



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

**Gestión documentaria y simplificación administrativa en la
oficina de integridad de EsSalud 2020**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Br. Cruz Vasquez, Karlian Katya (ORCID: 0000-0002-1622-1794)

ASESOR:

Mg. Cardenas Canales, Daniel Armando (ORCID: 0000-0002-8033-3424)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de Políticas Públicas

LIMA - PERÚ

2021

Dedicatoria

A mi madre querida, que aunque no estés físicamente vives eternamente en mis recuerdos y en mi corazón, a mi padre, por ser un ejemplo a seguir, a todos mis hermanos que fueron fuente de luz, convirtiéndose en pilares fundamentales para mi formación profesional y en especial a mi novio, tú constituyes ese pedacito lleno de amor en mi vida que estuvo siempre a mi lado dándome a cada instante una palabra de aliento para llegar a culminar mi profesión.

Agradecimiento

Agradezco de manera muy especial a mi novio quien fue mi soporte y mi apoyo incondicional en todo el trayecto de mi carrera y que sin su ayuda no hubiese podido lograrlo, gracias por todo tu esfuerzo y sacrificio. A mis padres, quienes son mi motor e inspiración a seguir.

Índice de contenidos

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenido	iv
Índice de tablas	v
Índice de figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	5
III. METODOLOGÍA	19
3.1. Tipo y diseño de investigación	19
3.2. Variables y operacionalización	20
3.3. Población muestra y muestreo	21
3.4. Técnicas e instrumentos, de recolección de datos	23
3.5. Procedimiento	23
3.6. Método de análisis de datos	24
3.7. Aspectos éticos	24
IV. RESULTADOS	26
V. DISCUSIONES	47
VII. CONCLUSIONES	50
VIII RECOMENDACIONES	51
REFERENCIAS	52
ANEXOS	

Índice de tablas

Tabla 01	Validación de instrumento	26
Tabla 02	Confiabilidad de la primera variable 1	27
Tabla 03	Confiabilidad de la primera variable 2	27
Tabla 04	Frecuencia de la variable Gestión documentaria	28
Tabla 05	Frecuencia de la dimensión Administración documentaria	29
Tabla 06	Frecuencia de la dimensión Recuperación de documentos	30
Tabla 07	Frecuencia de la dimensión Almacenamiento documentario gerencial	31
Tabla 08	Frecuencia de la variable Simplificación documentaria	32
Tabla 09	Frecuencia de la dimensión simplificación administrativa	33
Tabla 10	Frecuencia de la dimensión celeridad administrativa	34
Tabla 11	Frecuencia de la dimensión Principio de participación	35
Tabla 12	Tabla cruzada de Gestión documentaria y simplificación administrativa	36
Tabla 13	Tabla cruzada de Administración documentaria y simplificación administrativa	37
Tabla 14	Tabla cruzada de Recuperación de documentos y simplificación administrativa	38
Tabla 15	Tabla cruzada de Almacenamiento documentario *simplificación administrativa	39
Tabla 16	Prueba de Normalidad entre las variables y dimensiones	40
Tabla 17	Criterios de relación	41
Tabla 18	Correlación entre las variable1 y variable 2	42
Tabla 19	Correlación entre la dimensión 1 y la variable 2	43
Tabla 20	Correlación entre la dimensión 2 y la variable 2	44
Tabla 21	Correlación entre la dimensión 3 y la variable 2	46

Índice de figuras

Figura 01	Descripción de la variable 1 Gestión documentaria	28
Figura 02	Descripción de la dimensión 1 de la variable 1 Administración documentaria	29
Figura 03	Descripción de la dimensión 2 de la variable 1 Recuperación de documentos	30
Figura 04	Descripción de la dimensión 2 de la variable 1 Almacenamiento documentario	31
Figura 05	Descripción de la variable 2 Simplificación documentaria	32
Figura 06	Descripción de la dimensión 1 de la variable 2 Principio de simplificación administrativa	33
Figura 07	Descripción de la dimensión 2 de la variable 2 Principio de celeridad administrativa	34
Figura 08	Descripción de la dimensión 3 de la variable 2 Principio de participación	35
Figura 09	Tabla cruzada de Gestión documentaria y simplificación administrativa	36
Figura 10	Tabla cruzada de Administración documentaria y simplificación administrativa	37
Tabla 11	Tabla cruzada Recuperación de documentos y simplificación administrativa	38
Tabla 12	Tabla cruzada Almacenamiento documentario *simplificación administrativa	39

Resumen

La presente investigación tuvo como objetivo principal: Determinar de qué manera se relaciona la Gestión documentaria y la simplificación administrativa en la Oficina de Integridad de EsSalud 2020, la población estuvo formada por 58 trabajadores de la Oficina de Integridad de EsSalud en la investigación que nos ayudaron con las encuestas que se aplicó.

La investigación fue de diseño no experimental, de corte transversal, de tipo Básico, de enfoque cuantitativo, de alcance o nivel, correlacional, la técnica que se utilizó fue la encuesta y el instrumento el cuestionario la primera variable estuvo formada por 20 preguntas y la segunda de 20 preguntas, medidos en la escala de Likert; para la confiabilidad del instrumento se utilizó el Alfa de Cronbach.

Finalmente la investigación concluye señalando que el grado de relación entre la variable 1 “Gestión documentaria” y la variable “Simplificación administrativa” es alta, según el rho de Spearman = ,824, el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto y la hipótesis negativa se descarta, esto demuestra que $p < \alpha$; y se concluye finalmente que: “A mejor Gestión documentaria mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020”

Palabras clave: Gestión documentaria, simplificación administrativa, administración documentaria, recuperación de documento

Abstract

The main objective of this research was: To determine how document management and administrative simplification are related in the EsSalud 2020 Integrity office, the population was made up of 58 workers from the EsSalud Integrity office that research that helped us with the surveys that were applied.

The research was of a non-experimental design, transectional, basic type, quantitative approach, scope or level, correlational, the technique used was the survey and the instrument the questionnaire, the first variable consisted of 20 questions and the second of 20 questions, measured on the Likert scale; Cronbach's Alpha was used for the reliability of the instrument.

Finally, the research concludes by pointing out that the degree of relationship between variable 1 "Documentary management" and the variable "Administrative simplification" is high, according to Spearman's $\rho = .824$, the degree of significance is .000, therefore it is accepted the hypothesis that we have proposed and the negative hypothesis is discarded, this shows that $p < \alpha$; and it is finally concluded that: "The better the documentary management, the better the administrative simplification in the Integrity office of EsSalud 2020"

Keywords: Documentary management, administrative simplification, documentary administration, document recovery

I INTRODUCCIÓN

En la actualidad las persona que se dirigen a solicitar algún documento en alguna institución estatal, tiene una mala experiencia, muchas veces no se encuentra el documento, o simplemente hacen esperar varios días para las respuestas, incluso existiendo en la actualidad una norma de simplificación sistemática administrativa, que descansa en el decreto legislativo N°1246, el cual consiste en que las instituciones estatales deberían atender a los usuarios (administrados), de manera eficiente y no realizar demoras injustificadas, ya que muchas veces los trabajadores o servidores públicos solicitan información que se puede acceder con las conexiones en red estatales, como señala la norma, las instituciones gubernamentales hacen caso omiso a tal mandato.

Por lo general las instituciones estatales a nivel nacional tienen poco o nulo conocimiento de la sistematización en la manera de administrar la documentación, esta incapacidad que sufren las instituciones públicas tiene repercusiones con la simplificación documentaria administrativa. (Coronado, 2019).

Por lo tanto, se entiende que el sector público en especial en la oficina de Integridad de EsSalud, no tienen la suficiente capacidad para generar mecanismos de gestión, servicios documentarios y manejo de archivos de documentos propiamente dicho, incidiendo en percances y dificultades para poder crear una política de nitidez, transparencia a la hora de otorgar información.

Guerrero, Lasso, y Legarda (2015), precisaron que la gestión documental que debe ser una técnica precisada como el conglomerado de factores conectados o que se vinculen en una institución con el propósito de determinar políticas y metas, y los procedimientos para obtenerlos, no vienen siendo aplicadas con sensatez en las instituciones públicas. Asimismo, la gestión de documentos debería ser un sistema interconectado entre tal de documentos que desempeñan los diversos vínculos entre las organizaciones, y de esa forma desempeñar los fines planteados (p.125).

La gestión de archivos llevada eficientemente, y de manera ordenada con su debida actualización tiene una consecuencia positiva en las instituciones, una de ellas es

la toma de decisiones adecuada que ayuda a una atención rápida y los mayores beneficiados son la ciudadanía que peticiona una gestión.

Por otro lado, si esta gestión no es llevada con la debida diligencia, con disgregación y con una evidente conservación deficiente, la atención al público sería lenta y no existiría la simplificación documentaria, que una gestión eficiente tiene como objetivo final.

Como principal problema de la gestión documental, resulta de la deficiente gestión organizacional del grupo o institución, para que no ocurra esto es importante el equipamiento de la institución, el buen trato al personal y el manejo de archivos físico como digitales para poder simplificar la documentación, pero esto solo puede ser logrado con una dirección gerencial profesional.

Se tuvo como problema general: ¿De qué manera se relaciona la Gestión documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020? Y como problemas específicos:

¿De qué manera se relaciona la administración documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020?

¿De qué manera se relaciona la recuperación de documentos y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020?

¿De qué manera se relaciona el almacenamiento documentario y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020?

Como justificación práctica se tiene que es importante la presente investigación porque, en la actualidad, existen normativas en la que se simplifica los procesos en los entes administrativos, con la finalidad de realizar una eficiente atención al usuario, en especial en la oficina de Integridad de EsSalud, la simplificación no solo ayuda a los usuarios, sino que también ayuda a la institución que realiza una simplificación de procesos administrativos.

Como justificación metodológica realizamos la investigación de forma ordenada, desde un método deductivo, para poder construir un instrumento que nos ayude a

cumplir nuestro objetivo general que fue: Determinar de qué manera se relaciona la Gestión documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Como justificación teórica tenemos lo que señaló Perera (2016) donde precisó que la gestión documentaria surgió con la finalidad de constituir, recibir, regular, conservar y divulgar el empleo y la sistematización de los documentos, por la cual se origina una serie de actividades las cuales obedecen a los anhelos y necesidades personales. La gestión documentaria logra de forma establecida el acceder a datos de manera pertinente por lo cual se vincula con la gestión administrativa debido que aprueba una reducción de tiempo y un mejor tratamiento administrativo (p. 144).

Según Prieto (2015), indicó que la simplificación administrativa son aquellas operaciones que anhelan disminuir la cantidad de actos procedimentales de naturaleza administrativas, así como las engorrosas gestiones que se encuentran en cada procedimiento. En consecuencia, también hace indicación a las diversas operaciones que se puedan reunir en tres grandes dimensiones: simplificación de carácter normativo, orientada a la disminución de lo engorroso de las leyes, simplificación orgánica, destinada a la optimización de las entidades estatales y la simplificación procedimental, que se encuentra orientada al descenso de los trámites proporcional de los procesos administrativos (p. 82).

Por otro lado, se tuvo como objetivo general: Determinar de qué manera se relaciona la Gestión documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020. Y como objetivo específico:

Determinar de qué manera se relaciona la administración documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Indicar de qué manera se relaciona la recuperación de documentos y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Establecer de qué manera se relaciona el almacenamiento documentario y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Como Hipótesis general se tuvo: Existe relación directa entre la Gestión documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Existe relación directa entre la administración documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Existe relación directa entre la recuperación de documentos y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Existe relación directa entre el almacenamiento documentario y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020

II MARCO TEÓRICO

Para la elaboración del proyecto de investigación se recolectaron antecedentes nacionales e internacionales más resaltantes que valieron como base de estudio, donde se utilizaron algunas de sus metodologías y aportes. Lo cual nos ayudó a tener un perfil más claro y extenso acerca del problema, y por ultimo presentamos teorías relacionadas al tema entre los cuales fueron:

Pillasagua (2016) tuvo como finalidad principal: Examinar la gestión documentaria de Ecuaquimica con la finalidad de crear un manual de archivo en bienestar de resguardar la información. Su estructura metodológica está conformada por, método inductivo, descriptiva-documental, Cuantitativo, Con una muestra de 25 empleados a nivel regional; Concluyendo que, Existe una relación directa entre ambas variables en un 74%, la cual la formación de un manual procedimental es indispensables para las personas que trabajan de forma remota, donde serán de gran utilidad para el archivo documental, donde las personas que se incorpores a laborar podrán guiarse y todo eso implicaría una excelente administración al momento de la distribución documentaria.

Anastacio (2015) Tuvo como Objetivo General: Examinar la forma en la que la Gestión documentaria influye en el control de los archivos fijos respaldado en la conservación de los documentos del GAD, Parroquial Manglaralto, 2015, Concluyendo que, La variable Gestión documentaria se relaciona en el control de archivos, de manera directa en un 82.3%, el P valor es de .001, se acepta la hipótesis propuesta, dicha institución emplea la gestión documentaria por el funcionario máximo, ya que su aplicación no distribuye en las demás áreas predestinadas, es de aclarar que los demás empleados que trabajan, en forma presente expresa que debería ser distribuido en todas las áreas de la empresa, donde puedan reducir el tiempo y favorecer a la institución, para detectar y observar las operaciones con mayor rapidez.

Quilumbaquin (2014) tuvo como Objetivo General: Incorporar un régimen de Administración documental y archivo para la optimización del empleo de datos del Estado Suarez, Imbabura. Su estructura metodológica está conformada por un enfoque mixto, de tipo aplicada, de corte transaccional, su población está integrada por 35 trabajadores del dicho municipio; Concluyendo que, el régimen de la gestión documentaria postulada, tolerará la nivelación de los procedimientos administrativos, alcanzando su mayor progreso y desarrollo dentro del Consejo de Suarez, proporcionando la gestión de la diversidad de trámites oportunos, anhelando resguardar los datos solicitados por los empleados y administrados de dicha sede parroquial, el grado de relación entre la variable gestión de documentos y la variable optimización del empleo de datos fue de 85%, en esta investigación se aceptó la hipótesis propuesta y el grado de significancia fue de ,000.

Aquino (2019) como objetivo general tuvo que: señalar si la implementación de la solución tecnológica en una de las empresas Global Factoring S. A, en relación al software documentario ayuda a simplificar los procesos, tesis que sirvió para obtener el grado de maestro, donde la población fue de 34 empleados de la empresa antes mencionada, tuvo como instrumento el cuestionario, de 14 preguntas con respuestas de tipo Likert, donde concluyó la investigación señalando que la implementación de un sistema documentario ayuda la función de gestión de documentos y está a la vez la hace más eficiente y ayuda a la simplificación procedimental, existe relación significativa entre la implementación de un sistema de software documentario y la solución tecnológica.

Como antecedentes nacionales se tuvo a:

Campos y Romero (2018) tuvo como finalidad: Establecer el vínculo entre la gestión documentaria del archivo del Poder Judicial y la celeridad en la atención a los ciudadanos y administrados 2017; teniendo como muestra 54 operadores de derecho, entre ellos abogados, secretarios y jueces de juzgados, concluyendo que, el estudio estableció que existe una vinculación frontal entre ambas variables, en el año 2017, generando un grado de correlación de Rho Spearman de 0.702, con un grado de relevancia representado de 0.05 lo que simboliza que la primera variable de gestión documentaria subirá aumentando

proporcionalmente según la segunda variable, es decir mientras mejore la gestión documentaria mejoraría la celeridad en la atención de los ciudadanos o administrados.

Malaverry (2018) tuvo como Objetivo General: Describir el Estado de la gestión documental en la UGEL, Ramón Castilla, Loreto. Su estructura metodológica está conformada por, Alcance descriptivo, de corte transversal, de tipo aplicada, enfoque cuantitativo, su muestra está integrada por 196 servidores administrativos. Concluyendo que, la gestión documentaria incorporada en la institución, en Loreto ha favorecido eficazmente a la formación, ordenamiento y preservación de documentos, la revisión de medios, incrementar el grado de seguridad y la competencia de los empleados. Los estándares de aprobación son confirmados en un 80% por los profesores y el personal administrativo.

Lunasco (2017) Tuvo como Objetivo General: Establecer la vinculación que existe entre la gestión documental y la calidad de atención al usuario en la UGEL de Lima. Su estructura metodológica está conformada por, un enfoque cuantitativo, método hipotético deductivo, de corte transversal, de enfoque correlacional, teniendo como población 134 técnicos Administrativo, Concluyendo que, en virtud del objetivo principal se estableció que existe una relación entre las variables (la gestión documental y localidad de atención) según el coeficiente de Rho de Spearman = .858, el P valor o el grado de significancia es igual a .000, dilucidándose como una vinculación muy alta, aceptándose la hipótesis propuesta.

Meza (2018) Tuvo como objetivo General: Establecer como es el vínculo entre la gestión documental y la satisfacción de los ciudadanos del consejo de Huari, 2018. Su estructura metodológica está conformada por, por un enfoque cuantitativo, de tipo correlacional, de corte transaccional; su muestreo está compuesta por 92 ciudadanos de Huari. Concluyendo que, se logró obtener el objetivo principal y se rechazó la hipótesis nula. Este estudio efectuado se estimó, respecto a lo arrojado que la gestión documentaria, influye en la satisfacción de los administrados del municipio, en 2018; debido que ambas unidades se relacionan fuertemente, Rho de Spearman = .701, el P valor o el grado de significancia es igual a .000, estos resultados nos indican que la gestión

documental es importante para la atención del administrado, ya que ayuda a la simplificación documentaria.

Huaringa (2019) Tuvo como Objetivo General: Mejorar la gestión documentaria de carpetas judiciales de auditoría en base a un régimen de control. Su estructura metodológica es cuantitativa, cuenta con 36 participantes administradores estatales. Concluyendo que, actualmente existe una mayor exigencia en la administración no solo por una excelente práctica de la gestión documentaria sino que sea una solución rápida para recortar tiempo y alcanzar un mejor desenvolvimiento de todo el personal administrativo, porque crecerá y fortalecerá la gestión administrativa, y con ellos será retribuido al ofrecimiento de un servicio con la mayor rapidez y eficiencia a los sujetos procesales demostrando su competitividad, se destaca que es importante la gestión documentaria y esta se relaciona con la mejora de la atención a los justiciables esta relación fue de Rho de Pearson = .82%.

La gestión documentaria ha adquirido una gran importancia a través de los años, ya que de ella depende el orden documentario de las instituciones sean particulares como estatales, pero en las instituciones estatales, se ve con más ahínco, ya que por lo general se debe de atender con eficiencia al usuario o administrado, hay que entender que esta gestión debe de aplicarse mediante los principios de simplificación, ya que muchas veces dejan de atender al usuario o realizan demoras por burocracia que se pueden superar con criterios y políticas impartidas desde la parte cefálica de la institución, es decir desde la gerencia en especial desde la gerencia de control de documentos, es por este motivo que

Para Fernández y Pónjuan (2018), acotaron que la gestión documental, es un sistema empleado para administrar documentos, de diversa forma que se halle sistematizado, siendo un sistema que se emplea para efectuar diverso tipo de desarrollo, es indispensable que se encuentre en metódico paralelo con el objetivo que se suministre la gestión, quedando ordenado visiblemente para desempeñar un establecido propósito como es coadyuvar y administrar los documentos de una compañía. Para ello, el empleado a cargo debe estar capacitado con la manipulación y ordenación de los archivos documentarios, ahorrando un tiempo en el desarrollo de las labores.

