	5	4	1	5	5	4	1	10	1	1	2	1	3	4	43
15	5	2	4	11	1	1	5	7	3	1	1	5	2	1	3	5	2	1	8	1	1	2	1	3	4	40
16	5	2	4	11	1	1	5	7	3	1	1	5	2	1	3	5	2	1	8	1	1	2	1	2	3	39
17	5	2	4	11	2	1	5	8	4	1	1	6	4	1	5	5	4	1	10	1	1	2	1	3	4	46
18	5	3	4	12	2	1	5	8	4	1	1	6	4	1	5	5	4	1	10	1	1	2	1	3	4	47
19	5	3	4	12	2	1	5	8	4	1	1	6	4	1	5	5	4	1	10	1	1	2	1	3	4	47
20	5	2	4	11	2	1	5	8	4	1	1	6	4	1	5	5	4	1	10	1	1	2	1	3	4	46

Anexo 5

Confiabilidad: Gestión administrativa

	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	var
1	5	4	5	3	2	2	3	1	1	2	4	2	2	3	2	3	1	1	2	2	3	1	5	3	5	
2	3	3	5	2	3	2	5	5	4	2	3	4	4	4	4	4	2	1	2	1	1	1	3	4	3	
3	5	5	5	4	4	1	1	1	1	1	3	1	1	1	5	3	2	2	2	2	2	1	1	3	1	
4	3	3	5	4	3	3	3	1	1	2	1	4	3	1	1	2	2	1	3	3	1	1	2	2	2	
5	1	4	5	2	4	3	3	2	2	2	3	5	2	3	2	3	2	3	3	3	2	1	2	3	2	
6	1	2	3	1	2	1	3	4	2	1	1	4	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	4	2	4	
7	1	2	3	1	2	1	3	3	3	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	1	2	1	
8	2	2	4	3	2	1	1	1	1	2	3	2	2	2	1	2	2	1	1	1	3	2	1	2	1	
9	4	3	2	2	2	2	1	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	3	2	1	3	1	
10	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	3	3	3	
11	1	2	3	3	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	3	2	
12	1	3	3	3	2	2	4	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	1	1	2	5	3	5	
13	2	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	2	2	1	1	1	3	1	
14	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	1	2	2	3	3	2	3	2	2	1	1	2	3	2	
15	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	1	3	1	
16																										
17																										

➔ Análisis de fiabilidad

[Conjunto_de_datos0]

Escala: TODAS LAS VARIABLES

Resumen del procesamiento de los casos

		N	%
Casos	Válidos	15	100.0
	Excluidos ^a	0	.0
	Total	15	100.0

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.766	25

Confiabilidad: Gestión documental

	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	va
1	5	4	5	3	2	2	3	1	1	2	4	2	2	3	2	3	1	3	
2	3	3	5	2	3	2	5	5	4	2	3	4	4	4	4	4	2	3	
3	5	5	5	4	4	3	3	3	1	1	3	3	1	1	3	3	2	3	
4	3	3	5	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	2	3	
5	1	4	5	2	4	3	3	2	2	2	3	5	2	3	2	3	2	3	
6	1	2	3	1	2	1	3	4	2	1	1	4	2	2	2	2	1	4	
7	1	2	3	1	2	1	3	3	3	2	2	2	2	2	1	2	1	4	
8	2	2	4	5	2	1	5	1	1	2	5	2	2	5	1	2	5	4	
9	2	3	2	2	2	2	1	2	2	5	3	3	2	2	5	2	2	4	
10	4	4	4	2	2	4	2	4	2	4	2	4	4	3	2	4	4	4	
11	3	2	3	3	2	2	2	2	5	1	2	3	2	2	2	2	2	4	
12	3	3	3	3	2	2	4	2	2	2	2	3	3	5	2	2	2	4	
13	2	2	4	4	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	3	2	3	
14	3	3	3	3	2	3	2	2	3	2	2	1	2	2	3	3	5	3	
15	5	3	3	4	5	4	5	5	4	5	3	5	3	5	5	4	5	4	
16																			

