



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

**Propuesta de sistema integrado de gestión documental y gestión administrativa de la
Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua**

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

AUTORA:

Tafur Mejía, Vanessa Carmen (ORCID: 0000-0003-0998-4483)

ASESORA:

Mg. Heredia Llatas, Flor Delicia (ORCID 0000-0001-6260-9960)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de políticas públicas

CHICLAYO - PERÚ

2020

DEDICATORIA

A mis padres, por el gran amor y la devoción que tienen a sus hijos, por el apoyo ilimitado e incondicional que siempre me han dado.

A mi amado esposo, por su apoyo y ánimo que me brinda día con día para alcanzar nuevas metas, tanto profesionales como personales.

A mis adoradas hijas Brunella Minoslava Nicolle y Brissa Cataleya, a quienes siempre cuidaré para verlas hechas personas capaces y que puedan valerse por sí mismas.

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi vida personal y profesional, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

A nuestra asesora Flor, por su asesoría, orientación y por su apoyo incondicional durante el desarrollo del presente trabajo de investigación. Para que se haga realidad el anhelo de ser Magister.

Al personal Directivo y Administrativo de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, por el apoyo para lograr este trabajo de Investigación.

PÁGINA DEL JURADO

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo Vanessa Carmen Tafur Mejía, estudiante del programa de Maestría de Gestión Pública, de la Escuela de post Grado de la Universidad Cesar Vallejo, Identificado(a) con DNI 43116911, con la tesis titulada **"Propuesta de Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.**

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 auto plagiada; es decir no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
- 4) Los datos presentados en los resultados son reales, no has sido falseados, ni duplicados, ni copiados y por tanto los resultados que se presentan en la tesis se constituirán en aportes a la realidad investigada.

De identificarse las faltas de: fraude (datos falsos), plagio (información sin citar autores), auto plagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propia 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 Cesar vallejo.

Chiclayo, 22 de Enero del 2020



Vanessa Carmen Tafur Mejía
DNI N° 43116911

ÍNDICE

| | |
|--|------|
| Carátula | i |
| Dedicatoria | ii |
| Agradecimiento | iii |
| Página del jurado | iv |
| Declaratoria de autenticidad | v |
| Índice | vi |
| Índice de tablas | vii |
| Resumen | viii |
| Abstract | ix |
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. MÉTODO | 16 |
| 2.1. Tipo y diseño de la investigación. | 16 |
| 2.2. Operacionalización de variables | 17 |
| 2.3. Población y muestra. | 19 |
| 2.4. Técnica de instrumento para recolectar datos, validez y confiabilidad. | 20 |
| 2.5. Método de análisis de datos | 21 |
| 2.6. Aspectos éticos. | 22 |
| III. RESULTADOS | 23 |
| IV. DISCUSIÓN | 31 |
| V. CONCLUSIONES | 37 |
| VI. RECOMENDACIONES | 38 |
| VII. PROPUESTA | 39 |
| REFERENCIAS | 41 |
| ANEXOS | 44 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1. Operacionalización Variable Independiente..... | 18 |
| Tabla 2. Operacionalización de Variable Dependiente. | 19 |
| Tabla 3: Clasificación y control de la documentación almacenada en los archivos..... | 23 |
| Tabla 4: Se organiza la documentación que se atesora | 23 |
| Tabla 5: Control cuando se consulta o prestan documentos a otras unidades administrativas..... | 24 |
| Tabla 6: Organización de documentación en los archivos de oficina | 24 |
| Tabla 7: Control de la situación del trámite de los expedientes y la correcta agregación de los documentos que lo forman | 25 |
| Tabla 8: ¿Capacitaciones sobre archivo? | 25 |
| Tabla 9: Estado de mantenimiento sobre los legajos y los medios donde se guarda..... | 26 |
| Tabla 10: Conocimiento durante cuantos años se conserva la documentación en el archivo | 26 |
| Tabla 11: Principales problemas que se plantean en relación a la documentación | 27 |
| Tabla 12: Existencia de documentación, que no forma parte del archivo | 27 |
| Tabla 13: Se brinda servicio a la población y se prestan los documentos para ser usados por los diferentes usuarios..... | 28 |
| Tabla 14: Se puede mejorar la organización, del control de los documentos existentes en el archivo..... | 28 |
| Tabla 15: Sería un problema no llevar un buen manejo de los documentos que existen en el archivo..... | 29 |
| Tabla 16: Organización de la documentación en los archivos de oficina | 29 |
| Tabla 17: Requerimiento de documento de archivo para las diferentes oficinas existentes, se realiza un control de la misma | 29 |
| Tabla 18: Conocimiento de algunas normas referente a archivo..... | 30 |
| Tabla 19: Duplicidad de documentos, se lleva un conteo respectivo | 30 |

RESUMEN

El objetivo de este trabajo de Investigación, es con la finalidad de lograr implantar un Sistema Integrado de Gestión Documental en la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, la misma que se encuentra ubicada en la Región Amazonas, distrito y Provincia de Bagua. La metodología a emplearse en el presente trabajo, será de tipo no experimental, de forma exploratoria - descriptiva y teniendo además un enfoque cualitativo, se puede o se clasificaría como una Investigación Aplicada, partiendo de los postulados teóricos que se podrían obtener y recoger de la distinta información que se recabaría en el trabajo de investigación; con lo cual se estaría buscando la solución a los problemas que en la actualidad tiene la Universidad, con lo que se buscaría sentar bases sólidas para una aplicación en forma inmediata en base a los resultados que se obtendrán y de ser el caso levantar las observaciones pertinentes teniendo en cuenta la realidad encontrada.

Se recopilan un conjunto de referentes teóricos-conceptuales y metodológicos acerca de la gestión documental, con la finalidad de obtener las fortalezas y debilidades que ayudaran a conocer científicamente, las necesidades de la institución en el tema de trámite y gestión documentaria. Con el presente trabajo de investigación, se recomendará la elaboración de varios instrumentos de la Gestión Documental como son: un Cuadro de Clasificación y Calendario de Conservación; un “Manual de Normas y Procedimientos” para los Archivos de Gestión de la Universidad, modelos y procedimientos para la creación, el control, la descripción documental, las transferencias de fondos, requisitos para la instalación de los documentos en los depósitos, la prevención de riesgos y documentos esenciales, así como un modelo para la evaluación y el control del sistema.

Palabras Clave: Gestión Documentaria, Propuesta, Normas, Procedimientos.

ABSTRACT

The aim of this work of Investigation, it is with the purpose of managing to implant an Integrated System of Documentary Management in the National Intercultural University "Fabiola Salazar Leguía" of Bagua, the same one who is located in the Region The Amazon, district and Bagua's Province. The methodology to using in the present work, will be of not experimental type, of exploratory form - descriptive and having in addition a qualitative approach, one can or it would qualify as an Applied Investigation, departing from the theoretical postulates that they might obtain and gather of the different information that would be obtained in the work of investigation; with which the solution would be looked to the problems that at present the University has, with what one would seek to sit solid bases for an application in immediate form on the basis of the results that will be obtained and of being the case to raise the pertinent observations bearing the opposing reality in mind. There are compiled a set of theoretical - conceptual and methodological modals it brings over of the documentary management, with the purpose of obtaining the strengths and weaknesses that were helping to know scientific, the needs of the institution in the topic of step and management documentaria. With the present work of investigation, there was recommended the production of several instruments of the Documentary Management since they are: a Picture of Classification and Calendar of Conservation; a " Manual of Procedure and Procedures " for the Files of Management of the University, models and procedures for the creation, the control, the documentary description, the transfers of funds, requirements for the installation of the documents in the warehouses, the prevention of risks and essential documents, as well as a model for the evaluation and the control of the system

Keywords: Document Management, Proposal, Rules, Procedures

I. INTRODUCCIÓN

El creciente interés de los registros en la historia, expresado en la REUNIÓN REGIONAL DE EXPERTOS PARA EL DESARROLLO DE ARCHIVOS NACIONALES EN AMÉRICA LATINA, (1975), celebrada en el país de Colombia en la ciudad de Bogotá, evidenció la concepción del archivo estaba restringido, para la exploración auténtica, claro que en ese tiempo, Las directrices nuevas en indagación de diferentes líneas del conocer existía actividad en los archivadores, unos documentos contemporáneos con gran demanda.

Ante la dificultad causado por el exceso de informes del segundo tercio del siglo XIX, DOLLAR (2014), expresa los reclamos de los administradores por intervenir en los archivos con criterio técnico, lo que se dio como una obligación a ingresar al campo de gestionar el documento, se dieron cuenta de la importancia de intervenir desde el momento del diseño del documento, porque justamente en ese instante es seleccionar los documentos y diseñar los modelos de clasificar donde favorecen el separar los documentos de algún valor momentáneo, por lo tanto susceptibles de ser desechos, de ciertos que tengan valor constante y que tengan que transferirse a los archivos.

Si consideramos la palabra gestión de documentos de una manera más clara y apuntamos en dirección a la idea anterior, es el trato y la conservación a los documentos, teniendo en cuenta el momento en que se produce hasta eliminarlo o conservarlo de forma constante, si seguimos los diferentes momentos que constituye el circuito respecto a la vida de cualquier documento, se basa principalmente algún tipo de archivo diferente: gerenciales, centrales e históricos, en los que existe procedimientos que involucren diferentes herramientas que hacen posible la organizar documentos.

En esencia para los organismos y la sociedad en forma global, organizar los documentos de archivo y se logra precisamente mediante gestionar los documentos, considerado para Cruz "el conjunto de actividades y procedimiento destinados al logro con un mayor tamaño de eficiencia y económica en explotar cualquier documento de parte instituciones".

A nivel internacional, existe regulación de los organismos y el control de los documentos, que proporciona un diseño metodológico para la gestión de documentos en

general cualquier formato y medio. Estos estándares, compuestos básicamente por I S O / T C 4 6 / S C 1 1. Con respecto a ellos, la Norma U N E – I S O 1 5 4 8 9 - 1 (2001, p. 9) muestra su beneficio si se establece que: “El adoptar un criterio sistemático para gestionar cierto documento es primordial en las instituciones además de las sociedades, para la protección y la preservación de la documentación en modo de evidenciar su acción.

Un programa para gestionar algún documento es un lugar donde se documenta la actividad de la organización, que puede apoyar las actividades posteriores y tomar decisiones, tiempo que garantiza rendir cuentas a los interesados que estén en el instante y en un futuro. Todos los documentos le permite a la institución : llevar a cabo su actividad de forma secuencial, eficiente y con responsabilidad, proporciona servicio de manera que tenga coherencia y equitativa, apoyar e incluso se documenta cuando se crea una política además e tomar alguna decisión en un grado gerencial, proporcionando lógica, de forma continua además de producir en gestionar sin olvidar la administración, facilitar ejecutar de manera efectiva la actividad dentro de la institución, garantizando de forma continua en algún momento de desastre, cumpliendo cierto requisito de legislar y reglamentar, incluido la actividad de archivo, auditar y supervisar , proporción de proteger y apoyar en algún litigio, incluida gestiones de riesgo en relaciones con existir o carencias de evidencias de los trabajos por realizar la organización, protección de cierto interés de la institución además de algún derecho en un trabajador, cliente además de algún interesado, presente y futuros, documentos de actividades de investigar y desarrollar, logros y resultado, así mismo las investigaciones históricas, proporciona muestras sobre actividad personal, cultural y organizativa, establece cierta particularidad de forma personal, además cultura y de organizaciones de mantener en la corporación la memoria , de manera personal o colectiva".

Dentro de la realidad problemática centralmente en universidades privadas, públicas y de todo el mundo y aún más, como se discutió en esta investigación, se ha encontrado la proponer un sistema integrado para gestionar los documentos es necesaria y muy útil administrativamente, con la cual la documentación creada o recibida se puede dar a conocer, preparar los instrumentos convencidos que funcione correctamente, coordinando acción junto al gerente y usuario e incluso algunos internos del sistema, de esta forma el sistema implementado se beneficiará y por lo tanto cualquier empresa, lo que conducirá a una mejor intervención y organizar el archivo, donde conducirá a mejorar de forma secuencial de la institución, excelencia, que no es más que eficacia.