La gestión documentaria es un cúmulo de normas, procedimientos y preparaciones empleadas a la manipulación de documentos, desde su conformación hasta su preservación intacta. Es comprendido como las reglas y sistemas que se tienen que emplear a los instantes de efectuar la gestión de documentos, sucesos que tendrían regirse por documentos preceptivos en las que precisan de alguna forma los procedimientos que se deben de considerar al instante de cumplir la gestión documental, perfeccionando con ciertas estrategias que animen a un crecimiento de la eficiencia de la gestión, convirtiéndose más proactivos y eficaces (Abadal y Cedino, 2015, p. 71).

La gestión documentaria también es contemplada como el cúmulo de labores y proceso los cuales se encuentran orientados a alcanzar una alta economía en lo que respecta al aprovechamiento de documentos por parte de la compañía. Por tal razón aprueba regularizar y manejar los factores vinculados con la constitución, recepción, clasificación, acopio, conservación, control y propagación de los documentos en una entidad (Gilliland y McKmmish, 2016, p. 212).

En ese mismo sentido Perera (2016), precisó que la gestión documentaria surgió con la finalidad de constituir, recibir, regular, conservar y divulgar el empleo y la sistematización de los documentos, por la cual se origina una serie de actividades las cuales obedecen a los anhelos y necesidades personales. La gestión documentaria logra de forma establecida el acceder a datos de manera pertinente por lo cual se vincula con la gestión administrativa debido que aprueba una reducción de tiempo y un mejor tratamiento administrativo (p. 144).

Los archivos son reconocimientos de datos que son recepcionados por un sujeto que personifica en una entidad, compañía, estos documentos tienen que estar distribuido y metódico, con el singular propósito de suministrar una distribución crítica y proveer la ubicación del documento con mayor rapidez (Bafal, 2014, p. 85).

Para comprender muy meticulosamente la gestión documental, es relevante desenredar en primer punto, el panorama de entender con precisión lo trascendental de la documentación en las empresas y cuáles son sus particularidades manifiestas en las gestiones inherentes de ella, en el trayecto

de la gestión administrativo documentarias. Los resultados confrontados en el control y empleo de estos términos lograremos un novedoso régimen que alcance prontitud documental y un servicio para la satisfacción de los administrados que acuden a las diversas instituciones públicas como privadas (Llansó, 2016, p. 188).

Frecuentar de una gestión documentaria, genera todo un ciclo del procedimiento documentario, vale precisar, la manipulación secuencial y precisada que tiene que efectuarse con los documentos, desde que se efectúan o se recepciona en las diversas unidades hasta el instante que son desechados o preservados, en virtud de su gran importancia testimonial o histórico como base para el conocimiento del recorrido institucional (Fernández, 2014, p. 199).

Según manifiesta Sanchis (2015) la gestión documentaria, se muestra como una propuesta y metódica para la parte administrativa de los archivos, como efecto y argumento al complejo conflicto en la producción documentaria, debida que desde los años 50 se venía dando los servicios de archivamiento con precisión, así como su clasificación empleando métodos en los archivos y los bienes disponibles para su control idóneo.

La gestión documentaria, ha llevado de forma cíclica a percibir una nueva forma de ser concebida conceptualmente, en la cual se sujetan a la búsqueda de técnicas y sistematizamos con el propósito de conceder una atención con mayor eficacia para optimizar la calidad de los servicios de carácter archivísticos, así como su ordenación, teniendo en consideración, algunos elementos importantes: el almacén y pérdida de documentos, área designada al archivo de documentos, búsqueda de documentos, entre otros (Figueras, 2014,p. 247).

Para Cruz (2016) las Sub bases en las que se encuentran los archivos de gestión, tomados de empleo frecuente, indispensables en la gestión, siendo responsabilidad de la organización cuyo control lo efectúan en el espacio de la administración; las bases intermedias están constituidos por aquellos que no son de gran utilidad permanente, pero persiste en el archivo, y los históricos que usualmente se encuentran almacenados por su falta de uso.

Los instrumentos prácticos los cuales se aplican para competencias pertinentes del cual la gestión documentaria se encuentran integrada por la intervención documentaria, el cual permite un reconocimiento y una oportuna repartición de esos en una compañía, la ordenación en la cual reúne los documentos en proporción a una particularidad en común, el detalle la cual de cada rama de los documentos que posee, la conexión y el almacén la cual es percibida como el lugar agrupará los documentos para su preservación, estimación y selección para que se pueda archivar reuniendo los documentos para su preservación, estimación y selección en la cual se supervisa su grado de caducidad para ser archivado o destruidos, el traspaso de los fondos en la cual aprecia el grado administrativo del documento para ser separado (García, 2017, p. 152).

Podemos observar que Robbins y Coulter (2014), acotaron que, teniendo como propósito describir los documentos en una base donde apreciará todos los conocimientos de estos. El aspecto más habitual del ordenamiento la aprecia como esta acción que se efectúa a los momentos de destruir objetos según distinciones y vínculos con el propósito de organizar.

Los documentos frecuentados de manera completa, sujeta a una gestión administrativa, para alcanzar resultados con eficiencia en la administración, en el trabajo, en el factor tiempo y su disponibilidad en la búsqueda documentaria en el tiempo de la gestión hasta alcanzar su archivamiento se encontrarán en las fases de la referente documentación (Pascual, 2014, p. 168).

El análisis se basa en pormenorizar las peculiaridades de los documentos recepcionados para después continuar con el procedimiento determinado, este análisis se vincula con los procedimientos previos a la colocación y sistematización de los documentos. El área técnica de archivos y la idónea gestión de ellos a lo largo del tiempo asume como pilar fundamental de los continuos procedimientos de ordenación, ubicación y relato archivísticos (Cruz, 2016, p. 100).

El documento tiene la obligación de incorporar a la instancia, de requerimiento y algunos documentos que da origen al trámite administrativo o punto a tratar, ubicándolos según el tiempo o la rama de pertinencia, de forma correlativa y administrativa, vale decir que el primer documento será siempre el más viejo, de

ese modo, deben estar ligados a las respuestas y asimismo se archivarán estos que han servido para su ejecución instantánea y para empleo administrativa (Merino, 2016, p. 120)

En relación a la administración documental, incorpora una novedosa definición, que se cristalizó. Teniendo un grado altísimo de importancia, los archivos, para la ciencia archivística y las fases de duración de cada documento. Por ese modo, ayudará a que se gestione los documentos con la mayor responsabilidad y cuidado y empleando una novedosa técnica para su sostenimiento (Russo, 2014, p. 139).

Según Aeno (2016), precisó que, un dato vinculado a lo documentario es la existencia paralela a los de organismos biológicos, la cual germina (Fase de Formación), vive, (Fase de conservación y empleo) y muere (Fase de expurgo). La administración de documentos posee un inicio y fin, teniendo cada uno de ellas una característica de uso. Cuando se hace referencia a un inicio, es el instante que el documento incorpora a la institución y su tratamiento diferenciado a las diferentes áreas de competencia.

El documento es el objeto respecto el cual, el archivero efectúa sus operaciones competitivas, el elemento fundamental en la cual se sujetan todas las competencias de un archivo. De este modo, es importante, los documentos porque sin ellos no existiría los archiveros, asimismo, no debe existir ningún tipo de distinción entre cada documento, porque cada uno de ellos es importante para el desarrollo institucional (Bustelo, 2015, p. 166).

La estimación del trato archivístico en que se examinan y establecen los estándares primogénitos y secundarios de los documentales, precisando el periodo de traspaso, la accesibilidad, preservación o destrucción total o parcial de ellos. El estándar primogénito va relacionado con el propósito inmediato por la cual el documento se ha producido por la entidad (privada o particular). Este grado consigue ser: gestión, lícito, fiscal y contable; es de necesidad del estudioso respecto a los datos antecedentes. Estas informaciones pueden ser determinadas a través de dos claves informativas e históricas (Banal, 2014, p. 121).

En esa mismo sentido Alvarado (2017), precisó que respecto al ordenamiento peruano, en su directiva N° 001-2018-AGN, que tiene como propósito direccionar las acciones archivísticas a ser incorporadas en el proceso de autorización de exterminación de documentos irrelevantes de los archivos de las entidades de la esfera estatal y determinar pautas y reglas para su debida funcionalidad. Concurren distintas clases de documentos, conceptualizado como toda manifestación en lenguaje nativo o foráneo u otra manifestación gráfica, auditiva o a través de retratos, acopiada en cualquier clase de soporte físico, incluido las bases digitales.

Para Foscarino (2015), señaló que estos documentos integran los métodos de datos de diversas instituciones, las cuales se distinguen en dos clases de documentos, los primeros son los de tipo informático o exteriorizado, y documentos de archivos o naturales. De manera general, los primeros son producidos u obtenidos por las entidades con un propósito de información, como parte de ellos pueden ser exclusivos y con derechos de autor, basándose como, periódicos, revistas, materiales audiovisuales, etc. De este modo, los segundos son producidos por la entidad en el desenvolvimiento de las funciones y operaciones que les son inherentes (p. 200).

La administración es una manera en que se emplean los recursos escasos para lograr los objetivos trazados. Se efectúa 4 pilares competenciales determinados: Dirigir, Planear, Organizar y controlar. La gestión administrativa es el procedimiento de delinear y conservar un ambiente en el que, laboran en conjunto, los sujetos desempeñan eficazmente propósitos trazados. Es un procedimiento cuyo panorama tiene una identidad particular antes mencionada (Vásquez, p. 141).

Es el procedimiento en base el cual se establece y calcula, de forma idónea, los medios humanos (económicos, humanísticos, físicos, virtuales y académicos) para alcanzar los fines y metas de las instituciones. Asimismo, se puede conceptualizar como un conjunto de operaciones planeadas y de conexión constante en recursos humanísticos, físicos, económicos y de época para preservar la observancia de los propósitos de la compañía (Ricks, 2014, p. 99).

Para Hernández (2014), sostuvo que la administración, es aquel instrumento más propicio para la estabilidad y competitividad de cualquier entidad (pública y privada), reportando diversas ventajas: (a) en virtud de sus métodos y procedimientos se alcanza una mayor precipitación, eficacia y reducción del tiempo en las labores y costo, (b) Influye a la producción, eficacia, aptitud y competitividad de cualquier entidad; (c), Conlleva a alcanzar de los mejores rendimiento y la estabilidad en el mercado.

La gestión administrativa toma su relevancia desde el instante que se empieza un procedimiento administrativo en una compañía debido que, ello funciona de manera conectada, vale decir, para cumplir con una operación, o prospecto se tienen que respaldar a los 4 pilares que la conforman: Planificación, orientación, organización y manejo; por ese motivo se tomará las decisiones más idóneas, en el instante exacto, con la idea de obtener el éxito alcanzado (Palacios, 2019, p. 181).

Según Lázaro (2018), sostuvo que la gestión administrativa involucra la gestión de los medios (financieros, humanísticos y físicos) y los procedimientos metódicos respecto a circunstancias sanitarias y de seguridad, así como el manejo de los datos, documentos y archivos en general. Por esta razón, colabora con la observancia de los reglamentos y la fiscalización de las diversas competencias cooperativas. En conclusión, el aporte está vinculado en que la gestión administrativa que se forma es un instrumento administrativo para planeación, el apropiado empleo de los medios y plazos disponibles y las observancias de las reglas.

Para Seclen (2019), sostuvo que son aquellas operaciones que se empiezan para obtener los propósitos y anhelos institucionales con ayuda de los recursos humanos y los materiales en base al cumplimiento de tareas determinadas, como la planificación, organización, dirección y control; siendo vinculado estrechamente con el logro de los propósitos.

La planeación como competencia administrativa, es una típica característica de todos los sujetos en la cual determinan objetivos detectables, objetivos y después constituyen la ejecución de labores para obtenerlas. Si no se anhelan

una meta o resultado, no existe causa de descargo para la planeación de carácter administrativa (Tundidor, 2019, p. 126).

La organización como parte de la competencia administrativa, Las personas saben que el desempeño de todas las metas sólo es alcanzable en mérito del orden y la coordinación razonada de los medios que ostenta. Los sujetos que laboran en conjuntos, para obtener un propósito común, exigen distribuir roles que deban de cumplir, estos roles involucra que las personas deban de tener presente los instrumentos y medios para su ejecución (Ferres, 2018, p. 110).

El control, como miembro integrante de la competencia administrativa, simboliza corroborar, proceder respecto a los improperios, comprobar las reglas y protocolos y limitar su conducta. El control inicia en el instante que se precisan las metas, respecto a los cuales se pueden corroborar con posterioridad el cumplimiento existente, causando fundamentalmente que se informen a los implicados, las metas en cuyo logro se encuentran influidos (Díaz, 2014, p. 85).

La dirección como parte de la competencia administrativa, es uno de los más importantes cambios que se originan en la tendencia de liderazgo, el cual se cambia en virtud de una variación en los estándares de conducta que se tiene que ir desarrollando para que se pueda optimizar la calidad y producción de la entidad, esto dependerá de la voluntad de cambio que pueda conseguir cada empleado o participantes, debido que el éxito se alcanza en conjunto (Perera y Theran, 2018, p. 117).

La importancia de la administración no tiene ningún tipo de cuestionamiento debido que alcanza diversas metas propuestas, como: (a) técnicas y procesos que consigue un incremento en la rapidez, eficacia y disminución en las tareas con la preservación de tiempo y dinero, (b) Incide en la productividad, en el desarrollo del personal y la calidad del servicio (c) beneficia asentarse en el mercado y alcanzar mayores progresos de su permanencia (Palacios, 2019, p. 155).

Según Contreras (2015), precisó que simplificar significa reducir, factibilidad y menos complejidad de las labores y también quiere decir, comprimir una manifestación a un modo más sintetizado y fácil. Esto orientado a la

administración estatal, presume realizarla menos compleja y más corta en su procedimiento. En ese sentido la simplificación administrativa, viene pretendida, claramente, para agilizar a los usuarios de los complejos ligamentos que muchas veces dan a dilucidar sus permanente y exigidos vínculos con la administración estatal.

La simplificación administrativa tiene como propósito la erradicación de estorbos o cobros desproporcionados para la comunidad, motivó que su existencia produciría el inoportuno funcionamiento de la gestión pública. Se contribuyó con una serie de principios importantes para la administración, como: presunción de autenticidad, erradicación de requerimientos y formalidades, la desconcentración de los procedimientos decisorios y la cooperación de los usuarios en el control de la prestación; concatenado en el año 1989 a través de la Ley N° 25035, hasta que entró en vigencia el año 2001 la Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo, que recoge, el principio de simplicidad (Maraví, 2017, p. 114).

En ese mismo sentido Zuvanic, Lacovidlla y Rodríguez (2016), señalaron que el principio de simplicidad, hace referencia a los trámites instituidos por el funcionario estatal la cual tendrán que ser espontáneas y claras, erradicando todo tipo de dificultades obsoletas; vale decir que los presupuestos requeridos tendrán que ser analíticas y corresponderá ser equitativo a los propósitos que asiste en obedecer.

La finalidad más insaciable que desprende de la simplificación administrativa es alcanzar que el Gobierno, y sobre todo la administración estatal, se direccionen al desempeño de sus propósitos; encontrarse a la merced de los usuarios, y por otro, alcanzando la satisfacción general, lo que justifica al Estado en su reunión frente a la sociedad en favor de la eficacia y cumplimiento de un Estado de Derecho; teniendo siempre la consigna de que el Estado debe dar prioridad a las personas y no al contrario (Moreno, 2016, p. 49).

Según Fernández (2017), acotó que, dentro de las Política Nacional de Modernización de la administración, se encuentra como parte fundamental la simplificación administrativa, contemplada en base del DS N° 04-2013-PCM, haciendo mención a la administración por procedimiento, simplificación de la gestión administrativa y estructuración institucional. Insiste, que es fundamental

seguir los esfuerzos vinculados a la simplificación administrativa debidos que esta favorece a optimizar la calidad, la eficacia y la procedencia de los procesos y servicios de carácter administrativos que la sociedad efectúa ante la gestión estatal (p. 61).

Según Prieto (2015), indicó que la simplificación administrativa son aquellas operaciones que anhelen disminuir la cantidad de actos procedimentales de naturaleza administrativas, así como las engorrosas gestiones que se encuentran en cada procedimiento. En consecuencia, también hace indicación a las diversas operaciones que se puedan reunir en tres grandes dimensiones: simplificación de carácter normativo, orientada a la disminución de lo engorroso de las leyes, simplificación orgánica, destinada a la optimización de las entidades estatales y la simplificación procedimental, que se encuentra orientada al descenso de los trámites proporcional de los procesos administrativos (p. 82).

La simplificación administrativa es un conglomerado de directrices y operaciones orientadas a erradicar las barreras burocráticas o algún cobro superfluo para los usuarios que tienen como resultados funcionamientos inapropiados de la gestión estatal, envolviendo toda clase de contexto vinculado con el desenvolvimiento de procesos administrativos y servicios ofrecidos por las entidades estatales; la política nacional de simplificación tienen que regir las operaciones de las entidades estatales para facilitar procesos y servicios administrativos rentables y apropiados a los usuarios, este apoyo producirá sistema de regulación normativa y una base de servicio cumpliendo los estándares de modernidad sustentado en la simplicidad, eficiencia, optimización, el examen de costo-beneficio y la colaboración social; de este modo la habilidad y línea de acción deben de examinarse y valorarse perennemente para preservar el ajuste institucional indispensable para obtener los propósitos trascendentales (Guzmán, 2015,p. 144)

Para Muzos (2011), sostuvo que la simplificación administrativa es reconocida como todas las operaciones orientadas a disminuir o erradicar las etapas, formalismo, presupuesto o trámite de los procesos administrativos con el único fin de perfeccionar y renovar localidad de servicio por parte de la administración pública (p.100).

La simplificación administrativa cuenta como objetivo disminuir los periodos, tramitación, exigencias o cualquier operación administrativa que demande mucho tiempo; teniendo como propósito mejorar y practicar la prestación de servicios en el ámbito estatal. De esta forma, frecuente determinar una cultura estructurada, que, sin desistir a las solicitudes necesarias, prescinde sobrecargas de naturaleza administrativas de toda clase que la institución imputa a los ciudadanos. Asimismo, se puede precisar que es un proceso de desarrollo en virtud a demostrar una excelente calidad de servicio que ofrecen las instituciones estatales (Cervantes, 2014, p. 150).

El empleo de las habilidades de simplificación administrativa en la erradicación o disminución de una cierta cantidad documentarias solicitadas a los administrados en el procedimiento administrativo. Vale decir, que la simplificación de los procesos y el empleo del sistema de extinción o disminución del alto grado de cargas administrativa presumen una disminución de costos para el total de los procesos administrativos (Rodríguez 2015, p. 86).

Por tal razón, existe una serie de problemas que somete la simplificación administrativa, que por naturaleza tiende a agilizar todo tipo de trámite administrativo; entre estos problemas se tiene: (1) La disminución de los actos, en relación de la simplificación, regulados en el TUPA de cada institución (2) La carencia de eficacia de control e inspección del desempeño de las directrices y leyes respecto a la simplificación. (3), las faltas y vacíos de las operaciones de la inspección. De tal modo, hace visualizar que existe un incumplimiento de este principio en beneficio de la sociedad (Fernández, 2017, p. 166)

III METODOLOGÍA

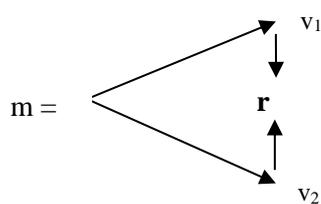
3.1 Diseño y tipo de investigación

Diseño de investigación

El presente proyecto es de diseño no experimental debido a que no hay manipulación en ninguna de las variables estudiadas, de corte transversal correlacional ya que se han recolectado los datos en un solo momento.