➔ Análisis de fiabilidad

[Conjunto_de_datos0]

Escala: TODAS LAS VARIABLES

Resumen del procesamiento de los casos

		N	%
Casos	Válidos	15	100.0
	Excluidos ^a	0	.0
	Total	15	100.0

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.820	18

Anexo 6

Validaciones

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE GESTION ADMINISTRATIVA

N°		Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
Dimensión 1: Planeación								
1	Participas en la elaboración de la misión de la organización.	✓		✓		✓		
2	La misión refleja la situación real de la organización.	✓		✓		✓		
3	Te sientes motivado por el contenido de la misión	✓		✓		✓		
4	Los objetivos establecidos por la organización son difundidos para lograr el compromiso de cada integrante de la organización.	✓		✓		✓		
5	Se evalúan el cumplimiento de los objetivos.	✓		✓		✓		
6	Se realizan una programación de actividades para lograr los objetivos organizacionales.	✓		✓		✓		
Dimensión 2: Organización								
7	Se distribuye el trabajo mediante equipos de trabajo.	✓		✓		✓		
8	Se practica la solidaridad en los diferentes equipos de trabajo para lograr la meta propuesta.	✓		✓		✓		
9	Las actividades son designadas en forma equitativa.	✓		✓		✓		
10	Asumo con responsabilidad la actividad encomendada	✓		✓		✓		
11	Los recursos que se asignan para lograr la meta son suficientes.	✓		✓		✓		
12	Los jefes asumen su autoridad y responsabilidad sin hacer diferencias entre los trabajadores.	✓		✓		✓		
Dimensión 3: Dirección								
13	La designación del personal es asumida por un área determinada.	✓		✓		✓		
14	Existe coordinación entre las diferentes áreas de la organización para el logro de los objetivos.	✓		✓		✓		
15	La comunicación es el factor clave de la organización.	✓		✓		✓		
16	La dirección motiva a los trabajadores al cumplir una meta.	✓		✓		✓		
17	Se ejerce un liderazgo por parte de la dirección de la organización.	✓		✓		✓		

18	Los directivos de la organización cumplen la función de orientar a sus trabajadores para lograr las metas trazadas.	✓		✓		✓	
Dimensión 4: Control		Si	No	Si	No	Si	No
19	Los estándares definidos en la organización son difundidos.	✓		✓		✓	
20	Los estándares permiten a la dirección comparar los resultados de los productos obtenidos.	✓		✓		✓	
21	El monitoreo de desempeño lo realizan teniendo en cuenta instrumentos de medición.	✓		✓		✓	
22	Los resultados del monitoreo son socializados para mejorar la calidad de servicio.	✓		✓		✓	
23	Se establecen cronogramas de fechas para la evaluación del desempeño	✓		✓		✓	
24	Las acciones correctivas son tomadas en cuenta para ofrecer un mejor servicio.	✓		✓		✓	
25	De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación se renueva al personal.	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): EXISTE SUFICIENCIA

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/Mg. Mg. SUSANA ANGELES LOPEZ DNI: 09761974

Especialidad del validador: Mg. EN DOCENCIA Y GESTION EDUCATIVA - PSICOLOGA - TEMATICA

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

27 de 05 del 2017

Mg. Susana Tany Angeles López
CPPe. 0109761974

Firma del Experto Informante.