En problemática realidad a nivel internacional, debemos afirmar que a nivel internacional contamos con BORRÁS (2015), quien alude a que esto puede llevarse a cabo, a través de las metodología y técnicas más adecuadas; con este fin, establecemos alguna proposiciones basándose en el progreso de las herramientas estandarizadas para el procesamiento de documentos, como el cuadro de codificación, el calendario de mantenimiento y exclusión, la técnica de representación y recobro de documentos, coordinando cierta acción acompañado de algún productor de documento o usuario del documento. Programa de gestionar documentos, donde los gerentes de la agencia que planifica y supervisa el método administrativo, el responsable de la unidad administrativa que se encargue de la coordinación, junto al archivadora, implementación de un sistema de gestiones en documentos administrativos en unidad respectiva, e usuario que ejecuta directamente la implementación personal administrativo de los secretarios, entre otros, en para lograr el enorme favor en el juicio de implementación del procedimiento.

Font (2015) “Implementar Sistema de Gestión de Documentos en la Universidad Central “Marta Abreu “de las aldeas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información” que utilizó la metodología de exploración no experimental, de tipo descriptivo además de enfoque cualitativo. Definimos que "la base para la gestión de documento, porque si no se tiene ellos no podemos comentar sobre institución de ellos en su manera tradicional o electrónica". Conclusión de los resultados de las herramientas propuestas y aplicadas, demostró la fortaleza y debilidad que se encuentran en la Universidad, como la preservación de ciertos documentos generados por las distintas facultades, mostrando una mejora en los controles de parte de sus gerentes.

Para Mazen J. Shobaki Samy S. Abu Naser, Mohammed Khair I. (2017) Lo real de aplicar programa en gestionar documentos en instituciones gubernamentales: un estudio empírico en la Revista Internacional de Ingeniería y Tecinas de investigación de la Delegación de Pensiones de Palestina.

Kassab (2017) muestra las ventajas de utilizar el moderno programa para gestionar la electrónica de informes y sus beneficios en garantizar de forma rápida prestación en servicios en la Autoridad de Pensiones de Palestina.

En la problemática realidad a nivel nacional, también tenemos que, a nivel nacional, para Liberato (2014), hoy, con el progreso gradual del avance tecnológico e introducir archivos en digital, además de la percepción de gestionar documentos se ha modificado de forma considerable. Hoy en día, gestionar de manera electrónica de legajos ayuda a mejorar los métodos de trabajo y al intercambio de ciencias entre instancias, lo que permite a las organizaciones adquirir una verdadera dinámica de cambio y mejora.

Por otro lado, para Cerpa (2015), el fin del trabajo es reconocer y precisar en general los elementos que influirán en las diligencias relacionadas con la Directiva N° 004/86 – A G N – D G A I “Normativa en formular el Programa de Controles para Documentaciones en registro dependientes Sector del estado Nacional”, y el propósito de desarrollar un instrumento que permita a las instituciones públicas desempeñar gradualmente la Directiva y para agrado del Órgano Rector.

La realidad problemática a nivel local, en la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, (U N I F S L - B) desde el año 2010 en su fecha de creación, no se contó con presupuesto tanto administrativo como para tener una infraestructura para su funcionamiento, es a raíz de diferentes gestiones de los pobladores y autoridades locales, regionales, y nacionales, que se logra que en el año 2014 el inicio de sus funciones, con lo que se pudo lograr un apoyo económico por parte del gobierno para la contrata de personal, pero solo en el ámbito administrativo, sin tener un personal adecuado para el cumplimiento o el adecuado resguardo de los documento o archivos administrativos, que poco a poco por las gestiones y labores administrativas iban aumentando cada día.

Debo manifestar, que la presente tesis se ha logrado gracias al apoyo desinteresado del personal docente y administrativo de la UNIFSL-B, sin embargo se ha tenido poco apoyo de parte de las autoridades de dicha institución que por problemas políticos y burocráticos, no brindaban las facilidades para la obtención de datos, pero que gracias a las gestiones y conocidos en común se pudo, al final, lograr y obtener el permiso para poder en forma real, obtener datos veraces para la conclusión de la presente tesis.

Teniendo como antesala lo antes descrito, se tiene que en la UNIFSL-B, a la fecha se cuenta con dos áreas consideradas como Mesa de Partes, las cuales son encargadas de la recepción de documentos, tanto internos como externos, los cuales son colocados en un libro

de Escritos de Ingresos de Documentos, para después ser derivados a cada área correspondiente de la Casa Superior de Estudios, trabajo o gestión que dificulta en la dinamización del trabajo que realiza el lugar de recepción de documentos, por no contar con un Programa Integrado de Gestionar Documentos y Gestión Administrativa dentro de la Universidad, motivo por el cual, se está presentando esta tesis con la finalidad de que se proponga y sea aceptada para efectuar un Programa Integral de Gestión Documentaria y Gestión Administrativa en la UNIFSL -B

Lo anteriormente mencionado, se plantea la siguiente formulación del problema:

¿Qué beneficios traería la Propuesta de un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua con la finalidad de facilitar el acopio en forma adecuada del acervo documentario que se tiene desde el año 2010? ¿Fecha de su creación?

El sistema Universitario posee el desafío de establecer y manejar sus registros como recursos de investigación básica y la innovación de gestionar la parte de la administración.

El registro universitario debe integrar archivos sobre administración, exploración, enseñanza y extender, crear y la propagación del conocer, capacitación y servicios, valoración y acreditación, relación inter institucional y forma global la colaboración, del mismo modo las evidencias generadas por la dinámica de todos los módulos que constituyen la comuna de la universidad.

BORRÁS, LLANSÓ y MORENO (2015), opinan por documento universitario el grupo de documentaciones de diferentes tiempos, derivados o emparejados en desarrollar las ocupaciones y acciones de las distintas instituciones y organismos de la universidad, organizar y conservar para la investigación y gestionar en lo administrativo, para investigar además de lo cultural. También creen por archivo de la universidad, un servicio especial en gestionar, conservar y difundir cierto documento con fines administrativos, educativos, de investigación y culturales de la universidad.

En los trabajos internacionales anteriores tenemos a BARRIOS, (2016) quien en su tesis para el doctorado: "Modelo para gestionar recurso e información en la Universidad de La Habana", fue el prólogo para entrar en el problema de organismo de documentos de la universidad, encontró el documento no constituía el repositorio que guarda la memoria de la

corporación de la organización, y mencionaba dos causas primordiales, la inexistencia de un programa que administrara las actividades de producir documentos en la Universidad de la Habana y el no establecimiento de políticas que originen el uso de recurso de información organizacional.

SANTOS, (2017) plantea un esquema de un Sistema de Archivo Institucional para la Universidad de la Habana en el que se concretan los materiales para el tratamiento documental: la Tabla de Codificación Orgánica-Funcional y la Tabla de Transferencia Documental.

HERNÁNDEZ (2016), determina la recolección del Archivo de la Universidad de la Habana, presenta la propuesta trazada, las tecinas para su implementación y un método de medidas que contribuirán a empuñecer o anular los problemas detectados.

UNGO (2015) toca algún parte teórica más trascendental en clasificar la documentaria de archivos a partir del inicio de origen y forma natural de los legajos así mismo la base de cualquiera de los procedimientos de archivo; hasta llegar a la propuesta y guía actual de clasificar

Para Lechón (2014) menciona en el “Diseñar una guía de gestión de archivos y documentaciones en los cuadros de solidaridad de la parroquia González Suárez de Otavalo, perfecciona la atención a personas de la parte interna y externa” para optar por la Licenciatura en la Ingeniería en Gestión Comercial de la Universidad Regional Autónoma de los Andes en 2014 en la ciudad de Ibarra-Ecuador, instauró un objeto principal trazar una guía de gestión de archivos e informes para averiguar un mejor servicio a los beneficiarios de la parte interna o externa, para esto efectuó un nivel de exploración cualitativo-cuantitativo. Tuvo la ayuda de 22 individuos en un universo de su población. Estableció su parte teórico en Espinoza, quien argumentó que administrar un fondo documental y promover la subsistencia adecuada del registro y sus documentos facilitan y agiliza su uso adecuado, mediante el uso de instrucciones y operaciones de archivo. A partir de los efectos, su investigación concluyó que el 91% de su población expresó que no conocía sistemas para el manejo de documentación y archivos, que los legajos no estaban constituidos y que no tener un manual para operar documentos de una manera precisa resulta en no recibir una atención excelente. A interesados en la parte interna y externa; Asimismo ultimó que la ignorancia de los procesos técnicos de archivo resulta en la

un desorden total y extraviar cierto documento, lo que resulta en una gestión deficiente de los documentos.

En Trabajo de investigación Álvarez y Jurado (2014) Titulada “Organizar el Archivo Semi-activo de los archivos de los alumnos de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi” la finalidad del título de Licenciadas en Secretariado Ejecutivo Gerencial de la Universidad Técnica de Cotopaxi en el año 2014 en la ciudad de Latacunga-Ecuador; buscara mejorar el organizar de un archivo el cual se trabajó el diagnóstico sobre la empresa en organizar el documento que se basa en la dimensión organizacional. Fundamentaron la teoría en Martelo (2009) que a su vez indico que la Gestión de informes como un grupo de una acción técnica y administrativa, llevadas a cabo en la gestión y organizar de forma efectiva cierto documento que se produce y se recibe debido a una institución empezando desde su inicio hasta la parte final, con la finalidad de ser más factible una consulta, conservando y utilizando ”Como efecto de su tesis, fijó que el porcentaje en 75% del pueblo discurre que la institución en los documentos es regularmente, además que el 100% finiquita que no la normatividad o procesos hacia la institución. Llegar a la determinación que si no se tiene unos conjuntos de archivos que se encuentren organizados conlleva a retraso en la indagación de documentos e incluso causa molestia en los usuarios y, por esta razón, la creación de propuesta de investigación buscó aumentar la eficacia y la efectividad en el compromiso de archivo de la institución. De igual modo, los escritores concluyen que no tener un entorno adecuado para la gestión y preservación de documentos crea desorden y acceso limitado al documento.

Rodríguez (2015), en la tesis "Sistema de Gestión de Documentos de la Universidad Nacional Agraria - Nicaragua (SIGDUNA)" con motivo de escoger por una maestría en Gestión de Documentos y Gestión de Archivos en la Universidad Internacional de Andalucía, España; escudriñó contribuir a la gestión de la investigación de la UNIA con la invención de un sistema de gestión de archivos para que pueda organizar, preservar y disponer de la documentación producida en la entidad para la preservación de la memoria institucional e histórica de UNIA. Entre sus objetivos específicos, planteó llevar a cabo una guía de procesos técnicos de registro que guíe cada proceso técnico de archivo de la gestión de archivos. Su marco teórico se basó en Llanos (2009), consolida que el balance es un mecanismo descriptivo para el detalle de la unidad de interno documental después de su organización en series documentales. A partir del

resultado de su trabajo, llegó a la terminación de que el 72% si hacen un inventario documental, es decir, si llevan a cabo el procedimiento de descripción del documento y que la ejecución de los procesos técnicos de archivo de modo estandarizada accede a dar resultados satisfactorios. Soluciones a los distintos usuarios internos o externos y para dar cumplimiento a las leyes que dan a una información pública accesible, también acceder a minimización el riesgo en el entorno de trabajo, librando lugar que en estos momentos es reducido en la oficina de gestiones.

En trabajos previos de la nación, la creación documental de cada institución solicita una gestión correcta y, sobre todo, el aplicar el procedimiento técnico de registro para su adecuado resguardo y conservación.