En palabras de Hernández, Fernández y Baptista (2014) señalaron que, un diseño no experimental se realiza sin manipular deliberadamente variantes, lo que hace esta investigación es analizar los fenómenos tal como se dan en su entorno natural, así en seguida analizarlos.

Representación del diseño de investigación



Dónde:

m = Es la muestra de estudio

v₁ = Es la variable 1

v₂ = Es la variable 2

r = Es la correlación entre ambas variables.

Tipo de investigación

La investigación pura, básica o sustantiva, recibe el nombre de pura porque en efecto no está interesada por un objetivo crematístico, su motivación es la simple curiosidad, el inmenso gozo de descubrir nuevos conocimientos, es como dicen otros el amor de la ciencia por la ciencia; se dice que es básica por que sirve de cimientto a la investigación aplicada o tecnológica; y fundamental porque es esencial para el desarrollo de la ciencia. (Ñaupas y otros, 2014, p.91).

Enfoque de investigación

El enfoque fue cuantitativo, porque representa un conjunto de procesos que se van a presentar de manera secuencial y probatoria, toda vez que se usa la recolección de datos para probar hipótesis, en base a un análisis estadístico. El método es hipotético deductivo. (Hernández Fernández y Baptista, 2014).

3.2 Operacionalización de la variable.

Variable 1: Gestión documentaria

Definición conceptual

Fernández y Pónjuan (2018), acotaron que la gestión documental, es un sistema empleado para administrar documentos, de diversa forma que se halle sistematizado, siendo un sistema que se emplea para efectuar diverso tipo de desarrollo, es indispensable que se encuentre en metódico paralelo con el objetivo que se suministre la gestión, quedando ordenado visiblemente para desempeñar un establecido propósito como es coadyuvar y administrar los documentos de una compañía. Para ello, el empleado a cargo debe estar capacitado con la manipulación y ordenación de los archivos documentarios, ahorrando un tiempo en el desarrollo de las labores (p. 99).

Definición operacional

La variable gestión documentaria es de naturaleza cualitativa, y está dividida por tres dimensiones con sus respectivos indicadores, la primera dimensión es administración documentaria y la segunda dimensión será recuperación de documentos y como última dimensión sería almacenamiento documentario, esta herramienta tiene 5 respuestas tipo Likert.

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

Variable 2: Simplificación administrativa

Definición conceptual

Contreras (2015), precisó que simplificar significa reducir, factibilidad y menos complejidad de las labores y también quiere decir, comprimir una manifestación de un modo más sintetizado y fácil. Esto orientado a la administración estatal, presume realizarla menos compleja y más corta en su procedimiento. En ese sentido la simplificación administrativa, viene pretendida, claramente, para agilizar a los usuarios de los complejos ligamentos que muchas veces dan a dilucidar sus permanente y exigidos vínculos con la administración estatal (p. 125).

Definición operacional

La variable Simplificación administrativa es de naturaleza cualitativa, y está dividida por tres dimensiones con sus respectivos indicadores, las cuales son: la primera dimensión sería: principio de simplificación administrativa como segunda dimensión sería principio de celeridad administrativa, y como última dimensión sería el principio de participación, esta herramienta tiene 5 respuestas tipo Likert.

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

3.3 Población, muestra, muestreo

Población

La población es definida como un conjunto de seres que comparten las mismas ideas y características, por otro lado, también señaló que la población es un conjunto de personas o cosa con las mismas características (Hernández et al., 2014, p. 174).

Por lo expuesto líneas anteriores respecto a la población, se tendrá en la presente investigación que la población estará determinada por: la Oficina de Integridad de EsSalud.

Muestra

La muestra es un subconjunto de componentes que corresponden a ese grupo determinado en sus características al que se denomina población (Hernández et al., 2014, p.175).

Por otro lado, la muestra trata de un subconjunto o parte del universo de la población que se ha determinado para que se pueda verificar su representatividad, en este sentido vamos aplicar un muestreo PROBABILÍSTICO de aleatoria simple, porque toda la muestra, tiene la probabilidad de poder ser encuestados eso implica una fórmula que se aplicará; teniendo en cuenta que la

presente muestra está compuesta por 84 trabajadores la Oficina de Integridad de EsSalud.

Determinación del tamaño de la muestra

Delimitación de la magnitud de la muestra

Fórmula de la muestra:

$$n = \frac{N \cdot Z^2 p (1 - p)}{(N - 1) e^2 + Z^2 p (1 - p)}$$

Dónde:

n= Tamaño de la muestra =?

Z= nivel de confianza; para el 95%, z=1.96

E= máximo error permisible, es decir un 5%=0.05

p= Proporción de la población que tiene las características que nos interesa medir, es igual a 0.05

q= Proporción de la población que no tiene la característica que nos interesa medir, es igual a 0.50

Aplicando en la muestra

$$n = \frac{N \cdot Z^2 p (1 - p)}{(N - 1) e^2 + Z^2 p (1 - p)}$$

$$n = \frac{84 \times 1.96^2 \times (0.5) (1 - 0.5)}{(84 - 1) (0.05)^2 + (1.96)^2 \times (0.5) (1 - 0.5)}$$

$$n = \frac{84 \times (1.96)^2 \times (0.5) (0.5)}{86 \times (0.05)^2 + (1.96)^2 \times (0.5) (0.5)}$$

$$n = \frac{84 \times 3.8416 \times 0.25}{58 \times 0.0025 + 3.8416 \times 0.25}$$

$$n = \frac{235.89}{4.85} = 58.4536$$

Redondeado: n = 58

La muestra está constituida por 58 personas que serán partícipes de la aplicación de una encuesta dirigida a los trabajadores de la Oficina de Integridad de EsSalud.

3.4 Técnica e instrumento de recolección de datos, validez y confiabilidad

Técnicas

Por las características del estudio, para la recolección de datos con respecto a las variables, utilizaremos la técnica de la encuesta, que consiste en la formulación de preguntas con respuestas cerradas dirigidas a la muestra escogida (Hernández et al. 2014, p.421).

Esta técnica, es utilizada para las investigaciones de enfoque cuantitativo, y es aplicada a la muestra para poder hacer el piloto de investigación.

Instrumentos

El cuestionario es un instrumento usado en la metodología en la que consiste en un conjunto de preguntas debidamente elaboradas y nos permite elaborar una información con respecto a una o más variables, por lo general es un conjunto de preguntas plasmadas en un papel dirigido a la muestra (Hernández et al. 2014, p.422).

Como Instrumentos tenemos el cuestionario, que es un conjunto de preguntas cerradas, con cinco opciones de respuestas tipo Likert, realizamos 2 cuestionarios de 20 preguntas para cada variable las cuales serán:

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

3.5 Procedimiento

Para obtener los resultados del proceso estadístico al que fueron sometidos los datos, se hizo uso del programa SPSS Versión 24, que nos ayudó con datos estadísticos y sus respectivos cuadros, para poder interpretar coherentemente los resultados.

Primero se realizará la estadística descriptiva de pregunta por pregunta, para luego realizar la agrupación de por variable según los rangos establecidos, también se describirán las dimensiones, a continuación, se realizará las tablas cruzadas para entrelazar las encuestas.

Para validar las hipótesis se utilizaron la prueba de normalidad con el fin de determinar “el grado de significancia”, el cual se traduce como el nivel de significancia más pequeño y conduce a aceptar la hipótesis alterna, y permitirá determinar el tipo de distribución de las variables y dimensiones usadas en la presente investigación.

Existen dos tipos de prueba de normalidad, la de Kolmogorov-Smimov, que se utiliza para muestras mayores a 50 y la de Shapiro-Wilk, que es adecuada cuando las muestras son menores a 50.

Correlación de Spearman

Es la prueba para poder medir el grado de relación entre las variables en mención, también es el estadístico, que ayuda para establecer que hipótesis se acepta.

3.6 Método de análisis de datos

Primero se realizará la encuesta validada, a la muestra elegida. Luego los datos se efectuará el empleo del SPSS con una formulación según la tabulación, pero siempre acorde a la Validez con la finalidad de obtener la aceptación y empezar a aplicar nuestra recolección de datos para así después estadísticamente tener resultados y mirar los diversos fenómenos que causaron entre ambas variables para así proceder con su interpretación, luego se aplicará entendiendo que la muestra es no paramétrica, luego se realizará la prueba de normalidad, para luego aplicar la prueba de Rho de Spearman para saber cuánto de correlación tiene las variables en mención, luego realizar la estadística descriptiva.

3.7 Aspectos éticos

“La ética, en su definición, es un campo con pretensiones transdisciplinarias, la cual debe utilizar variadas estrategias de investigación. Si bien esto puede ser enriquecedor, también complica la labor del investigador” (Casas, 2008, p. 104).

Como parte de los aspectos éticos, en primera instancia se ha citado a autores que se refieren sobre las variables de estudio, esto se realizó con la finalidad de evitar cualquier indicio de plagio.

Se ha cumplido a cabalidad con las indicaciones y exigencias de la universidad César Vallejo y pasamos todos los controles anti plagio solicitado.

IV RESULTADOS

Validez

La validez es considerada como el juicio de un experto, es decir, es aquella estimación practicada con criterio en base a los instrumentos por parte de los especialistas, con el único propósito que se obtenga datos confiables para que sirvan en el cálculo estadísticos de las variables (Hernández et al. 2014, p.125).

Tabla 1
Validación del Instrumento por Especialistas

Experto	Observaciones	Puntaje
Mg. Cardenas Canales Daniel	Si hay suficiencia, es aplicable	Muy alto
Mg. Garavito Farro Héctor Manuel	Si hay suficiencia, es aplicable	Muy alto
Mg. Castro Reyes Maribel Marilú	Si hay suficiencia, es aplicable	Muy alto

Fuente: elaboración propia

Confiabilidad

Hernández et. al (2014), precisaron que la confiabilidad es obtenida a través de un sistema estadístico como el Aplha de Crombach, permite revisar que el contenido del cuestionario en sí no sea tan redundante, la confiabilidad es parte de la revisión del cuestionario ya que, podría existir, preguntas o respuestas repetitivas (p.294).

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

Dónde:

K: Número de reactivos

Si²= Varianza de cada reactivo

St²= Varianza del total de reactivos

Tabla 2
Prueba de Fiabilidad, de la Variable 1 Gestión documentaria

Estadísticas de fiabilidad		
Alfa de Cronbach		N de elementos
	,869	20

Fuente: SPSS 24

Interpretación:

La variable Gestión documentaria consta de 20 preguntas del cuestionario, el valor de alfa de Cronbach fue 0,869, que lo califica como muy buena o muy satisfactoria, superando la prueba de fiabilidad.

Tabla 3
Prueba de Fiabilidad de la Variable 2 Simplificación administrativa

Estadísticas de fiabilidad		
Alfa de Cronbach		N de elementos
	,801	20

Fuente: SPSS 24

Interpretación:

La variable Simplificación administrativa consta de 20 preguntas del cuestionario, el valor de alfa de Cronbach fue 0,801, que lo califica como muy buena o muy satisfactoria, superando la prueba de fiabilidad.

4.1 Análisis Descriptivo Comparativo

Tabla 4
Frecuencia de la variable 1 Gestión documentaria

GESTIÓN DOCUMENTARIA					
Válido		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	BAJO	35	60,3%	60,3%	60,3%
	MEDIO	23	39,7%	39,7%	100,0%
	Total	58	100,0%	100,0%	

Fuente: SPSS 24

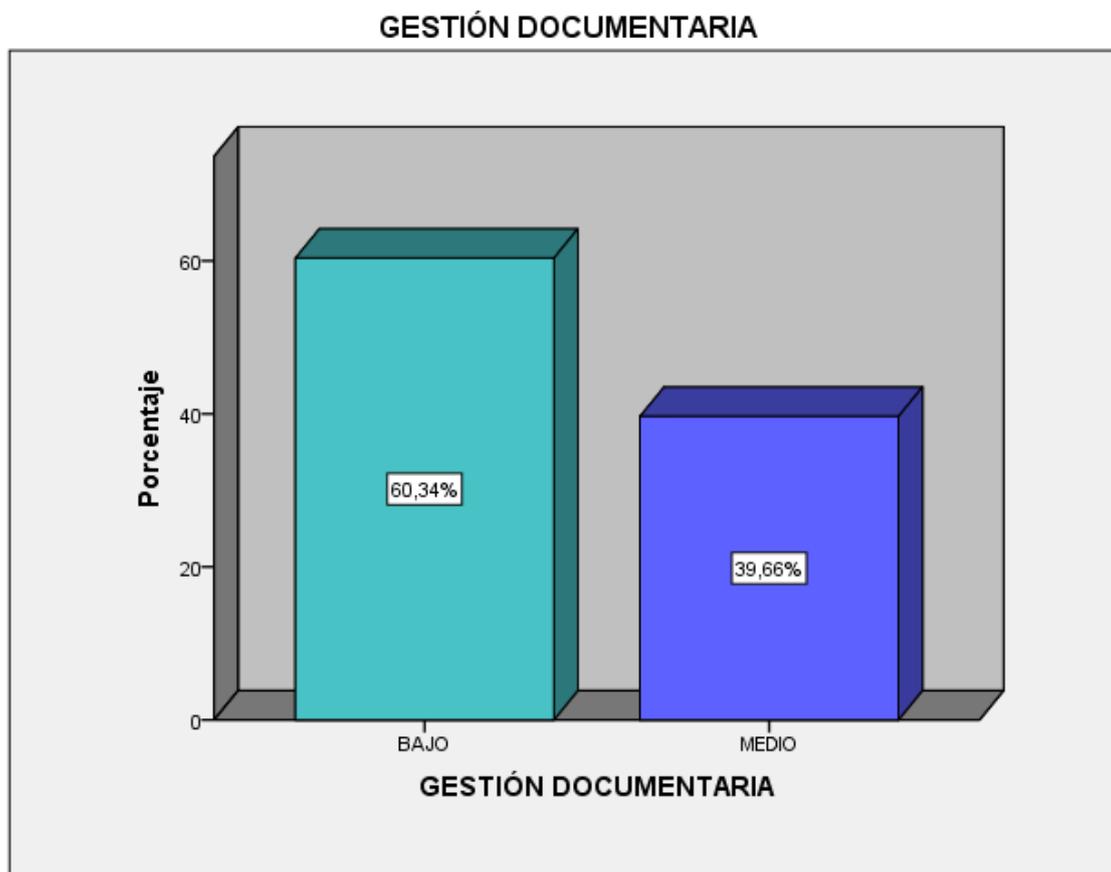


Figura 1: Frecuencia de la variable 1 Gestión documentaria

Interpretación: En la tabla 4 y figura 1, se aprecia la frecuencia de la variable Gestión documentaria, la cual se encuentra agrupada de acuerdo a los rangos definidos. De los datos se observa que los resultados se encuentran distribuidos en el rango Medio con un 39.7% (23 encuestados) y en el rango Bajo con 60.3% (35 encuestados). No se han obtenido resultados en el rango bajo para dicha Variable.

Tabla 5
Frecuencia de la dimensión Administración documentaria

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA					
Válido		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	BAJO	41	70,7%	70,7%	70,7%
	MEDIO	17	29,3%	29,3%	100,0%
	Total	58	100,0%	100,0%	

Fuente: SPSS 24

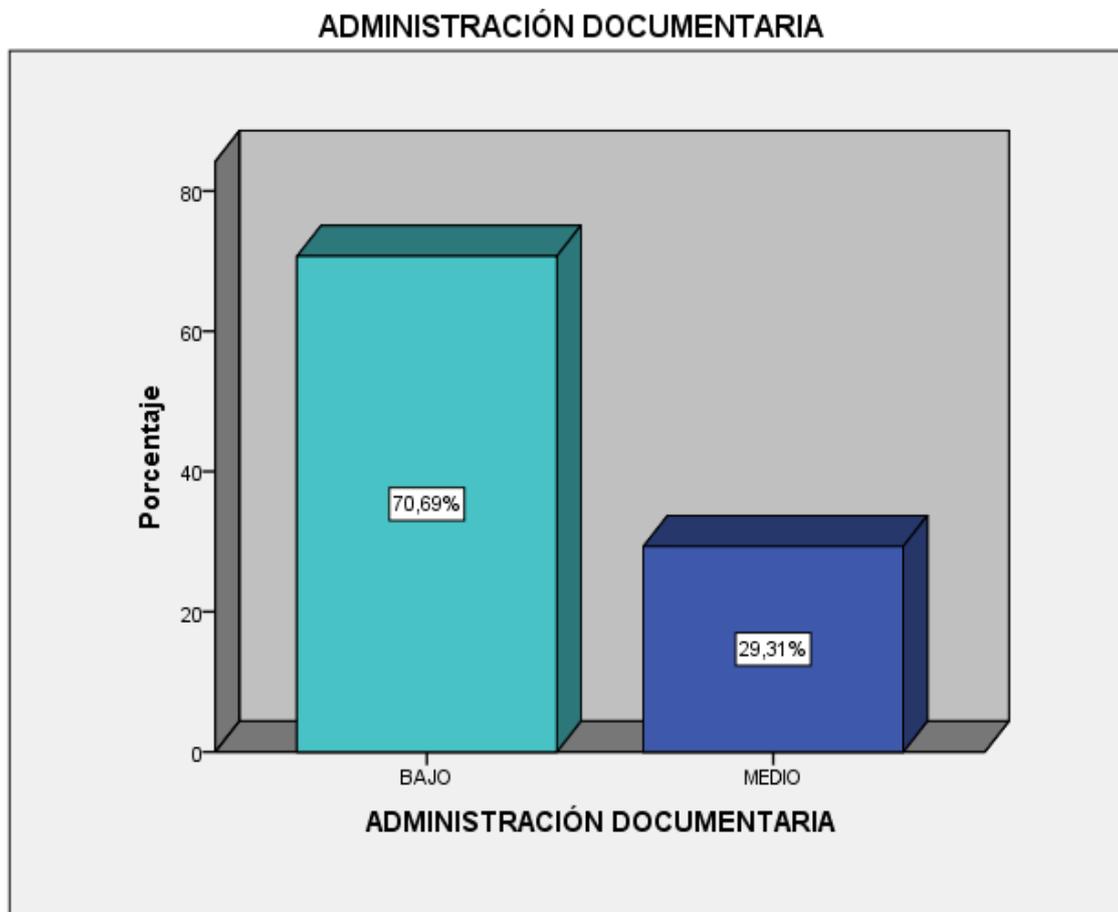


Figura 2: Frecuencia de la dimensión Administración documentaria

Interpretación: En la tabla 5 y figura 2, se aprecia la frecuencia de la dimensión Administración documentaria, que se encuentra agrupada en una proporción similar al de la variable. De los datos se observa que el resultado se encuentra distribuidos en el rango Medio con un 29.31% (17 encuestados) y en el rango Bajo con 70.69% (41 encuestados). No se han obtenido resultados en el rango bajo para dicha Dimensión.