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

	DIMENSIONES/Ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
Dimensión 1: Incorporación de los documentos								
1	Los documentos son identificados como parte de la gestión documental.	✓		✓		✓		
2	Los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la Corte superior del Callao.	✓		✓		✓		
3	Los documentos se relacionan con la organización y los asuntos de la Corte Superior del Callao.	✓		✓		✓		
Dimensión 2: Registro								
4	Los documentos que se envían al Archivo General son registrados.	✓		✓		✓		
5	Los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario).	✓		✓		✓		
6	Se registran datos claves para recuperar los documentos.	✓		✓		✓		
Dimensión 3: Clasificación								
7	Existe un cuadro de clasificación.	✓		✓		✓		
8	Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes.	✓		✓		✓		
9	Los documentos y expedientes que se recepcionan en mesa de partes, se les otorga un número de registro.	✓		✓		✓		
Dimensión 4: Almacenamiento								
10	El fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes y que garantizan las mínimas condiciones de conservación.	✓		✓		✓		
11	Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área.	✓		✓		✓		
Dimensión 5: Acceso								
12	Las personas que tienen acceso al ambiente donde se custodian los documentos son: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza c) Jefes de área y gerentes de institución	✓		✓		✓		
13	Se lleva un registro de la documentación.	✓		✓		✓		
14	Se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos.	✓		✓		✓		
Dimensión 6: Trazabilidad								
15	Cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades.	✓		✓		✓		

16	Cuenta con bases de datos que evidencian la ubicación topográfica, el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución.	✓		✓		✓	
Dimensión 7: Disposición							
17	Plantean estrategias con la finalidad de preservar los expedientes.	✓		✓		✓	
18	Elaboran registro de documentos de más de cinco años para pasarlo al archivo central.	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): EXISTE SUFICIENCIA

Opinión de aplicabilidad: Aplicable Aplicable después de corregir No aplicable

Apellidos y nombres del juez evaluador: Dr/Mg: MA. SUSANA ANGELES LOPEZ DNI: 09761974

Especialidad del evaluador: MA. DOCENCIA Y GESTION EDUCATIVA - PSICOLOGA-TERRITICA

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo 27 de 05 de 2016

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

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


Mg. Susana Tany Angeles López
 CPPn. 0109761974

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE GESTION ADMINISTRATIVA

N°		Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
Dimensión 1: Planeación								
1	Participas en la elaboración de la misión de la organización.	✓		✓		✓		
2	La misión refleja la situación real de la organización.	✓		✓		✓		
3	Te sientes motivado por el contenido de la misión	✓		✓		✓		
4	Los objetivos establecidos por la organización son difundidos para lograr el compromiso de cada integrante de la organización.	✓		✓		✓		
5	Se evalúan el cumplimiento de los objetivos.	✓		✓		✓		
6	Se realizan una programación de actividades para lograr los objetivos organizacionales.	✓		✓		✓		
Dimensión 2: Organización								
7	Se distribuye el trabajo mediante equipos de trabajo.	✓		✓		✓		
8	Se practica la solidaridad en los diferentes equipos de trabajo para lograr la meta propuesta.	✓		✓		✓		
9	Las actividades son designadas en forma equitativa.	✓		✓		✓		
10	Asumo con responsabilidad la actividad encomendada	✓		✓		✓		
11	Los recursos que se asignan para lograr la meta son suficientes.	✓		✓		✓		
12	Los jefes asumen su autoridad y responsabilidad sin hacer diferencias entre los trabajadores.	✓		✓		✓		
Dimensión 3: Dirección								
13	La designación del personal es asumida por un área determinada.	✓		✓		✓		
14	Existe coordinación entre las diferentes áreas de la organización para el logro de los objetivos.	✓		✓		✓		
15	La comunicación es el factor clave de la organización.	✓		✓		✓		
16	La dirección motiva a los trabajadores al cumplir una meta.	✓		✓		✓		
17	Se ejerce un liderazgo por parte de la dirección de la organización.	✓		✓		✓		

18	Los directivos de la organización cumplen la función de orientar a sus trabajadores para lograr las metas trazadas.	✓		✓		✓	
Dimensión 4: Control		Si	No	Si	No	Si	No
19	Los estándares definidos en la organización son difundidos.	✓		✓		✓	
20	Los estándares permiten a la dirección comparar los resultados de los productos obtenidos.	✓		✓		✓	
21	El monitoreo de desempeño lo realizan teniendo en cuenta instrumentos de medición.	✓		✓		✓	
22	Los resultados del monitoreo son socializados para mejorar la calidad de servicio.	✓		✓		✓	
23	Se establecen cronograma de fechas para la evaluación del desempeño	✓		✓		✓	
24	Las acciones correctivas son tomadas en cuenta para ofrecer un mejor servicio.	✓		✓		✓	
25	De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación se renueva al personal.	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Existe suficiencia

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Dra. PENCE YACTAYO DORA DNI: 09747014

Especialidad del validador: DRA ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN - METODÓLOGA

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

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

27 de 05 del 2017

 Dra. Dora Pence Yactayo
 CPPe: 0109747014

Firma del Experto Informante.

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

	DIMENSIONES/Ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	Dimensión 1: Incorporación de los documentos							
1	Los documentos son identificados como parte de la gestión documental.	/		/		/		
2	Los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la Corte superior del Callao.	/		/		/		
3	Los documentos se relacionan con la organización y los asuntos de la Corte Superior del Callao.	/		/		/		
	Dimensión 2: Registro							
4	Los documentos que se envían al Archivo General son registrados.	/		/		/		
5	Los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario).	/		/		/		
6	Se registran datos claves para recuperar los documentos.	/		/		/		
	Dimensión 3: Clasificación							
7	Existe un cuadro de clasificación.	/		/		/		
8	Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes.	/		/		/		
9	Los documentos y expedientes que se receptionan en mesa de partes, se les otorga un número de registro.	/		/		/		
	Dimensión 4: Almacenamiento							
10	El fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes y que garantizan las mínimas condiciones de conservación.	/		/		/		
11	Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área.	/		/		/		
	Dimensión 5: Acceso							
12	Las personas que tienen acceso al ambiente donde se custodian los documentos son: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza c) Jefes de área y gerentes de institución	/		/		/		
13	Se lleva un registro de la documentación.	/		/		/		
14	Se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos.	/		/		/		
	Dimensión 6: Trazabilidad							
15	Cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades.	/		/		/		

16	Cuenta con bases de datos que evidencian la ubicación topográfica, el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución.	✓		✓	✓		
Dimensión 7: Disposición							
17	Plantean estrategias con la finalidad de preservar los expedientes.	✓		✓	✓		
18	Elaboran registro de documentos de más de cinco años para pasarlo al archivo central.	✓		✓	✓		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Existe suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable Aplicable después de corregir No aplicable


Apellidos y nombres del juez evaluador: Dr/Mg: Dra. Dora Ponce Jacayo DNI: 09747014

Especialidad del evaluador: Dra. ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN - METODÓLOGA

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo RF de 05 de 2016

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

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



Anexo 7

Fotos

Fotografías de la Corte Superior del Callao



La acumulación de expedientes obliga a disponer de nuevos ambientes para su almacenamiento definitivo.



Clasificación de expedientes para su ubicación en el archivo



Estas dos fotografías son una muestra de Archivo histórico. Corresponden al: Museo de la Justicia-Centro de Documentación y Archivo "Archivo del Terror" Corte Suprema de Justicia de Paraguay. Fueron tomadas durante una visita de la delegación de la Corte Superior de Justicia del Callao en Noviembre del 2016



Resumen de coincidencias

24 %



1 Entregado a Universida... 5 % >

2 Entregado a Universida... <1 % >

3 www.scribd.com <1 % >

4 www.joseacontreras.net <1 % >

5 www.rehue.csociales.u... <1 % >

6 repositorio upeu.edu.pe <1 % >

7 www.researchgate.net <1 % >



Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016

TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:
Maestría en Gestión Pública

AUTORA:
Br. Norma Torres Muñoz

ASESORA:
Dra. Dora Lourdes Ponce Yacayo

SECCIÓN:
Ciencias empresariales

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:
Dirección

PERÚ - 2017



24