Hoy en día, En general los organismos que son públicos además que se tiene un sistema de gestión documentaria además él un programa institucional administrativo para perfeccionar la gestión de informes que existen en cierto documento expuestos que se recibe en instituciones del estado en virtud de su función calidad de cuidado interna o externa. Usuarios que solicitan las informaciones para tomar disposiciones oportunas que se basen en los archivos que deben protegerse de manera eficiente.

Una organización correcta de los documentos respetando la serie documental asignada a cada documento, accede a recuperarse rápida de la información comprendida en los documentos. Sin embargo, a pesar de estar reglado y reglamentado desde 1992, varias de no se emplean en el trabajo día a día para proteger la información incluida en los documentos de muchas instituciones, ya que no se emplean en su archivo administrativo o de gestión.

Bringas, (2015) tesis "Gestión documental de una Universidad de Lima-Perú, 2015" con el fin de obtener el grado de Magister en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo en Lima, 2015, con el objetivo de precisar donde empleo la metodología basada en investigaciones descriptiva, con una vista cualitativa que aplica un tipo de estudio básico, no experimental, como marco teórico, nombró a Ferriol quien expresó que la gestión documental es un grupo de actividad administrativa y de técnica que se orienta a planificar, gestión y organizar en informes que se han producido y recepcionado por los organismos desde su comienzo hasta su última etapa; concluyó que la Universidad Cesar Vallejo Lima Norte no contaba con un sistema de gestión de documentos apropiado, al detectar que el 100% de su

población no conocía ni aplicaba materiales de gestionar el documento, lo que indica la falta de criterios para realizar la eliminación de documento.

Arteaga (2015) en la tesis “Administración de archivos de calidad en la toma de decisiones en la gestión del poder ejecutivo, Lima; 2015 ”para conseguir el grado de Magister en Gestión Pública en la Universidad Cesar Vallejo en la ciudad de Lima en 2015, instauró el objetivo de establecer cómo la toma de decisiones solicita una gestión de archivos de calidad en la gestión en el Poder Ejecutivo, su metodología es una cualitativa el nivel de investigación se basó en diseñar lo holístico de investigar que empleó entrevistar y así la recolectar información de datos, como marco teórico que nombro a Bustelo & Amarilla, quienes argumentaron que gestionar información es el conjunto de actividades para vigilar, acopiar y recobrar la informaciones producidas, recibidas y retenidas por distintos organismos en desarrollar de su actividad; llegó a la conclusión de que en el Poder Ejecutivo formado por 19 ministerios, solo 3, es decir, el 16% tenían guías de proceso de archivo y ninguno tenía los materiales completos de una administración de archivos de calidades, en, la información de los documentos contenidos que protegen no fue tratada técnica o normativamente, por lo tanto, no podría ser viable para la toma de decisiones adecuada debido al retraso en acceder a dicha información; Asimismo, indicó que al realizar el estudio de las gestiones de informe, se necesita la aplicaciones de procedimientos de archivo estandarizar permitiendo el recobro de la informes encontrada cierto documento que conservan bajo sus funciones.

Cruz, (2015 su cita por Sánchez, 2010, pp. 16-17) menciona la institución del documental es actuar a través de los documentos de un fondo en particular se agrupan de forma de jerarquía, en dirección de lo genérico hacia lo específico, siempre teniendo el respecto los incisos de proceder y orden original. De esta forma se establecen los siguientes principios: (a) El de origen: es por medio del cual se debe colocar cierto documento en la organización documental del que se produce, considera que cierta elemento independiente de cada interior se debe anteponer y en esto, la naturaleza total y serial de la diferente sección, serie documentos y tipo documental. (b) El de orden natural: se conserva dentro de la carpeta o el registro, ubicándolos de forma correlativa, así como la acción administrativa que emprendieron el crear.

Por otro lado, podemos indicar que, como base teórica, debemos indicar que, con el tiempo, los archivos no han sido completamente examinados, siendo esto, es ahí se crean los fundamentos para llevar a cabo el compromiso de la organización, el acatar el requisito legal y

reglamentario, la formar la política actual, además de tomar de la decisión en lo administrativo y en futuras para la protección de interés de la unidad, son los que aprueban a las organizaciones llevar a cabo su actividad de manera regulada eficiente y con responsabilidad, apoyar y la documentación de crear de políticas, garantizando ser continuo y la ser productivo en caso de desastre, facilitar e incluso evidenciar sobre actividades, personal, cultural y organizacional, apoyo y documentos de tarea de investigación y desarrollo.

El área de la administración es de primer interés en tener los mejores programas de gestionar la documentaria posible, siempre que efectué las condiciones de ser un buen método y que se implemente adecuadamente con fuerte ayuda de la institución. Las dificultades conocidos de gestionar informes que afectan en más o menos medida a casi todas las oficinas, como la pérdida de información, el acopio incontrolado, los problemas de recuperación, el acceso no autorizado, la falta de estandarización de la transferencia además, pérdida de información de forma accidental, son resultados directos de la carencia de informes y aprendizaje de las personas que los llevan a continuación, la carencia un programa.

Si las documentaciones, están no organizadas y se mantiene de forma adecuada para que puedan recuperarse de manera fácil, eficiente y efectiva cuando sea obligatorio, entonces no tienen ninguna oficio útil, esto a su vez tiene un impacto en la calidad de la toma de disposiciones, de rendir la cuenta y el desempeño con requisito regulatorio y la capacidad de una institución para el cumplimiento de su obligación.

De otro lado, las instituciones superiores como la universidad están no exoneradas de ello, cada una de sus unidades crea una gran acumulación de varios informes. La Universidad Central "Marta Abreu de las Villas" forma la tercera universidad fundada en Cuba, por lo que es ineludible que el documento creado y sostenidos por administrar, la facultad y el departamento académico se constituyan mediante un programa Gestionando de forma Documentaria y archivaderos basado en cierta función. y la arquitectura de la universidad, que asimismo garantiza que está institución Superior opere dentro de lo legal que exige a la administración pública a tener documento regulado y hacer asequible a cierto documento, lo que está patentado en el Decreto Ley No. 265: sobre el Sistema Nacional de Archivos de la Cuba, en este momento vigente y derivado del Decreto ya derogado - Ley No. 221: sobre los Archivos de la República de Cuba, creado el 6 Agosto de 2001, consideró un documento que

marcó el inicio del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, para el mejor desempeño de lo estipulado, se emitieron las Resoluciones No. 43 y 44 de 2004 respecto al Reglamentado de forma General de Archivos del Ministerio de Educación Superior, e indicación metodológica, respecto, para diseñar e implementar de los Sistemas Institucionales de Archivo del organismo.

La investigación se realizará en la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, ubicada en el Distrito y Provincia de Bagua, Región Amazonas, la cual se centrara en el acervo documentario que ostenta desde el año 2010, fecha de su creación como casa de estudios superior.

El Informe académico ha sido estructurado considerando el planteamiento del problema, hechos en el mundo que vienen ocurriendo en relación al tema de investigación, señalando las deficiencias observadas, sus causas y consecuencias.

Asimismo, se presenta la formulación del problema de investigación, se señalan determinadas investigaciones realizadas anteriormente que se relacionan con la presente, detallando aspectos básicos de las mismas; además se desarrolla la fundamentación teórica relacionada con el tema de investigación; considerando en la redacción el uso del estilo APA direccionado por la Universidad César Vallejo.

Se finaliza el informe académico con las conclusiones y las referencias bibliográficas que han sido consultadas la realización del presente trabajo de investigación.

Dentro de justificar la investigación tenemos: Justificación legal.- En este presente proyecto de investigación, se ha demostrado que cumple con los estándares requeridos por la Universidad César Vallejo S.A.C. y contemplado por Ley N° 30220 (Ley Universitaria), en relación con los títulos académicos y obtener título mediante tesis. Justificación científica.- Este proyecto de investigación es importante porque a la PROPUESTA un programa Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa para la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, implica analizar la normatividad y revisar los procedimientos establecidos (El I S O 1 5 4 8 9-1 Información y documentación. Gestión de documentos); que puede simplificarse y modificarse para efectuar un proceso rápido que esté en la parte interna de la norma y la posibilidad que se establece en cada universidad en el país,

y en el reciente caso, la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, sin desatender la Universidad de Calidad a ser enseñado en la Universidad, con el único propósito principal de otorgar una educación universitaria adecuada.

Las implicaciones metodológicas de este estudio están respaldadas por la utilidad de la propuesta para mejorar o modificar el programa de Integración en Gestiones Documentaria, en la autoridad, funcionarios y/o trabajadores del estado de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, permitiéndoles lograr una adecuada atención a la comunidad Universitaria. Justificación Práctica. - La tesis valdrá a otra universidad pública y privada del Perú, con el fin de poder comparar, que con la propuesta en este proyecto, logren una correcta ejecución de un programa Integral de Gestión Documentaria.

En la hipótesis de la investigación, P R O P O N E R programa Integral de gestión Documental y Gestión Administrativa para la Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL-B" basado en la teoría "Y", con lo que se lograra una correcta forma de aplicar programa de Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa.

También tenemos un grupo al que se le denomina población y un grupo de menor cantidad subconjunto del anterior que se le denomina muestra, dentro de la población se estimado opiniones de la autoridad, conjunto de ayuda, personal administrativo de la universidad y trabajadores de las áreas receptoras de documentos que laboran en la Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL-B" conforma un total de 10 personas a quienes, la investigadora se les solicita información de la realidad en la que se encuentran relacionadas a gestiones en trámites documentarios en la universidad, a quien se le administra el cuestionario diagnóstico.

Con el fin de llegar y poder establecer el alcance de la muestra, se manejó un tipo de muestreo no interviene la probabilidad y de criterio intencional de la investigadora, debido a que se pudo contar con la factibilidad en dirigir el material de trabajo de campo valiendo y utilizando el espacio libre en bread, espacios de tiempo para descansar quedando compuesto por las autoridades de la población de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Cohen, Morrison y Manion y 2016; señala que un muestreo INTENCIONAL NO PROBABILÍSTICO está, en el que, el investigador escoge a los miembros que considerando más cerca para participación y adquiera el tamaño adecuado y esté dispuesto a la participación en la investigación.

Así tenemos siguiente población:

| ÁREAS | Nº | % |
|--|-----------|-------------|
| Directivos de la Universidad | 3 | 30 % |
| <i>Grupo de Apoyo de Universidad Intercultural</i> | 4 | 40 % |
| <i>Trabajadores de áreas responsables receptoras de documentos</i> | 3 | 30 % |
| TOTAL | 10 | 100% |

Fuente: UNIFSL-B

En los enfoques de investigación señalan FERNÁNDEZ, HERNÁNDEZ Y BAPTISTA (2015), en esencia, teniendo en cuenta las investigaciones, solo que más inexorable, organizar y llevada a cabo con cuidado; se refieren a Fred N Kerlinger explica que esto es sistemático, empírico y crítico. Alicado de distintos estudios cuantitativos, cualitativos, o mixtos, que sea "sistemático" nos lleva a la conclusión que si existe una disciplina para realizar investigaciones científicas y que los hechos no podemos dejarlo al azar. Ser empírico indica que los datos se recopilan y analizan. Ser crítico significa que se valúa y mejora constantemente. Puede ser más o menos controlado, más o menos flexible o abierto, más o menos estructurado, en particular bajo el enfoque cualitativo. Este tipo de indagación desempeña dos intenciones fundamentales a) originar conocimiento y teorías (investigación básica) y b) solucionar problemas (investigación aplicada).

El método e instrumento para la recolección de información que se utilizan en esta Tesis la técnica de programación, la técnica de revisión documental y la técnica de encuesta. La Técnica de Programación radica en trazar un plan y P R O P O N E R un programa de Sistema Integrando la Gestión Documentaria y Gestión de Administración para la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL-B”, un técnica que involucra un grupo de actividad concernientes a

planificar, la base teórica y la operativa dimensión que conduce a aumentar el cumplir el programa de Sistema de Gestionar Documento.