Tabla 6
Frecuencia de la dimensión Recuperación de documentos

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS					
Válido		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	BAJO	35	60,3%	60,3%	60,3%
	MEDIO	18	31,0%	31,0%	91,4%
	ALTO	5	8,6%	8,6%	100,0%
	Total	58	100,0%	100,0%	

Fuente: SPSS 24

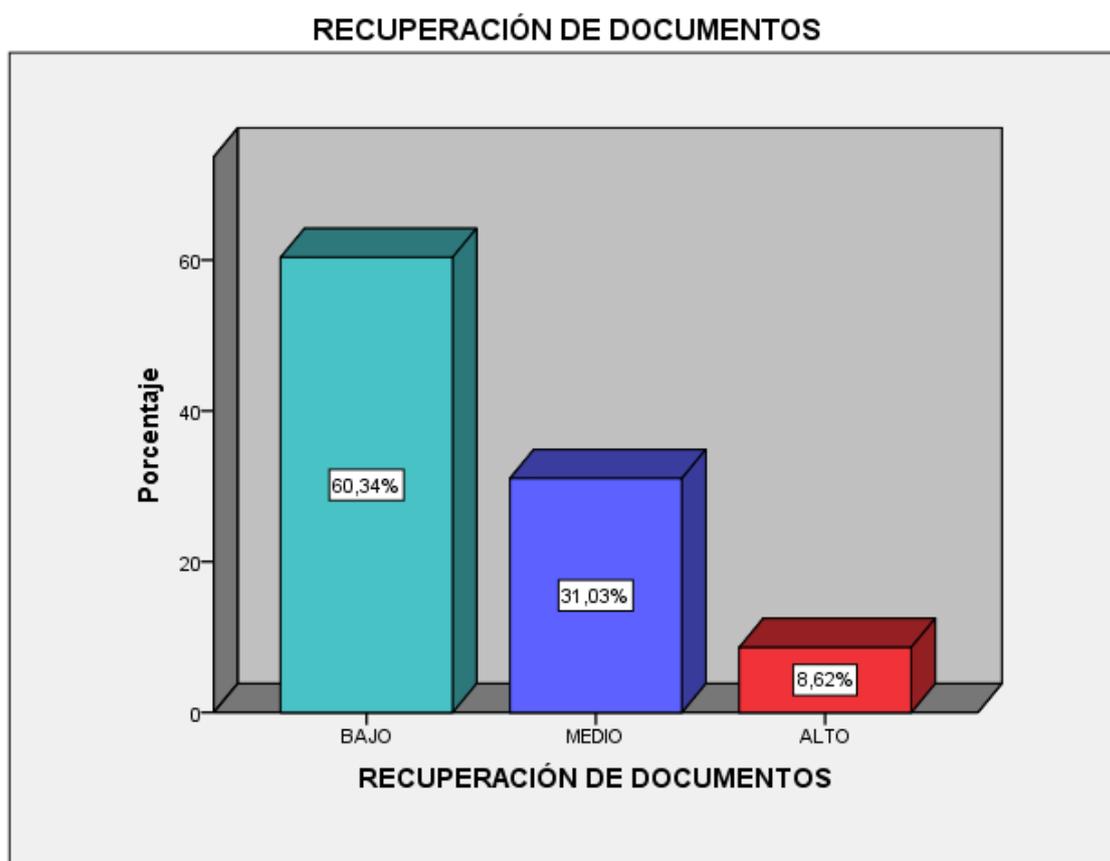


Figura 3: Frecuencia de la dimensión Recuperación de documentos

Interpretación: En la tabla 6 y figura 3, se aprecia la frecuencia de la dimensión Recuperación de documentos, que se encuentra agrupada en una proporción similar al de la variable. De los datos se observa que los resultados se encuentran distribuidos en el rango Medio con un 31% (18 encuestados) y en el rango Bajo con 60.34% (35 encuestados). Y en el rango Alto 8.6% (5 encuestados).

Tabla 7
Frecuencia de la dimensión Almacenamiento documentario

ALMACENAMIENTO DOCUMENTARIO					
Válido		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	BAJO	42	72,4%	72,4%	72,4%
	MEDIO	15	25,9%	25,9%	98,3%
	ALTO	1	1,7%	1,7%	100,0%
	Total	58	100,0%	100,0%	

Fuente: SPSS 24

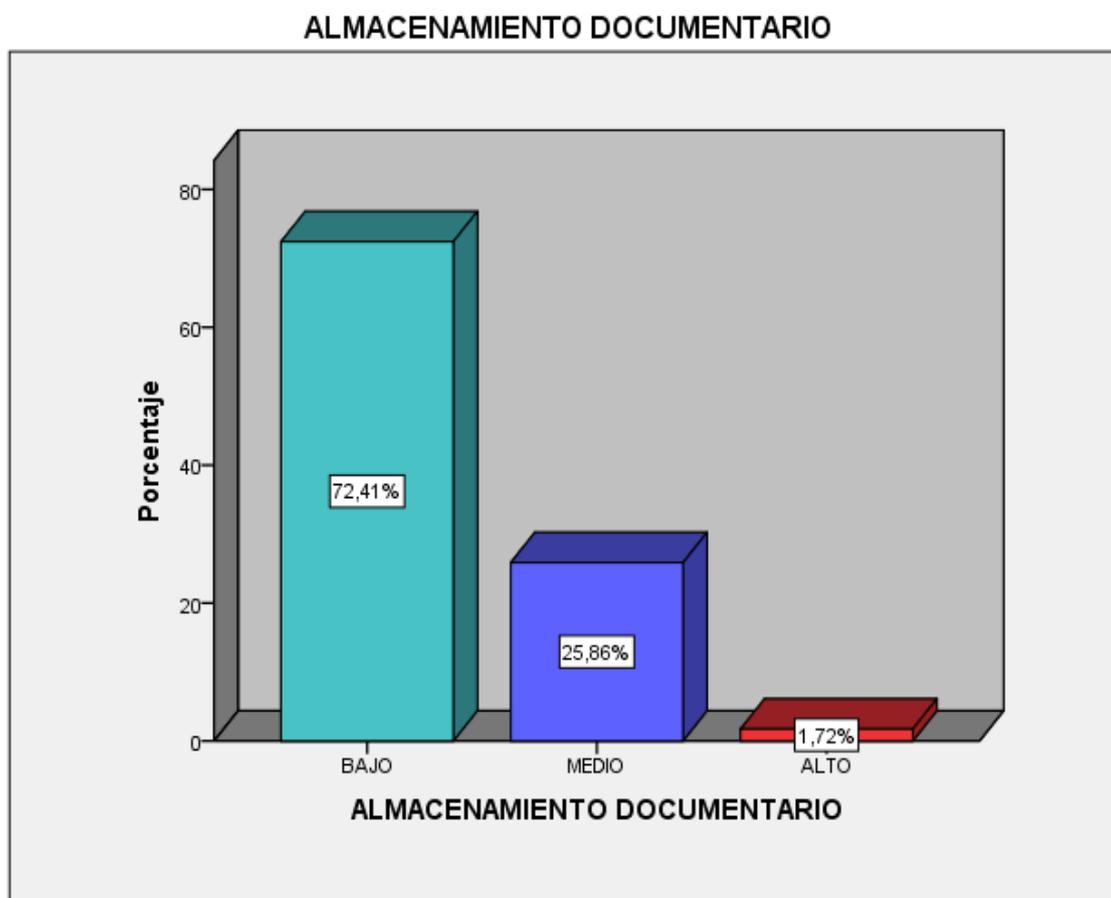


Figura 4: Frecuencia de la dimensión Almacenamiento documentario

Interpretación: En la tabla 7 y figura 4, se aprecia la frecuencia de la dimensión Almacenamiento documentario, que se encuentra agrupada en una proporción similar al de la variable. De los datos se observa que los resultados se encuentran distribuidos en el rango Medio con un 25.86% (15 encuestados) y en el rango Bajo con 72.41% (42 encuestados). Y en el rango Alto 1.7% (1 encuestados).

Tabla 8
Frecuencia de la Variable 2 Simplificación documentaria

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA						
Válido		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado	
	BAJO	42	72,4%	72,4%	72,4%	
	MEDIO	15	25,9%	25,9%	98,3%	
	ALTO	1	1,7%	1,7%	100,0%	
	Total	58	100,0%	100,0%		

Fuente: SPSS 24

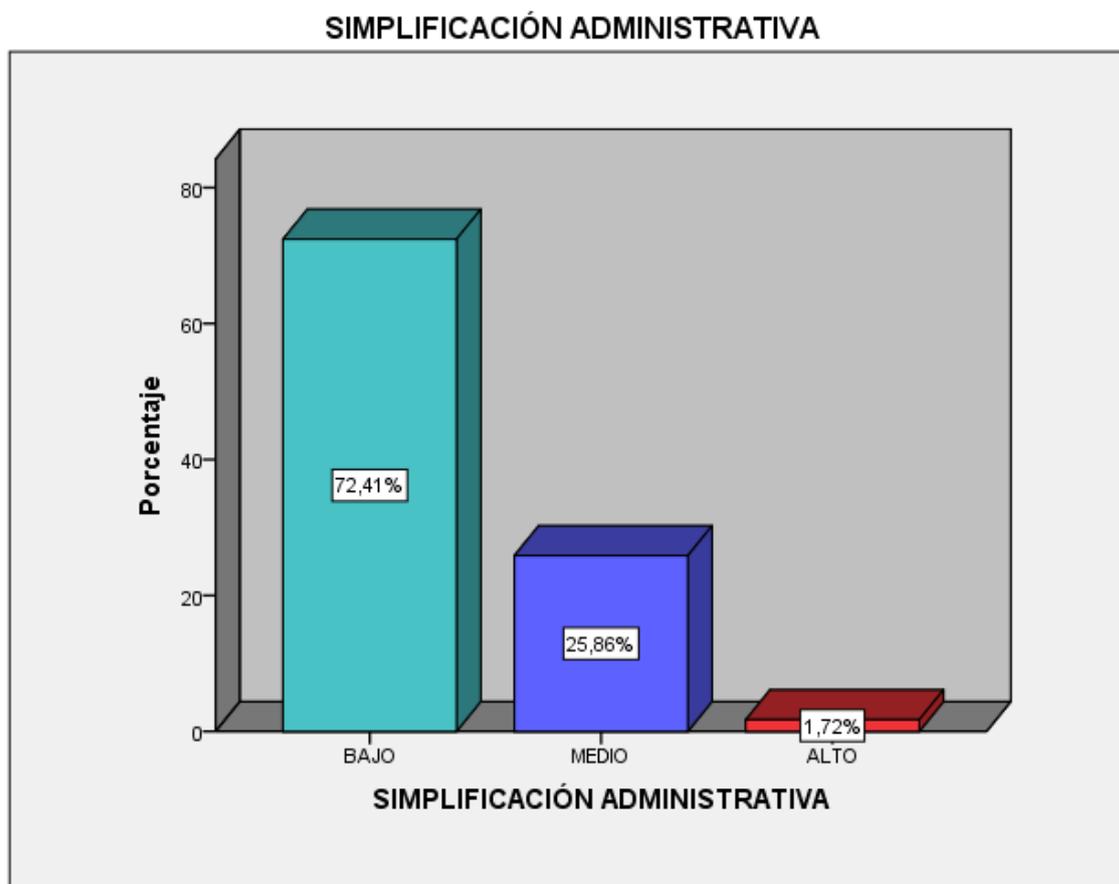


Figura 5: Frecuencia de la Variable 2 Simplificación administrativa

Interpretación: En la tabla 8 y figura 5, se aprecia la frecuencia de la variable Simplificación documentaria, la cual se encuentra agrupada de acuerdo a los rangos definidos. De los datos se observa que los resultados se encuentran distribuidos en el rango Medio con un 25.86% (15 encuestados) y en el rango Bajo con 72.41% (42 encuestados). Y con rango Alto 1.72% con un encuestado.

Tabla 9

Frecuencia de la dimensión Principio de simplificación administrativa

PRINCIPIO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	BAJO	42	72,4%	72,4%	72,4%
	MEDIO	12	20,7%	20,7%	93,1%
	ALTO	4	6,9%	6,9%	100,0%
	Total	58	100,0%	100,0%	

Fuente: SPSS 24

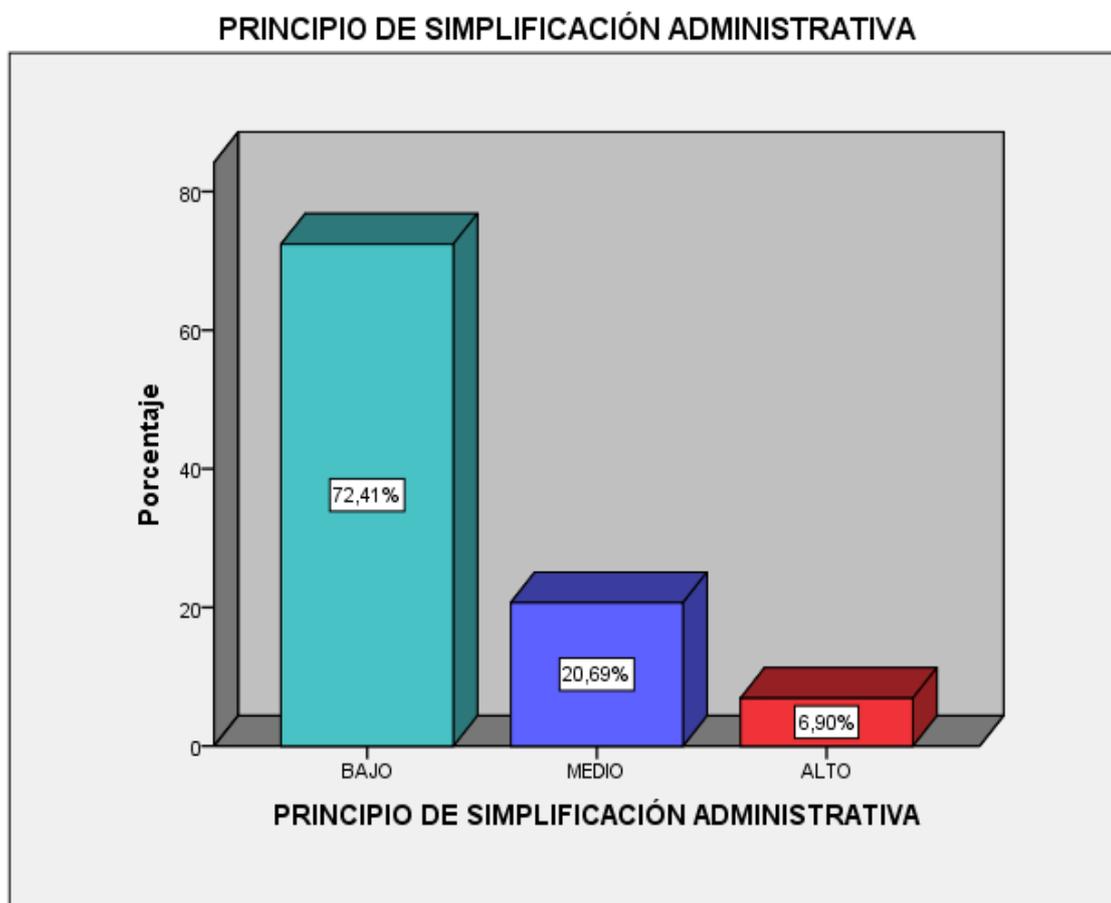


Figura 6: Frecuencia de la dimensión Principio de Simplificación administrativa

Interpretación: En la tabla 9 y figura 6, se aprecia la frecuencia de la dimensión Principio de simplificación administrativa, que se encuentra agrupada en una proporción similar al de la variable. De los datos se observa que los resultados se encuentran distribuidos en el rango Medio con un 20.6% (12 encuestados) y en el rango Bajo con 72.41% (42 encuestados). Y en el rango Alto 6.9% (4 encuestados).

Tabla 10

Frecuencia de la dimensión Principio de celeridad administrativa

PRINCIPIO DE CELERIDAD ADMINISTRATIVA					
Válido		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	BAJO	29	50,0%	50,0%	50,0%
	MEDIO	23	39,7%	39,7%	89,7%
	ALTO	6	10,3%	10,3%	100,0%
	Total	58	100,0%	100,0%	

Fuente: SPSS 24

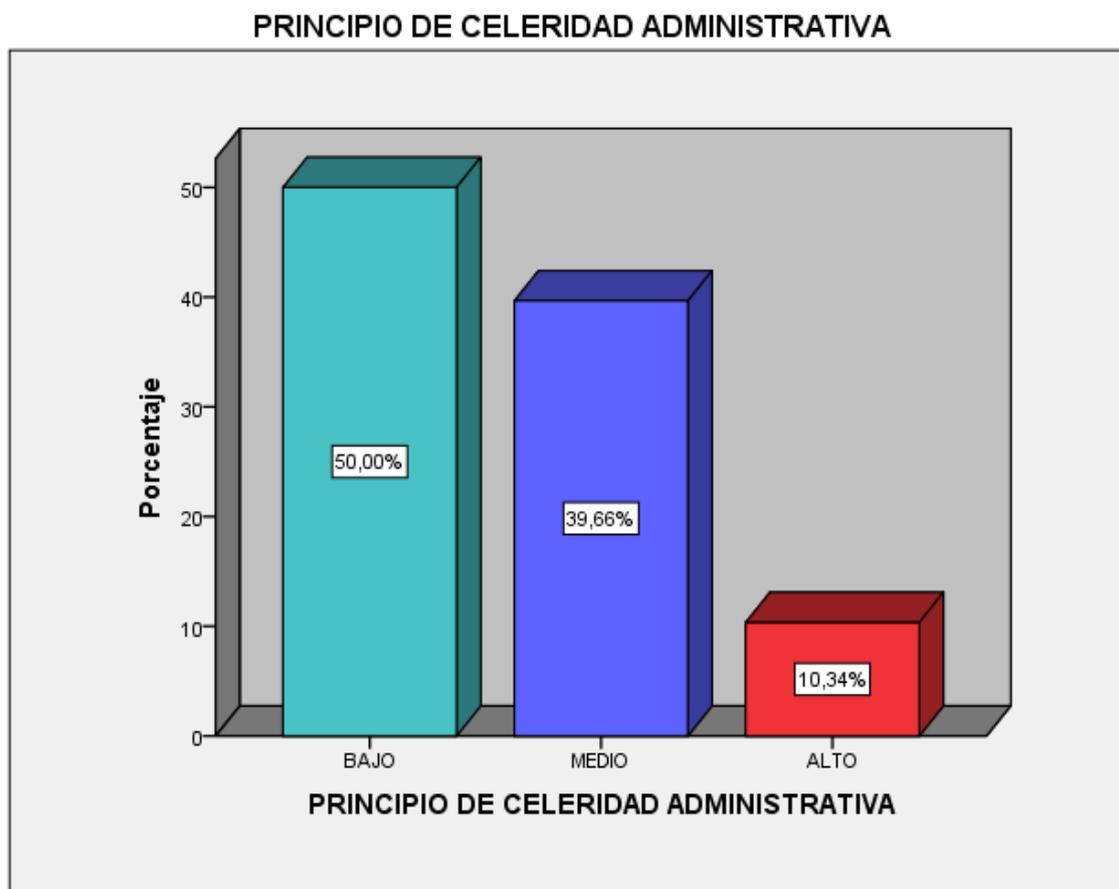


Figura 7: Frecuencia de la dimensión Principio de celeridad administrativa

Interpretación: En la tabla 10 y figura 7, se aprecia la frecuencia de la dimensión Principio de celeridad administrativa, que se encuentra agrupada en una proporción similar al de la variable. De los datos se observa que los resultados se encuentran distribuidos en el rango Medio con un 39.66% (23 encuestados) y en el rango Bajo con 50% (29 encuestados). Y en el rango Alto 10.3% (6 encuestados).

Tabla 11
Frecuencia de la dimensión Principio de participación

PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	BAJO	26	44,8%	44,8%	44,8%
	MEDIO	24	41,4%	41,4%	86,2%
	ALTO	8	13,8%	13,8%	100,0%
	Total	58	100,0%	100,0%	

Fuente: SPSS 24

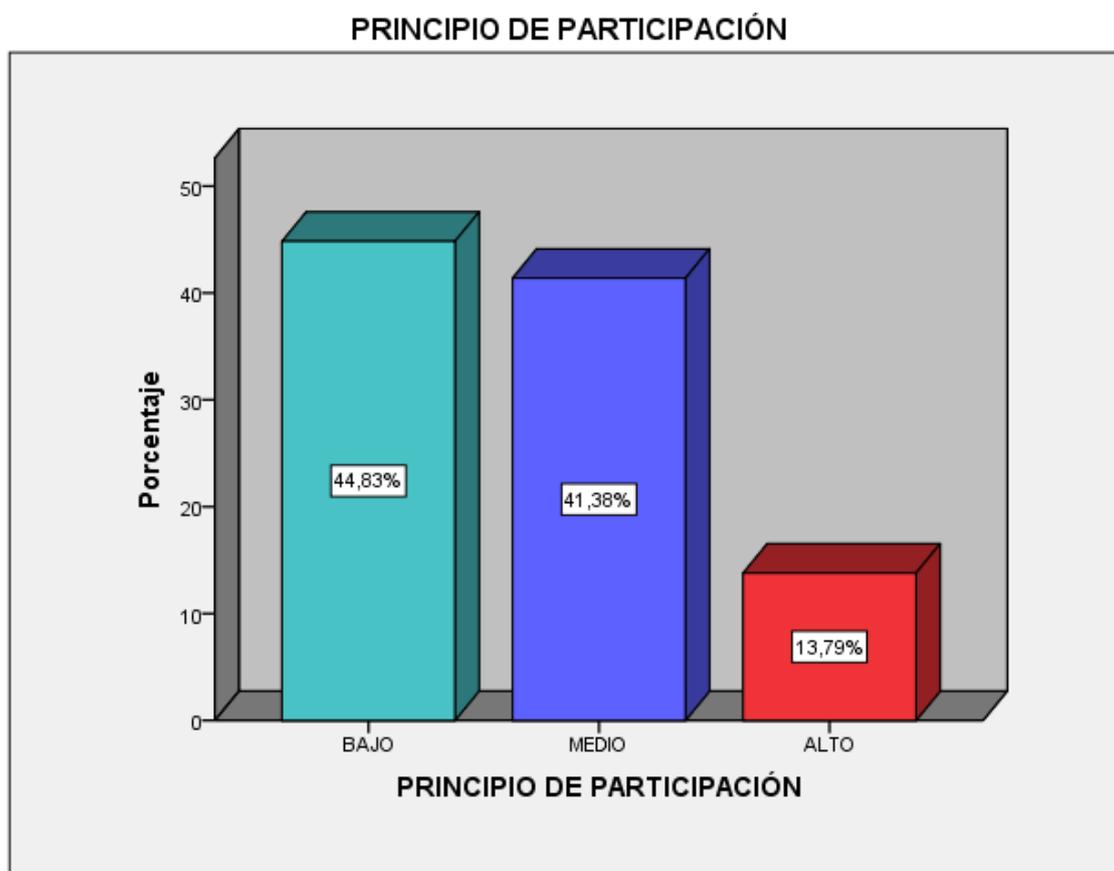


Figura 8: Frecuencia de la dimensión principio de participación

Interpretación: En la tabla 11 y figura 8, se aprecia la frecuencia de la dimensión Principio de Participación, que se encuentra agrupada en una proporción similar al de la variable. De los datos se observa que los resultados se encuentran distribuidos en el rango Medio con un 41.36% (24 encuestados) y en el rango Bajo con 44.83% (26 encuestados). Y en el rango Alto 13.8% (8 encuestados).

Tablas cruzadas

Tabla 12

Tabla cruzada de Gestión documentaria y simplificación administrativa

Tabla cruzada GESTIÓN DOCUMENTARIA *SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

		SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			Total	
		BAJO	MEDIO	ALTO		
GESTIÓN DOCUMENTARIA	BAJO	Recuento	24	10	1	35
		% del total	41,4%	17,2%	1,7%	60,3%
	MEDIO	Recuento	18	5	0	23
		% del total	31,0%	8,6%	0,0%	39,7%
Total	Recuento	42	15	1	58	
	% del total	72,4%	25,9%	1,7%	100,0%	

Fuente: SPPS 24

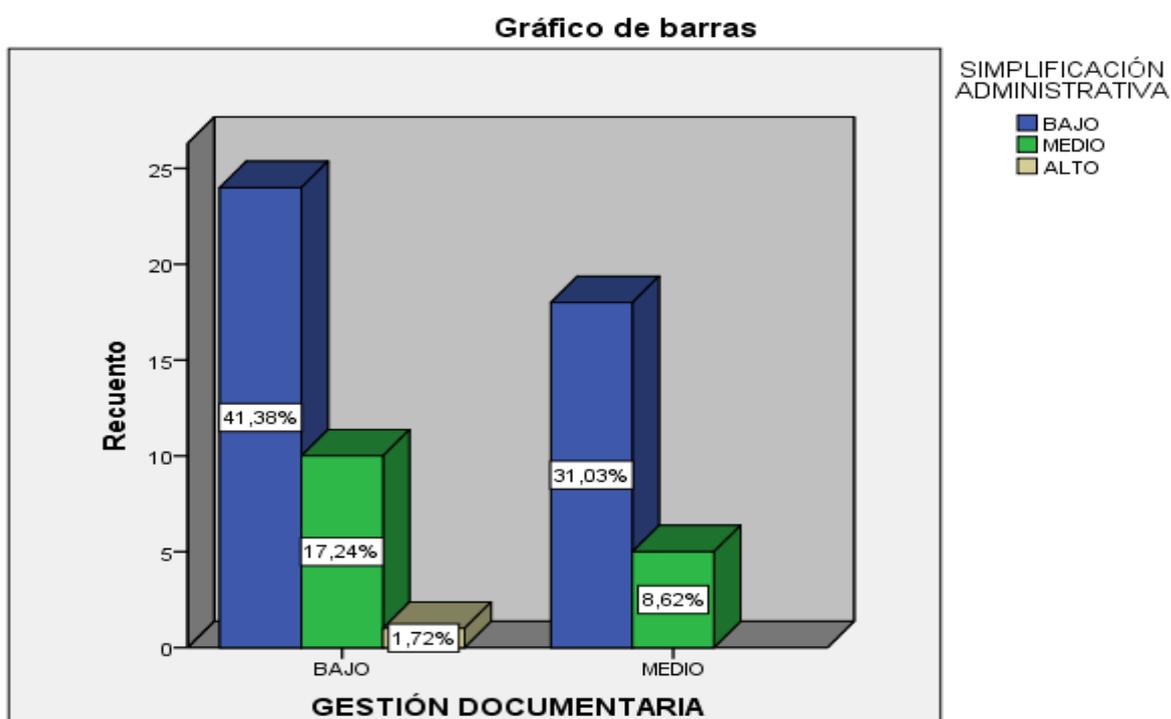


Figura 9:

Interpretación: En la tabla 12 y figura 9, se aprecia que la Gestión documentaria en un nivel Bajo, el 41.38% percibe un grado bajo de simplificación administrativa y un 17.24% en un grado medio, además en el nivel medio de Gestión documentaria el 31.03% percibe un grado bajo de simplificación administrativa y un 8.62% en un grado medio.

Tabla 13

Tabla cruzada de Administración documentaria y simplificación administrativa

Tabla cruzada ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA *SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

		SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			Total	
		BAJO	MEDIO	ALTO		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	BAJO	Recuento	31	9	1	41
		% del total	53,4%	15,5%	1,7%	70,7%
	MEDIO	Recuento	11	6	0	17
		% del total	19,0%	10,3%	0,0%	29,3%
Total	Recuento	42	15	1	58	
	% del total	72,4%	25,9%	1,7%	100,0%	

Fuente: SPSS 24

Gráfico de barras

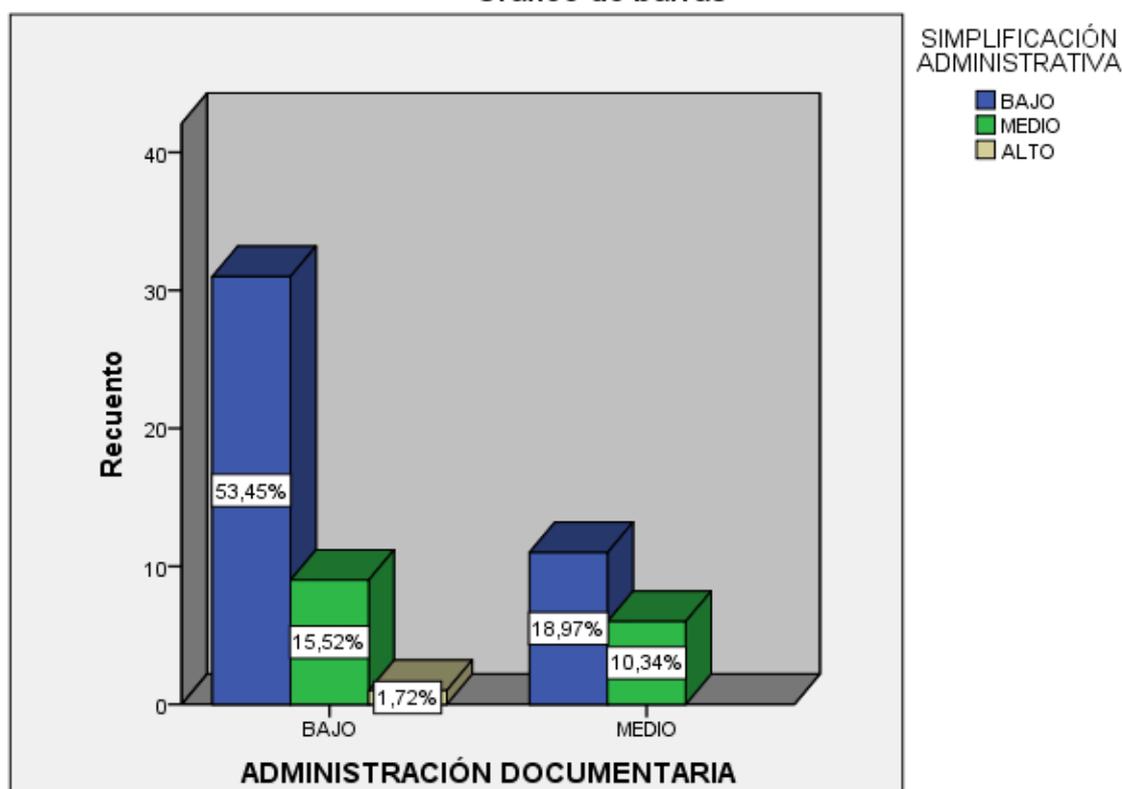


Figura 10:

Interpretación: En la tabla 13 y figura 10, se aprecia que la Administración documentaria en un nivel Bajo, el 53.45% percibe un grado bajo de simplificación administrativa y un 15.52% en un grado medio, además en el nivel medio de Administración documentaria el 18.97% percibe un grado bajo de simplificación administrativa y un 10.34% en un grado medio.

Tabla 14

Tabla cruzada de Recuperación de documentos y simplificación administrativa

			SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			Total
			BAJO	MEDIO	ALTO	
RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS	BAJO	Recuento	26	8	1	35
		% del total	44,8%	13,8%	1,7%	60,3%
	MEDIO	Recuento	12	6	0	18
		% del total	20,7%	10,3%	0,0%	31,0%
	ALTO	Recuento	4	1	0	5
		% del total	6,9%	1,7%	0,0%	8,6%
Total		Recuento	42	15	1	58
		% del total	72,4%	25,9%	1,7%	100,0%

Fuente: SPSS 24

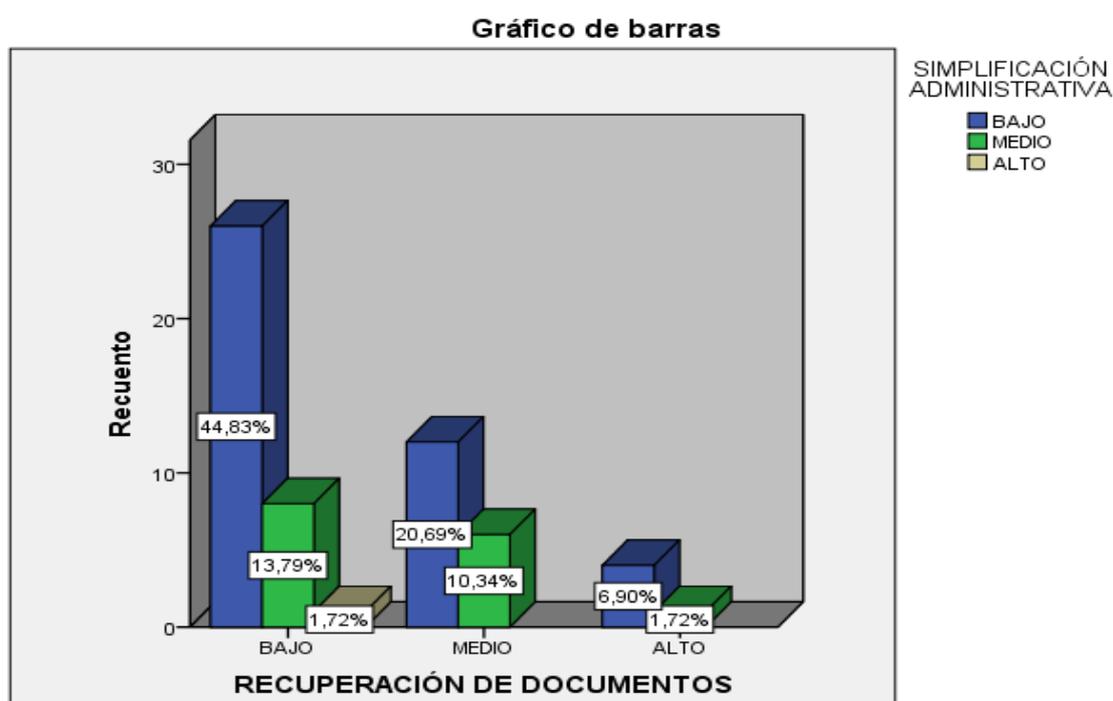


Figura 11:

Interpretación: En la tabla 14 y figura 11, se aprecia que la Recuperación de documentos en un nivel Bajo, el 44.83% percibe un grado bajo de simplificación administrativa y un 13.79% en un grado medio, y un grado alto de recuperación de documentos en un 1.72%, además en el nivel medio de Recuperación de documentos el 20.7% percibe un grado bajo de simplificación administrativa y un 10.34% en un grado medio, por último en un grado alto de Recuperación de documentos el 6.9% percibe un grado bajo de simplificación administrativa

Tabla 15

Tabla cruzada de Almacenamiento documentario *simplificación administrativa

			SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			Total
			BAJO	MEDIO	ALTO	
ALMACENAMIENTO DOCUMENTARIO	BAJO	Recuento	29	12	1	42
		% del total	50,0%	20,7%	1,7%	72,4%
	MEDIO	Recuento	12	3	0	15
		% del total	20,7%	5,2%	0,0%	25,9%
	ALTO	Recuento	1	0	0	1
		% del total	1,7%	0,0%	0,0%	1,7%
Total		Recuento	42	15	1	58
		% del total	72,4%	25,9%	1,7%	100,0%

Fuente: SPSS 24

Gráfico de barras

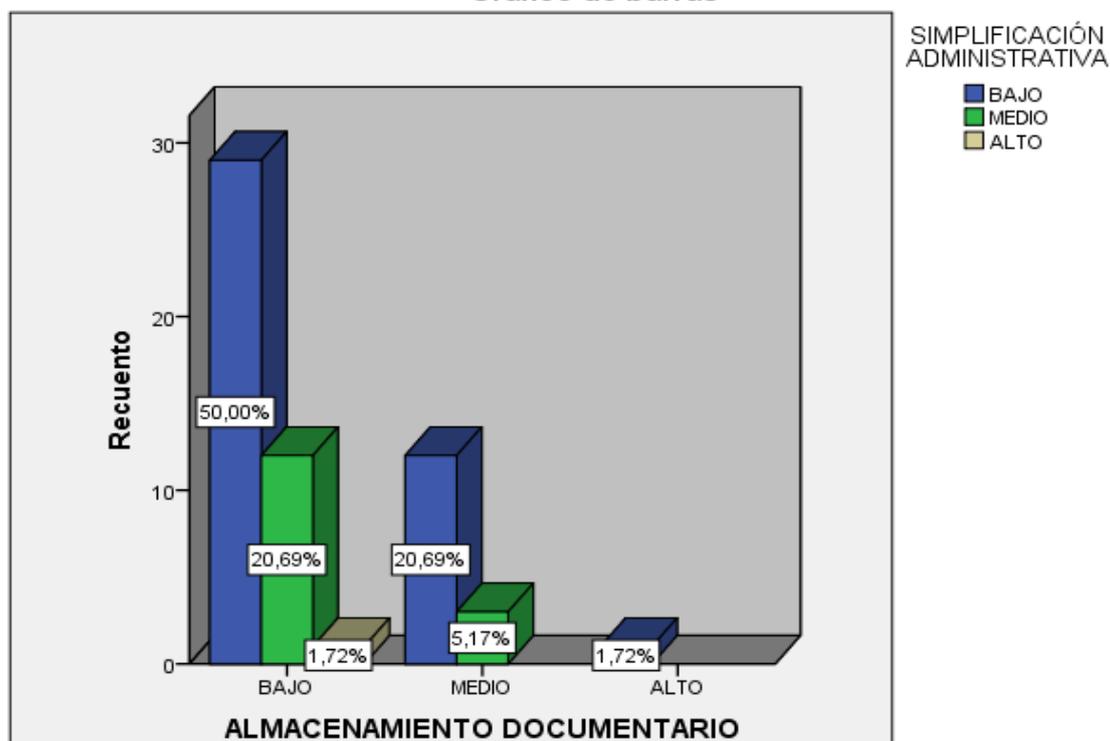


Figura 12:

Interpretación: En la tabla 15 y figura 12, se aprecia que el Almacenamiento documentario en un nivel Bajo, el 50% percibe un grado Bajo de simplificación administrativa y un 20.69% en un grado Medio, y un grado Alto de Almacenamiento documentario en un 1.72%, además en el nivel Medio de Almacenamiento documentario el 20.7% percibe un grado Bajo de simplificación administrativa y un 5.17% en un grado Medio, por último en un grado Alto de Almacenamiento documentario el 1.72% percibe un grado Bajo de simplificación administrativa.

4.2.2 Contratación de Hipótesis

Para validar las hipótesis se utilizaron la prueba de normalidad con el fin de determinar el “p valor”, el cual se traduce como el nivel de significancia más pequeño y conduce a aceptar la hipótesis alterna, y permitirá determinar el tipo de distribución de las variables y dimensiones usadas en la presente investigación.