La técnica de revisión documental, es aplicar esta técnica la que accederá recopila información de los documentos que obran en la Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL-B", asumiendo como herramienta un esquema de categoría, el cuadro de categorías, es la herramienta que tiene un esquema de cuadro que valdrá para el registro de los consiguientes del análisis de saber que desde que comenzaron las actividades en la Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL-B" hasta hoy.

La Técnica de la encuesta, se manejará recopilar informaciones de dirección y personal de la Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL – B", en relación con el programa en Gestionar de Documentos y Administrativa. Esta técnica se utilizará porque considero que la más efectiva para obtención de informes de primaria, considerando como herramienta el cuestionario, que es informe con una serie de preguntas, que se empleará a los Directores y personal de la Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL -B.

Concerniente a la validez y confiabilidad.- La herramienta poseerá una validez de contenido, por medio de un trio de jueces con experiencia, la validez del construir también se determinará empleando el ítem: análisis correlacional total y para confiabilidad, se usará la prueba de consistencia interna de Cron Bach.

En el método de análisis de datos para procesar la información, el software SPSS versión 21 se tomará como una ayuda para efectuar analizar de forma estadística en desarrollar el trabajo de investigación. Estos resultados se mostrarán utilizando tablas simples y entradas de doble frecuencia con su respectivo porcentaje de acuerdo con el guía en A P A (2016). Para establecer la confianza, se manejará prueba del coeficiente alfa de Cron Bach y la validez de las correlaciones totales del artículo, y se verificará con la prueba F (ANOVA).

Dentro de los aspecto éticos, se respetará la reserva de dato obtenido, comunicando a funcionario y / o directivo de la intención de estudios y su aceptar lo manifestado a través de la firma de documentos en consentir el informe. El trabajo cumplió con los requisitos de carácter científico con relación a la validez y confiabilidad de la herramienta; la validez se manifiesta en interpretar de forma concreta el resultado y lo confiable permitiendo lo posible

de replicar el estudio utilizando de forma similar método y estrategia de recolectar la información.

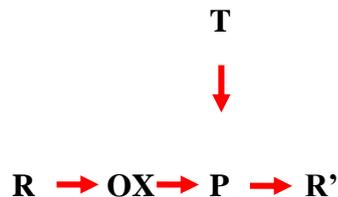
Del mismo modo, La Tesis cumple con el estándar de un producto de calidad acreditado aprobado por la Universidad, cumplen con lo formal de la escritura en los estándares APA. La investigación incluyó: Confidencialidad: Reserva total de la información obtenida por parte de la Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL – B". Es decir, esta información no se compartirá con la competencia, respetando la privacidad de los datos proporcionados. Objetividad: el estudio se realiza en forma total independencia y transparencia independientemente del resultado. Original: este trabajo es original, genuino, no tiene plagio de ninguna investigación ya trabajada. Veraz: informaciones auténtica y de forma real brindada por la misma Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL - Bagua, extraída de SUNEDU y el Ministerio de Educación, conociendo las principal fuente de donde se ha recopilado dichos datos.

En los objetivos de la investigación: Estos pueden darse en los Objetivos Generales y Objetivos Específicos. Objetivo General. **P R O P O N E R** el sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua. Objetivos Específicos. **E S T A B L E C E R** factor que tiene incidencia en la problemática de las Universidades a nivel nacional y en especial en la Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL" de Bagua para proponer la implementación de un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa. **DIAGNOSTICAR** los factores influyentes que inciden para la propuesta de implantar un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL - B" **DISEÑAR** la implementación de un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL - B" **DESARROLLAR** un sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural "UNIFSL-B.

II. MÉTODO

2.1. Tipo y diseño de la investigación.

En acuerdo con el estudio respecto a su tipo, la presente investigación sigue el diseño queda esquematizado de la siguiente manera:



Dónde:

R: **Realidad observada.** Situación que le falta de infraestructura, tanto en instalaciones, en sistemas operativos e informáticos de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, para poder sortear diversas situaciones, tanto presupuestarias, administrativas, académicas y de Investigación, para cumplir con lo que se propone de Implementación un programa Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad.

OX: **Análisis de la realidad.** Diagnosticar los problemas de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” en el presente trabajo, respecto a la capacidad de cumplir con la propuesta de Implementar un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad, para poder lograr con ello una correcta integración de la capacidad documental que brinde la universidad para la comunidad universitaria.

P: **Propuesta.** Proponer un plan de mejora en lo referente a infraestructura y demás, para la propuesta de Implementar un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad, como en el presente trabajo se quiere lograr para la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

T: Teoría que fundamenta la propuesta.

R': Realidad que se espera alcanzar. La propuesta de Implementar el Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad que sirva como herramienta de impulso en la modernidad que en la actualidad se vive para la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL – B.

2.2. Operacionalización de variables

- **Variable Independiente:** Propuesta de Implantar un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B”.
- **Variable Dependiente:** Modernizar el servicio que ofrece en lo concerniente sobre Gestión Documental y Gestión Administrativa la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B”.

2.2.1. Definición Conceptual.

Aplicar la Teoría “Y” para lograr Implementar la Propuesta: Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural UNIFSL - B. - Cuando la Teoría Y llega a dominar en una organización la cual brinde el autocontrol como algo indispensable para los fines de la institución. Reconocer de ser capaz de creatividad, para creación, innovación y el cambio, por lo que es indispensable tener un ambiente libre para que las personas mismas elijan sus razones de mejora dentro de la organización.

Tabla 1. Operacionalización Variable Independiente

| VARIABLES | DIMENSIONES | INDICADORES | ÍTEMS | INSTRUMENTO |
|--|----------------------|--|-------|--|
| <p>V.I Propuesta de Implementar el Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.</p> | <p>PLANIFICACIÓN</p> | ¿Hay cierto especialista a cargo de la clasificación y controles de documentos que están guardados en archivos? | 1 | <p>Encuestas a las autoridades, grupo de apoyo y <i>Trabajadores de áreas responsables receptoras de documentos de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B”</i>.</p> |
| | | ¿Cree usted que se organizan documentos que se atesoran? | 2 | |
| | | ¿Se llevará cierto tipo de controles en el momento de una consulta o cuando se presta documentos a otras unidades administrativas? | 3 | |
| | | ¿organizar los documentos en archivos de oficina? | 4 | |
| | | ¿Se controlará de alguna forma la situación del trámite de expediente y la forma correcta agregar los documentos que lo constituyan? | 5 | |
| | | ¿Ha recibido alguna capacitación sobre archivo? | 6 | |
| | | ¿Sabe usted en qué estado de mantenimiento se encuentran los legajos y los medios donde se guarda? | 7 | |
| | | ¿Tiene conocimiento mediante cuantos años se conserva los documentos en el archivo? | 8 | |
| | | ¿Sabe usted los primordial problema que se plantea la relación a los documentos? | 9 | |
| | | ¿Considera usted que puede existir documentación, que no forma parte del archivo? | 10 | |
| | | ¿Se le brinda servicios a las personas y se brinda documentos para ser utilizados por los diferentes usuarios? | 11 | |
| | | ¿Cree usted que se puede mejorar la organización, del control de los documentos existentes en el archivo? | 12 | |
| | | ¿Cree usted que sería un problema no llevar un buen manejo de los documentos que existen en el archivo? | 13 | |
| | | ¿Se organiza los documentos en los archivos de oficina? | 14 | |
| | | ¿Cuándo se requiere algún documento de archivo para las diferentes oficinas existentes, se realiza un control de la misma? | 15 | |
| | | ¿Conoce algunas normas referentes a archivo? | 16 | |
| | | ¿Cuándo existe duplicidad de documentos, se lleva un conteo respectivo? | 17 | |
| | <p>TEÓRICO</p> | <p>Aplicación de la teoría con la finalidad de implementar un Sistema Integrado de Gestión Documentaria para ser aplicado en la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua. Concordancia con la normatividad a la aplicación en el presente estudio.</p> | | <p>Encuestas a las autoridades, grupo de apoyo y <i>Trabajadores de áreas responsables receptoras de documentos de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B”</i></p> |

Tabla 2. Operacionalización de Variable Dependiente.

| VARIABLES | DIMENSIONES | INDICADORES | INSTRUMENTO |
|---|---|--|--|
| V.D Modernizar el servicio que ofrece en lo concerniente sobre Gestión Documental y Gestión Administrativa la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL – B” | (El ISO 15489-1 Información y documento. Gestión del documento) | ISO 15489-1, Decreto Legislativo N° 1310 | Encuestas a las autoridades, grupo de apoyo y <i>Trabajadores de áreas responsables receptoras de documentos de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL – B”</i> |
| | Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” | La universidad Nacional Intercultural “UNIFSL – B” | Encuestas a las autoridades, grupo de apoyo y <i>Trabajadores de áreas responsables receptoras de documentos de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B”</i> |

Fuente: Elaboración propia

2.3. Población y muestra.

2.3.1. Población

Para la actual tesis, se considera que opinen la autoridad, del grupo de apoyo de la universidad y trabajadores de las áreas receptoras de documentos que laboran en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua, que suman un total de 10 personas a quienes, se le pedirá a la investigadora información sobre la situación en que se encuentra en relación a la gestión documental en la universidad, a quien se le aplicará el test de diagnóstico.

2.3.2. Muestra

Con el fin de llegar y poder establecer el alcance de la muestra, se manejó un tipo de muestreo no se emplea la probabilidad pero a criterio intencional de la autora de la investigación, debido a que se pudo contar con la viable de la diligencia de los materiales de los trabajos de campos utilizando espacio libre como el break, periodos de descanso están conformado por la autoridad de integrante tiempos de descanso de la población de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL -B.

Cohen, Manion y Morrison 2016; señala una muestra INTENCIONAL NO PROBABILÍSTICO es cuando el autor de la investigación realiza una selección a los miembros que estime más adecuado para formar parte de esta, y lograr así la cantidad necesaria y esté dispuesto para la participación del trabajo de investigación.

Como la cantidad de la población no es demasiada extensa, motivo por el cual no recurrimos a la fórmula de tamaño de muestra por lo tanto se distribuye de la siguiente manera:

| ÁREAS | Nº | % |
|--|-----------|-------------|
| Directivos de la Universidad | 3 | 30 % |
| <i>Grupo de Apoyo de Universidad Intercultural</i> | 4 | 40 % |
| <i>Trabajadores de áreas responsables receptoras de documentos</i> | 3 | 30 % |
| TOTAL | 10 | 100% |

Fuente: UNIFSL-B

2.4.Técnica de instrumento para recolectar datos, validez y confiabilidad.

La técnica e instrumento para la recolectar datos que se manejarán en ésta investigación son técnica de programar, y de revisar documentos y la técnica de encuesta.

- A. Técnica de Programación.** Radica en diseño de plan de progreso y **PROPONER** un Programa Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B, plan que abarcará un grupo de actividad con relación con la planificación, base teórica y la dimensión operativa que conlleva a desarrollar la capacidad de cumplir el Sistema de Gestión Documental.
- B. Técnica de revisión documental.** Aplicar esta técnica permite la selección de informar los registros que obran en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua, sabiendo como instrumento un cuadro de categorías.

- **Cuadro de categorías.** Herramienta de un cuadro de doble entrada que valdrá para registrar los datos resultantes del análisis de saber que comenzaron las actividades en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua e incluso en lo actual.

C. Técnica de la encuesta. Empleamos el recopilar información de los Directivos y Funcionarios de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua, relacionados con un Sistema de Gestión Documental y Gestión Administrativa. Esta técnica se utilizará porque considero que es la más efectiva para la obtención de la informes de primaria, utilizando el cuestionario como herramientas.

- **Cuestionario:** formado por una serie de interrogantes, la misma que se aplicarán a Funcionarios como a Directivos de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL – B”.