Reglas de decisión

Si la muestra es Mayores a 50 se utilizará Kolmogorov-Smimov

Si la muestra es Menor o igual a 50 se utilizará Shapiro-Wilk

H₀: Los datos de la muestra provienen de una distribución normal.

H_a: Los datos de la muestra no provienen de una distribución normal

Tabla 16

Prueba de Normalidad entre las variables y dimensiones

	Pruebas de normalidad					
	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
GESTIÓN DOCUMENTARIA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	,393	58	,000	,621	58	,000
RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS	,445	58	,000	,571	58	,000
ALMACENAMIENTO DOCUMENTARIO	,373	58	,000	,699	58	,000
SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	,447	58	,000	,591	58	,000
PRINCIPIO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	,447	58	,000	,591	58	,000
PRINCIPIO DE CELERIDAD ADMINISTRATIVA	,439	58	,000	,601	58	,000
PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN	,315	58	,000	,752	58	,000
	,284	58	,000	,775	58	,000

a. Corrección de significación de Lilliefors

Fuente: SPSS 24

Como el grado de significancia o P valor, de las variables 1 y 2 y sus respectivas dimensiones es menor a 0 .05, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la

hipótesis de que la muestra no proviene de una distribución normal, por lo tanto para realizar la prueba de hipótesis se utilizarán técnicas no paramétrica. (Spearman)

4.2.2 Contrastación de Hipótesis

Tabla 17
Criterios de relación

<i>Criterio</i>	<i>Rango</i>
<i>Correlación grande, perfecta y positiva</i>	$R = 1$
<i>Correlación muy alta</i>	$0,90 \leq r < 1$
<i>Correlación alta</i>	$0,70 \leq r < 0,90$
<i>Correlación moderada</i>	$0,40 \leq r < 0,70$
<i>Correlación muy baja</i>	$0,20 \leq r < 0,40$
<i>Correlación nula</i>	$r = 0,00$
<i>Correlación grande, perfecta y negativa</i>	$r = -1,00$

Hernández et al

La prueba no paramétrica que se usó en la presente investigación fue la de Correlación de Spearman, teniendo en cuenta que las escalas son cualitativas. Dicha prueba permitirá determinar la correlación existente entre las variables.

Para realizar la prueba estadística se hizo uso del software SPSS versión 24 y se tomó en cuenta la hipótesis general y las específicas a ser validadas.

Prueba de hipótesis general

H₁ Existe relación directa entre la Gestión documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

H₀ No existe relación directa entre la Gestión documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Reglas de decisión

Si el grado de significancia o el “P” Valor son mayor o igual a 0.05, que es el margen de error, se aceptaría la hipótesis Nula **H₀**, peor en su defecto si el “P” Valor es menor se acepta la hipótesis propuesta por el investigador.

Reglas de decisión

P valor o grado de significancia $< \alpha$; se acepta la hipótesis propuesta

P valor o grado de significancia $\geq \alpha$; se acepta la hipótesis nula.

Tabla 18
Correlación entre las variables

		Correlaciones		
Rho de Spearman	GESTIÓN DOCUMENTARIA	Coeficiente de correlación	1,000	,824**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	58	58
	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Coeficiente de correlación	,824**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	58	58

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

Fuente: SPSS 24

Grado de relación = 82.4%

Grado de significancia = 0.000

Muestra = 58

Nota:

En la tabla número 18 se puede observar, primero que el grado de relación entre la variable 1 “Gestión documentaria” y la variable “Simplificación administrativa” es alta, según el rho de Spearman = ,824 y se interpreta señalando que estas variables se relacionan entre sí, en un 82.4% el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto y la hipótesis negativa se descarta, esto demuestra que $p < \alpha$; y se concluye finalmente que:

“A mejor Gestión documentaria mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020”

interpreta señalando que estas variables se relacionan entre sí, en un 80% el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto y la hipótesis negativa se descarta, esto demuestra que $p < \alpha$; y se concluye finalmente que:

“A mejor administración documentaria mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.”

Prueba de hipótesis específica 2

H₁ Existe relación directa entre la recuperación de documentos y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

H₀ No existe relación directa entre la recuperación de documentos y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Reglas de decisión

Si el grado de significancia o el “P” Valor son mayor o igual a 0.05, que es el margen de error, se aceptaría la hipótesis Nula **H₀**, peor en su defecto si el “P” Valor es menor se acepta la hipótesis propuesta por el investigador.

Reglas de decisión

P valor o grado de significancia $< \alpha$; se acepta la hipótesis propuesta

P valor o grado de significancia $\geq \alpha$; se acepta la hipótesis nula.

Tabla 20
Correlación entre la dimensión 2 y la variable 2

Correlaciones			RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Rho de Spearman	RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS	Coefficiente de correlación	1,000	,794**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	58	58
	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Coefficiente de correlación	,794**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	58	58

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

Fuente: SPSS 24

Grado de relación = 79.4%

Grado de significancia = 0.000

Muestra = 58

Nota:

En la tabla número 20 se puede observar, primero que el grado de relación entre la dimensión 2 de la variable 1 “Recuperación documentaria” y la variable “Simplificación administrativa” es alta, según el rho de Spearman = ,794 y se interpreta señalando que estas variables se relacionan entre sí, en un 79.4% el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto y la hipótesis negativa se descarta, esto demuestra que $p < \alpha$; y se concluye finalmente que:

“A mayor recuperación de documentos mayor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.”

Prueba de hipótesis específica 3

H₁ Existe relación directa entre el almacenamiento documentario y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

H₀ No existe relación directa entre el almacenamiento documentario y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Reglas de decisión

Si el grado de significancia o el “P” Valor son mayor o igual a 0.05, que es el margen de error, se aceptaría la hipótesis Nula **H₀**, peor en su defecto si el “P” Valor es menor se acepta la hipótesis propuesta por el investigador.

Reglas de decisión

P valor o grado de significancia $< \alpha$; se acepta la hipótesis propuesta

P valor o grado de significancia $\geq \alpha$; se acepta la hipótesis nula.

Tabla 21
Correlación entre la dimensión 3 y la variable 2

Correlaciones				
			ALMACENAMIENTO DOCUMENTARIO	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Rho de Spearman	ALMACENAMIENTO DOCUMENTARIO	Coefficiente de correlación	1,000	,814**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	58	58
	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Coefficiente de correlación	,814**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	58	58

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

Fuente: SPSS 24

Grado de relación = 81.4%

Grado de significancia = 0.000

Muestra = 58

Nota:

En la tabla número 21 se puede observar, primero que el grado de relación entre la dimensión 3 de la variable 1 “Almacenamiento documentario” y la variable “Simplificación administrativa” es alta, según el rho de Spearman = ,814 y se interpreta señalando que estas variables se relacionan entre sí, en un 81.4% el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto y la hipótesis negativa se descarta, esto demuestra que $p < \alpha$; y se concluye finalmente que:

“A mejor almacenamiento documentario mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020”

V DISCUSIÓN

De los resultados presentados de la investigación titulada “Gestión documentaria y simplificación administrativa en la Oficina de Integridad de EsSalud 2020”, se denota una relación entre estas según el rho de Spearman = ,824, se podría interpretar señalando que estas variables se relacionan entre sí, en un 82.4%, el P valor o el grado de significancia es igual a .000 y esta es menor que (<0.05), y se puede concluir que a “A mejor Gestión documentaria mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020”, el nivel de relación entre las variables es el que se esperaba es alto, cabe indicar que la atención en las instituciones públicas, aún no son óptimas, más aún cuando algún usuario solicita o requiere algún documento, para este tipo de problemas una gestión documentaria es la herramienta eficiente, más aún respetando la norma de simplificación institucional, en anteriores oportunidades, para cualquier trámite solicitaban la copia del documento de identidad, en esta época, la mayoría de usuarios tienen acceso a la base de datos de la reniec, así como este pequeño ejemplo existían gran cantidad de situaciones que demoraban la atención al usuario, la gestión documentaria no solo sirve para mantener el orden dentro de una institución.

El grado de relación entre la variable 1 “Gestión documentaria” y la variable “Simplificación administrativa” es alta, según el rho de Spearman = ,824 y se interpreta señalando que estas variables se relacionan entre sí, en un 82.4% el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto y la hipótesis negativa se descarta, esto demuestra que $p < \alpha$; y se concluye finalmente que: “A mejor Gestión documentaria mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020”, se podría señalar que el manejo de la gestión documentaria, ayuda a simplificar los procesos administrativos, para poder dar mejor atención a los administrados de la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Estos resultados guardan relación son lo señalado por los magister Campos y Romero (2018) teniendo como muestra 54 operadores de derecho que laboran en el PJ, entre ellos abogados, secretarios y jueces de juzgados,

concluyendo que, el estudio estableció que existe una vinculación frontal entre ambas variables, en el año 2017, generando un grado de correlación de Rho Spearman de 0.702, con un grado de relevancia representado de 0.05 lo que simboliza que la primera variable de gestión documentaria subirá aumentando proporcionalmente según la segunda variable, es decir mientras mejore la gestión documentaria mejoraría la celeridad en la atención de los ciudadanos o administrados, es decir la gestión documentaria es importante para varios estatutos procedimentales, uno de estos es la celeridad procesal, y la simplificación administrativa.

Por otro lado en cuanto a la dimensión 1 “Administración documentaria” y la variable 2 “Simplificación administrativa”, el grado de relación es alta, según el rho de Spearman = ,800 y se interpreta señalando que la dimensión 1 y la variable 2 se relacionan entre sí, en un 80% el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto y la hipótesis negativa se descarta, esto demuestra que $p < \alpha$; y se concluye finalmente que: “A mejor administración documentaria mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.”

Estos resultados son acorde con lo señalado por Quilumbaquin (2014) donde Concluyó que, el régimen de la gestión documentaria postulada, tolerará la nivelación de los procedimientos administrativos, alcanzando su mayor progreso y desarrollo dentro del Consejo de Suarez, proporcionando la gestión de la diversidad de trámites oportunos, anhelando resguardar los datos solicitados por los empleados y administrados de dicha sede parroquial, el grado de relación entre la variable Administración de documentos y la variable optimización del empleo de datos fue de 85%, en esta investigación se aceptó la hipótesis propuesta y el grado de significancia fue de ,000.

En cuanto al siguiente objetivo, la relación entre la dimensión 2 de la variable 1 “Recuperación de documentos” y la variable “Simplificación administrativa” es alta, según el rho de Spearman = ,794 y se interpreta señalando que estas variables se relacionan entre sí, en un 79.4% el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto y la hipótesis negativa se descarta, esto demuestra que $p < \alpha$; y se concluye

finalmente que: “A mejor recuperación de documentos mayor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.”

Estos hallazgos guardan relación con lo estudiado por Anastasio (2015) donde concluyó, señalando que La variable Gestión documentaria se relaciona en el control de archivos, de manera directa en un 82.3%, el P valor es de .001, se acepta la hipótesis propuesta, dicha institución emplea la gestión documentaria por el funcionario máximo, ya que su aplicación no distribuye en las demás áreas predestinadas, es de aclarar que los demás empleados que trabajan, en forma presente expresa que debería ser distribuido en todas las áreas de la empresa, donde puedan reducir el tiempo y favorecer a la institución, para detectar y observar las operaciones con mayor rapidez, la gestión documentaria ayuda a la recuperación de los archivos ya que se labora de manera profesional.

Por último tenemos en relación al último objetivo, el grado de relación entre la dimensión 3 de la variable 1 “Almacenamiento documentario” y la variable “Simplificación administrativa” es alta, según el rho de Spearman = ,814 y se interpreta señalando que estas variables se relacionan entre sí, en un 81.4% el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto y la hipótesis negativa se descarta, esto demuestra que $p < \alpha$; y se concluye finalmente que: “A mejor almacenamiento documentario mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Estos datos guardan relación con lo señalado por Huaranga (2019) concluyó señalando que, actualmente existe una mayor exigencia en la administración no solo por una excelente práctica de la gestión documentaria sino que sea una solución rápida para recortar tiempo y alcanzar un mejor desenvolvimiento de todo el personal administrativo, porque crecerá y fortalecerá la gestión administrativa, y con ellos será retribuido al ofrecimiento de un servicio con la mayor rapidez y eficiencia a los sujetos procesales demostrando su competitividad, se destaca que es importante la gestión documentaria y esta se relaciona con la mejora de la atención a los justiciables esta relación fue de Rho de Pearson = .82%.

VI CONCLUSIONES

Primera

El grado de relación entre la variable 1 “Gestión documentaria” y la variable “Simplificación administrativa” es alta, según el rho de Spearman = ,824 el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto, esto demuestra que $p < \alpha$; indicando que: “A mejor Gestión documentaria mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020”

Segunda

El grado de relación entre la dimensión 1 “Administración documentaria” y la variable “Simplificación administrativa” es alta, según el rho de Spearman = ,800 el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto, esto demuestra que $p < \alpha$; indicando que: “A mejor administración documentaria mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.”

Tercera

El grado de relación entre la dimensión 2 “Recuperación documentaria” y la variable “Simplificación administrativa” es alta, según el rho de Spearman = ,794 el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto, esto demuestra que $p < \alpha$; e indicando que: “A mayor recuperación de documentos mayor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.”

Cuarta

El grado de relación entre la dimensión 3 “Almacenamiento documentario” y la variable “Simplificación administrativa” es alta, según el rho de Spearman = ,814 el grado de significancia es de ,000 por lo tanto se acepta la hipótesis que hemos propuesto, esto demuestra que $p < \alpha$; indicando que: “A mejor almacenamiento documentario mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020”.

VII RECOMENDACIONES

Primera

Se recomienda a la oficina de Integridad de EsSalud, fortalecer e incentivar la gestión documentaria con la finalidad que, se abrevien los procedimientos, y de esa manera la simplificación documentaria que llegue a los administrados, llegando a la eficiencia en la institución de EsSalud.

Segunda

Se recomienda a la oficina de Integridad de EsSalud, implementar una gestión administrativa en la institución, con el propósito de que la simplificación administrativa, sea parte cotidiana del actuar de la institución, entendiéndose que la administración documentaria es importante para el orden de los documentos.

Tercera

Se recomienda a la oficina de Integridad de EsSalud, fortalecer la recuperación de documentos, porque va ligado a la gestión documentaria, y la recuperación documentaria, ayuda a la simplificación de procedimientos.

Cuarta

Se recomienda a la oficina de Integridad de EsSalud, empoderar el Almacenamiento documentario con la finalidad de simplificar la documentación y búsqueda, y de esa manera poder llegar a la excelencia.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aeno (2016). *Beneficios de la Gestión documentaria*. Une ISO. España: Pirámide

Abadal, E. y Codina, L. (2015). *Bases de datos documentales: características, funciones y método*. Madrid: Síntesis.

Alvarado A. (2017) *Administración de la información*. (1° Ed.). Costa Rica, EUNED. Recuperado de: http://books.google.es/books?id=ey1cZqQ_b8cC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false

Anastacio, Y. (2015). La gestión documental y el manejo de los archivos fijos, en el Gobierno autónomo descentralizado parroquial Manglaralto, Canton Santa Elena, provincia de Santa Elene, 2015. (Tesis de Postgrado). Recuperado de: <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/3340/1/UPSE-TAP-2015-0128.pdf>

Arteaga, I. (2016). *Gestión documental*. Recuperado de https://docs.google.com/document/d/1yiPEXujyWasm32Ov4Xsnqcg71I6MVxqoC4sG4bF1_k/e dit

Bafal, E. (2014). *Gestión de proyectos en información y documentación*. Gijón, España: Trea.

Bonal, Z. (2014). *La Descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón, España: Trea

Bustelo, R. (2015). *Gestión para documentos*. Carli, Colombia: SEDIC

Campos, O. y Romero, M (2018). La gestión del sistema documental del archivo y su relación y su relación con la celeridad en la atención en los administrados y usuarios jurisdiccionales en el Poder Judicial de Huancayo, 2017 (Tesis de Postgrado). Recuperado de:

<http://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/UPLA/673/TESIS%20FINANCIAL%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Casadesús, M. (2018). La gestión de riesgo aplicada a la gestión de documentos y su impacto en la rendición de cuentas públicas (Tesis de Postgrado). Recuperado de: https://ddd.uab.cat/pub/tesis/2018/hdl_10803_665386/acdm1de1.pdf

Cervantes, D. (2014). *Manual de Derecho Administrativo*. Lima: Editorial RODHAS.

Congreso del Perú (2016). *Decreto Legislativo N° 1246. Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa*. DO: [Diario Oficial El Peruano].

Congreso del Perú (2005). *Simplificación administrativa – Enfoque y líneas de trabajo en materia legislativa*. Recuperado de http://www4.congreso.gob.pe/historico/cip/centro_doc/ivirtuales/simplificacion_administrativa.pdf

Congreso del Perú (2014). *Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General*. DO: [Diario Oficial El Peruano].

Contreras, M. (2015). *Estrategia de Mejor Atención al Ciudadano: caso de éxito en el Perú*. Lima, Perú.

Cruz, M. (2016). *La gestión de documentos en el estado español: balance y perspectivas*. Madrid, España: Pirámide

Cruz M. (2016) *Manual de Archivística*. (2°, Ed.) Madrid. España Editorial: Fundación Sánchez Rupérez,

Díaz, A. (2014). *Administración de documentos*. (2° Ed.), México: McGraw-Hill,

Domenech, G. (2014). *Hacia la Simplificación de los Procedimientos Administrativos*. Santiago de Compostela, España.

Fernández, E. & Fernández, L. (2017). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. (2° Ed.). España, Editorial Paraninfo.

- Fernández G. (2014). *Organización de Archivos de oficina. Metodología*. En: IRARGI, V
- Fernández, M. y Ponjuán, G. (2018). *Gestión de información: Dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Rosario, Argentina: Nuevo Paradigma
- Ferres, J. (2018). *Cambiamos las organizaciones*. Barcelona, España: Gestión2000
- Foscarini, F. (2015). *La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica*. Argentina: Tabula
- Fuigueras, R. (2014). *Archivos: entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona, España: Editorial UOC.
- García, A. (2014). *Gestión Documental*. España: Universidad de Cataluña Editorial
- García M. (2014). *Gestión de documentos en la administración*. Barcelona: Editorial UOC
- García R. (2017). *Tipología, series documentales, cuadros de clasificación, cuestiones metodológicas y prácticas*. Las Palmas de Gran Canarias, Anroart.
- Gallo (2019) *Gestión Documental en la organización*. (1º Ed.) España: Editorial OUC
- Generalitat, V. (2018). *Plan de Simplificación y Reducción de Cargas Administrativas de la Generalitat 2010-2012*. Valencia, España.
- Gilliland, A.; Mckemmish, S. (2016). *Nuevos métodos de investigación en archivística*. Cartagena, Colombia: 3000 Informática
- Guerrero, H Lasso, L y Legarda, P (2015). *Identificación de vulnerabilidades de seguridad en el control de acceso al sistema de gestión documental de la empresa INGELS S.A.S*. España: Editorial Universidad UNAD.

- Guzmán, C. (2015). *Manual del Procedimiento Administrativo General*. Perú: Pacífico Editores.
- Hernández, O. (2017). *Administración de Empresas*. (2° Ed.) Lima, Perú: Editorial San Carlos
- Hernández, S (2014). *Gestión documental para Mypes* (1° Ed.). España: Netbiblo
- Huaringa, B. (2019). Optimización de la gestión documental de Expedientes de Auditoria mediante un Sistema de Control en una entidad del Estado (Tesis de Postgrado). Recuperado de: https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/4308/TSP_CyA_047.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Lazaro, J. (2018). *Competencias directivas y habilidades humanas*. Piura, Perú: Editorial Universidad de Piura.
- Llansó S. (2016). *Gestión de documentos electrónicos: la importancia de los sistemas de gestión de documentos: nociones generales*. Las Palmas de Gran Canarias: Anroart
- Lunasco, D. (2017). Gestión documental y la calidad de atención al usuario en las UGEL de Lima Metropolitana, 2017. (Tesis de Postgrado). Recuperado de: http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/16356/Lunasco_DEJ.pdf?sequence=1
- Malaverry, T. (2018). La gestión documental en la UGEL de la provincia Mariscal Ramon Castilla, Loreto. (Tesis de Postgrado). Recuperado de: http://repositorio.unapiquitos.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/5976/Erick_tesis_titulo_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Maraví, M. (2017). *La Simplificación Administrativa: Un asunto complejo*. Lima-Perú. Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Merino F. (2016). *Manual para la implantación de un sistema de gestión de calidad en un archivo*. Valladolid: Archivo General de Castilla y León.

- Meza, C. (2018). Gestión documental y satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de Huari, 2018. (Tesis de Pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/UNJFSC/3230/ELMER%20EVERARDO%20MEZA%20CRUZ.pdf?sequence=1>
- Moreno, M. (2016). *Valor Público: Un enfoque integral para la gestión de políticas*. Santa Cruz: ILPES-CEPAL.
- Muñoz, W. (2011). *La Simplificación Administrativa en el marco del Proceso de Modernización del Estado*. Universidad Católica Sedes Sapientiae. Lima-Perú.
- Palacios, A. (2019). *Estrategias de creación empresarial*. Bogotá, Colombia: Editorial ECOE
- Parera, C. (2016). *Técnica y Archivo de documentación de empresa*. España: Pirámide
- Paris, F. (2015). La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume. (Tesis de Postgrado). Recuperado de: <file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/mlparisfolch.pdf>
- Pascual, C. (2014). *Técnicas de Archivo y documentos de empresa*. (7° Ed.) Madrid, España: Graficas Marcas
- Pillasagua, C. (2016). La gestión documental y su influencia en la conservación de la información en la Empresa Ecuaquimica C.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil. (Tesis de Postgrado). Recuperado de: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/1485/1/T-ULVR-1493.pdf>
- Prieto, H. y Therán, B. (2018). *Administración. Teorías, autores, fases y reflexiones*: Ediciones de la U.
- Prieto, T. (2015). *Elementos a tomar en cuenta para implementar la política de Mejor Atención al Ciudadano a nivel nacional*. Lima.

- Quilumbaquin, F. (2014). Sistema de gestión documental y archivo en el gobierno autónomo descentralizado de Gonzales Suarez de la provincia de Ibambura. (Tesis de Postgrado). Recuperado de: <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2681/1/TUIADS004-2014.pdf>
- Ricks, A. (2014). *La gestión documental en el desarrollo del programa de gobierno*. Bogotá, Colombia: Universidad de Salamanca
- Robbins, P y Coulter, M. (2014). *Administración del Talento Humano* (3° Ed.) Editorial. Prentice Hall. México
- Roberge, M. 2006. *Lo esencial de la gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Québec: Gestar.
- Roberge, M. (2015). *Sistemas integrales de gestión de documentos análogos y documentos electrónicos*. Argentina: Habk
- Rodriguez, J. (2015). *Modelo de gestión pública centrada en el ciudadano: la propuesta del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano en Colombia*. Colombia.
- Russo, P. (2014). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: Editorial UOC.
- Sanchís, M. (2015) *Los archivos de la oficina: Una síntesis para su Gestión* (6ta edición) Valencia –España. Editorial: Tirant lo Blanch
- Seclen, L. (2019). *Gestión de la innovación empresarial*. Lima, Perú: Fondo Editorial PUCP
- Tundidor, C. (2019). *Cadena de suministro 4. 0. beneficios y retos de las tecnologías*. Bogotá, Colombia: Ediciones Alfaomega
- Vasquez, A. (2018). *Gestión Administrativa, Principios de Gestión administrativa pública*. España: Thomsom Editores

Zuñanic, L., Iacoviello, M., & Rodríguez, A. (2016). *La burocracia en América Latina*. Obtenido de ResearchGate: [file:///C:/Users/admin/Downloads/La burocracia en America Latina.pdf](file:///C:/Users/admin/Downloads/La_burocracia_en_America_Latina.pdf)

ANEXOS

Anexo 1 Operacionalización de Variables

Tabla 1.

Operacionalización de la variable Gestión Documentaria

Dimensiones	Indicadores	Ítem	Escala	Niveles y rango
administración documentaria	formación del documento	1,2,3,4,5,6,7	1.Nunca	Alto [7 - 16]
	conservación del documento		2.Casi Nunca 3.A Veces 4.Casi Siempre 5.Siempre	
recuperación de documentos	empleo del documento	8,9,10,11,12,13	1.Nunca	Alto [6 - 14]
	de manera manual		2.Casi Nunca 3.A Veces 4.Casi Siempre 5.Siempre	
almacenamiento documentario	de manera digital	14,15,16,17,18,19,20	1.Nunca	Medio [15-23]
	correcto manejo de información documental		2.Casi Nunca 3.A Veces 4.Casi Siempre 5.Siempre	
	optimización de los documentos		1.Nunca	Alto [7 - 16]
	clasificación de documentos		2.Casi Nunca 3.A Veces 4.Casi Siempre 5.Siempre	
TOTAL DE LA VARIABLE		20	1.Nunca	Alto [20 - 45]
			2.Casi Nunca 3.A Veces 4.Casi Siempre 5.Siempre	
				Bajo [27 - 35]
				Bajo [24 - 30]
				Bajo [27 - 35]
				Bajo [72 - 100]

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2.

Operacionalización de la variable Simplificación administrativa

Dimensiones	Indicadores	Ítem	Escala	Niveles y rango
principio de simplificación administrativa	sencillos		1.Nunca 2.Casi Nunca	Alto [6 -14]
	eliminación de toda complejidad	1,2,3,4,5,6	3.A Veces 4.Casi Siempre 5.Siempre	Medio [15-23]
	requisitos racionales			Bajo [24 - 30]
principio de celeridad administrativa	maximizar el dinamismo	7,8,9,10,11,12,13,	1.Nunca 2.Casi Nunca 3.A Veces 4.Casi Siempre 5.Siempre	Alto [7 - 16]
	evitar situaciones difíciles			Medio [17 - 26]
	eliminar formalismos			Bajo [27 - 35]
principio de participación	condiciones necesarias de las instituciones	14,15,16,17,18,19,20	1.Nunca 2.Casi Nunca 3.A Veces 4.Casi Siempre 5.Siempre	Alto [7 - 16]
	acceso de información sin causa			Medio [17 - 26]
	participación ciudadana			Bajo [27 - 35]
TOTAL DE LA VARIABLE		20	1.Nunca 2.Casi Nunca 3.A Veces 4.Casi Siempre 5.Siempre	Alto [20 -45] Medio [46 - 71] Bajo [72 -100]

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2. Instrumento de recolección de datos

Aplicación del instrumento

Estimados: estoy realizando una encuesta para recopilar datos acerca de la gestión documentaria y la simplificación administrativa, en la Oficina de Integridad de EsSalud. Le agradezco de antemano cada minuto de su tiempo por responder las siguientes preguntas:

INSTRUCCIONES:

Marcar con un aspa (x) la alternativa que Ud. Crea conveniente. Se le recomienda responder con la mayor sinceridad posible. Siempre (5) – Casi siempre (4) – A veces (3) – Casi nunca (2) – Nunca (1)

VARIABLE 1. GESTIÓN DOCUMENTARIA

Dimensión 1: Administración Documentaria		1	2	3	4	5
1	¿La formación del documento es importante para una buena administración documentaria?					
2	¿Se realiza una buena formación de los documentos en la administración documentaria peruana?					
3	¿La conservación del documento es indispensable para la administración del documento?					
4	¿La conservación del documento se lleva de mejor manera por medio de las plataformas digitales?					
5	¿El empleo del documento es indispensable para llevar una correcta administración documentaria?					
6	¿El buen manejo de un documento solamente, genera beneficios para la gestión documentaria?					
7	¿El empleo del documento se maneja de manera diligente dentro de la gestión documentaria?					
Dimensión 2: Recuperación de Documentos		1	2	3	4	5
8	¿Es posible la adulteración de documentos por medio de las plataformas virtuales?					
9	¿Se pueden recuperar documentos virtuales dentro de un sistema digital en concreto?					
10	¿Se puede recuperar los documentos de manera digital actualmente?					
11	¿Son seguros todos los documentos guardados de manera digital?					
12	¿Las plataformas digitales consiguen brindar mayor seguridad a los documentos?					
13	¿Se pueden adulterar documentos sin recuperación por medio de las plataformas digitales?					
Dimensión 3: Almacenamiento de Documentario		1	2	3	4	5
14	¿Existe un correcto manejo de la información documental en nuestro país?					
15	¿Con un correcto manejo de información documental se logrará un mejor almacenamiento documentario?					
16	¿La optimización de documentos es relevante para el mejor almacenamiento documentario?					
17	¿Optimizar los documentos mejora el desempeño del manejo de información de los mismos?					
18	¿En el ámbito administrativo, se realiza una buena optimización de documentos?					
19	¿La clasificación de documentos genera mayor optimización de los mismos?					
20	¿Se realiza en nuestro país una correcta clasificación de documentos?					

Aplicación del instrumento

Estimados: estoy realizando una encuesta para recopilar datos acerca de la gestión documentaria y la simplificación administrativa, en la Oficina de Integridad de EsSalud. Le agradezco de antemano cada minuto de su tiempo por responder las siguientes preguntas:

INSTRUCCIONES:

Marcar con un aspa (x) la alternativa que Ud. Crea conveniente. Se le recomienda responder con la mayor sinceridad posible. Siempre (5) – Casi siempre (4) – A veces (3) – Casi nunca (2) – Nunca (1)

VARIABLE 2. SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dimensión 1: Principio de Administración Administrativa		1	2	3	4	5
1	¿El principio de simplificación administrativa hace más sencillo su procedimiento?					
2	¿La iniciativa de la institucionalidad que da la simplificación administrativa genera sencillez en el funcionamiento?					
3	¿La eliminación de toda complejidad es indispensable para la simplificación administrativa?					
4	¿Se da la eliminación de complejidades en la administración pública?					
5	¿Se cumplen los requisitos racionales para que exista simplificación administrativa?					
6	¿Los requisitos racionales están ligados directamente al principio de simplificación administrativa?					
Dimensión 2: Principio de Celeridad Administrativa		1	2	3	4	5
7	¿La maximización del dinamismo genera que se cumpla con la celeridad administrativa?					
8	¿El hecho de que se cumplan los plazos conforme a ley administrativa, genera mayor celeridad administrativa?					
9	¿Evitar las situaciones dificultosas generan mayor celeridad en la administración?					
10	¿Cumpliendo los plazos procesales como señala la ley es una forma de evitar situaciones que dificulten el avance procesal?					
11	¿Eliminar los formalismos brinda mayor celeridad en el avance de los procesos administrativos?					
12	¿Los formalismos son indispensables para un avance de calidad y celeridad dentro de la administración pública?					
13	¿La eliminación de pautas mejoraría la calidad de servicio en el ámbito administrativo?					
Dimensión 3: Principio de Participación		1	2	3	4	5
14	¿Las condiciones necesarias de las instituciones están ligadas directamente en el respeto al principio de participación?					
15	¿Se generan condiciones necesarias para los administrados?					
16	¿Las condiciones necesarias de las instituciones se dan gracias al cumplimiento del principio de participación?					
17	¿El acceso de información sin causa cumple con el principio de participación?					
18	¿El acceso de información sin causa beneficia a las instituciones, mejorando de esa manera la administración?					
19	¿Es importante la participación ciudadana como elemento del principio de participación?					
20	¿Considera que actualmente en la administración se promueve la participación ciudadana?					

“Gestión documentaria y simplificación administrativa en la Oficina de Integridad de EsSalud 2020”

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Problema	Objetivo	hipótesis	Variable (s)	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems
<p>P. General De qué manera se relaciona la Gestión documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020?</p> <p>P. Específico 1 ¿De qué manera se relaciona la administración documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020?</p> <p>¿De qué manera se relaciona la recuperación de documentos y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020?</p> <p>¿De qué manera se relaciona el almacenamiento</p>	<p>O. General Determinar de qué manera se relaciona la Gestión documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.</p> <p>O. Específico 1 Determinar qué manera se relaciona la administración documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.</p> <p>Indicar qué manera se relaciona la recuperación de documentos y la simplificación</p>	<p>H. General Existe relación directa entre la Gestión documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.</p> <p>H. Específica 1 Existe relación directa entre la administración documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.</p> <p>Existe relación directa entre la recuperación de documentos y</p>	<p>Gestión documentaria</p>	<p>Fernández y Pónjuan (2018), acotaron que la gestión documental, es un sistema empleado para administrar documentos, de diversa forma que se halle sistematizado, siendo un sistema que se emplea para efectuar diverso tipo de desarrollo, es indispensable que se encuentre en metódico paralelo con el objetivo que se suministre la gestión, quedando ordenado visiblemente</p>	<p>Hernández et al. (2014), indicó que los valores y la escala de Likert de carácter dicotómicas es aquel grado otorgando a cada factos un cierto nivel significativo para que produzca contundencia en la recaudación de datos a nuestra muestra. Distribuyéndose en 1= nunca, 2 casi nunca, 3 NS/NO, 4= casi siempre, 5=siempre</p>	<p align="center">Administración documentaria</p> <p align="center">Recuperación de documentos</p> <p align="center">Almacenamiento documentario</p>	<p>Formación del documento</p> <p>conservación del documento</p> <p>empleo del documento</p> <p>De manera manual</p> <p>De manera digital</p> <p>Correcto manejo de información documental</p> <p>Optimización de los documentos</p> <p>Clasificación de documentos</p>	

<p>documentario y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.</p>	<p>administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.</p> <p>Establecer de qué manera se relaciona el almacenamiento de documental y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.</p>	<p>la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.</p> <p>Existe relación directa entre el almacenamiento de documental y la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.</p>	<p>Simplificación administrativa</p>	<p>Muzos (2011), sostuvo que la simplificación administrativa es reconocida como todas las operaciones orientadas a disminuir o erradicar las etapas, formalismo, presupuesto o trámite de los procesos administrativos con el único fin de perfeccionar y renovar localidad de servicio por parte de la administración pública (p.100).</p>	<p>Hernández et al. (2014), indicó que los valores y la escala de Likert de carácter dicotómicas es aquel grado otorgando a cada hecho un cierto nivel significativo para que produzca contundencia en la recaudación de datos a nuestra muestra. Distribuyéndose en 1= nunca, 2 casi nunca, 3 NS/NO, 4= casi siempre, 5=siempre</p>	<p>principio de simplificación administrativa</p> <p>principio de celeridad administrativa</p> <p>principio de participación</p>	<p>sencillos</p> <p>eliminación de toda complejidad</p> <p>requisitos racionales</p> <p>maximizar el dinamismo</p> <p>evitar situaciones dificultosas</p> <p>eliminar formalismos</p> <p>condiciones necesarias de las instituciones</p> <p>acceso de información sin causa</p> <p>participación ciudadana</p>	<p>14,15,16,17,18,19,20</p>
---	---	---	---	--	--	--	--	-----------------------------

Anexo 4. Matriz de datos

Cuestionario N° 1: GESTIÓN DOCUMENTARIA

Nro	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
1	2	1	1	1	1	1	2	2	3	2	3	3	4	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	2	3	2	1	3	1	3	2	3	2	3	1	1	1	2	3	2	1
3	1	1	1	1	2	1	2	2	3	2	2	2	2	1	1	1	2	1	2	1
4	1	1	1	2	3	1	2	1	3	3	2	2	2	1	2	2	2	2	3	1
5	1	2	1	2	3	2	2	1	4	2	2	2	2	2	1	2	2	2	3	2
6	2	2	1	1	2	2	3	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2
7	1	1	4	2	2	2	3	2	2	2	1	3	2	2	1	2	4	2	2	2
8	1	3	1	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	2	2	2
9	2	1	1	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	1	2	2	2
10	2	3	1	1	2	2	2	2	4	2	3	2	2	2	2	2	1	1	2	1
11	2	3	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	1	2	1
12	2	3	2	5	2	5	3	1	5	2	5	5	5	5	3	3	2	5	2	1
13	1	4	2	1	4	2	2	2	2	2	2	1	2	3	2	4	2	1	2	1
14	1	3	4	1	3	2	2	1	3	2	2	1	2	3	3	2	4	1	2	1
15	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	1	2	3	3	2	2	4	2	2
16	2	2	3	2	4	2	1	2	4	2	2	1	2	3	3	2	3	2	4	2
17	2	2	2	2	2	2	2	4	1	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2
18	1	2	3	2	2	1	2	2	4	2	2	2	2	3	2	2	3	2	4	1
19	2	4	3	3	2	2	2	2	4	2	4	4	2	2	3	3	3	3	4	2
20	1	4	3	2	2	1	2	2	4	2	4	2	2	2	3	3	3	2	4	1
21	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	4	2	2	2	2	3	2	2	4	1
22	1	1	2	2	4	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	4	2
23	1	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	4	2	3	2	2	2	2	4	2
24	1	4	3	2	5	2	4	3	2	2	4	2	2	3	2	2	3	2	5	2
25	1	2	3	2	5	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	5	2
26	2	3	2	3	5	2	2	2	1	2	2	2	2	3	4	2	2	3	5	2
27	1	3	1	2	3	2	2	2	2	2	2	1	2	3	4	3	1	2	3	2
28	1	3	3	2	3	2	2	2	1	2	2	3	2	2	3	3	3	2	5	2
29	2	4	4	2	3	1	2	2	3	2	4	4	2	2	2	3	4	2	5	1
30	2	4	4	2	3	1	2	2	2	2	4	3	1	4	2	3	4	2	5	1
31	2	1	1	1	1	1	2	2	3	2	4	3	4	1	3	3	1	1	1	1
32	2	1	2	2	2	2	3	4	2	2	3	3	2	2	4	4	2	2	4	2
33	2	3	2	1	4	2	2	4	4	2	3	2	2	2	4	2	2	1	4	2
34	2	3	2	1	2	2	4	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	1	4	2
35	2	3	3	5	2	5	3	2	5	2	3	5	5	5	4	5	3	5	5	5
36	1	4	4	1	4	2	2	2	2	2	4	1	2	3	2	4	4	1	4	2
37	1	3	4	1	3	2	2	4	3	2	4	1	2	3	2	4	4	1	3	2
38	2	2	4	4	2	2	2	4	2	2	4	1	2	3	4	4	4	4	4	2
39	2	2	3	2	4	2	1	4	4	2	4	1	2	3	4	2	3	2	4	2
40	1	2	3	2	4	1	2	4	4	2	3	2	2	3	4	2	3	2	4	1
41	2	4	3	3	4	2	4	4	4	2	3	4	2	2	4	3	3	3	4	2
42	1	4	3	2	4	1	2	4	4	2	4	2	2	2	4	4	3	2	4	1
43	2	2	2	2	4	1	2	4	2	2	4	2	2	2	4	4	2	2	4	1
44	1	1	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	3	2	2	2	4	2
45	1	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	4	2	3	4	2	2	2	4	2
46	1	3	3	2	4	2	2	4	2	2	5	1	2	3	4	4	3	2	3	2
47	1	3	2	2	4	2	2	4	1	2	5	3	2	2	4	4	2	2	5	2
48	2	4	4	2	4	1	2	3	3	2	5	4	2	2	4	4	4	2	5	1
49	2	4	4	2	4	1	2	5	2	2	5	3	1	4	4	4	4	2	5	1
50	2	2	2	2	4	1	2	4	2	2	4	2	2	2	4	4	2	2	4	1
51	1	1	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	3	2	2	2	4	2
52	1	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	4	2	3	4	2	2	2	4	2
53	1	3	3	2	4	2	2	4	2	2	5	1	2	3	4	4	3	2	3	2
54	1	3	2	2	4	2	2	4	1	2	5	3	2	2	4	4	2	2	5	2
55	2	4	4	2	4	1	2	3	3	2	5	4	2	2	4	4	4	2	5	1
56	2	4	4	2	4	1	2	5	2	2	5	3	1	4	4	4	4	2	5	1
57	2	4	4	2	4	1	2	5	2	2	5	3	1	4	4	4	4	2	5	1
58	1	1	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	3	2	2	2	4	2