Estadística de fiabilidad

| Alfa de Cronbach | N° elementos |
|------------------|--------------|
| ,804 | 19 |

D. Validez y confiabilidad.- La herramienta posee ser valido el contenido, por medio del trio de expertos jueces para la eficacia del conducto también se determinará aplicar el ítem: analizar la correlación total y para lo confiable, se usará el examen de consistencia interna de Cron Bach.

2.5. Método de análisis de datos

La información para ser procesada se tendrá como apoyo al programa computacional SPSS ver. 21 con el fin de la realización del el analizar de forma estadística el desarrollo del trabajo de tesis.

Este resultado se presentarán utilizando tabla simple y entrada de doble frecuencia con su respectivo porcentaje de acuerdo con el guía APA (2016).

La confianza, se utilizará la evaluación del coeficiente alfa de Cron Bach y la validez la correlación totales del artículo y se verificará con la prueba F (ANOVA).

2.6. Aspectos éticos.

La prudencia de la información obtenida de datos, comunicando a funcionario y/o directivos sobre la intención de estudio y aceptar la manifestación a través de firmar el documento de Informado el Consentimiento.

La tesis cumplió con los requisitos de severidad científica con referencia a la validez y confianza de herramientas; la validez reflejando en interpretar de forma correcta y concisa el resultado y la confianza que permite ser posible el replicar el estudio manejando la misma técnica y estrategia de recolectar la información.

Del mismo modo, la presente tesis cumplió con estándar de calidades del producto acreditado y aprobado por la casa superior de estudios que es la universidad, cumpliendo con las formalidades de la escritura de los estándares APA.

En la tesis se tiene en cuenta:

Confidencialidad: Discreción total de la investigación que se logre de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua. Es decir, no se compartirá dicha información con la competencia, respetando la reserva de los datos proporcionados.

Objetividad: El estudio se realiza con total libertad y transparencia independientemente de los resultados.

Originalidad: Este proyecto es genuino, único no es copiado de ninguna tesis ya realizada.

Veracidad: Informaciones verdadera y existente mencionadas Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua, sustraída de S U N E D U y el Ministerio de Educación, coexistiendo la principal fuente de la recopilación la información.

III. RESULTADOS

Los múltiples soluciones arrojados en el presente, encuesta realizada a directivos y trabajadores de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, sobre la Implementación de una **Propuesta de Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B**, tiene como objetivo conocer cuál es el estado de la gestión documental de la Universidad Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, y se arroja como resultados los siguientes:

Tabla 3: Clasificación y control de la documentación almacenada en los archivos

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|------------|------------|------------|----------|-------------|
| Nunca | 4 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Casi Nunca | 1 | 10,0 | 10,0 | 50,0 |
| A veces | 5 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 40% indica que nunca se encuentra un encargado que sea especialista de la clasificación y controles de documentos almacenados en los archivos, un 10% indica que casi nunca hay algún especialista encargado de la clasificación y control de la documentación almacenada en los archivos y un 50% indica que a veces encontramos a un especialista a cargo de la clasificación y control de la documentación almacenada en los archivos de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 4: Se organiza la documentación que se atesora

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|--------------|------------|------------|----------|-------------|
| Casi Nunca | 2 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| A veces | 5 | 50,0 | 50,0 | 70,0 |
| Casi Siempre | 1 | 10,0 | 10,0 | 80,0 |
| Siempre | 2 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 20% indica que casi nunca creen que se organiza la documentación que se atesora, un 50% indica que a veces se organiza la

documentación que se atesora, un 10% indica que casi siempre se organiza la documentación que se atesora y un 20% indica que siempre se organiza la documentación que se atesora en los archivos de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 5: Control cuando se consulta o prestan documentos a otras unidades administrativas

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|---------------------|------------|------------|----------|-------------|
| A veces | 7 | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Casi Siempre | 3 | 30,0 | 30,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado a los colaboradores de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 70% indica que a veces tiene algún control cuando se consulta o preste documento a otras unidades administrativas y un 30% indica que casi siempre se lleva a cabo algún control cuando se consulta o prestan documentos a otras unidades administrativas de los archivos de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 6: Organización de documentación en los archivos de oficina

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|---------------------|------------|------------|----------|-------------|
| A veces | 2 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Casi Siempre | 5 | 50,0 | 50,0 | 70,0 |
| Siempre | 3 | 30,0 | 30,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 20% indica que a veces, organizar los documentos en el archivo de oficina, un 50% indica que casi siempre se organiza la documentos en el archivo de oficina y un 30% indica que siempre se organiza la documentación en los archivos de oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 7: Control de la situación del trámite de los expedientes y la correcta agregación de los documentos que lo forman

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|---------------------|------------|------------|----------|-------------|
| A veces | 5 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Casi Siempre | 3 | 30,0 | 30,0 | 80,0 |
| Siempre | 2 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla muestra, se indica que, un porcentaje del 50% indica que a veces se controla la situación de trámites para el expediente y la correcta de agregar los documentos que lo forman, un 30% indica que casi siempre se controla la situación del trámite de los expedientes y de forma correcta agregar documentos que lo forman y un 20% se controlando la situaciones del trámite de los expedientes y la correcta agregar los documentos que lo forman en los archivos de oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 8: ¿Capacitaciones sobre archivo?

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|-------------------|------------|------------|----------|-------------|
| Nunca | 5 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Casi Nunca | 2 | 20,0 | 20,0 | 70,0 |
| A veces | 3 | 30,0 | 30,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 50% indica que nunca se ha recibido alguna capacitación sobre archivo, un 20% indica que casi nunca se ha recibido alguna capacitación sobre archivo y un 30% indica que casi nunca se ha recibido alguna capacitación sobre archivo en la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 9: Estado de mantenimiento sobre los legajos y los medios donde se guarda

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|---------------------|------------|------------|----------|-------------|
| A veces | 7 | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Casi Siempre | 3 | 30,0 | 30,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 70% indica que a veces se tiene conocimiento del estado de mantenimiento de los legajos y los medios donde se guarda y un 30% indica que casi siempre se tiene conocimiento del estado de mantenimiento de los legajos y los medios donde se guarda en los archivos de oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 10: Conocimiento durante cuantos años se conserva la documentación en el archivo

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|---------------------|------------|------------|----------|-------------|
| Casi Nunca | 3 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| Casi Siempre | 4 | 40,0 | 40,0 | 70,0 |
| Siempre | 3 | 30,0 | 30,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 30% indica que casi nunca se tiene conocimiento de los años en que se conserva la documentación en el archivo, un 40% indica que casi siempre se tiene conocimiento de los años en que se conserva la documentación en el archivo y un 30% indica que siempre se tiene conocimiento de los años en que se conserva la documentación en el archivo de oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 11: Principales problemas que se plantean en relación a la documentación

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|---------------------|------------|------------|----------|-------------|
| Casi Nunca | 1 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| A veces | 2 | 20,0 | 20,0 | 30,0 |
| Casi Siempre | 3 | 30,0 | 30,0 | 60,0 |
| Siempre | 4 | 40,0 | 40,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 10% indica que casi nunca se sabe la principal dificultad que se tiene relacionado en los documentos, un 20% indica que a veces se sabe los principales problemas que se tiene relacionados a los documentos, un 30% indica que casi siempre se sabe lo primordial en las situaciones de problemas que se plantean en relaciones a documentos y un 40% indica que siempre se sabe los principal problema que se plantean en relación a la documentación de archivo de oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 12: Existencia de documentación, que no forma parte del archivo

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|---------------------|------------|------------|----------|-------------|
| A veces | 1 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Casi Siempre | 3 | 30,0 | 30,0 | 40,0 |
| Siempre | 6 | 60,0 | 60,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 10% indica que a veces se considera que pueda existir documentos que no forman parte del archivo, un 30% indica que casi siempre y un 60% indica que siempre se considera que pueda existir documentos que no forman parte del archivo de oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 13: Se brinda servicio a la población y se prestan los documentos para ser usados por los diferentes usuarios

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|-------------------|------------|------------|----------|-------------|
| Nunca | 3 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| Casi Nunca | 2 | 20,0 | 20,0 | 50,0 |
| A veces | 5 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 30% indica que nunca se le brinda servicio a la población y ni prestan documentos para ser utilizados por los diferentes usuarios, un 20% indica que casi nunca se le brinda servicio a la población y ni prestan los documentos para ser usados por los diferentes usuarios y un 50% indica que a veces se brinda el servicio a la población y se prestan los documentos para ser usados por los diferentes usuarios de oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 14: Se puede mejorar la organización, del control de los documentos existentes en el archivo

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|---------------------|------------|------------|----------|-------------|
| A veces | 3 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| Casi Siempre | 2 | 20,0 | 20,0 | 50,0 |
| Siempre | 5 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 30% indica que a veces cree que se puede mejorar la organización del control de los documentos existentes en el archivo, un 20% indica que casi siempre cree que se puede mejorar la organización del control de los documentos existentes en el archivo y un 50% indica que siempre cree que se puede mejorar la organización de controlar algún o algunos documento existentes en el archivo de oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 15: Sería un problema no llevar un buen manejo de los documentos que existen en el archivo

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|--------------|------------|------------|----------|-------------|
| Casi Siempre | 5 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Siempre | 5 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua. En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 50% indica que casi siempre cree que sería un problema no llevar un buen manejo de los documentos que existen en el archivo y un 50% indica que siempre cree que sería un problema no llevar un buen manejo de los documentos que existen en el archivo de oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 16: Organización de la documentación en los archivos de oficina

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|--------------|------------|------------|----------|-------------|
| A veces | 2 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Casi Siempre | 5 | 50,0 | 50,0 | 70,0 |
| Siempre | 3 | 30,0 | 30,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 20% indica que a veces es organizar cierto documento en algún archivos de oficina, un 50% indica que casi siempre se organiza cierto documento en algún archivo de oficina y un 30% indica que siempre se organiza los documentos en los archivos de oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 17: Requerimiento de documento de archivo para las diferentes oficinas existentes, se realiza un control de la misma

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|--------------|------------|------------|----------|-------------|
| A veces | 6 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Casi Siempre | 2 | 20,0 | 20,0 | 80,0 |
| Siempre | 2 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL -B” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 60% indica que a veces cuando se requiere algún documento de archivo para las diferentes oficinas existentes, se realiza un

control de la misma, un 20% indica que casi siempre cuando se requiere algún documento de archivo para las diferentes oficinas existentes, se realiza un control de la misma, y un 20% indica que siempre cuando se requiere algún documento de archivo para las diferentes oficinas existentes, se realiza un control de la misma en la oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 18: Conocimiento de algunas normas referente a archivo

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|---------------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------------|
| A veces | 6 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Casi Siempre | 1 | 10,0 | 10,0 | 70,0 |
| Siempre | 3 | 30,0 | 30,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 60% indica que a veces toma conocimiento de algunas normas referente a archivo, un 10% indica que casi siempre toma conocimiento de algunas normas referente a archivo, y un 30% indica que siempre toma conocimiento de algunas normas referente a archivo en la oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Tabla 19: Duplicidad de documentos, se lleva un conteo respectivo

| Valoración | Frecuencia | Porcentual | % válido | % acumulado |
|---------------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------------|
| Casi Nunca | 1 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| A veces | 5 | 50,0 | 50,0 | 60,0 |
| Casi Siempre | 1 | 10,0 | 10,0 | 70,0 |
| Siempre | 3 | 30,0 | 30,0 | 100,0 |
| Total | 10 | 100,0 | 100,0 | |

Fuente: Cuestionario utilizado al colaborador de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

En esta tabla que se muestra, se indica que, un porcentaje del 60% indica que casi nunca existe duplicidad de documentos, se lleva un conteo respectivo, un 50% indica que a veces existe duplicidad de documentos, se lleva un conteo respectivo, un 10% indica que casi siempre existe duplicidad de documentos, se lleva un conteo respectivo y un 30% indica que siempre existe duplicidad de documentos, se lleva un conteo respectivo en la oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

IV. DISCUSIÓN

En esta sección se presenta los hallazgos generales y los discutimos utilizando las teorías relacionadas al tema y asimismo con los trabajos previos realizados bajo el criterio analizado. El propósito de esta tesis es analizar de qué manera en la Universidad nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua, está llevando a cabo la gestión documentaria de los archivos que obran en todas las oficinas de la universidad; y ver cómo influye en la eficiencia así como en la transparencia de las gestiones tanto administrativas como del personal para con la población universitaria y público en general.