Cuestionario N° 2: SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Nro	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
1	2	1	1	1	1	1	2	2	3	2	3	3	4	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	2	3	2	1	3	1	3	2	3	2	3	1	1	1	2	3	2	1
3	1	1	1	1	2	1	2	2	3	2	2	2	2	1	1	1	2	1	2	1
4	1	1	1	2	3	1	2	1	3	3	2	2	2	1	2	2	2	2	3	1
5	1	2	1	2	3	2	2	1	4	2	2	2	2	2	1	2	2	2	3	2
6	2	2	1	1	2	2	3	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2
7	1	1	4	2	2	2	3	2	2	2	1	3	2	2	1	2	4	2	2	2
8	1	3	1	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	2	2	2
9	2	1	1	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	1	2	2	2
10	2	3	1	1	2	2	2	4	4	2	3	2	2	2	2	2	1	1	2	1
11	2	3	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	1	2	1
12	2	3	2	5	2	5	3	1	5	2	5	5	5	5	3	3	2	5	2	1
13	1	4	2	1	4	2	2	2	2	2	2	1	2	3	2	4	2	1	2	1
14	1	3	4	1	3	2	2	1	3	2	2	1	2	3	3	2	4	1	2	1
15	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	1	2	3	3	2	2	4	2	2
16	2	2	3	2	4	2	1	2	4	2	2	1	2	3	3	2	3	2	4	2
17	2	2	2	2	2	2	2	4	1	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2
18	1	2	3	2	2	1	2	2	4	2	2	2	2	3	2	2	3	2	4	1
19	2	4	3	3	2	2	2	2	4	2	4	4	2	2	3	3	3	3	4	2
20	1	4	3	2	2	1	2	2	4	2	4	2	2	2	3	3	3	2	4	1
21	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	4	2	2	2	2	3	2	2	4	1
22	1	1	2	2	4	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	4	2
23	1	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	4	2	3	2	2	2	2	4	2
24	1	4	3	2	5	2	4	3	2	2	4	2	2	3	2	2	3	2	5	2
25	1	2	3	2	5	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	5	2
26	2	3	2	3	5	2	2	2	1	2	2	2	2	3	4	2	2	3	5	2
27	1	3	1	2	3	2	2	2	2	2	2	1	2	3	4	3	1	2	3	2
28	1	3	3	2	3	2	2	2	1	2	2	3	2	2	3	3	3	2	5	2
29	2	4	4	2	3	1	2	2	3	2	4	4	2	2	2	3	4	2	5	1
30	2	4	4	2	3	1	2	2	2	2	4	3	1	4	2	3	4	2	5	1
31	2	1	1	1	1	1	2	2	3	2	4	3	4	1	3	3	1	1	1	1
32	2	1	2	2	2	2	3	4	2	2	3	3	2	2	4	4	2	2	4	2
33	2	3	2	1	4	2	2	4	4	2	3	2	2	2	4	2	2	1	4	2
34	2	3	2	1	2	2	4	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	1	4	2
35	2	3	3	5	2	5	3	2	5	2	3	5	5	5	4	5	3	5	5	5
36	1	4	4	1	4	2	2	2	2	2	4	1	2	3	2	4	4	1	4	2
37	1	3	4	1	3	2	2	4	3	2	4	1	2	3	2	4	4	1	3	2
38	2	2	4	4	2	2	2	4	2	2	4	1	2	3	4	4	4	4	4	2
39	2	2	3	2	4	2	1	4	4	2	4	1	2	3	4	2	3	2	4	2
40	1	2	3	2	4	1	2	4	4	2	3	2	2	3	4	2	3	2	4	1
41	2	4	3	3	4	2	4	4	4	2	3	4	2	2	4	3	3	3	4	2
42	1	4	3	2	4	1	2	4	4	2	4	2	2	2	4	4	3	2	4	1
43	2	2	2	2	4	1	2	4	2	2	4	2	2	2	4	4	2	2	4	1
44	1	1	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	3	2	2	2	4	2
45	1	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	4	2	3	4	2	2	2	4	2
46	1	3	3	2	4	2	2	4	2	2	5	1	2	3	4	4	3	2	3	2
47	1	3	2	2	4	2	2	4	1	2	5	3	2	2	4	4	2	2	5	2
48	2	4	4	2	4	1	2	3	3	2	5	4	2	2	4	4	4	2	5	1
49	2	4	4	2	4	1	2	5	2	2	5	3	1	4	4	4	4	2	5	1
50	2	2	2	2	4	1	2	4	2	2	4	2	2	2	4	4	2	2	4	1
51	1	1	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	3	2	2	2	4	2
52	1	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	4	2	3	4	2	2	2	4	2
53	1	3	3	2	4	2	2	4	2	2	5	1	2	3	4	4	3	2	3	2
54	1	3	2	2	4	2	2	4	1	2	5	3	2	2	4	4	2	2	5	2
55	2	4	4	2	4	1	2	3	3	2	5	4	2	2	4	4	4	2	5	1
56	2	4	4	2	4	1	2	5	2	2	5	3	1	4	4	4	4	2	5	1
57	2	4	4	2	4	1	2	5	2	2	5	3	1	4	4	4	4	2	5	1
58	1	1	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	3	2	2	2	4	2

Anexo 5. Autorización de aplicación del instrumento



Escuela de Posgrado

"Año de la universalización de la salud"

Lima, S.L. 20 DE OCTUBRE DEL 2020

Carta P. 626 – 2020 EPG – UCV LE

SEÑOR(A)

Mgtr. José Luis Liendo Sotomayor.
Jefe (e) de la Oficina de Integridad.
Seguro Social de Salud-EsSalud.

Asunto: Carta de Presentación del estudiante **CRUZ VÁSQUEZ KARLIAN KATYA**.

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a **CRUZ VÁSQUEZ KARLIAN KATYA**, identificado(a) con DNI N.°41256319 y código de matrícula N° 7002448059; estudiante del Programa de **MAESTRIA EN GESTIÓN PÚBLICA** quien se encuentra desarrollando el Trabajo de Investigación (Tesis):

GESTIÓN DOCUMENTARIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE INTEGRIDAD DE ESSALUD 2020.

En ese sentido, solicito a su digna persona facilitar el acceso de nuestro(a) estudiante a su Institución a fin de que pueda aplicar entrevistas y/o encuestas y poder recabar información necesaria.

Con este motivo, le saluda atentamente,



Dr. Raúl Delgado Arenas
JEFE DE UNIDAD DE POSGRADO
FILIAL LIMA – CAMPUS LIMA ESTE

Anexo 6: Certificado de Validez del instrumento

I

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

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSION 1: Administración Documentaria								
1	La formación del documento es importante para una buena administración documentaria.	X		X		X		
2	Se realiza una buena formación de los documentos en la administración documentaria peruana.	X		X		X		
3	La conservación del documento es indispensable para la administración del documento.	X		X		X		
4	La conservación del documento se lleva de mejor manera por medio de las plataformas digitales.	X		X		X		
5	El empleo del documento es indispensable para llevar una correcta administración documentaria.	X		X		X		
6	El buen manejo de un documento solamente, genera beneficios para la gestión documentaria.	X		X		X		
7	El empleo del documento se maneja de manera diligente dentro de la gestión documentaria.	X		X		X		
DIMENSION 2: Recuperación de Documentos								
8	Es posible la adulteración de documentos por medio de las plataformas virtuales.	X		X		X		
9	Se pueden recuperar documentos virtuales dentro de un sistema digital en concreto.	X		X		X		
10	Se puede recuperar los documentos de manera digital actualmente.	X		X		X		
11	Son seguros todos los documentos guardados de manera digital.	X		X		X		
12	Las plataformas digitales consiguen brindar mayor seguridad a los documentos.	X		X		X		
13	Se pueden adulterar documentos sin recuperación por medio de las plataformas digitales.	X		X		X		
DIMENSION 3: Almacenamiento de Documentario								
14	Existe un correcto manejo de la información documental en nuestro país.	X		X		X		
15	Con un correcto manejo de información documental se logrará un mejor almacenamiento documentario.	X		X		X		
16	La optimización de documentos es relevante para el mejor almacenamiento documentario.	X		X		X		
17	Optimizar los documentos mejora el desempeño del manejo de información de los mismos.							
18	En el ámbito administrativo, se realiza una buena optimización de documentos.	X		X		X		
19	La clasificación de documentos genera mayor optimización de los mismos.	X		X		X		
20	Se realiza en nuestro país una correcta clasificación de documentos.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: CARDENAS CANALES DANIEL DNI: 07279232

Grado y Especialidad del validador: MAESTRIA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA E INVESTIGACION

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

San Juan de Lurigancho 29 de noviembre del 2020



MG. DANIEL CARDENAS CANALES
DOCENTE INVESTIGADOR

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSION 1: Principio de Administración Administrativa		Si	No	Si	No	Si	No	
1	El principio de simplificación administrativa hace más sencillo su procedimiento.	X		X		X		
2	La iniciativa de la Institucionalidad que da la simplificación administrativa genera sencillez en el funcionamiento.	X		X		X		
3	La eliminación de toda complejidad es indispensable para la simplificación administrativa.	X		X		X		
4	Se da la eliminación de complejidades en la administración pública.	X		X		X		
5	Se cumplen los requisitos racionales para que exista simplificación administrativa.	X		X		X		
6	Los requisitos racionales están ligados directamente al principio de simplificación administrativa.	X		X		X		
DIMENSION 2: Principio de Celeridad Administrativa		Si	No	Si	No	Si	No	
7	La maximización del dinamismo genera que se cumpla con la celeridad administrativa.	X		X		X		
8	El hecho de que se cumplan los plazos conforme a ley administrativa, genera mayor celeridad administrativa.	X		X		X		
9	Evitar las situaciones dificultosas generan mayor celeridad en la administración.	X		X		X		
10	Cumpliendo los plazos procesales como señala la ley es una forma de evitar situaciones que dificulten el avance procesal.	X		X		X		
11	Eliminar los formalismos brinda mayor celeridad en el avance de los procesos administrativos.	X		X		X		
12	Los formalismos son indispensables para un avance de calidad y celeridad dentro de la administración pública.	X		X		X		
13	La eliminación de pautas mejoraría la calidad de servicio en el ámbito administrativo.	X		X		X		
DIMENSION 3: Principio de Participación		Si	No	Si	No	Si	No	
14	Las condiciones necesarias de las instituciones están ligadas directamente en el respeto al principio de participación.	X		X		X		
15	Se generan condiciones necesarias para los administrados.	X		X		X		
16	Las condiciones necesarias de las instituciones se dan gracias al cumplimiento del principio de participación.	X		X		X		
17	El acceso de información sin causa cumple con el principio de participación.	X		X		X		
18	El acceso de información sin causa beneficia a las instituciones, mejorando de esa manera la administración.	X		X		X		
19	Es importante la participación ciudadana como elemento del principio de participación.	X		X		X		
20	Considera que actualmente en la administración se promueve la participación ciudadana.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____
 Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [x]** **Aplicable después de corregir []** **No aplicable []**

Apellidos y nombres del juez validador: **CARDENAS CANALES DANIEL DNI: 07279232**

Grado y Especialidad del validador: **MAESTRIA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA E INVESTIGACION**

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

San Juan de Lurigancho 29 de noviembre del 2020



MG. DANIEL CARDENAS CANALES
 DOCENTE INVESTIGADOR

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

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSION 1: Administración Documentaria								
1	La formación del documento es importante para una buena administración documentaria.	X		X		X		
2	Se realiza una buena formación de los documentos en la administración documentaria peruana.	X		X		X		
3	La conservación del documento es indispensable para la administración del documento.	X		X		X		
4	La conservación del documento se lleva de mejor manera por medio de las plataformas digitales.	X		X		X		
5	El empleo del documento es indispensable para llevar una correcta administración documentaria.	X		X		X		
6	El buen manejo de un documento solamente, genera beneficios para la gestión documentaria.	X		X		X		
7	El empleo del documento se maneja de manera diligente dentro de la gestión documentaria.	X		X		X		
DIMENSION 2: Recuperación de Documentos								
8	Es posible la adulteración de documentos por medio de las plataformas virtuales.	X		X		X		
9	Se pueden recuperar documentos virtuales dentro de un sistema digital en concreto.	X		X		X		
10	Se puede recuperar los documentos de manera digital actualmente.	X		X		X		
11	Son seguros todos los documentos guardados de manera digital.	X		X		X		
12	Las plataformas digitales consiguen brindar mayor seguridad a los documentos.	X		X		X		
13	Se pueden adulterar documentos sin recuperación por medio de las plataformas digitales.	X		X		X		
DIMENSION 3: Almacenamiento de Documentario								
14	Existe un correcto manejo de la información documental en nuestro país.	X		X		X		
15	Con un correcto manejo de información documental se logrará un mejor almacenamiento documentario.	X		X		X		
16	La optimización de documentos es relevante para el mejor almacenamiento documentario.	X		X		X		
17	Optimizar los documentos mejora el desempeño del manejo de información de los mismos.							
18	En el ámbito administrativo, se realiza una buena optimización de documentos.	X		X		X		
19	La clasificación de documentos genera mayor optimización de los mismos.	X		X		X		
20	Se realiza en nuestro país una correcta clasificación de documentos.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: HECTOR MANUEL GARAVITO FARRO DNI: 103049777

Grado y Especialidad del validador: MEDICO MAGISTER EN CIENCIAS (MSC) SALUD COMUNITARIA EN PAISES EN DESARROLLO (CHDC) LONDON SCHOOL OF HYGIENE AND TROPICAL MEDICINE-UR

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

San Juan de Lurigancho 29 de noviembre del 2020



MG. HECTOR GARAVITO FARRO

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

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSION 1: Administración Documentaria							
1	La formación del documento es importante para una buena administración documentaria.	X		X		X		
2	Se realiza una buena formación de los documentos en la administración documentaria peruana.	X		X		X		
3	La conservación del documento es indispensable para la administración del documento.	X		X		X		
4	La conservación del documento se lleva de mejor manera por medio de las plataformas digitales.	X		X		X		
5	El empleo del documento es indispensable para llevar una correcta administración documentaria.	X		X		X		
6	El buen manejo de un documento solamente, genera beneficios para la gestión documentaria.	X		X		X		
7	El empleo del documento se maneja de manera diligente dentro de la gestión documentaria.	X		X		X		
	DIMENSION 2: Recuperación de Documentos							
8	Es posible la adulteración de documentos por medio de las plataformas virtuales.	X		X		X		
9	Se pueden recuperar documentos virtuales dentro de un sistema digital en concreto.	X		X		X		
10	Se puede recuperar los documentos de manera digital actualmente.	X		X		X		
11	Son seguros todos los documentos guardados de manera digital.	X		X		X		
12	Las plataformas digitales consiguen brindar mayor seguridad a los documentos.	X		X		X		
13	Se pueden adular documentos sin recuperación por medio de las plataformas digitales.	X		X		X		
	DIMENSION 3: Almacenamiento de Documentario							
14	Existe un correcto manejo de la información documental en nuestro país.	X		X		X		
15	Con un correcto manejo de información documental se logrará un mejor almacenamiento documentario.	X		X		X		
16	La optimización de documentos es relevante para el mejor almacenamiento documentario.	X		X		X		
17	Optimizar los documentos mejora el desempeño del manejo de información de los mismos.							
18	En el ámbito administrativo, se realiza una buena optimización de documentos.	X		X		X		
19	La clasificación de documentos genera mayor optimización de los mismos.	X		X		X		
20	Se realiza en nuestro país una correcta clasificación de documentos.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____
 Opinión de aplicabilidad: Aplicable [x] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: CASTRO REYES MARIBEL MARILU DNI: 41861797

Grado y Especialidad del validador: MAESTRIA EN GESTION PUBLICA

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

San Juan de Lurigancho 29 de noviembre del 2020



MG. MARIBEL CASTRO REYES

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSION 1: Principio de Administración Administrativa								
1	El principio de simplificación administrativa hace más sencillo su procedimiento.	X		X		X		
2	La iniciativa de la institucionalidad que da la simplificación administrativa genera sencillez en el funcionamiento.	X		X		X		
3	La eliminación de toda complejidad es indispensable para la simplificación administrativa.	X		X		X		
4	Se da la eliminación de complejidades en la administración pública.	X		X		X		
5	Se cumplen los requisitos racionales para que exista simplificación administrativa.	X		X		X		
6	Los requisitos racionales están ligados directamente al principio de simplificación administrativa.	X		X		X		
DIMENSION 2: Principio de Celeridad Administrativa		Si	No	Si	No	Si	No	
7	La maximización del dinamismo genera que se cumpla con la celeridad administrativa.	X		X		X		
8	El hecho de que se cumplan los plazos conforme a ley administrativa, genera mayor celeridad administrativa.	X		X		X		
9	Evitar las situaciones dificultosas generan mayor celeridad en la administración.	X		X		X		
10	Cumpliendo los plazos procesales como señala la ley es una forma de evitar situaciones que dificulten el avance procesal.	X		X		X		
11	Eliminar los formalismos brinda mayor celeridad en el avance de los procesos administrativos.	X		X		X		
12	Los formalismos son indispensables para un avance de calidad y celeridad dentro de la administración pública.	X		X		X		
13	La eliminación de pautas mejoraría la calidad de servicio en el ámbito administrativo.	X		X		X		
DIMENSION 3: Principio de Participación		Si	No	Si	No	Si	No	
14	Las condiciones necesarias de las instituciones están ligadas directamente en el respeto al principio de participación.	X		X		X		
15	Se generan condiciones necesarias para los administrados.	X		X		X		
16	Las condiciones necesarias de las instituciones se dan gracias al cumplimiento del principio de participación.	X		X		X		
17	El acceso de información sin causa cumple con el principio de participación.	X		X		X		
18	El acceso de información sin causa beneficia a las instituciones, mejorando de esa manera la administración.	X		X		X		
19	Es importante la participación ciudadana como elemento del principio de participación.	X		X		X		
20	Considera que actualmente en la administración se promueve la participación ciudadana.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: CASTRO REYES MARIBEL MARILU

DNI: 41881797

Grado y Especialidad del validador: MAESTRIA EN GESTION PUBLICA

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

San Juan de Lurigancho 29 de noviembre del 2020



MG. MARIBEL CASTRO REYES