Ya que dado a que en muchas entidades públicas a nivel nacional y por qué no decirlo internacional, no se tiene una costumbre de organizar y archivar los documentos que dependen de cada oficina que conforman las diferentes instituciones públicas, por lo que se busca con el actual trabajo de Implementación de un Sistema de Gestión Documentaria y Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua, es la correcta organización de la documentación que obra en dicha casa superior de estudios, el cual que en su corta vida de creación y funcionamiento (09 años), no se ha ideado ni concretizado un plan de acción para poder realizar lo mismo.

La Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua, desde el año 2010 en su fecha de creación, no se contó con presupuesto tanto administrativo como para tener una infraestructura para su funcionamiento, es a raíz de diferentes gestiones de los pobladores y autoridades locales, regionales, y nacionales, que se logra que en el año 2014 el inicio de sus funciones, con lo que se pudo lograr un apoyo económico por parte del gobierno para la contrata de personal, pero solo en el ámbito administrativo, sin contar con un personal apto para el cumplimiento o el adecuado resguardo de los documento o archivos administrativos, que poco a poco por las gestiones y labores administrativas iban aumentando cada día.

Debo manifestar, que la presente tesis se ha logrado gracias al apoyo desinteresado del profesorado además de los administrativos de la universidad, sin embargo se ha tenido poco apoyo de las autoridades de dicha casa superior de estudios que por problemas políticos y burocráticos, no brindaban las facilidades para la obtención de datos, pero que gracias a las gestiones y conocidos en común se pudo, al final, lograr y obtener el permiso para poder en forma real, obtener datos veraces para la conclusión de la presente tesis.

Teniendo como antesala lo antes descrito, se tiene que la Universidad “UNIFSL - B” de Bagua, a la fecha se cuenta con dos áreas consideradas como Mesa de Partes, las cuales son encargadas de la recepción de documentos, tanto internos como externos, los cuales son colocados en un libro de Escritos de Ingresos de Documentos, para después ser derivados a cada área correspondiente de la Casa Superior de Estudios, trabajo o gestión que dificulta en la dinamización del trabajo que realiza el departamento de Mesa de Partes, por no contar con un programa Integrado de Gestionar Documentos y Gestión Administrativa dentro de la Universidad, motivo por el cual, se está presentando esta tesis con la finalidad de que sea aceptada una propuesta para poder implementar un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Con características comunes, la investigación de BORRÁS, LLANSÓ y MORENO (2015) se encontró en su tesis de archivos de la Universidad, como el grupo de archivos de diferente fecha, tamaño o material de soporte, producido o reunido en el progreso de la función y acciones de diferente participantes además de organismos de las universidades, constituidos y preservados para la indagación y la gestión administrativa, para la averiguación y para la cultura.

El marco extranjero, existe ciertas normas que reglamentan la institución y la supervisión de los documentos, proporcionando una estructura metodológica para gestionar informes en los diferentes formatos de forma global y medios.

Estos estándares están compuestos básicos por I S O/T C 4 6/S C 1 1. Con respecto a ellos, la Norma UNE-ISO 15489-1 (2001, p. 9) especifica su beneficio cuando establece que: “Adopción de un criterio sistémico para gestionar informes es prioritario para la organización y la sociedad, para salvaguardar y preservar los informes como evidencia de acción.

El sistema de gestionar algún documento de archivo se caracteriza en una fuente de información sobre la actividad de la empresa, donde apoya a las actividades posteriores y tomar decisión, al momento que tiende a garantizar a rendir cuenta en los interesados presentes y futura. El documento accede a las organizaciones: llevar a cabo sus actividades de manera sistemática, eficiente y responsable, facilitar servicios de manera coherente y equitativa, apoyar y evidenciar la creación de políticas y la toma de decisiones a nivel gerencial, proporcionar coherencia, continuación y productividad a la gestión y administración, facilitar la ejecución

efectiva de acciones dentro de la organización, avalar de forma continua por si acaso un desastre, cumpliendo con cierto requisito legislativo y reglamentario, comprendidas a la actividad de archivo, auditoría y control, proporcionando defensa y apoyar en litigio, incluida la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencia de las actividades ejecutadas por la organización, resguardar los intereses de la organización y los derechos de los empleados, clientes y partes interesadas, presentes y futuros, respaldar e informes además de actividades de investigación y progreso, logros y resultados, así como investigaciones históricas, suministrar evidencia sobre actividades personales, culturales y organizativas, instituir la parte personal, de cultura y organizativa y conservar la memoria de la corporación, personal o colectiva ".

Por otro lado tenemos la tesis de ÁLVAREZ Y JURADO (2014) Titulada “Organización del Archivo Semiactivo de los archivos de los alumnos de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi” en la oportunidad de elegir por el grado de Graduados en Secretaría Ejecutiva de Gestión de la Universidad Técnica de Cotopaxi en 2014 en la ciudad de Latacunga-Ecuador; donde indago mejorar la organización de archivo para la cual hizo un diagnóstico sobre organización documentaria basada en las dimensiones organizacionales.

Su teoría en Martelo (2009), quien precisó Gestionar documentos como un conjunto de labores técnicas y administrativas, llevadas a cabo hacia una gestión y organización efectiva de los documentos producidos y aceptados por una entidad desde su comienzo hasta su destino final, para facilitar su consulta, preservación y uso. Como resultado de su investigación, comprobó que el 75% de su población discurre que la organización documental es regular y el 100% finiquita que no siguen las normas o procedimientos para la organización.

Llegar a la conclusión de que no tener un archivo constituido conlleva a demoras en la búsqueda de documentos e incluso causa molestia en los usuarios y, por esta cognición, la idea de proponer de un trabajo de tesis buscó acrecentar la eficiencia y la efectividad en el trabajo de archivo en la institución. Del mismo modo los autores finiquitan que no tener un entorno adecuado para la gestión y preservación de documentos crea desorden y acceso limitado al archivo.

La creación de documentos de toda institución solicita una corrección de gestión y respecto a la utilización de los procedimientos técnicos archivísticos para su adecuada custodia y preservación.

Actualmente las empresas del estado cuenta con sistema de Gestionar los Documentos además un programa Administrativo con la finalidad de perfeccionar el manejar la informaciones comprendida en documento emitido o recibido en las empresas del estado teniendo en cuenta su función y las calidades de atender a los diferentes usuarios internos o externos que soliciten la informaciones para una óptima de tomar de dedición que se base en cierto documento que deben ser de forma eficientemente custodiado.

Una organización correcta de los documentos respetando la serie documental asignada a cada documento, accede el recuperarse rápida de los datos de información comprendida en los documentos. Sin embargo, a pesar de estar regulado desde 1992 varias de las disposiciones no se utilizaron en el trabajo cotidiano para la salvaguarda de la información que se comprende en los documentos de varias instituciones, ya que no se utilizan en su archivo administrativo o de gestiones.

A nivel nacional tenemos a Bringas, (2015) en su tesis "Gestión de documentos de una Universidad de Lima-Perú, 2015" con el fin de optar por el Máster en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo en Lima, 2015, confirmo el objetivo fue determinar el estado actual de la Gestión Documental de la Universidad Cesar Vallejo Lima Norte, donde utilizó una metodología basada en un nivel de investigación descriptiva, con un enfoque cualitativo que emplea un estudio de tipo básico no experimental, como teoría, nombró a Ferriol, quien dijo que la gestión de documentos es el grupo de actividad administrativa y técnica encaminada a la planificación, gestión y organización de documentos producidos y recibidos por entidades desde su inicio hasta su destino final; finiquito que la Universidad Cesar Vallejo Lima Norte no contaba con un sistema de gestión de documentos apropiado, al descubrir que el 100% de su población no conocía ni aplicaba un instrumento de gestión de documentos, lo que demuestra la carencia de criterios en efectuar el eliminar de documentos.

Por otro lado, tenemos a Arteaga en su tesis "Administración de archivos de calidad en la tomar la decisión en las gestiones del Poder Ejecutivo, Lima; 2015" para conseguir el Máster en Gestión Pública en la Universidad Cesar Vallejo en la ciudad de Lima en 2015,

estableció el objetivo de determinar que tomar decisiones es necesario de gestionar archivos de calidad en la gestión en el Poder Ejecutivo.

Su metodología es una cualitativa el nivel de investigación se basó en un diseño holístico de investigación que empleo la entrevista para recolectar datos, como parte teórica que citó a Bustelo & Amarilla, quienes arguyeron que gestionar los informes es el grupo de actividad para vigilar, almacenar y recobrar la información que se produzca, recibe y ponderada por cualquier organizando en desarrollar su actividad; luego a la terminación de que en el Poder Ejecutivo formado por 19 ministerios, solo 3, en otras palabras, el 16% tenían guías de procesos de archivo y ninguno tenía las herramientas listas de un administrador de archivos con calidades,

Por lo tanto, la información que contiene los documentos que protegen no fue tratada técnica o normativamente y, por lo tanto, no podría ser asequible para la toma de decisiones oportuna debido al retraso en acceder a dicha información; Asimismo, preciso que la realización de análisis de la gestión de la información, se necesita la aplicar de procedimientos de archivo estándar para que se le permita el recobro de la información encontrada en los archivos que conservan bajo sus funciones.

De manera similar, Cruz (2015 citado en Sánchez, 2010, pp. 16-17) argumentó que la empresa documental es una acción a través de la cual los documentos de un fondo en particular se agrupan de manera jerárquica, pasando de lo general a lo específico, siempre respetando el principio de origen y orden original.

De esta forma se instituyen los **principios** siguientes: (a) De origen: es por medio del cual se debe instalar los documentos en aparte interna del documental donde se origina, fundamentando que la parte unitaria e independiente de cada fondo se debe anteponer y en esto, la naturaleza total y serial de las diversas secciones, series documentales y tipo documental. (b) Principio del orden natural: es el orden en el que la documentación se guarda dentro de la carpeta o el archivo, ubicándolos de manera correlativa, así como las acciones administrativas que comenzaron su creación

En cuanto al archivo documentario, en la Tabla N° 02, nos muestra que un porcentaje del 40% indica que nunca hay algún experto encargado de la clasificación y vigilancia de la documentación almacenada en los archivos, un 10% menciona que casi nunca hay algún

especialista encargado de la clasificación y control de la documentación almacenada en los archivos y un 50% señala que a veces hay algún especialista encargado de la clasificación y control de la documentación almacenada en los archivos de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

En consecuencia estos resultados coinciden con el análisis descrito por FONT (2015) en su tesis “Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información” el cual utilizó la metodología de tipo no experimental, exploratoria descriptiva con enfoque cualitativo.

En cuanto a la organización del archivo documentario, en la tabla número 06, se indica que, un porcentaje del 20% indica que a veces la documentación se organiza en archivadores de ambientes de oficina, un 50% indica que casi siempre la documentación se organiza en los archivadores de ambientes de oficina y un 30% indica que siempre se organiza la documentación en los archivos de oficina de la Universidad Nacional intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

Del mismo modo, los resultados de la tabla descrita, concuerdan con los expuestos por SANTOS, (2017) el cual en su trabajo de investigación, propone un diseño de un Sistema Archivístico Institucional para la Universidad de la Habana en el que se concretan las herramientas para el tratamiento de la documentación: el Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional y la Tabla de Transferencia Documental.

En las universidades tanto públicas y privadas a nivel mundial y más aún, como se tratara en el presente trabajo de investigación, se ha constatado que es indispensable además de mucha utilidad la Propuesta de programa integrado de gestionar documental y gestión administrativa, con lo que se podrá dar un conocimiento de los documentos que son creados o si son aceptados, confecciona miento los materiales para un funcionamiento bueno, sistematizar las acciones en conjunto a las directivas y los diferentes usuarios internos del sistema, así será favorecido el sistema implantado y en consecuencia la empresa, organización, o institución, lo que acarreará a obtener una mejor organización y controles de los documentos que nos lleva a conseguir el progreso continuo de la empresa, la excelencia, que no es más que la calidad.

V. CONCLUSIONES

1. De los resultados arrojados en la presente encuesta realizada tanto a directivos como los diferentes trabajadores de la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL – B”, sobre la Implementación de una Propuesta de un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa, tiene como objetivo saber cuál es el estado de la gestión documentaria, ver las fortalezas y debilidades existentes en la UNIFSL-B.
2. Los miembros de la Comisión, los grupos de apoyo y personal administrativo de la UNIFSL-B indican referente a la clasificación y vigilancia de la documentación almacenada en los archivos que en un 40% no se tiene un especialista que esté a cargo de la clasificación además de controlando los documentos que estén almacenados en los archivos, un 10% indica que casi nunca hay algún especialista encargado de la clasificación y control de la documentación almacenada en los archivos y un 50% indica que a veces hay algún especialista encargado de la clasificación y control de la documentación almacenada en los archivos de la UNIFSL-B., en consecuencia el resultado obtenido referente a la clasificación y control de documentos, estos servidores consideran que en la Universidad no se realiza una clasificación adecuada y control respectivo de dicha documentación almacenada en archivos de la Universidad.
3. En cuanto a la clasificación de la documentación que se aprecia en archivo de la UNIFSL-B, se indica que, un 20% casi nunca creen que se organiza la documentación que se atesora, un 50% indica que a veces se organiza la documentación que se atesora, un 10% indica que casi siempre se organiza la documentación que se atesora y un 20% indica que siempre se organiza el documentar que son importantes en los archivos de la UNIFSL-B. Sin embargo con los sistemas de gestión de documentos se asegura la preservación de documentos, la evidencia, un servicio más eficiente, el control y la organización de la documentación que conducirá al progreso continuo de la organización, lo excelente, que es la calidad.
4. Finalmente proponer una creación de una oficina que se encargue del resguardo y el archivo de la documentación de la UNIFSL-B, lo que beneficiará a la gestión administrativa ya que ésta podrá saber los documentos que se creen o se reciba, para que funcione bien así se beneficiará el sistema implantado y por lo tanto la universidad.

VI. RECOMENDACIONES

1. A la Presidenta además los miembros de la Comisión Organizadora, de “Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua, proponer la implementación de un sistema integrado de gestión documental y administrativa, con la finalidad que sea más rápida la absolución de consulta, realizadas por los diferentes usuarios que se apersonan a la entidad
2. A los grupos de apoyo con ayuda de la Comisión Organizadora establecer el archivo central y nombrar sus responsables para poder continuar con el perfeccionamiento del sistema, ya que ayudaría a ordenar de manera directa los diferentes documentos que se atesoran en la UNIFSL-B en beneficio directo de los trabajadores
3. Al personal administrativo de la UNIFSL-B organizar encuentros para diseñar y proponer la implementación de un sistema integrado de gestión documental además gestión administrativa en mencionada universidad.
4. A la Presidenta de la Comisión Organizadora, diagnosticar los factores que faltan para implementar una propuesta de un Sistema Integrado de Gestión Documentaria y Gestión Administrativa en la UNIFSL-B.

VII. PROPUESTA

DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL “FABIOLA SALAZAR LEGUÍA” DE BAGUA

1. Introducción.

Esta propuesta se da con la finalidad de lograr implementar el Sistema Integrado de Gestión Documental y Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua, partiendo de los postulados teóricos que se podrían obtener y recoger de la distinta información que se recabaría en el trabajo de investigación; con lo cual se estaría buscando la solución a los problemas que en la actualidad tiene la Universidad, y sentar bases sólidas para una aplicación en forma inmediata en base a los resultados que se obtendrán y de ser el caso levantar las observaciones pertinentes teniendo en cuenta la realidad encontrada, sin descuidar la Calidad Universitaria que como objetivo principal tiene la Universidad, teniendo como único primordial fin, otorgar una adecuada enseñanza educativa Universitaria.

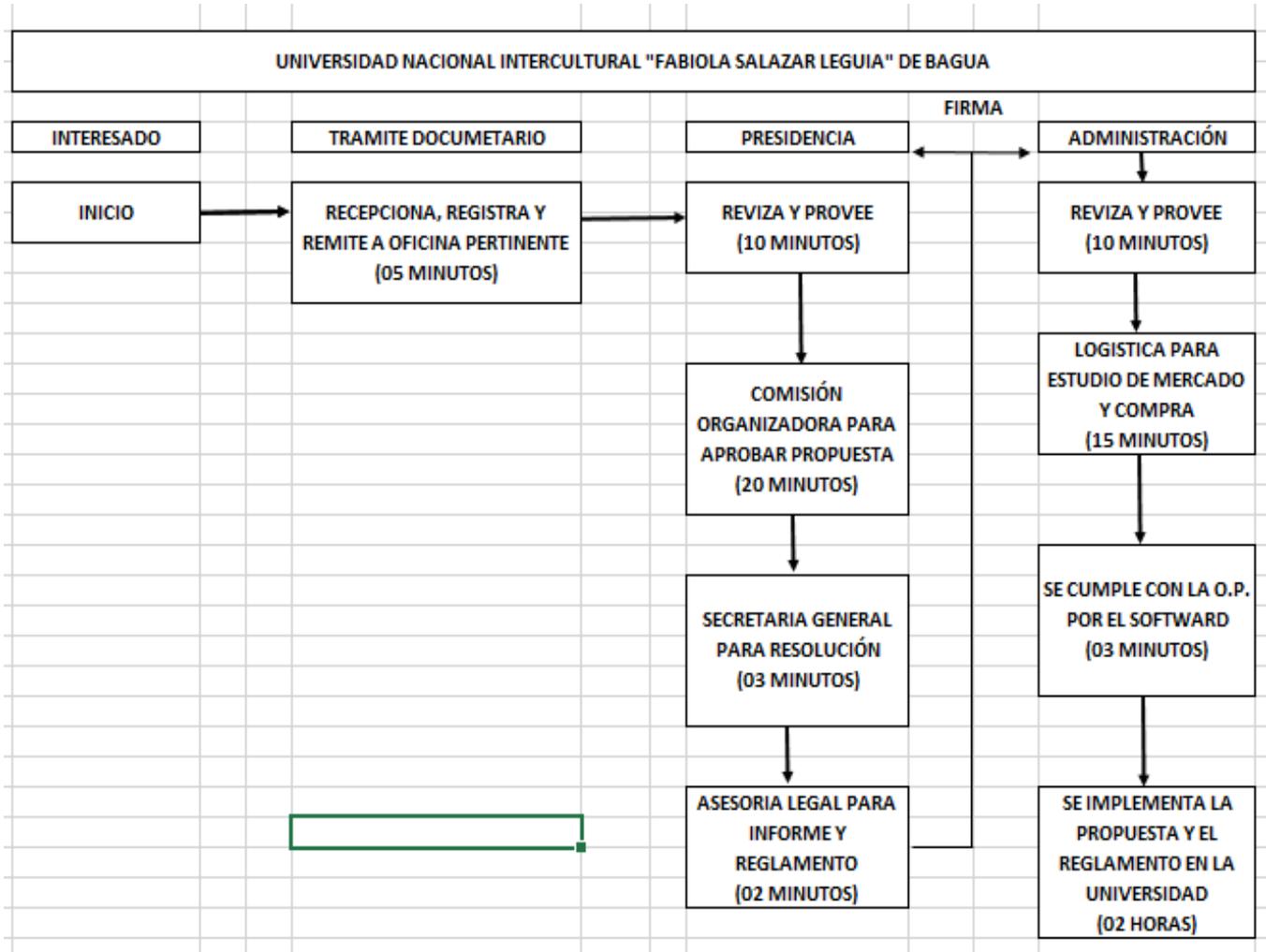
2. Objetivo General.

- **PROPONER** un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua, para la oficina de mesa de partes y tramite documentario y que al final servirá y será aplicado en la totalidad de las oficinas de la Comunidad Universitaria, con la finalidad de seguir en constante afianzamiento tecnológico para seguir a la vanguardia de las Condiciones Básicas de Calidad que viene siendo supervisada por SUNEDU.

3. Objetivo Específicos.

- **ESTABLECER** los factores que inciden en la problemática de las Universidades a nivel nacional y en especial en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua para proponer la implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa.
- **DIAGNOSTICAR** los factores influyentes que inciden para proponer la implementación de un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.
- **DISEÑAR** la implementación de un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.
- **DESARROLLAR** un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.

4. Figura de la Propuesta.



REFERENCIAS

Álvarez y Jurado (2014) con el título “Organización del Archivo Semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi” con motivo de optar el título de Licenciadas en Secretariado Ejecutivo Gerencial de la Universidad Técnica de Cotopaxi en el año 2014 en la ciudad de Latacunga-Ecuador.

Arteaga (2015) en su tesis “Administración Archivística de calidad en la toma de Decisión en la Gestión del Poder Ejecutivo, Lima; 2015” para obtener el grado de Maestría de Gestión Pública en la Universidad Cesar Vallejo en la ciudad de Lima en el año 2015.

Ávila Chumpitaz D.P Gestión y Administración de los Archivos de la **Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Perú 2015 p. 1-8**

Archivo General de la Universidad Carlos III Madrid. Disponible en <http://www.uc3m.es/uc3m/serv/ARC/principa.html>

Archivo Central Universitario de la Universidad de Zaragoza. Disponible en <http://wzar.unizar.es/uz/arch>

Alfonso López, F.J. Síntesis histórica de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Santa Clara: UCLV, 2017.

Barrios, (2016) que en su tesis doctoral: “Modelo para la gestión de recursos e información en la Universidad de la Habana”.

Bringas, (2015) en su tesis “Gestión Documental de una universidad de Lima-Perú, 2015” a fin de optar el Grado de Magister en Gestión Pública en la universidad Cesar Vallejo en ciudad de Lima, 2015.

Bastidas, J. (2016). Desarrollo e implementación del Sistema de Trámite documentario en la Municipalidad Provincial de Huancayo para la atención de expedientes. Huancayo, Perú.

Cuadro General de clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Coordinación de información, Documentación y Transparencia. 2014.

Cabanaconza, P. (2017). Procesos Técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos - Seguro Integral de Salud, Lima 2016. Perú.

Carmen m. Correa, A. D.-C. (2018). “Administración de Documentos, Enfoque manual y electrónico” (2da ed.). México: Editorial McGraw- Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V.

Directiva N° 004/86-AGN-DGAI “Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.

Decreto-Ley Nro 265: Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba

Font (2015) “Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información”.

Lechón (2014) con el título de “Diseño de un manual de manejo de Archivo y Documentos en las cajas solidarias de la parroquia González Suárez de Otavalo, para mejorar el servicio a clientes internos y externos”.

Mejía. M. (2016). “Guía para la implementación de un programa de gestión documental y Archivo”. Santafé de Bogotá: General de la Nación.

Münch, L. (2018). “Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo” (1ra ed.). México: Pearson.

Óscar Sánchez Estella, R. H. (2017). “Técnicas de Administración Básicas de oficina” (1ra ed.). Madrid – España: Ediciones Paraninfo S.A.

Oficina de documentación Arxius de la UPC. Disponible en <http://www.upc.es/info/arxius>

Prado Martínez, M. A. del (2017). Planificación, diseño y evaluación de sistemas de información documental en las organizaciones empresariales. Tesis doctoral. Zaragoza: Universidad de Zaragoza, < <http://albarracin.unizar.es/jopac/registro?id=00396414>>.

Rodríguez (2015), en su tesis “Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria - Nicaragua (SIGDUNA)”.

Recomendaciones para archivos universitarios (CAU: conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas). Boletín de la ANABAD 1997, Vol. 57, nº, p.28. Disponible en <http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>

Ruiz, Antonio; FONT, Odalys; MENA, Mayra;. (2016). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. Revista Española de Documentación Científica, 573 - 598.

Servicios de Archivo de la Universidad de Salamanca (en línea), Disponible en <http://sabus.usual.es/archivos.htm>

Vásquez, A. S. (2016). “Gestión Administrativa, Principios de Gestión Administrativa Pública”. España: Thomson Editores Spain Paraninfo S.A.

ANEXOS

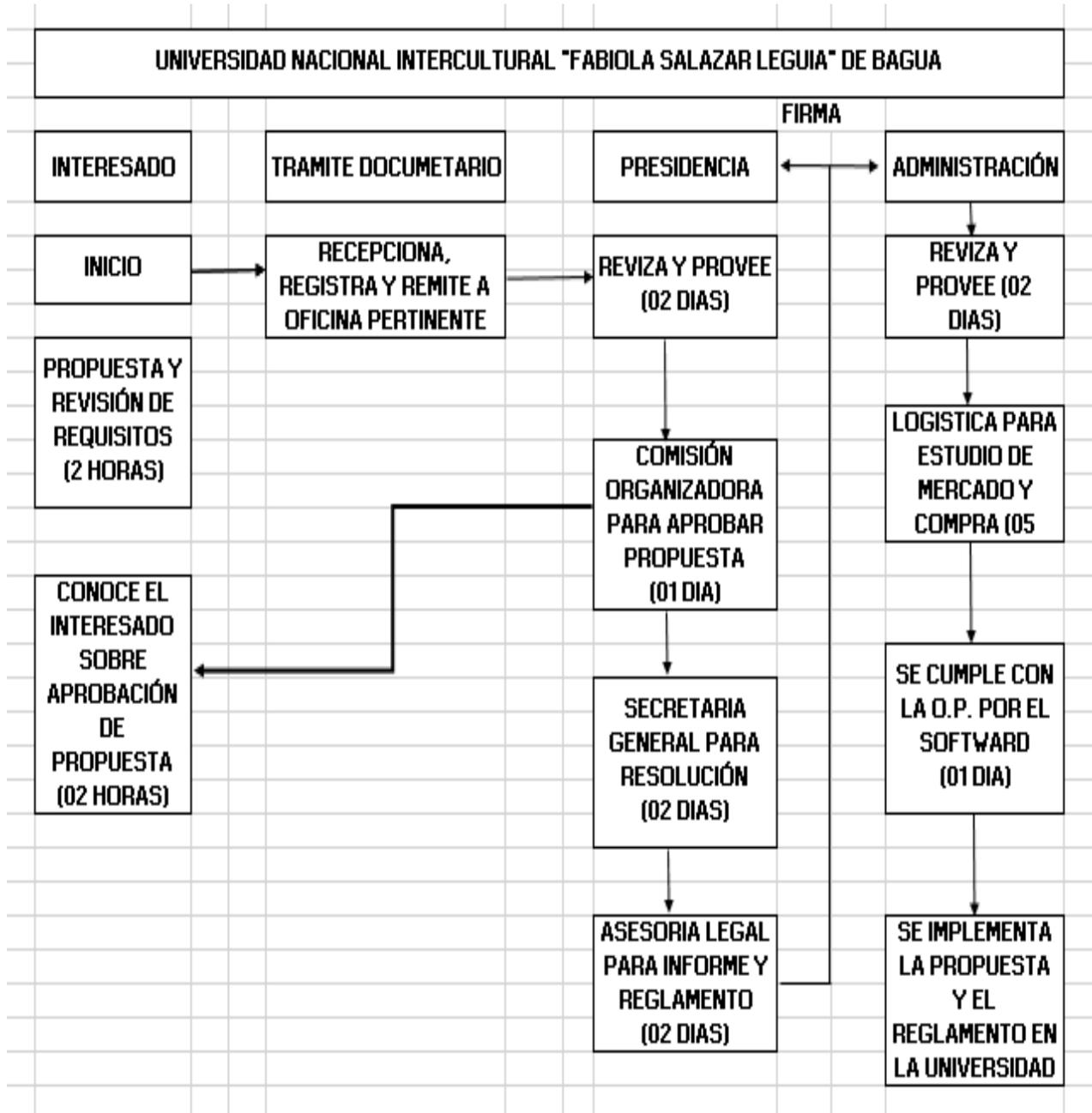
MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROPONER UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA SER APLICADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL “UNIFSL – B” DE BAGUA.

| PROBLEMA | OBJETIVO | HIPÓTESIS | VARIABLES | DEFINICIÓN CONCEPTUAL | DISEÑO | POBLACIÓN Y MUESTRA |
|--|--|---|---|--|---|--|
| <p>¿Cómo aplicar la teoría “Y” para Proponer un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua para brindar una educación universitaria de calidad?</p> | <p>General:</p> <p>PROPONER un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESTABLECER los factores que inciden en la problemática de las Universidades a nivel nacional y en especial en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL - B” de Bagua para un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa. • DIAGNOSTICAR los factores influyentes que inciden para la no Propuesta de un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL –B. • DISEÑAR la implementación de un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión | <p>PROPONER un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa para la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL B” de Bagua basado en la teoría “Y”, con lo que se lograra una correcta aplicación del Sistema Integrado de Gestión Documentaria.</p> | <p>Independiente:</p> <p>PROPONER un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa para la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL-B” de Bagua.</p> | <p>Aplicar la Teoría “Y” para lograr implementar la Propuesta de un Sistema Integrado de Gestión Documentaria para la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. - Cuando la Teoría Y llega a ser imperativa en una institución la cual proporciona al autocontrol de forma imprescindible en lo que sigue de la meta organizacional. Reconociendo la capacidad para innovación, creatividad, para creaciones, y cambios, por lo que es necesario manteniendo un clima de libertad para que la propia gente elija sus motivos de superación dentro de la organización.</p> | <p>Descriptivo – Propositivo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>R->OX->P->R´</p> | <p>POBLACIÓN.</p> <p>Para Tesis de investigación, se considera la opinión de las autoridades, grupos de apoyo de la universidad y trabajadores de las áreas receptoras de documentos que laboran en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL-B” de Bagua, que suman un total de 30 a quienes, la investigadora se le solicitara información sobre la situación en que se encuentran en relación a la gestión de trámite documentario en la universidad, a quienes se les administrara el cuestionario diagnóstico.</p> <p>MUESTRA</p> <p>Para llegar y poder establecer el alcance de la muestra, se manejó un tipo de muestreo no probabilístico intencional a criterio de la autora de la</p> |
| | | | <p>Dependiente:</p> <p>Modernizar el servicio sobre Gestión Documentaria que ofrece la</p> | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | <p>Administrativa en la “Universidad Nacional Intercultural UNIFSL -B” de Bagua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLAR un Sistema Integrado de Gestión Documental y Gestión Administrativa en la Universidad Nacional Intercultural “UNIFSL B” de Bagua | | <p>Universidad Nacional “UNIFSL -B” de Bagua</p> | | | <p>investigación , debido a que se pudo contar con la viabilidad para la diligencia de los materiales de trabajo de campo valiendo y empelando los espacios libres como el break, periodos de descanso quedando constituido por las autoridades Universitarias, grupo de apoyo y trabajadores de áreas responsable receptoras de documento, integrante de la población de la Universidad Nacional Intercultural “Intercultural UNIFSL-B” de Bagua</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

PROCESO Y TEMPORALIDAD ACTUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ENCUESTA

SOBRE PROPUESTA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre y apellido

Edad sexo..... Fecha de entrevista

Objetivo: La siguiente encuesta se realiza para conocer cuál es el estado de la gestión documental de la Universidad Intercultural Fabiola Salazar Legui de Bagua.

Instrucciones: A continuación se encontrara una serie de enunciados, marque con una (X) en el recuadro que corresponda, según su nivel de aceptación a las preguntas, siguiendo la siguiente escala de valoración:

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

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| ¿Hay algún especialista encargado de la clasificación y control de la documentación almacenada en los archivos? | | | | | |
| ¿Cree usted que se organiza la documentación que se atesora? | | | | | |
| ¿Se lleva a cabo algún control cuando se consulta o prestan documentos a otras unidades administrativas? | | | | | |
| ¿Se organiza la documentación en los archivos de oficina? | | | | | |
| ¿Se controla de algún modo la situación del trámite de los expedientes y la correcta agregación de los documentos que lo forman? | | | | | |
| ¿Ha recibido alguna capacitación sobre archivo? | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| ¿Sabe usted en qué estado de mantenimiento se encuentran los legajos y los medios donde se guarda? | | | | | |
| ¿Tiene conocimiento durante cuantos años se conserva la documentación en el archivo? | | | | | |
| ¿Sabe usted los principales problemas que se plantean en relación a la documentación? | | | | | |
| ¿Considera usted que puede existir documentación, que no forma parte del archivo? | | | | | |
| ¿Se le brinda servicio a la población y se prestan los documentos para ser usados por los diferentes usuarios? | | | | | |
| ¿Cree usted que se puede mejorar la organización, del control de los documentos existentes en el archivo? | | | | | |
| ¿Cree usted que sería un problema no llevar un buen manejo de los documentos que existen en el archivo? | | | | | |
| ¿Se organiza la documentación en los archivos de oficina? | | | | | |
| ¿Cuándo se requiere algún documento de archivo para las diferentes oficinas existentes, se realiza un control de la misma? | | | | | |
| ¿Conoce algunas normas referentes a archivo? | | | | | |
| ¿Cuándo existe duplicidad de documentos, se lleva un conteo respectivo? | | | | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | | | |



INFORME SOBRE JUICIO DE EXPERTOS PARA VALIDAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

I. DATOS INFORMATIVOS:

- 1.1. Apellidos y nombres del experto : TUPAYACHI DIAZ CARLOS JOSSEPH
1.2. Grado académico que ostenta : MAESTRO
1.3. Institución donde trabaja : PODER JUDICIAL
1.4. Experiencia laboral (años) : DIEZ AÑOS
1.5. Título de la tesis : PROPUESTA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA.
1.6. Nombre del autor de la tesis : VANESSA CARMEN TAFUR MEJIA
1.7. Nombre del instrumento a validar : ENCUESTA

II. ASPECTOS A VALIDAR:

Table with 10 rows of criteria (CLARIDAD, OBJETIVIDAD, ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, SUFICIENCIA, INTENCIONALIDAD, CONSISTENCIA, COHERENCIA, METODOLOGIA, PERTINENCIA) and columns for performance levels (DEFICIENTE, BAJA, REGULAR, BUENA, MUY BUENA) with sub-columns for scores (5-100). 'X' marks indicate scores in the 'MUY BUENA' column for all criteria.

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

.....
.....
.....

IV. PROMEDIO DE VALORACIÓN:

920

Lugar y fecha: Chiclayo, 01 de octubre del 2019

Firma manuscrita
FIRMA DEL EXPERTO
DNI: 41565123



La Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, expide la siguiente:

AUTORIZACIÓN

Vista la solicitud presentada por la Abog. Vanessa Carmen Tafur Mejía, maestrante de la Universidad "Cesar Vallejo" S.A.C., donde solicita aplicar su Tesis, se dispone lo siguiente:

AUTORIZAR a la Abogada

VANESSA CARMEN TAFUR MEJÍA

Aplicar su Tesis "PROPUESTA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA".

Bagua, 22 de enero del 2020.

 UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Maria Nelly Lucin Espinoza
Dra. Maria Nelly Lucin Espinoza
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA