



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en
la Oficina General de Administración de Recursos -
Seguro Integral de Salud, Lima 2016.**

TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTOR:

Br. Patricia Angélica Cabanaconza Tejeira

ASESOR:

Dr. Leonidas Eduardo Pando Sussoni

SECCIÓN:

Ciencias Empresariales

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Dirección

PERÚ – 2017

Página del jurado



Dra. Diana Anicama Ormeño

Presidente



Mg. Fernando Guillermo Bernabe Coaquera

Secretario



Dr. Leonidas Eduardo Pando Sussoni

Vocal

Dedicatoria

A la memoria de mi Padre
Marcelino Cabanaconza Oviedo.
...Hay amores que no se
olvidan, aunque el tiempo los
deje atrás, aunque sin ellos la
vida siga... Y es que el amor no
se puede olvidar, si el amor fue
amor de verdad...
...el amor se puede olvidar.

Agradecimientos

A mis profesores de la escuela de Posgrado por su apoyo durante estos años de aprendizaje; sobre todo en las personas del Dr. Leonidas Pando Sussoni y la Dra. Diana Anicama Ormeño por apoyarnos en la asesoría para el desarrollo de esta investigación.

A José; por su paciencia y apoyo incondicional, sin ti no lo hubiera logrado...

A mis hijas, por su invaluable comprensión al soportar mi ausencia durante tanto tiempo.

A mi Madre, por todo lo que significa en mi vida y los ánimos que me dio para seguir siempre adelante...

A mis amigos por su gran amistad y motivación, que de una u otra manera hicieron posible realizar mi sueño.

Declaración de Autoría

Yo, Patricia Angélica Cabanaconza Tejeira, estudiante de la Escuela de Posgrado, Maestría en Gestión Pública, de la Universidad César Vallejo, sede Lima Este; declaro el trabajo académico titulado “procesos técnicos archivísticos y la gestión documental, Oficina General de Administración de Recursos - Seguro Integral de Salud, 2016” presentada, en 107 folios para la obtención del grado académico de Magister en Gestión Pública, es de mi autoría.

Por tanto, declaro lo siguiente:

- He mencionado todas las fuentes empleadas en el presente trabajo de investigación, identificando correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes, de acuerdo con lo establecido por las normas de elaboración de trabajos académicos.
- No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquellas expresamente señaladas en este trabajo.
- Este trabajo de investigación no ha sido previamente presentado completa ni parcialmente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
- Soy consciente de que mi trabajo puede ser revisado electrónicamente en búsqueda de plagios.
- De encontrar uso de material intelectual ajeno sin el debido reconocimiento de su fuente o autor, me someto a las sanciones que determinen el procedimiento disciplinario.

Lima, 24 de junio «MES» del 2017



Patricia Angélica Cabanaconza Tejeira

DNI: 09934627

Presentación

Poniendo a consideración que una eficiente Gestión Documental en toda institución pública o privada es fundamental para el normal desarrollo de sus funciones y actividades, el manejo de los procesos técnicos archivísticos a los documentos que son recibidos o emitidos por la entidad son de vital importancia para que la gestión documental sea óptima, y la toma de decisión sea veraz y precisa en función a la información que está incluido en los documentos que se resguarda, el conocimiento o desconocimiento de la aplicación de dichos procesos podría influir positivamente o negativamente en el desarrollo de la gestión de las instituciones.

El presente trabajo tiene como objetivo el estudio el poder determinar el grado de relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental en la oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016 con la finalidad de poner en conocimiento a los directivos información veraz que les permita tomar decisiones a fin de que contribuyan a mejorar esta problemática debido a su repercusión en el ámbito organizacional. El trabajo de investigación consta de las siguiente partes: Capítulo I: Introducción, donde se establece el planteamiento del problema, se realiza la formulación del problema, se plantea los objetivos, se presenta la justificación y limitaciones que quizá se pudieron presentar. Antecedentes, base teórica y definición operacional de términos. Capítulo II: Material y Método, incluye nivel, tipo y método, área de estudio, población, técnica e instrumento, plan de recolección de datos, plan de procesamiento, presentación, análisis e interpretación de datos y consideraciones éticas. Capítulo III Resultados. Capítulo IV Discusión. Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones. Finalmente se presenta la referencia bibliográfica y anexos

Índice

Dedicatoria	iii
Agradecimientos	iv
Declaración de Autoría	v
Presentación	vi
Índice	vii
Lista de tablas	ix
Lista de figuras	xii
Resumen	xiii
Abstract	xiv
I. Introducción	15
1.1 Antecedentes	17
1.2. Fundamentación científica, técnica o humanística	22
1.3. Justificación	32
1.4. Problema	33
1.5. Hipótesis	34
1.6. Objetivos	35
II. Marco Metodológico	36
2.1. Variables	37
2.2. Operacionalización de variables	38
2.3. Metodología	39
2.4 Tipo de estudio	39
2.5. Diseño	40
2.6. Población, muestra y muestreo	41
2.7 Técnicas e instrumentación de recolección de datos	41
2.8. Métodos de análisis de datos	45
2.9 Aspectos éticos	46
III. Resultados	47
IV. Discusión	64
V. Conclusiones	69
VI. Recomendaciones	72
VII. Referencias bibliográficas	74
VIII. Anexos	78

Anexo A: Matriz de consistencia	79
Anexo B: Instrumento: variable 1 proceso técnico archivístico	82
Anexo C: Instrumento: variable 2 Gestión documental	84
Anexo D: Certificado de validez de contenido de cada uno de los instrumentos	85
Anexo E: Base de datos variable 1: Procesos técnicos archivísticos	90
Base de datos variable 2: Gestión documental	
Anexo F: Carta de presentación a la institución que acredita Estudio in situ	94
Anexo G: Base de datos prueba confiabilidad variable 1	95
Base de datos prueba confiabilidad variable 2	97
Anexo H: Artículo científico	99

Lista de tablas

Tabla 1	Operacionalización de variable: Procesos Técnicos archivísticos de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016	38
Tabla 2	Operacionalización de variable: Gestión Documental de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016	39
Tabla 3	Resultado de validez de instrumentos	44
Tabla 4	Tabla de interpretación de valores de Alfa de Cronbach según George y Mallery	44
Tabla 5	Confiabilidad de Instrumento de Variable Procesos técnicos archivísticos	45
Tabla 6	Confiabilidad de Instrumento de Variable Gestión documental	45
Tabla 7	Tabla de interpretación del coeficiente de correlación de Spearman según Bisquerra	46
Tabla 8	Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre los Procesos Técnicos archivísticos.	48
Tabla 9	Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre la gestión documental.	49
Tabla 10	Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre la Organización documental.	50
Tabla 11	Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre la Descripción documental	51

Tabla 12	Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre la Conservación documental	52
Tabla 13	Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre los Servicios archivísticos	53
Tabla 14	Distribución de frecuencias y porcentajes de los procesos técnicos archivísticos y gestión documental	54
Tabla 15	Distribución de frecuencias y porcentajes de la organización documental y gestión documental	55
Tabla 16	Distribución de frecuencias y porcentajes de la descripción documental y gestión documental	56
Tabla 17	Distribución de frecuencias y porcentajes de la conservación documental y gestión documental	57
Tabla 18	Distribución de frecuencias y porcentajes de los servicios archivísticos y la gestión documental	58
Tabla 19	Significancia y correlación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016.	59
Tabla 20	Significancia y correlación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016.	60
Tabla 21	Significancia y correlación entre la gestión documental y la descripción documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016.	61
Tabla 22	Significancia y correlación entre la gestión documental y la conservación documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016.	62

Tabla 23	Significancia y correlación entre la gestión documental y los servicios archivísticos de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016	63
----------	--	----

Lista de figuras

Figura 1	Diseño correlacional simple	40
Figura 2	Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre los Procesos Técnicos archivísticos	48
Figura 3	Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre la Gestión documental.	49
Figura 4	Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre la Organización documental.	50
Figura 5	Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre la Descripción documental.	51
Figura 6	Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre la Conservación documental.	52
Figura 7	Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre los Servicios Archivísticos.	53
Figura 8	Distribución porcentual de los servidores según los procesos técnicos archivísticos y gestión documental	54
Figura 9	Distribución porcentual de los servidores según la organización documental y gestión documental	55
Figura 10	Distribución porcentual de los servidores según la descripción documental y gestión documental	56
Figura 11	Distribución porcentual de los servidores según la conservación documental y gestión documental	57
Figura 12	Distribución porcentual de los servidores según los servicios archivísticos y la gestión documental	58

Resumen

La investigación titulada los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental, Oficina General de Administración de Recursos-Seguro Integral de Salud, 2016 pretende contribuir a que se le otorgue la importancia del uso y/o manejo de los procesos técnicos archivísticos en la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos-Seguro Integral de Salud y quizá en toda la entidad. El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo determinar el grado de relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental por medio del uso de los instrumentos que permitieron establecer la medida en que se muestra el grado de relación entre las variables.

Para este trabajo se empleó un estudio de diseño no experimental de corte transversal con un nivel correlacional de tipo básica con una población 44 (100%) funcionarios administrativos que laboran en las diferentes áreas que conforman la oficina de Gestión de Administración de Recursos – OGAR del SIS. Para la presente investigación se ha empleado como instrumento de medición el cuestionario debidamente validados. A fin de medir los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental. Una vez recabada la información requerida se aplicó el coeficiente de correlación de Rho de Spearman a fin de determinar la correlación de las variables: procesos técnicos archivísticos y la gestión documental.

El resultado principal de la investigación se concluye que sí hay relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental comprobando la hipótesis formulada para las dos variables con un coeficiente de 0,731 y una significación de 0,000 que es menor que 0,05 y de acuerdo a Bisquerra tiene un grado de correlación de nivel alta.

Palabras clave: Procesos técnicos archivísticos, Gestión documental.

Abstract

. The research titled archival technical processes and document management, General Office of Resource Management-Comprehensive Health Insurance, 2016 aims to contribute to the importance of the use and / or management of archival technical processes in the document management of The General Office of Resource Management-Comprehensive Health Insurance and perhaps throughout the entity. The present research aimed at determining or specifying the relationship between the technical archival processes and the documentary management through the use of the instruments that allowed to establish the extent to which the degree of relationship between the variables is shown.

For this study, a non-experimental cross-sectional design study with a correlational level of basic type was used with a population of 44 (100%) administrative staff working in the different areas that make up the Office of Management of Resources Administration - OGAR SIS. For the present investigation the duly validated questionnaire has been used as a measurement instrument. In order to measure archival technical processes and document management. Once the required information was collected, the correlation coefficient of Spearman's Rho was applied in order to determine the correlation of the variables: archival technical processes and document management.

. The main result of the investigation is that there is a relationship between the technical archival processes and the documentary management by checking the hypothesis formulated for the two variables with a coefficient of 0.731 and a significance of 0.000 that is less than 0.05 and according to Bisquerra has a high degree of correlation.

Key words: Archival technical processes, Document management.

I. INTRODUCCIÓN

La producción documental de toda entidad requiere una correcta gestión y sobre todo la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para su correcta custodia y conservación.

En la actualidad todas las Instituciones públicas cuentan con sistemas de Gestión Documental y con ello un sistema institucional de archivo con el fin de mejorar el manejo de la información contenida en los documentos emitidos o recibidos en la institución pública en virtud de sus funciones y la calidad de atención a los usuarios internos o externos que requieran la información para una oportuna toma de decisiones basada en los documentos que son custodiados.

En el Perú aún existe una gran problemática a nivel archivístico en la gran mayoría de entidades públicas, ni que decir de las privadas. La teoría archivística señala que el archivo es el reflejo vivo de la institución a la que pertenece. Por tanto dentro del archivo, se encuentra las secciones documentales en donde nos muestra la organización y funciones de la institución, su evolución y cambios: Las series documentales corresponden a las actividades concretas que realiza la entidad en virtud de sus funciones. Una correcta organización de los documentos respetando las series documentales permite la rápida recuperación de la información contenida en los documentos. Sin embargo, a pesar de estar normado y reglamentado desde el año 1992 muchas de las disposiciones no se aplican en el quehacer diario para salvaguardar la información contenida en los documentos de muchas instituciones pues no lo aplican en sus archivos administrativos o de gestión.

La Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, así como la entidad en su totalidad, tiene un sistema de Archivo, en donde se encuentra las diferentes disposiciones para organizar su gestión documental, y así buscar la uniformidad en el trabajo archivístico, pero estas disposiciones no son aplicadas en esta área y las diferentes áreas u oficinas de la entidad. En consecuencia el Archivo Central, ante la apremio de resguardar el patrimonio documental de la entidad, se ve

obligado a recibir los documentos sin clasificar o clasificado de manera ineficiente, sin ordenar y con escasa o ninguna descripción. Es así que la documentación no se encuentra en condiciones de ser consultado debido a que no conserva su integridad, esta es una de las causas que dificultan el acceso a la información. La accesibilidad a los documentos archivísticos requiere como condición, la organización documental, que forma parte del proceso técnico archivístico. Es por esta razón que se procura ayudar a la Oficina de Administración de Recursos del SIS a que tenga un conocimiento claro de su nivel en el manejo de los procesos técnicos archivísticos en su archivo periférico a fin de aplicarlos y optimizar su gestión documental.

1.1. Antecedentes

En el presente trabajo de investigación se presenta de manera sintética los estudios realizados en torno a las variables y dimensiones de la presente investigación: Procesos Técnicos Archivísticos y Gestión Documental, tanto en el ámbito Internacional y Nacional. Es necesario precisar que aún no se han realizado trabajos de investigación de nivel correlacional de los procesos técnicos archivísticos es por ello que se ha considerado trabajos de otros niveles de investigación.

La presente investigación se basa en las siguientes investigaciones:

Antecedentes internacionales:

En la tesis de Lechón (2014) con el título de “Diseño de un manual de manejo de Archivo y Documentos en las cajas solidarias de la parroquia González Suárez de Otavalo, para mejorar el servicio a clientes internos y externos” con motivo de optar el título de Ingeniería en Gestión Comercial de la Universidad Regional Autónoma de los Andes en el año 2014 en la ciudad de Ibarra –Ecuador, planteó como objetivo principal diseñar un manual de manejo de archivo y documentos a fin de buscar una mejora en el servicio a los usuarios internos o externos, para ello realizó un nivel de investigación cuali-cuantitativo. Contó con la colaboración de 22 personas como universo de su población. Basó su marco teórico en Espinoza (2006) quien sostuvo que gestionar un fondo documental y promover la conservación adecuada

del archivo y sus documentos, facilita y agiliza su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas. De los resultados su investigación concluyó que el 91% de su población manifestó que no conocían técnicas para manejar los documentos y archivos los documentos no estaban organizados y que el no contar con un manual de manejo de documentos de manera técnica da como resultado que no se brinde una buena atención a los usuarios internos y externos; también concluyó que el desconocimiento de los procesos técnicos archivísticos trae como consecuencia la desorganización y pérdida de documentos ocasionando de esta manera una mala gestión documental.

En la tesis de Álvarez y Jurado (2014) con el título “Organización del Archivo Semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi” con motivo de optar el título de Licenciadas en Secretariado Ejecutivo Gerencial de la Universidad Técnica de Cotopaxi en el año 2014 en la ciudad de Latacunga-Ecuador; en donde buscó mejorar la organización de archivo para la cual realizó un diagnóstico sobre organización documental en base a las dimensiones de organización. Basaron su marco teórico en Martelo (2009) quien definió la Gestión Documental es un conjunto de acciones técnicas y administrativas, realizado para un efectivo manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.”Como resultado de su investigación determinó que el 75% de su población consideró que la organización documental es regular y el 100% concluye que no siguen normas ni procedimientos para la organización. Llegando a la conclusión de que el no tener con un archivo organizado trae consigo retrasos en la búsqueda de documentos e incluso produce molestias en los usuarios y, por tal motivo es que mediante la creación de la propuesta de investigación se buscó aumentar la eficiencia y eficacia en la labor de archivo de la institución. Así mismo los autores concluyen que el no disponer con ambiente apropiado para el manejo y conservación de los documentos, genera desorden y una limitada accesibilidad al archivo.

Rodríguez (2013), en su tesis “Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria - Nicaragua (SIGDUNA)” con motivo de optar el grado de maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos en la Universidad Internacional de Andalucía, España; buscó contribuir a la gestión de la información de la UNIA con la innovación de un sistema de gestión de archivos de tal manera que se pueda organizar, conservar y disponer de la documentación que se producen en la entidad para la conservación de la memoria histórica e institucional de la UNIA. Entre sus objetivos específicos planteo realizar un Manual de procedimientos técnicos archivísticos que encauce cada uno de los procesos técnicos archivísticos de la gestión de archivos. Su marco teórico estuvo basado en Llanso (2009), quien define que el inventario es un instrumento descriptivo para detallar las unidades de un fondo documental posterior a su organización en series documentales. De los resultados de su investigación concluyó que el 72% si realizan un inventario documental es decir si efectúan el proceso de descripción documental y que la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de una forma estandarizada posibilita a dar respuestas satisfactorias a los diversos usuarios internos o externos y cumplir con las leyes de acceso a la información pública, así mismo permite minimizar los riesgos en el ambiente laboral, liberando el espacio hasta ahora reducidos en las oficinas de gestión.

Antecedentes nacionales:

Peña (2016) con el título “Los Problemas de Implementación de Políticas Públicas de Archivos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD: Caso del Archivo Central y 09 Archivos Desconcentrados (2004-2013)” con motivo de obtener el grado de Magister en Ciencia Política y Gobierno con mención en Políticas Públicas y Gestión Pública de la Pontificia Universidad Católica del Perú en el año 2016 en la ciudad de Lima; busco determinar los agentes que impidieron la implementación de los archivos en ESSALUD hasta el año 2013. Como marco teórico se basó en la ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos (1991) y la Resolución Jefatural N° 073-85-

AGN/J, que aprobó las normas generales del sistema nacional de archivos en donde está establecido los procesos técnicos archivísticos. Como resultado de investigación determino que 60% de los procesos técnicos archivísticos es percibido como malo y el 40 % de la aplicación de los procesos es regular. Llegando a la conclusión que la inadecuada aplicación del procedimiento técnico archivístico ha generado el hacinamiento de documentos y una ineficiente conservación documental de los mismos en los depósitos. Así mismo concluye que los problemas de implementación de una política de archivos afectan a la gestión de ESSALUD al no poder contar con la información apropiada.

Lazo (2016) en su tesis “Nivel del estado de la organización de los documentos del archivo en usuarios internos en el Centro Nacional de Salud Renal-EsSalud, Jesús María, 2015” para optar el título de Magister en Gestión Pública en la Universidad Cesar Vallejo, en la ciudad de Lima planteó como objetivo describir el nivel del estado de la organización de los documentos del archivo en usuarios internos en el Centro Nacional de Salud Renal-EsSalud, Jesús María, 2015 donde aplicó una metodología basada en el hipotético-deductivo con un tipo de estudio básico, aplicando un nivel de investigación descriptivo, para la obtención de sus datos aplicó como técnica la encuesta a una población de 30 usuarios internos del archivo del centro nacional de Salud Renal; Basó su marco teórico en el compendio normativo en materia de archivos de la oficina de administración de la información – Secretaria General de Essalud donde define que la organización de documentos es un proceso en la cual consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas en ordenar, clasificar y signar la documentación; concluyó que un 83% de los usuarios internos considera que la organización de documentos de archivo no es eficiente y existe una deficiencia en la gestión y sugiere que se realice cambios a fin de cumplir con las normas que plantea el Archivo General de la Nación logrando así agilizar y optimizar la búsqueda de documentos.

Arteaga (2015) en su tesis “Administración Archivística de calidad en

la toma de Decisión en la Gestión del Poder Ejecutivo, Lima; 2015” para obtener el grado de Maestría de Gestión Pública en la Universidad Cesar Vallejo en la ciudad de Lima en el año 2015 planteó como objetivo determinar como la toma de Decisión requiere una administración archivística de calidad en la gestión en el Poder Ejecutivo, su metodología estuvo basado un nivel de investigación cualitativa con un diseño de investigación Holístico aplicó la entrevista para la recolección de datos, como marco teórico citó a Bustelo & Amarilla quienes sostuvieron que la gestión de la información es el conjunto de actividades con el fin de controlar, almacenar y recuperar la información producida, recibida y retenida por alguna organización en el desarrollo de sus actividades; concluyó que en el poder Ejecutivo conformado por 19 ministerios solo 3 es decir el 16% contaban con manuales de procedimientos archivísticos y que ninguno contaba con los instrumentos completos de una administración archivística de calidad, y por tanto información que contiene los documentos que custodian no era tratada técnica ni normativamente y por tanto no podía ser accesible para una oportuna toma de decisión debido a la demora en su acceso a dicha información; así mismo señaló que al realizar el análisis de la gestión de la información, ésta requiere de la aplicación de los procesos archivísticos estandarizados para así permitir la recuperación de la información que se encuentra en los documentos que custodian en virtud de sus funciones.

Bringas, (2015) en su tesis “Gestión Documental de una universidad de Lima-Perú, 2015” a fin de optar el Grado de Magister en Gestión Pública en la universidad Cesar Vallejo en ciudad de Lima, 2015 planteó como objetivo el de diagnosticar el estado actual de la Gestión Documental de la Universidad Cesar Vallejo Lima Norte en donde aplicó una metodología basado en un nivel de investigación descriptiva, de enfoque cualitativo aplicando un tipo de estudio básica, no experimental, como marco teórico citó a Ferriol quien sostuvo que la gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades desde su origen hasta su destino final; concluyó que la Universidad Cesar

Vallejo Lima Norte no contaba con un sistema gestión documental idóneo, detectando del 100% de su población no conocían ni aplicaban herramientas de gestión documental, mostrando falta de criterio para realizar la eliminación de documentos.

1.2. Fundamentación técnica, científica o humanística

Variable 1:

Los Procesos Técnicos Archivísticos

Jaén (2006) señaló que los procesos técnicos archivísticos son:

Aquellas operaciones inherentes de la archivística que posibilita el tratamiento técnico de los documentos en sus diversas etapas. El objetivo del uso y/o manejo de éstas, es adecuar una práctica metodológica a la documentación que conlleven a la organización, conservación, recuperación y acceso de la información de manera inmediata, para los diversos propósitos que le sirvan al usuario (p. 93)

Gil (2010 citado en Changana, 2015, p.25) sostuvo que los procesos técnicos archivísticos son aquellos procesos que forman parte del quehacer de la función de la archivística en todas sus etapas, desde su creación, hasta su disposición final ya sea la conservación o eliminación.

García (2008) afirmó que los procesos técnicos archivísticos son herramientas fundamentales dentro de la organización documental y aseguró que su correcta aplicación es importante para el servicio de administración, custodia de los documentos así como de la información que se encuentra en ellos y dar pronta respuesta a los usuarios que lo solicitan, y por ello es importante la aplicación y desarrollo de estos. (p. 25)

De acuerdo a lo anterior se puede decir que los procesos técnicos archivísticos consisten en el conjunto de operaciones técnicas que permite el tratamiento de la documentación desde su organización hasta su conservación o eliminación respetando su ciclo de vida.

Dimensionamiento de la variable: procesos técnicos archivísticos.

Ha sido dimensionado según, las normas generales del Sistema Nacional de archivos aprobado por RJ N° 073-85/AGN en: (a) organización documental; (b) descripción documental; (c) conservación documental; (d) selección documental; y (e) servicios archivísticos; los cuales son ejecutadas a fin de conseguir una eficiente gestión documental en toda institución pública.

Dimensión1:**Organización Documental.**

Cruz, (2001 citado en Sánchez, 2010, pp 16-17) sostuvo que la organización documental es una acción mediante la cual se agrupa los documentos de un determinado fondo de una manera jerárquica, yendo desde lo general a lo específico respetando siempre los principios de procedencia y orden original.

Según las normas del Sistema Nacional de Archivos (1985), la Organización documental es un procedimiento técnico archivístico que se basa en el desarrollo de una serie de acciones destinadas a clasificar, ordenar y signar la documentación de una entidad. En esta fase se debe lograr identificar las series y sub-series documentales: (a) Clasificación documental: es separarlos en grupos que a su vez puedan ser subdivididos, respetando la estructura orgánica de la institución o entidad. (b) Ordenación documental: significa relacionar los diversos elementos de cada grupo, a través del método más adecuado: ordenamiento alfabético, numérico, cronológico, etc. (c) Signatura documental: significa proporcionarles símbolos o códigos para su identificación (pudiendo ser como unidades orgánicas, por series documentales, etc). Estos códigos pueden ser letras o números o la unión de ambos.

Cárdenas (2004) sostuvo que la organización documental “es la fase del procedimiento técnico archivísticos donde los documentos acumulados y conservados se le deberá de organizar, posibilitando que cada uno de los documentos estén donde deben estar, incorporando un todo orgánico” (p. 28).

El primer concepto del sistema nacional archivos nos presenta una visión más amplia, ya que nos menciona realizar tres acciones fundamentales para la organización documental. El segundo concepto, señala que una vez que el documento se encuentre en el Archivo Central se deberá ser organizada por cada unidad orgánica, es decir, como se señaló en una primera parte Respetar el origen de procedencia y el orden natural como han sido dispuestos desde un inicio los documentos.

Principios archivísticos.

De Wally, (1861, citado por Sarrí, 2011, p. 9) estableció que la documentación creada por la entidad no deberían mezclarse con otros pues deriva del principio de procedencia, el principio de respeto al orden natural de clasificación interna al que pertenece el documento.

De tal manera se establece los siguientes principios: (a) Principio de procedencia: Es aquello mediante el cual la documentación debe estar instalado en el fondo documental del que proviene, considerando que debe anteponerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la totalidad y el carácter seriado de las diversas secciones, series documentales y tipo documental. (b) Principio de Orden natural: Es el orden en que se preservan la documentación dentro de las carpeta o expediente situándolos de manera correlativa así como se dieron las actuaciones administrativas que dieron inicio a su creación

Acciones fundamentales de la organización documental.

El Manual del Archivero del AGN (2008), señala las siguientes acciones:

Clasificación.

Consiste en separar o dividir la documentación en grupos que sean aptos de subdivisiones, considerando la estructura orgánica y las funciones institucionales.

Según Cruz (1994), sostuvo que se puede considerar en la clasificación documental:

Las acciones. De acuerdo con lo visto en las páginas precedentes, toda entidad es instaurada con determinados fines, donde se le asigna de unas facultades o competencias adecuadas como para lograr los propósitos asignados.

La estructura orgánica. Toda institución requiere de una organización para alcanzar sus fines, es decir, requiere de un sistema organizativo que le permita un funcionamiento adecuado.

Los asuntos o materias. Este es un elemento que no procede directamente de la institución sino que proviene de la percepción que se tenga de la misma. (pp. 239-240)

Jaén (2006), afirmó que la clasificación de documentos archivísticos consiste en una operación intelectual que a su vez permite aglutinar la documentación de forma jerárquica, a través de grupos o clases, también sostuvo que para realizar la clasificación documental es primordial que se respete el principio de procedencia de los documentos. (p.94)

Ordenamiento.

Consiste en anexar y relacionar las piezas de cada grupo, a través del sistema más conveniente; pudiendo ser el ordenamiento alfabético, el numérico, el alfanumérico, el cronológico.

Cruz (1998), indicó los principales métodos:

Cronológico: Es la data de la documentación, siguiendo los tres elementos de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día.

Alfabético: Se aplica usando las letras del abecedario como método de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se fundamenta.

Numérico: dispone la ordenación de la documentación siguiendo la serie de las cifras desde el uno en adelante.

Alfanumérico: vendría a ser la combinación de letras y números para crear diferentes códigos de ordenación (pp.250-251).

Jaén (2006) definió al ordenamiento como:

Un proceso que prosigue a la clasificación, sostuvo que en ocasiones son confundidos en relación a sus conceptos y aplicación. Afirmó que son acciones independientes pero muy relacionadas una de la otra, de tal manera que la documentación debe estar clasificada antes de ser ordenada. También afirmó que la ordenación es el proceso que permite unir y relacionar los documentos en cada agrupación o serie documental, para ello se debe establecer un orden o criterio único que pueda permitir una sucesión lógica respetando el principio de orden original o estructura del documento.(p.95)

Signatura.

Consiste en asignar símbolos de codificación para poder identificar los documentos (ya sea por unidades orgánicas, series documentales, etc.). Pudiendo ser letras o números, o la mezcla de los dos.

Dimensión 2:

Descripción Documental

Según el Sistema Nacional de Archivo N° 03 lo definió como “procedimiento archivístico que consta en analizar, identificar y determinar los diversos internos y externos de la documentación con el propósito de realizar los instrumentos descriptivos.”

Según el Glosario de términos Archivísticos del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional de México (2003), la descripción documental proporciona información exacta acerca de los documentos para así identificar el contenido de las mismas y definir el contexto en que se creó, así como la enumeración de propiedades y elementos informativos de cada pieza documental que se hace del conocimiento de los usuario mediante diferentes diversos instrumentos de consulta (p.40).

Mendoza (2015) definió a la descripción documental como una etapa del proceso archivístico que está orientado a la realización de instrumentos (llámese, inventarios) de recuperación de la información con el fin de facilitar la información y consulta de los fondos documentales de los archivos (p. 188).

Heredia (2011 citado por Mendoza 2015) definió a la descripción archivística como:

Competencia archivística que es parte de la gestión documental y radica en realizar representaciones de documentos de archivo, de agrupaciones documentales y de otras actividades archivísticas (agentes, normas, temas, lugar) partiendo de sus rasgos para posibilitar el acceso de los usuarios a la información que se encuentra contenida en ellas. (p. 189)

En dichas definiciones brindadas por los diferentes autores hacen referencia al uso de elementos, en estos casos son inventarios y registros que permiten el control y búsqueda de la información solicitada por los usuarios.

Dimensión 3:

Conservación de Documentos

Según el SNA.05, la Conservación de Documentos es el procedimiento archivístico que refiere en conservar la integridad física del soporte y del texto de la documentación de cada institución por medio de la aplicación de medidas de conservación y restauración.” Este concepto se basa en preservar la integridad física del soporte y el texto. Debido a que sin ambos elementos el documento le faltaría autenticidad, integridad y confiabilidad.

Según el Glosario de Términos Archivísticos del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional de México (2003), la conservación documental

es un conjunto de procesos y normas destinadas a garantizar, por una parte, la prevención de eventuales alteraciones físicas en la documentación y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración ya se ha realizado (p.33).

Como se puede apreciar ambos concepto buscan extender la vida del documento utilizando medidas de preservación y restauración, con el fin de mantener integridad del documento ante posibles agentes biológicos o posibles siniestros que puedan estar presentes en un archivo.

Dimensión 4:

Servicios Archivísticos

De acuerdo al SNA. 06 lo definió como el procedimiento que se basa en poner al servicio de los usuarios los documentos de cada entidad a fin de proporcionar la información que está contenida en ellas a quienes lo soliciten.

El Breve Manual del Archivero del Archivo General de la Nación (2008), adiciona la definición del SNA. 06 como medios del servicio la consulta, búsqueda, lectura, préstamo, expedición de copias, etc. (p.18)

La implementación de los procesos técnicos archivísticos tiene por finalidad de facilitar la información a los usuarios internos como externos que lo soliciten a través de sus diferentes modalidades de consulta:

Servicio de préstamo de documentos.- es la modalidad en la cual el usuario solicita un documento al archivo central por un periodo determinado.

Servicio de consulta de documentos.- es la modalidad en la cual el usuario se acerca al archivo central para revisar el documento sin que este se lo lleven.

Variable 2: Gestión Documental

Se dice que la gestión documental es una serie de normas técnicas y prácticas que son empleadas para administrar asertivamente el flujo de la documentación producidos o recibidos en una institución y posibilitar el restablecimiento de la información.

Ponjuan (1998) lo definió define de la siguiente manera:

La gestión documental es un procedimiento administrativo que posibilita el analizar y controlar o administrar de una manera sistemática, durante todo su periodo de vida, aquella información ya registrada desde que ha sido creada, registrada o utilizada en una organización en concordancia con su misión, objetivo y operaciones. También es considerado como un procedimiento a fin de sostener la información en un formato que facilite su acceso oportuno, por lo que son imprescindibles diversas acciones y procesos en cada etapa de la información registrada que es una muestra de las funciones y acciones de las organizaciones y que les permita obtener una mayor eficacia.

En toda entidad se manejan diversos tipos documentales, en relación a las actividades o funciones que cumplen cada entidad, por tanto en todas ellas se manejan documentos administrativos. Por tal razón los documentos son un fiel testimonio de esa función y tiene valor jurídico. (p.129).

Telecom Business Solutions (2015, citado por Molina, 2016) definió a la gestión documental como un sistema que se inicia con la recepción de los documentos, el almacenaje y recuperación de la información a fin de ser usada por personas de la misma organización.

“La gestión documental, empieza con el ingreso de la documentación física, electrónica, captura, almacenaje y restablecimiento de la información, a fin de ser usada por cualquier funcionario autorizado dentro de la institución” (p.68)

De la misma manera Russo, (2009, citado por Álvarez y Jurado, 2014) definió que la gestión documental “es el grupo de acciones que posibilitan el

poder coordinar y controlar los aspectos que estén relacionados con la creación, organización, recepción, almacenamiento, conservación, acceso y difusión de documentos” (p.10).

Grimaldo y Puentes (2014) afirmaron que la gestión documental viene a ser un procedimiento que se basa en el tratamiento y preservación de los documentos, que se inicia desde su creación hasta su preservación o eliminación considerando los principios de procedencia y orden natural. (p.38)

Dimensión 1:

Administración Documental

El Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (2007) dijo sobre la administración de documentos que:

La administración de documentos nace como una teoría y metodología para la administración de archivos a partir de los años cincuenta del siglo anterior, como resultado y respuesta al difícil problema de producción documental, que desde hacía décadas anteriores ya se iba produciendo y afectando a la calidad y eficacia de los servicios archivísticos, así como la propia organización técnica de los archivos y los recursos disponibles para su manejo y control efectivo, especialmente en las administraciones públicas como la de los Estados Unidos (p. 24).

Se puede afirmar que la llamada “explosión de documentos” ha sido un fenómeno de índole global a causa de la introducción de los avances tecnológicos que se han venido produciendo a fines del siglo pasado como el uso de las fotocopadoras, los escáner, etc. Antes esto, surge la necesidad de no conservar toda la documentación, y junto con ella también surge la interrogante de determinar la diferenciación entre conservar papales y conservar información, tema

muy debatido entre los especialistas en temas de archivo a nivel internacional.

Ante los razonamientos en frente a ello, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (2007) indicó:

Administración de Documentos: Método integral para planificar, regir y controlar la organización, producción, circulación y manejo de los documentos, durante todo su ciclo de vida en la entidad. (p.27)

Vargas (2014) a su vez también definió a la administración documental como a todo acto que interviene en el uso administrativo, que tiene como objetivo crear, resguardar, restaurar, distribuir, reproducir la documentación durante todo el ciclo vital así como aquellas que se ocupen de las acciones destinadas a coordinar, regularizar su manejo y difusión; de la gestión documental. (parr.1)

Dimensión 2:

Documentación

Cruz, J (2011) citó al Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos en donde definió por documento: “a la combinación de un soporte y la información contenida dentro de él, que pudiera ser usado como prueba o consulta”. Y señaló que los elementos que lo caracterizan son: a) soporte que le proporciona corporeidad física, y pudiendo ser desde una tabla de barro hasta un dispositivo electrónico como USB. b) La información que transmite y contiene. c) El registro de la información en el soporte, ya sea por medio del uso de tinta, impulsos electromagnéticos u otros. (p. 29)

Serie documental

Según Heredia (1991, citado por García, 2007 p. 14) definió a las series documentales como el testimonio documental y continuo de las diversas actividades que pueden ser repetitivas y desarrollados por una entidad en virtud de sus funciones.

A su vez Cruz (1994) definió a la serie documental como “conjunto de documentación elaborada de manera continua como producto de una acción” (p. 246).

Romero (1997, citado por García, 2007) lo consideró como "una parte de la archivística dentro de cada sección, que tiene por señas de identidad unas formas documentales, un origen practico" (p.14).

En dichas definiciones nos presentan como base principal al documento de archivo, el tipo de documento, sus características como producto de las actividades desarrolladas por la oficina.

1.3. Justificación

Justificación teórica

Con los resultados obtenidos de esta investigación se quiere aportar mayores conocimientos para complementar a los ya establecidos, fortaleciéndolos, y con ello afianzando mis conocimientos pre-existentes sobre los procedimientos técnicos archivísticos. El presente trabajo de investigación me permitió establecer correlaciones entre las variables: procedimientos técnicos archivísticos y gestión documental.

Los resultados confirman lo establecido por García (2008) quien sostuvo que la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos es importante para el servicio y custodia de los documentos así como de la información que se encuentra contenida y puedan servir para dar respuesta a los diversos usuarios que lo soliciten para una correcta toma de decisiones oportuna y veraz, mejorando considerablemente la gestión documental.

Justificación práctica

El presente trabajo de investigación ha evidenciado que los procesos técnicos archivísticos puede mejorar la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud así mismo, de las demás oficinas de gestión, por tal razón se pone a disposición los resultados obtenidos a los directivos a fin de que lo consideren en la toma de decisiones.

Justificación metodológica

En el presente trabajo de investigación se aplicó el método científico para analizar las variables de estudio así como para fundamentar cada una de ellas. Así mismo esta investigación podrá servir como evidencia científica para que se puedan realizar futuras investigaciones posteriores con la finalidad de mejorar e incrementar los estudios en el país con relación a la archivística que aún es muy incipiente. Así mismo se pone a disposición de la comunidad científica el instrumento de evaluación debidamente validado para el uso debido en futuras investigaciones.

1.4. Problema

Problema General

¿Cuál es el grado de relación entre los procesos técnicos archivísticos en la gestión documental de la Oficina de General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima 2016?

Problemas específicos

Problema específico 1

¿Cuál es el grado de relación entre la Organización Documental y la Gestión documental de la Oficina de General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima 2016?

Problema específico 2

¿Cuál es el grado de relación entre la Descripción Documental y la Gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima 2016?

Problema específico 3

¿Cuál es el grado de relación entre la Conservación Documental y la Gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima 2016?

Problema específico 4

¿Cuál es el grado de relación entre los servicios archivísticos y Gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima 2016?

1.5. Hipótesis

Hipótesis General

Los procesos técnicos archivísticos tienen una relación directa, significativa y moderada con la gestión documental en los trabajadores de la con la gestión Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016.

Hipótesis específicas

Hipótesis específica 1

La Organización Documental tiene una relación directa, significativa y moderada con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016

Hipótesis específica 2

La Descripción Documental tiene una relación directa, significativa y moderada con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016

Hipótesis específica 3

La Conservación Documental tiene una relación directa, significativa y moderada con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016

Hipótesis específica 4

Los servicios archivísticos tienen una relación directa, significativa y moderada con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016

1.6 Objetivos

Objetivos General

Determinar el grado de relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima 2016.

Objetivos específicos

Objetivo específico 1

Determinar el grado de relación entre la Organización Documental y la Gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016

Objetivo específico 2

Determinar el grado de relación entre la Descripción Documental y la Gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016

Objetivo específico 3

Determinar el grado de relación entre la Conservación Documental y la Gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016

Objetivo específico 4

Determinar el grado de relación entre los servicios archivísticos y la Gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016

II. MARCO METODOLÓGICO

2.1 Variables

La presente investigación realizada toma en cuenta las siguientes variables:

Variable 1: Procesos Técnicos Archivísticos

Variable 2: Gestión Documental

Definición conceptual

Variable 1: Procesos Técnicos Archivísticos

Jaén (2006) señaló que los procesos técnicos archivísticos son:

Aquellas operaciones inherentes de la archivística que posibilita el tratamiento técnico de los documentos en sus diversas etapas. El objetivo del uso y/o manejo de éstas, es adecuar una práctica metodológica a los documentos que conlleven a su organización, conservación, acceso y recuperación de la información de manera inmediata, para los diversos propósitos que le sirvan al usuario (p. 93)

Variable 2: Gestión Documental

Ponjuan (1998) lo definió define de la siguiente manera:

La gestión documental es un procedimiento administrativo que posibilita el analizar y controlar o administrar de una manera sistemática, durante todo su periodo de vida, aquella información ya registrada desde que ha sido creada, registrada o utilizada en una organización en concordancia con su misión, objetivo y operaciones. También es considerado como un procedimiento a fin de sostener la información en un formato que facilite su acceso oportuno, por lo que son imprescindibles diversas acciones y procesos en cada etapa de la información registrada que es una muestra de las funciones y acciones de las organizaciones y que les permita obtener una mayor eficacia.

En toda entidad se manejan diversos tipos documentales, en relación a las actividades o funciones que cumplen cada entidad, por tanto en todas ellas se manejan documentos administrativos. Por tal razón los documentos son un fiel testimonio de esa función y tiene valor jurídico. (p.129).

2.2 Operacionalización de variables

Las variables fueron descompuestas, es decir, operacionalizadas a fin de facilitar su evaluación.

Tabla 1

Operacionalización de variable: Procesos Técnicos archivísticos

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala y valores	Niveles y rangos Dimensiones	Niveles y rangos
Organización documental	-Clasifica los documentos respetando el principio de procedencia -Realiza el ordenamiento documental respetando el orden asignado, alfabético, numérico. -realiza la signatura de identificación	1,2,3,4,5		Bajo [5 a 11] Moderado [12 a 18] Alto [19 a 25]	
Descripción documental	-Realiza la descripción del documento en una inventario descriptivo	6,7,8,	Escala de medición ordinal Tipo Likert: Nunca [1] Casi Nunca [2] A veces [3] Casi siempre [4] Siempre [5]	Bajo [3 a 6] Moderado [7 a 11] Alto [12 a 15]	
Conservación Documental	-Mantiene la integridad física del documento. -Extrae agentes externos dañinos al soporte papel del documento archivístico (faster, grapas metálicas)	9,10,11,			Bajo [15 a 34] Moderado [35 a 55] Alto [56 a 75]
Servicios Archivísticos	-realiza préstamo de documentos. -realiza consulta de documentos	12,13, 14,15		Bajo [4 a 9] Moderado [10 a 15] Alto [16 a 20]	

Tabla 2

Operacionalización de variable: Gestión Documental

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala y valores	Niveles y rangos Dimensiones	Niveles y rangos
Administración	- Almacenamiento de documentos	1,2,3,	Escala de medición ordinal Tipo Likert: Nunca [1] Casi Nunca [2] A veces [3] Casi siempre [4] Siempre [5]	Bajo [07 a 16]	
	- Perdida de documentos	4,5,6,7		Moderado [17 a 26]	
	- Espacio asignado al Archivo de documentos			Alto [27 a 35]	Bajo [10 a 23]
Documentación	- Clasificado por series documentales	8,9,10			Moderado [24 a 37]
	- Búsqueda de documentos			Bajo [3 a 6]	Alto [38 a 50]
				Moderado [7 a 11]	
				Alto [12 a 15]	

2.3 Metodología

El método utilizado fue el hipotético- deductivo tuvo incidencia en el desarrollo del presente trabajo de investigación, debido a que los planteamientos teóricos presentados en este trabajo fueron las bases para realizar la investigación proporcionando información sobre el problema estudiado: la influencia de procesos técnicos archivísticos y la gestión documental, OGAR-SIS, 2016.

Para Bernal (2010) el método hipotético deductivo permite que la investigación parta de una aseveración planteada como hipótesis y busca corroborarla o negarla desprendiendo de ello conclusiones que se cotejaran con los hechos. (p. 60)

También será transversal debido a que el recojo de información se realizará en un solo momento de tiempo.

2.4 Tipo de estudio

El tipo de estudio del presente trabajo es de tipo básica, de acuerdo con la naturaleza de estudio que se ha formulado, reúne las condiciones metodológicas suficientes para ser considerada como tal; y de acuerdo a Valderrama (2013

citado por Soto 2015) que manifestó que este tipo de estudio se enfoca en proporcionar información o conocimiento de una realidad determinada a fin de incrementar el conocimiento teórico-científico (p.51)

2.5 Diseño

El diseño seleccionado en el presente estudio es no experimental. Porque no manipuló las variables, sino que fueron objeto de estudio en su estado normal sin la intervención del investigador. Así mismo es correlacional transversal porque su intención es describir las variables en un momento proporcionado.

También será de enfoque cuantitativo, en base a recolección, procesamiento e interpretación de la información recabada, a fin determinar el grado de relación directa y significativa entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental en la oficina general de administración de recursos del seguro integral de salud, Lima-2016. Tal como lo definió Salkind (1998 citado por Bernal, 2010) quien sostuvo que las investigaciones correlacionales tienen como finalidad mostrar la correlación entre variables. (p.114)

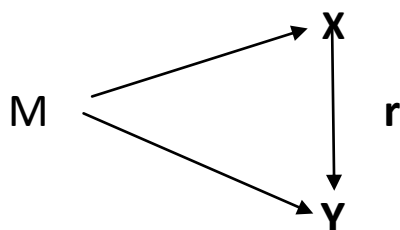


Figura 1 Diseño correlacional simple

Dónde:

M es la muestra en la que se efectúa la investigación, y para este trabajo representa a la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud- SIS. X representa la variable 1 que es los procesos técnicos archivísticos. Y representa a la variable 2 que es la gestión documental y; r representa la correlación de los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud- SIS.

2.6. Población, muestra y muestreo

Para el presente trabajo de investigación la población la constituye todo el personal de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud ascendiente a 44 personas servidores de la oficina. De acuerdo con Kelinger y Lee (2002 citado por Soto 2015) indicó que población es el “conjunto de todos los elementos (unidad de análisis) que se ajustan a principios determinados y para los que se quiere obtener los resultados de la investigación.

Criterios de inclusión

Trabajadores que laboran bajo la modalidad de Decreto Legislativo N° 728 y Cas.
Personal que labora mediante la modalidad de terceros y nombrados.

Criterios de exclusión

Trabajadores que estuvieron de vacaciones (2)

Trabajadores que estuvieron ausentes por motivo de salida de comisión (2)

Muestra

Dado el acceso o facilidad para aplicar el instrumento no hubo necesidad de diseñar una muestra pues para la aplicación de los instrumentos de evaluación del presente trabajo se está considerando al total de la población materia del presente estudio.

2.7 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnica

En el presente trabajo se utilizó como técnica de recolección de datos, la encuesta estructurada de preguntas cerradas la cual se encuentra dirigida al personal administrativo de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud. Según Sánchez y Reyes (2015) sostuvieron que la técnica de recolección de datos son métodos por el cual se obtiene la información necesaria de un hecho determinado en relación a los objetivos que plantea una determinada investigación. (p. 163)

Instrumentos

El instrumento aplicado al presente trabajo de tesis es el cuestionario, tipo Likert que está dirigido a todo el personal administrativo del área en estudio a fin de recabar los datos necesarios para el presente estudio. Según Sánchez y Reyes (2015) sostuvieron que los instrumentos son aquellas herramientas que se usan para la obtención de la información necesaria para la investigación; acerca del cuestionario, sostuvieron que son instrumentos de formato escrito con interrogantes ligadas al objetivo de la investigación. (p.164)

Instrumento Variable1: Procesos técnicos archivísticos

Ficha técnica

Autor: Ángel Vicente Velasco

Adaptado: Patricia Angélica Cabanaconza Tejeira

Año: 2016

Descripción:

Tipo de Instrumento: Cuestionario

Objetivo: Determinar el nivel de los Procesos técnicos archivísticos según los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima-2016.

Población: 40

Lugar: Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima-2016.

Número de Ítem: 15

Aplicación: Directa

Tiempo de administración: 30 minutos

Escala de Medición: Nunca, Casi Nunca, A veces, Casi Siempre, Siempre

Escala: Likert

Niveles	Rango
Bajo	[15– 34]
Moderado	[35 – 55]
Alto	[56 – 75]

Instrumento Variable 2: Gestión Documental

Ficha técnica

Autor: Ángel Vicente Velasco

Adaptado: Patricia Angélica Cabanaconza Tejeira

Año: 2016

Descripción:

Tipo de Instrumento: Cuestionario

Objetivo: Determinar el nivel de la gestión documental según los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima-2016.

Población: 44

Lugar: Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima-2016.

Número de Ítem: 10

Aplicación: Directa

Tiempo de administración: 30 minutos

Escala de Medición: Nunca, Casi Nunca, A veces, Casi Siempre, Siempre

Escala: Likert

Niveles	Rango
Bajo	[10 – 23]
Moderado	[24 – 37]
Alto	[38 – 50]

Validez y Confiabilidad

Validez

La validez del instrumento de evaluación es aplicable, de acuerdo al juicio de experto al que fue sometido, a fin de dar valor al contenido de los instrumentos de las variables: procesos técnicos archivísticos y gestión documental. Teniendo como resultado lo siguiente:

Tabla 3

Resultado de validez de instrumentos

Experto:	Opinión
Dr. Leonidas Eduardo Pando Sussoni	aplicable

Nota: La fuente se obtuvo de los certificados de validez de instrumentos

Confiabilidad

Para determinar la prueba de confiabilidad al presente trabajo de investigación se utilizó el alfa de cronbach asimismo para la interpretación de la evaluación se aplicó los niveles de confiabilidad establecidos por George y Mallery (2003).

Soto (2015) estableció que la confiabilidad es un instrumento de medición que establece la credibilidad al instrumento de evaluación y se verifica si al aplicarlo varias veces da como resultado el mismo. (p.72)

Tabla 4

Tabla de interpretación de valores de Alfa de Cronbach según George y Mallery (2003)

valores de alfa de cronbach	niveles
$\alpha \geq 0.9$	Es excelente
$0.9 > \alpha \geq 0.8$	Es bueno
$0.8 > \alpha \geq 0.7$	Es Aceptable
$0.7 > \alpha \geq 0.6$	Es Cuestionable
$0.6 > \alpha \geq 0.5$	Es pobre
$0.5 > \alpha$	Es inaceptable

Tabla 5

Confiabilidad de Instrumento de Variable Procesos técnicos archivísticos

Alfa de Cronbach	N de elementos
,787	15

Nota: La fuente se obtuvo de los resultados de la prueba piloto

Interpretación

De la tabla 5: siendo los resultados de Alfa de Cronbach superiores a 0,7 obteniéndose un valor de 0,787 se puede decir que la confiabilidad es de un nivel Aceptable.

Tabla 6

Confiabilidad de Instrumento de Variable Gestión documental

Alfa de Cronbach	N de elementos
,789	10

Nota: La fuente se obtuvo de los resultados de la prueba piloto

Interpretación

De la tabla 6: siendo los resultados de Alfa de Cronbach superiores a 0,7 obteniéndose un valor de 0,789 se puede decir que la confiabilidad es de un nivel Aceptable.

2.8 Métodos de análisis de datos

El método de análisis de datos fue estadístico para lo que se usó el programa de software SPSS versión 21 a fin de efectuar la estadística descriptiva a fin de elaborar las tablas de frecuencias, porcentajes y figuras. También se utilizó para realizar la estadística inferencial para realizar la prueba de hipótesis con el Rho de Spearman; para determinar si los ítems de la variable procedimientos Técnicos archivísticos y la variable Gestión Documental guardaron relación. Al respecto Hernández, Fernández y Baptista. (2014) sostuvieron que: los análisis cuantitativos de datos se lleva a cabo sobre un programa de software de análisis estadístico, donde se podrá ejecutar programas, explorar los datos, evaluar la

confiabilidad y validez logradas por el instrumento, analizar pruebas estadísticas de hipótesis (análisis estadístico inferencial) y análisis adicionales para preparar los resultados. (p.272).

Tabla 7

Tabla de interpretación del coeficiente de correlación de Spearman según Bisquerra

Valores	Interpretación
De -0,91 a -1	Correlación muy alta
De -0,71 a -0,90	Correlación alta
De -0,41 a -0,70	Correlación moderada
De -0,21 a -0,40	Correlación baja
De 0 a -0,20	Correlación prácticamente nula
De 0 a 0,20	Correlación prácticamente nula
De 0,21 a 0,40	Correlación baja
De 0,41 a 0,70	Correlación moderada
De 0,71 a 0,90	Correlación alta
De 0,01 a 1	Correlación muy alta

Nota: La fuente se obtuvo de Bisquerra (2009)

2.9 Aspectos Éticos

Para el desarrollo del presente de trabajo investigación, se contó con la autorización de la entidad, materia del presente estudio que es el Seguro Integral de Salud, específicamente en el área administrativa de la Oficina General de Administración de Recursos del SIS.

Con la relación a la investigación realizada en el presente trabajo se debe señalar que es original y real, pues a nivel nacional son muy escasos los estudios al respecto, y se espera que este sea el punto de partida para futuras investigaciones en relación al tema.

Es preciso señalar que se ha mantenido el anonimato del personal administrativo que labora en la Oficina General de Administración de Recursos del SIS, participantes de la aplicación de los instrumentos de investigación del presente estudio a fin de que los resultados sean los más sinceros y reales.

III. RESULTADOS

3.1. Presentación de resultados

3.1.1. Descripción de los resultados de la variable Procesos Técnicos archivísticos de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016

Tabla 8

Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre los Procesos Técnicos archivísticos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Bajo	9	22,5%	22,5%
	Moderado	31	77,5%	100,0%
	Total	40	100,0%	100,0%

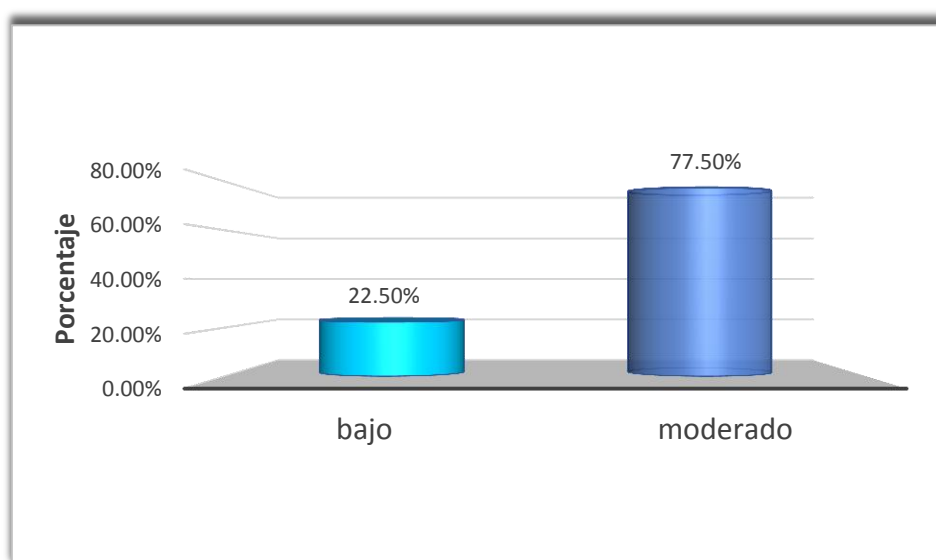


Figura 2. Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre los Procesos Técnicos archivísticos.

Interpretación

De la tabla 8 figura 1: Se aprecia que la mayor cantidad 77,5% consideran que los procesos técnicos archivísticos es de un nivel moderado y el 22,5% consideran que los procesos técnicos archivísticos es de un nivel bajo.

De los resultados obtenidos se concluye que los Procesos Técnicos archivísticos en la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima, 2016 es de un nivel moderado.

3.1.2. Descripción de los resultados de la variable Gestión documental de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016

Tabla 9

Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre la gestión documental.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
Bajo	3	7,5%	7,5%	7,5%
Moderado	37	92,5%	92,5%	100,0%
Total	40	100,0%	100,0%	

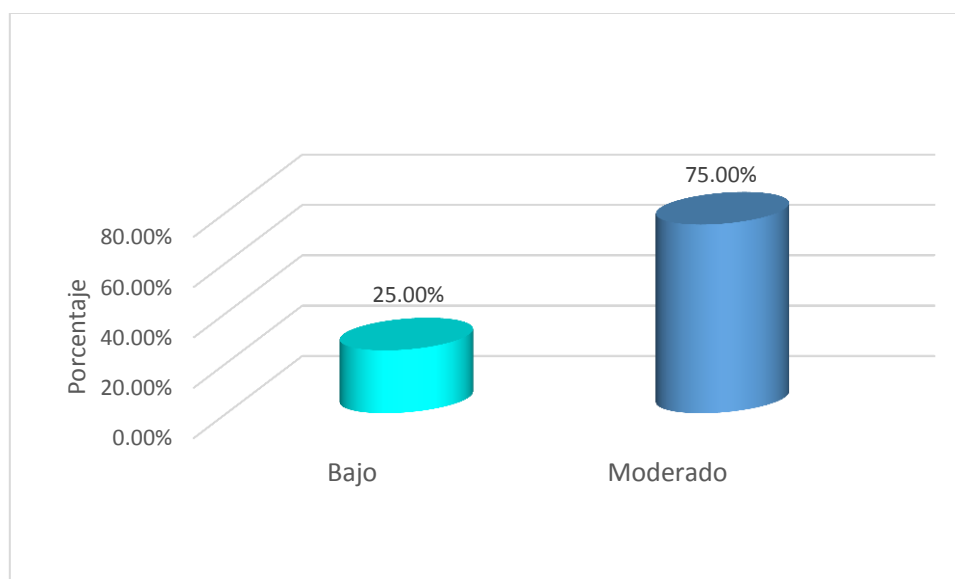


Figura 3. Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre la Gestión documental.

Interpretación

De la tabla 9 y figura 2: Se aprecia que la mayor cantidad 92,5% consideran que la gestión documental es de un nivel moderado y el 7,5% consideran que la gestión documental es de un nivel bajo.

De los resultados obtenidos se concluye que la gestión documental en la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima, 2016 es de un nivel moderado.

3.1.3. Descripción de los resultados de la dimensión Organización documental de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016

Tabla 10

Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre la Organización documental.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Bajo	10	25,0%	25,0%	25,0%
	Moderado	30	75,0%	75,0%	100,0%
	Total	40	100,0%	100,0%	

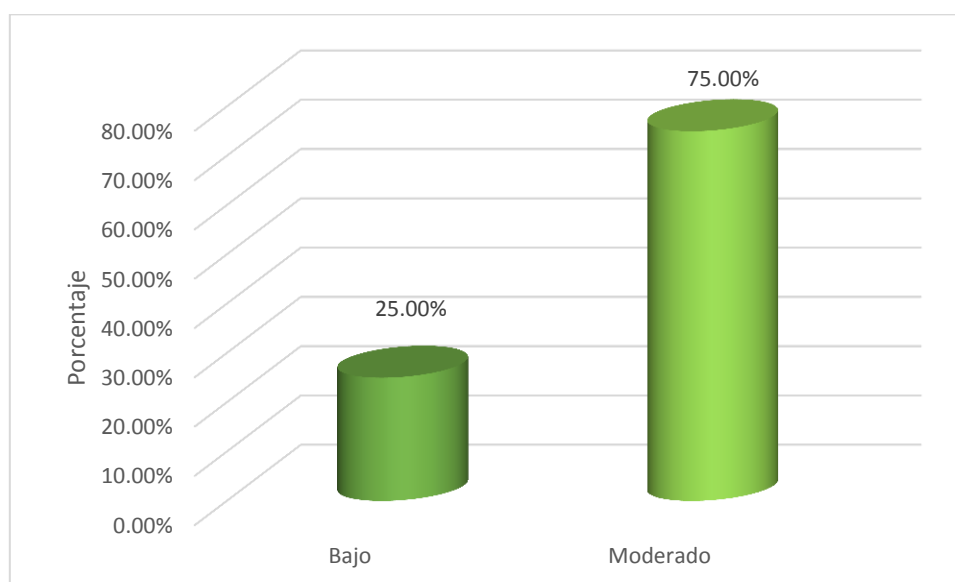


Figura 4. Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre la Organización documental.

Interpretación

De la tabla 10 y figura 3: Se aprecia que la mayor cantidad 75,0% consideran que la organización documental es de un nivel moderado y el 25,0% consideran que la gestión documental es de un nivel bajo.

De los resultados obtenidos se concluye que la organización documental en la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima, 2016 es de un nivel moderado.

3.1.4. Descripción de los resultados de la dimensión Descripción documental de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016

Tabla 11

Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre la Descripción documental

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Moderado	40	100,0%	100,0%	100,0%

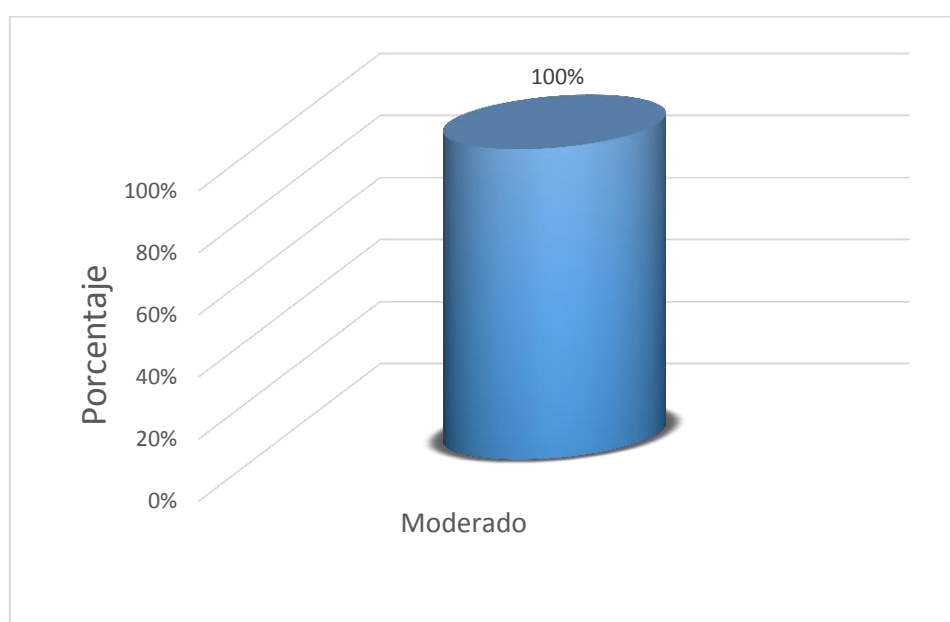


Figura 5. Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre la Descripción documental.

Interpretación

De la tabla 11 y figura 4: Se aprecia que el 100,0% consideran que la descripción documental es de un nivel moderado.

De los resultados obtenidos se concluye que la descripción documental en la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima, 2016 es de un nivel moderado.

3.1.5. Descripción de los resultados de la dimensión conservación documental de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016

Tabla 12

Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre la Conservación documental

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Moderado	40	100,0%	100,0%	100,0%

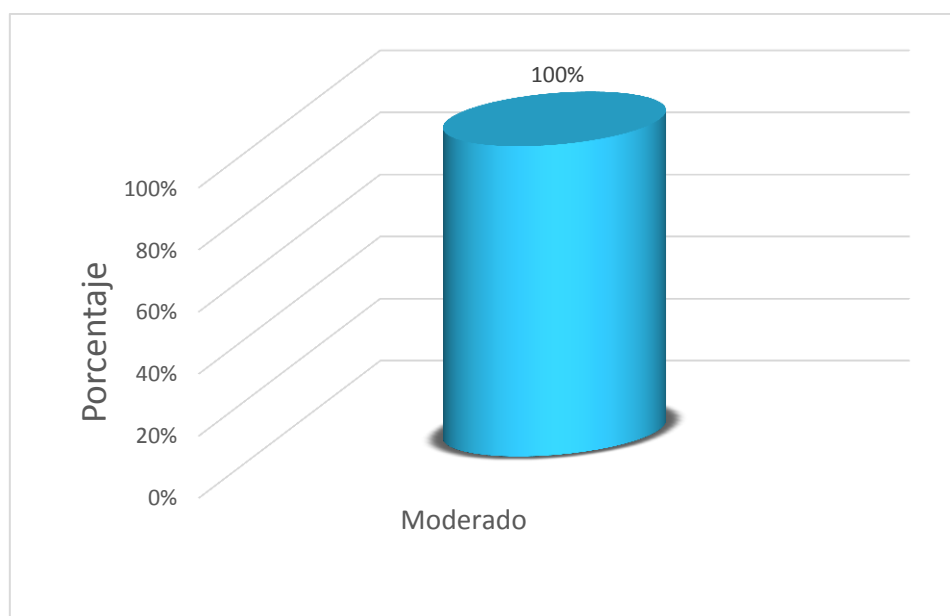


Figura 6. Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre la Conservación documental.

Interpretación

De la tabla 12 y figura 5: Se aprecia que el 100,0% consideran que la conservación documental es de un nivel moderado.

De los resultados obtenidos se concluye que la conservación documental en la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima, 2016 es de un nivel moderado.

3.1.6. Descripción de los resultados de la dimensión servicios archivísticos de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016

Tabla 13

Distribución de niveles, frecuencia y porcentajes de la percepción de los trabajadores sobre los Servicios archivísticos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Bajo	40	100,0%	100,0%

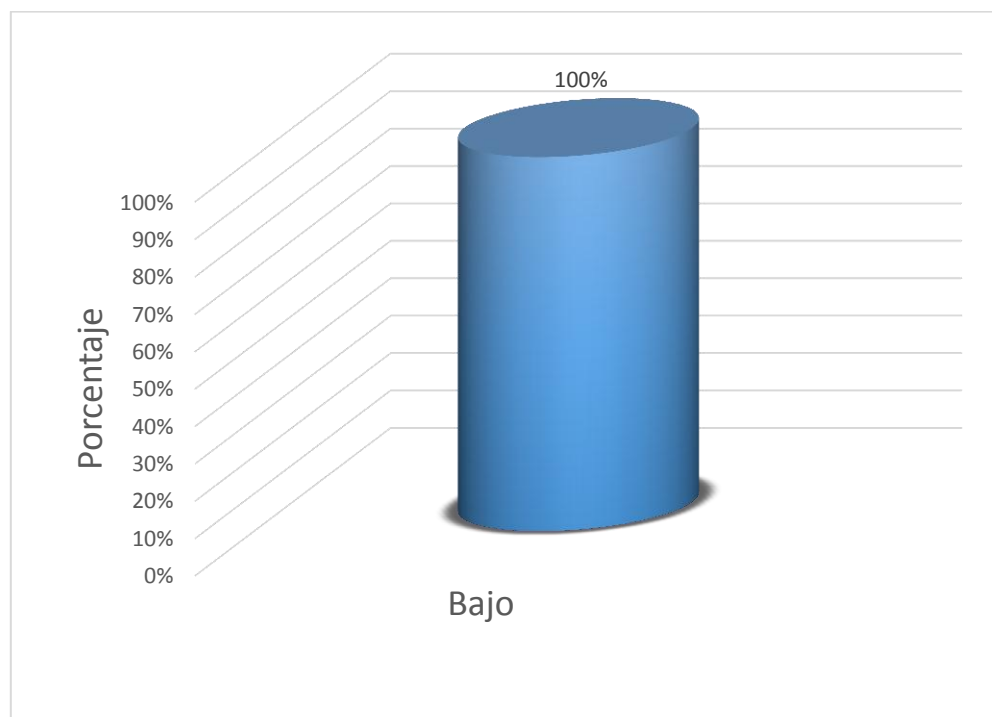


Figura 7. Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre los Servicios archivísticos.

Interpretación

De la tabla 13 y figura 7: Se aprecia que el 100,0% consideran que los servicios archivísticos es de un nivel bajo.

De los resultados obtenidos se concluye que la conservación documental en la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima, 2016 es de un nivel moderado.

3.1.7. Descripción de los resultados de la relación de los Procesos técnicos archivísticos y gestión documental de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016

Tabla 14

Distribución de frecuencias y porcentajes de los procesos técnicos archivísticos y gestión documental

		Gestión documental		Total	
		Bajo	Moderado		
Procesos técnicos archivísticos	Bajo	Recuento	3	6	9
		% del total	7,5%	15,0%	22,5%
	Moderado	Recuento	0	31	31
		% del total	0,0%	77,5%	77,5%
Total		Recuento	3	37	40
		% del total	7,5%	92,5%	100,0%

Nota: la fuente se obtuvo de los cuestionarios

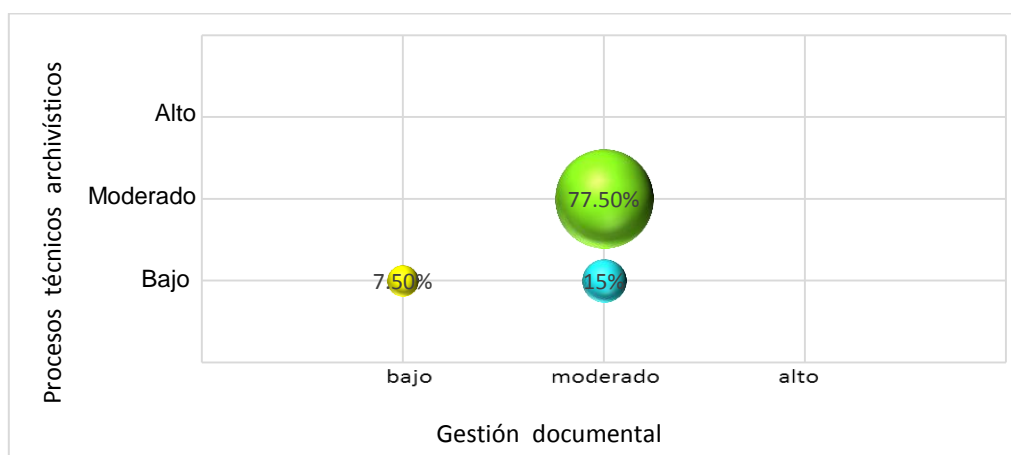


Figura 8. Distribución porcentual de los servidores según los procesos técnicos archivísticos y gestión documental

Interpretación

De la tabla 14 y figura 8, se observa que existe un grupo representativo del 77,5% de los trabajadores que presentan un nivel moderado en procesos técnicos archivísticos y también en gestión documental; así mismo el 7,5% presentan un nivel bajo en ambas variables.

De los resultados descriptivos presentados en la tabla 15 y figura 8 se interpreta que la relación entre las variables es positiva.

3.1.8. Descripción de los resultados de la relación de la organización documental y gestión documental de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016

Tabla 15

Distribución de frecuencias y porcentajes de la organización documental y gestión documental

		Gestión documental		total	
		Bajo	Moderado		
Organización documental	Bajo	recuento	3	7	10
		% del total	7,5%	17,5%	25,0%
	Moderado	recuento	0	30	30
		% del total	0,0%	75,0%	75,0%
total	recuento	3	37	40	
	% del total	7,5%	92,5%	100,0%	

Nota: la fuente se obtuvo de los cuestionarios

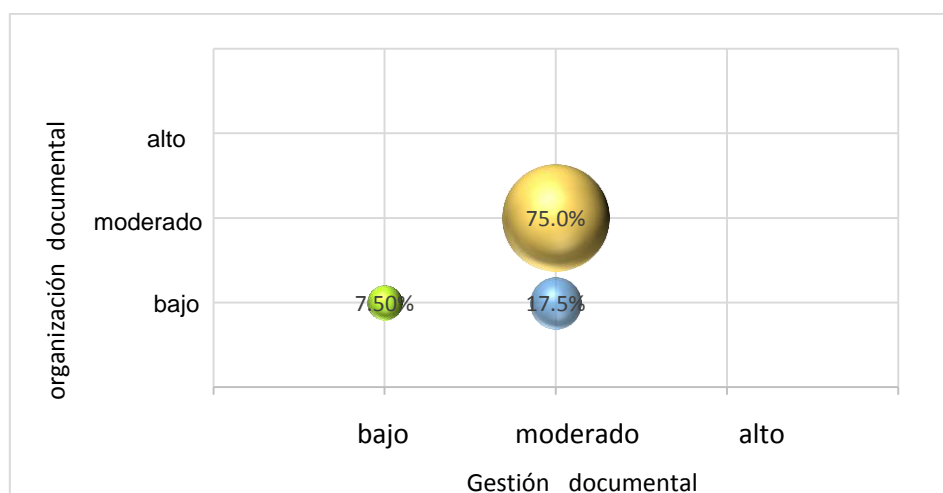


Figura 9. Distribución porcentual de los servidores según la organización documental y gestión documental

Interpretación

De la tabla 15 y figura 9, se observa que existe un grupo representativo del 75,0% de los trabajadores que presentan un nivel moderado en la organización documental y también en gestión documental; así mismo el 7,5% presentan un nivel bajo en ambas variables.

De los resultados descriptivos presentados en la tabla 16 y figura 9 se interpreta que la relación entre las variables es positiva.

3.1.9. Descripción de los resultados de la relación de la descripción documental y gestión documental de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016

Tabla 16

Distribución de frecuencias y porcentajes de la descripción documental y gestión documental

		Gestión documental		total	
		Bajo	Moderado		
Descripción documental	Moderado	recuento	3	37	40
		% del total	7.5%	92.5%	100.0%
total		recuento	3	37	40
		% del total	7.5%	92.5%	100.0%

Nota: la fuente se obtuvo de los cuestionarios

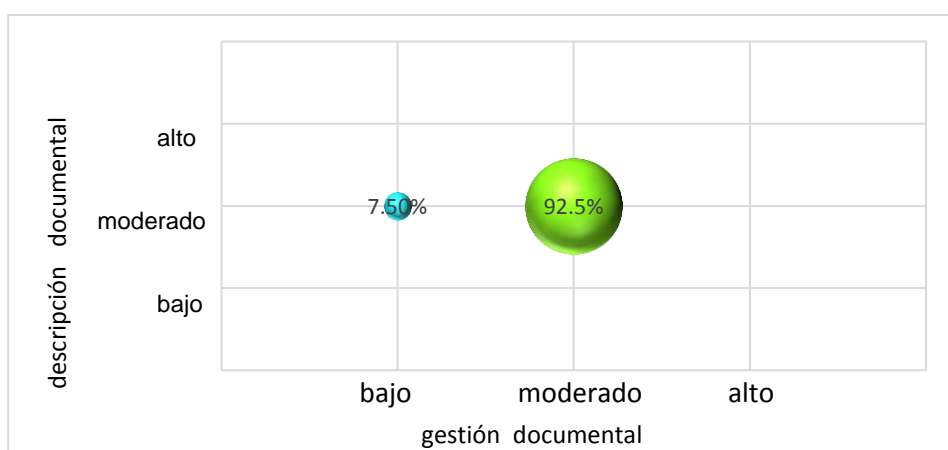


Figura 10. Distribución porcentual de los servidores según la descripción documental y gestión documental

Interpretación

De la tabla 16 y figura 10, se observa que existe un grupo representativo del 92,5% de los trabajadores que presentan un nivel moderado en la descripción documental y también en gestión documental; así mismo el 7,5% alcanza un nivel moderado en descripción documental y a la vez un nivel bajo en la gestión documental.

De los resultados descriptivos presentados en la tabla 17 y figura 10 se interpreta que la relación entre las variables es positiva.

3.1.10. Descripción de los resultados de la relación de la conservación documental y gestión documental de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016

Tabla 17

Distribución de frecuencias y porcentajes de la conservación documental y gestión documental

		Gestión documental			
		Bajo	Moderado	total	
Conservación documental	Moderado	recuento	3	37	40
		% del total	7.5%	92.5%	100.0%
total		recuento	3	37	40
		% del total	7.5%	92.5%	100.0%

Nota: la fuente se obtuvo de los cuestionarios

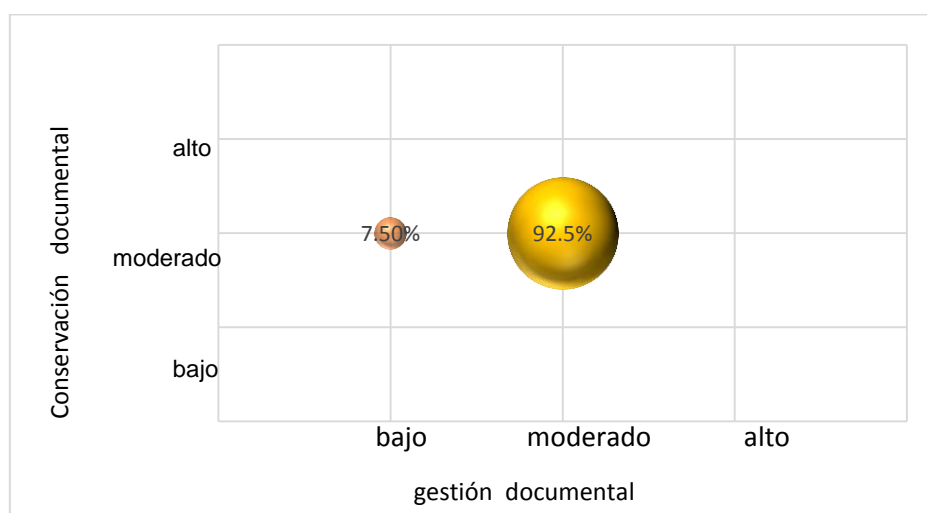


Figura 11. Distribución porcentual de los servidores según la conservación documental y gestión documental

Interpretación

De la tabla 17 y figura 11, se observa que existe un grupo representativo del 92,5% de los trabajadores que presentan un nivel moderado en la descripción documental y también en gestión documental; así mismo el 7,5% alcanza un nivel moderado en descripción documental y a la vez un nivel bajo en la gestión documental.

De los resultados descriptivos presentados en la tabla 18 y figura 11 se interpreta que la relación entre las variables es positiva.

3.1.11. Descripción de los resultados de la relación de la servicios archivísticos y gestión documental de la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima 2016

Tabla 18

Distribución de frecuencias y porcentajes de los servicios archivísticos y la gestión documental

		Gestión documental			
		Bajo	Moderado	total	
Servicios archivísticos	Bajo	recuento	3	37	40
		% del total	7.5%	92.5%	100.0%
total		recuento	3	37	40
		% del total	7.5%	92.5%	100.0%

Nota: la fuente se obtuvo de los cuestionarios

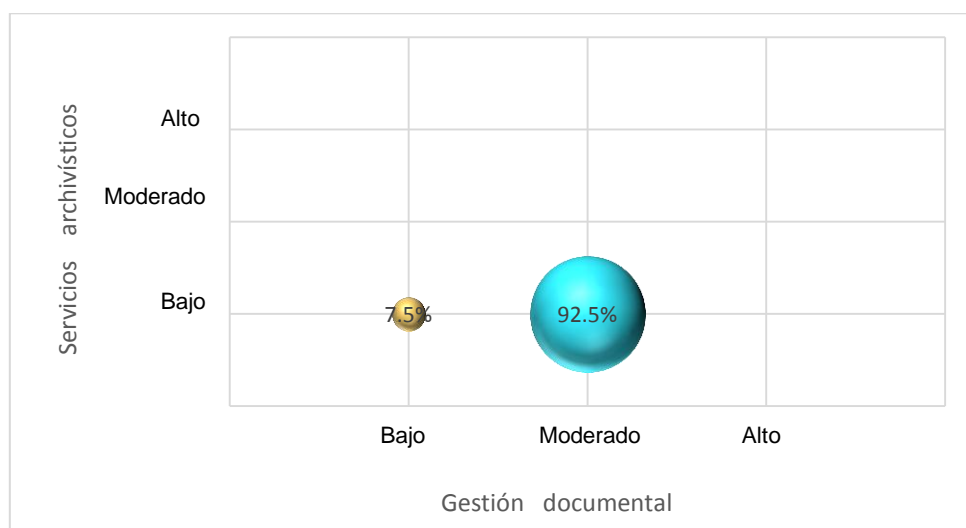


Figura 12. Distribución porcentual de los servidores según los servicios archivísticos y la gestión documental

Interpretación

De la tabla 18 y figura 12, se observa que existe un grupo representativo del 92,5% de los trabajadores que presentan un nivel bajo en los servicios archivísticos y a la vez un nivel moderado en gestión documental; así mismo el 7,5% alcanza un nivel bajo en servicios archivísticos y también en la gestión documental.

De los resultados descriptivos presentados en la tabla 20 y figura 13 se interpreta que la relación entre las variables es positiva.

3.2. Contrastación de las hipótesis

Hipótesis General

H₀ Los procesos técnicos archivísticos no tienen una relación directa y significativa con la gestión documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016.

H_a Los procesos técnicos archivísticos tienen una relación directa y significativa con la gestión documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016.

Tabla 19

Significancia y correlación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016.

		Gestión documental	Procesos técnicos archivísticos
Gestión documental	Coefficiente de correlación	1,000	,731**
	Sig. (bilateral)	.	,000
Rho de	N	40	40
Spearman	Procesos técnicos archivísticos	Coefficiente de correlación	,723**
		Sig. (bilateral)	,000
	N	40	40

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

Interpretación

De la tabla 19: se observa que el valor de $p = 0,000$ es menor que 0,05 por tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (hipótesis del investigador), es decir, existe relación entre la gestión documental y los procesos técnicos archivísticos de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016; y dado el valor del coeficiente de correlación rho de Spearman = 0,731 de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es alta.

Hipótesis Específicos

Hipótesis Específico 1

H₀ La Organización Documental tiene una relación directa y significativa con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016.

.

H_a La Organización Documental tiene una relación directa y significativa con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016.

Tabla 20

Significancia y correlación entre la gestión documental y la organización documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016.

		Gestión documental	Organización documental
Gestión documental	Coefficiente de correlación	1,000	,727**
	Sig. (bilateral)	.	,000
	N	40	40
Organización documental	Coefficiente de correlación	,727**	1,000
	Sig. (bilateral)	,000	.
	N	40	40

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

Interpretación

De la tabla 20: se observa que el valor de $p = 0,000$ es menor que $0,05$ por tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (hipótesis del investigador), es decir, existe relación entre la organización documental y gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016; y dado el valor del coeficiente de correlación rho de Spearman = $0,766$ de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es alta.

Hipótesis Específico 2

H₀ La descripción documental no tiene una relación directa y significativa con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016.

H_a La descripción documental tiene una relación directa y significativa con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016.

Tabla 21

Significancia y correlación entre la gestión documental y la descripción documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016.

		Gestión documental	Descripción documental
Rho de Spearman	Gestión documental	1,000	,404**
		.	,010
	N	40	40
Descripción documental	Coeficiente de correlación	,404**	1,000
		,010	.
	N	40	40

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

Interpretación

De la tabla 21: se observa que el valor de $p = 0,010$ es menor que $0,05$ por tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (hipótesis del investigador), es decir, existe relación entre la descripción documental y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016; y dado el valor del coeficiente de correlación rho de Spearman = $0,404$ de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es baja.

Hipótesis Específico 3

H₀ La conservación documental no tiene una relación directa y significativa con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016.

H_a La conservación documental tiene una relación directa y significativa con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016.

Tabla 22

Significancia y correlación entre la gestión documental y la conservación documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016.

		Gestión documental	Conservación documental
Gestión documental	Coefficiente de correlación	1,000	,697**
	Sig. (bilateral)	.	,000
	N	40	40
Conservación documental	Coefficiente de correlación	,697**	1,000
	Sig. (bilateral)	,000	.
	N	40	40

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

Interpretación

De la tabla 22: se observa que el valor de $p = 0,000$ es menor que $0,05$ por tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (hipótesis del investigador), es decir, Existe relación entre la descripción documental y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016; y dado el valor del coeficiente de correlación rho de Spearman = $0,697$ de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es alta.

Hipótesis Específico 4

H₀ Los servicios archivísticos no tiene una relación directa y significativa con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016.

H_a Los servicios archivísticos tiene una relación directa y significativa con la Gestión Documental en los trabajadores de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima- 2016.

Tabla 23

Significancia y correlación entre la gestión documental y los servicios archivísticos de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016

		gestión_ documental	Servicios archivísticos
rho de Spearman	coeficiente de correlación	1,000	,564**
	sig. (bilateral)	.	,000
	n	40	40
Servicios archivísticos	coeficiente de correlación	,564**	1,000
	sig. (bilateral)	,000	.
	n	40	40

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

Interpretación

De la tabla 23: se observa que el valor de $p = 0,000$ es menor que 0,05 por tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (hipótesis del investigador), es decir, Existe relación entre los servicios archivísticos y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016; y dado el valor del coeficiente de correlación rho de Spearman = 0,564 de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es moderada.

IV. DISCUSIÓN

La producción documental de toda entidad requiere la aplicación procesos técnicos archivísticos para una correcta gestión documental asegurando la custodia y conservación de la información contenida en los documentos que producen en virtud de sus funciones.

Al analizar los resultados obtenidos en este trabajo de investigación se puede observar que el 77,5% considera que la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la Oficina General de Administración de Recursos-OGAR del Seguro Integral de Salud es de un nivel moderado y un 22,5% considera que la aplicación de los procesos técnicos archivísticos es de nivel bajo, con estos resultados se indica que en la oficina de OGAR-SIS no han logrado un desarrollo óptimo en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de una manera eficaz y eficiente. De la misma manera el 92,5% consideran que la gestión documental es de un nivel moderado y un 7,5% considera que es de un nivel bajo; Dicho resultado nos indica que la gestión documental no se ha venido desarrollando de una manera óptima.

Al analizar los resultados entre ambas variables con relación a la hipótesis general, se debe señalar que el grado de correlación fue de 0,723 y un valor de significancia menor a 0,01; por tanto se debe decir que si existe relación significativa entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud. Estos resultados tienen similitud a las conclusiones obtenidos por Lechón (2014), quien realizó una investigación cuali-cuantitativo a fin de diseñar un manual de manejo de archivo y documentación y concluyó que el desconocimiento y por tanto la no aplicación de los procesos técnicos archivísticos conlleva a una mala gestión documental. Estos resultados deben hacer reflexionar a los directivos de la OGAR del SIS acerca de mejorar la gestión documental que vienen realizando y sobretodo incidir en la importancia de la aplicación correcta de los procesos técnicos archivísticos, tal como concluyera Bringas (2015) donde planteó como objetivo el de diagnosticar el estado actual de la Gestión Documental de la Universidad Cesar Vallejo Lima Norte en donde aplicó una metodología basado en un nivel de investigación descriptiva, y concluyó que la Universidad Cesar

Vallejo Lima Norte no conocían ni aplicaban herramientas de gestión documental, mostrando falta de criterio para realizar la eliminación de documentos.

Con relación a la aplicación de la Organización documental se ha podido observar que el 75% de los colaboradores la OGAR considera que la organización documental es de un nivel moderado y un 25% considera que es de un nivel bajo. Con los resultados obtenidos se puede concluir con preocupación que en la oficina de OGAR-SIS no han logrado un desarrollo óptimo en la aplicación del proceso técnico de organización de documentos de una manera eficiente.

Referente a la hipótesis específica 1, se debe señalar que el grado de correlación fue de 0,727 y un valor de significancia menor a 0,01; es así que se debe decir que si existe relación significativa entre la organización documental y la gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud. Estos resultados se asemejan a las conclusiones obtenidas por Álvarez y Jurado (2014) quienes realizaron un diagnóstico sobre la organización documental llegando a concluir que el no tener un archivo organizado ocasiona demoras en la búsqueda de información y pudiendo incluso generar malestar en los usuarios; por otro lado estos resultados también son similares con la investigación de tipo descriptivo realizado por Lazo (2016) en la cual teniendo como muestra a 30 usuarios internos del archivo centro nacional de Salud Renal, obtuvo como resultado que un 83% de los usuarios internos considera que la organización de documentos de archivo no es eficiente y concluyó que existe una deficiencia en la gestión.

En los resultados obtenidos acerca de la descripción documental se ha observado que el 100% concuerda que es de nivel moderado, resultado que llama a la reflexión al saber que todos los colaboradores del área de OGAR no están satisfechos pues perciben que hay cierta falencia en lo referente al registro e inventario de los documentos que reciben o producen en virtud de sus funciones. Referente a la hipótesis específica 2, en la prueba de correlación de Descripción documental y Gestión Documental, el coeficiente de correlación calculado fue de 0,404 y un valor de significancia menor a 0,01; es así que se rechaza la hipótesis

nula y se acepta la hipótesis alterna del investigador, es decir, existe una relación significativa entre ambas variables.

Estos resultados demuestran lo señalado por Rodríguez (2013) al concluir que el 72% de su población si realizan un inventario documental es decir si efectúan el proceso de descripción documental y afirmó que la aplicación de los procesos técnicos archivísticos (entre ellos la descripción documental) de una forma estandarizada posibilita a dar respuestas satisfactorias a los diversos usuarios internos o externos y cumplir con las leyes de acceso a la información pública, tal como lo señala Heredia (2011 citado por Mendoza 2015) y la misma Mendoza (2015) al sostener que para facilitar el acceso a la información y consulta de los fondos documentales es necesario contar con la aplicación eficaz de la descripción documental a fin de tener un registro del contenido y ubicación del documento archivístico en consulta.

Al analizar los resultados de la dimensión Conservación documental, se ha establecido que el 100% de los encuestados considera que la conservación documental aplicado en la oficina de OGAR es de un nivel moderado, notándose también cierta falencia en relación al proceso de conservación que se debe llevar a cabo a todos los documentos archivísticos a fin de asegurar y salvaguardar la información contenida en ellos. Referente a la hipótesis específica 3, en la prueba de correlación de Conservación documental y Gestión documental, ésta fue calculada en 0,697 y un valor de significancia menor a 0,01; es así que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna del investigador, es decir, existe una relación significativa entre ambas variables. Hecho que tiene coincidencia con la conclusión obtenida por Álvarez y Jurado (2014) quienes concluyeron que el no contar con espacio suficiente para el manejo y conservación de los expedientes, genera desorden y una limitada accesibilidad al archivo, de tal manera que los documentos corren el riesgo de sufrir daños físicos que afecten la información que contienen. A la misma conclusión también llega Peña (2015) quien concluyó que la inadecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos (del cual, la conservación forma parte) genera un hacinamiento de documentos y sobre todo una inadecuada conservación

documental afectando a los documentos y la información que se contiene en las mismas.

Al analizar los resultados de la dimensión servicios archivísticos se aprecia con preocupación que el 100% de los colaboradores de la oficina de OGAR considera los servicios archivísticos es de un nivel bajo. Con relación de los resultados de la hipótesis específica 4 en la prueba de correlación de servicios archivísticos y Gestión documental, ésta fue calculada en 0,564 y un valor de significancia menor a 0.01, es así que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna del investigador, es decir, existe una relación significativa entre ambas variables. Los resultados obtenidos tienen relación con la investigación realizado por Lazo (2016) en donde señaló que la falta de organización impedía optimizar la búsqueda de documentos y por tanto los servicios archivísticos no eran oportunos ni eficaces. Así mismo también concuerda con lo investigado por Arteaga (2015) en el sentido que en poder ejecutivo conformado por 19 ministerios ninguno contaba con instrumentos archivísticos completos y por tanto la información que contiene los documentos que custodian no era tratada técnica ni normativamente y por tanto no podía ser accesible para una oportuna toma de decisión debido a la demora en su acceso a dicha información, es decir, se mostraba un déficit en el servicio archivístico, y que era necesario aplicar los procesos archivísticos estandarizados para así permitir la recuperación de la información contenida en los documentos que custodian.

V. CONCLUSION

Después de haber analizados los resultados obtenidos a través de los instrumentos de recolección de datos al respecto sobre la existencia de relación entre los procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina general de administración de recursos del Seguro integral de salud, Lima-2016; se ha podido concluir lo siguiente:

- Primera: Se ha podido determinar el grado de relación entre las variables procesos técnicos archivísticos y la variable gestión documental debido a que se obtuvo rho de Spearman = 0,723 señalando que hay una relación positiva, con un nivel de correlación alta, asimismo se obtuvo un nivel de significancia de $p = 0,000$, lo cual indica que es menor a $\alpha = 0,05$; lo cual permite señalar que la relación es significativa, sustentado con los resultados que se encuentran en la tabla 19.
- Segunda: Se determinó la correlación entre la variable gestión documental y la dimensión organización documental con un rho de Spearman = 0,727 determinando que hay una relación positiva, con un nivel de correlación alta, asimismo se obtuvo un nivel de significancia de $p = 0,000$, lo cual indica que es menor a $\alpha = 0,05$; lo cual permite señalar que la relación es significativa, sustentado con los resultados que se encuentran en la tabla 20.
- Tercera: Se determinó la correlación entre la variable gestión documental la dimensión descripción documental con un rho de Spearman = 0,404 determinando que hay una relación positiva, con un nivel de correlación baja, asimismo se obtuvo un nivel de significancia de $p=0,010$, lo cual indica que es menor a $\alpha =0,05$; lo cual permite señalar que la relación es significativa, sustentado con los resultados que se encuentran en la tabla 21.
- Cuarta: Se determinó la correlación entre la variable gestión documental y la dimensión conservación documental con un rho de Spearman = 0,697

determinando que hay una relación positiva, con un nivel de correlación alta, asimismo se obtuvo un nivel de significancia de $p = 0,000$, lo cual indica que es menor a $\alpha = 0,05$; lo cual permite señalar que la relación es significativa, sustentado con los resultados que se encuentran en la tabla 22.

Quinta: Se determinó la correlación entre la variable gestión documental y la dimensión servicios archivísticos con un rho de Spearman = 0,564 determinando que hay una relación positiva, con un nivel de correlación moderada, asimismo se obtuvo un nivel de significancia de $p = 0,000$, lo cual indica que es menor a $\alpha = 0,05$; lo cual permite señalar que la relación es significativa, sustentado con los resultados que se encuentran en la tabla 23.

VI. RECOMENDACIONES

A partir del análisis de los resultados de la relación entre las variables: procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de recursos, Lima – 2016 se sugiere las siguientes recomendaciones:

Primera: A los directivos de la oficina general de administración de recursos del Seguro integral de salud fortalecer la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la gestión documental a fin de que la gestión documental sea eficaz y oportuna.

Segunda: A los estudiantes de posgrado, realizar estudios de tipo experimental que puedan dar solución a los diversos problemas que conlleva la aplicación ineficiente de los procesos técnicos archivísticos en la gestión documental de las diferentes instituciones públicas o privadas a nivel nacional, pues no hay muchas investigaciones al respecto.

Tercera: Incidir y aplicar de manera estandarizada el proceso de organización documental y descripción documental dentro de las oficinas y áreas que comprende la oficina de administración de recursos del seguro integral de salud.

Cuarta: Contar con personal capacitado y especializado en el tema de manejo de archivos de gestión y aplique los procesos técnicos a fin de preservar y conservar la información y sus soportes ya sean físicos o digitales.

Quinta: Se sugiere que se establezca un archivo periférico en las oficinas de OGAR a fin de que toda la documentación se encuentre ubicada en un solo lugar, de esta manera se descongestionaría los espacios en la oficinas de OGAR sólo así sería posible preservar y conservar las unidades documentales.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez, C. & Jurado, M. (2014). *Organización del archivo Semi-Activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi*. (Tesis de Grado. Universidad Técnica de Cotopaxi. Latacunga, Ecuador)
- Archivo General de la Nación (1985) *Normas generales del Sistema Nacional de Archivos*. Aprobado por Resolución Jefatural 073-85/AGN-J. Lima, Perú. Recuperado 18 de octubre de 2016 desde <http://agn.gob.pe/Portal/repositorio-digital/repositorio-digital-legislacion-archivistica/>
- Archivo General de la Nación (2008). *Manual del archivero*. Recuperado el 19 de octubre de 2016 http://www.essalud.gob.pe/downloads/archivo_central/pdf/AGN_MANUAL_ARCHIVERO.pdf
- Arteaga, S. (2015). *Administración Archivística de calidad en la toma de decisión en la Gestión del Poder Ejecutivo*. (Tesis de Maestría. Universidad Cesar Vallejo. Lima, Perú)
- Bernal, C. (2010) *metodología de la investigación, Administración, Economía, Humanidades y Ciencias sociales* (3ra. ed.) Colombia: Pearson educación. <https://docs.google.com/file/d/0B7qpQvDV3vxvUFpFdUh1eEFCSU0/edit>
- Cárdenas, M. (2004) *Manual de organización de documentos archivísticos*. Lima, Perú: Grupo Esperanza del Perú
- Changana, J (2016). *Función Archivística en la transparencia de Información del programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, Lima 2014* (tesis de Maestría. Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú)
- Cruz, J. (1994). *Manual de Archivística*. Fundación G. Sánchez Ruiperez. Madrid, España: Ediciones Pirámide

- Cruz, J., Tanodi, A., Delgado, A., Barnard, A., Aguilera, R., Herrero, A. M., y Lacombe, C. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid, España: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- García, M. (2007) *Series y tipos documentales. Modelos de análisis*. Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental. 13 (10), 9-26.
- García, R (2008). *Los procesos técnicos archivísticos como parte del servicio de administración, guarda y custodia documental que brinda Administración empresarial y archivística de México, S.A de C.V a Enlace Antiflogístico S.C* (Tesis de Grado). Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México D.C, México.
- Grimaldo, M.y Puentes, D. (2014). *Aplicación de instrumentos archivísticos caso Asociación Colombiana de Productores de Concreto ASOCRETO* (Tesis De Grado. Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá, Ecuador)
- Hernández, S. Fernández, C y Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. (6a. ed.) México, editorial McGraw-Hill.
- Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (InfoDF). (2007). *Manual de Autoformación en administración de documentos y gestión de archivos*. México. D.F: Metadata, Consultoría y Servicios de Comunicación S. C
- Instituto Politécnico Nacional de México (2003). *Glosario de Términos Archivísticos del Archivo Histórico*. Recuperado el 5 de Noviembre de 2016 <http://www.decanato.ipn.mx/pdf/glosario.pdf>
- Jaén, L. (2006). *El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos*. San José, Costa Rica: Universidad de Costa Rica.

- Mendoza, A (2015) *El Sistema Institucional de archivos, ¿por qué? ¿Para qué?*. Lima, Perú: Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos
- Molina, C. (2016). *Propuesta técnico-normativa para la aplicación idónea y masificación de la gestión documental con valor legal para entidades públicas del Perú* (Tesis de Maestría. Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, Perú).
- Ponjuan, G. (1998) *Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Argentina: Nuevo Paradigma.
- Rodriguez, M (2013) *Sistema de Gestión documental de la universidad nacional agraria – Nicaragua SIGDUNA* (Tesis de Maestría. Universidad Internacional de Andalucía, sede Iberoamericana “Santa María de la Rábida”, Andalucía, España).
- Sánchez, A (2010). *Propuesta de elaboración del cuadro de clasificación archivística de la “dirección de servicios públicos” del H. ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, estado de México, México D.C, México*.
- Sánchez, H y Reyes, C (2015). *Metodología y diseños en la investigación científica. (5ta. Ed.)* Lima – Perú: Business Support Aneth S.R.L
- Sarrí, E. (2011). *Sistema Nacional de Archivos en República Dominicana* (Tesis de Maestría), Universidad Internacional de Andalucía). Disponible desde <http://hdl.handle.net/10334/1148>
- Soto, R (2015). *La tesis de maestría y doctorado en 4 pasos. (2a. ed.)* Perú: Nuevo Milenio
- Velasco, A (2014). *Los Sistemas de Gestión Documental como factor determinante en el manejo de la documentación de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato*. (Tesis de grado. Universidad Técnica de Ambato. Ecuador).

VII. ANEXOS

ANEXO A: MATRIZ DE CONSISTENCIA
Título: PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS - SEGURO INTEGRAL DE SALUD, LIMA- 2016.
Autor: Bach. Patricia Angélica Cabanaconza Tejeira

PROBLEMAS	HIPÓTESIS	OBJETIVOS	VARIABLES				
Problema general ¿Cuál es el grado de relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de la Oficina de General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, lima 2016?	Hipótesis general Existe un grado de relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016.	Objetivo general Determinar el grado de relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima 2016.	VARIABLE: Los Procesos técnicos archivísticos				
			Dimensiones	Indicadores	ITEM'S	Escala y valores	NIVELES Y RANGO
			Organización documental	-clasifica los documentos respetando el principio de procedencia - Realiza el ordenamiento documental respetando el orden asignado, alfabético, numérico. - realiza la signatura de identificación	1,2,3,4,5		
Problema específico 1 ¿Cuál es el grado de relación entre la Organización Documental y la Gestión documental de la Oficina de General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, 2016?	Hipótesis específica 1 Existe un grado de relación entre la Organización Documental y la Gestión Documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, 2016	Objetivo específico 1 Determinar el grado de relación entre la Organización Documental y la Gestión Documental I de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, 2016	Descripción documental	-Realiza la descripción del documento en un inventario de registro.	6,7,8	Nunca (1) Casi Nunca (2) A veces (3)	Bajo (15 a 34) Moderado (35 a 55)
Problema específico 2 ¿Cuál es el grado de relación entre la Descripción Documental y la Gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, 2016?	Hipótesis específica 2 Existe un grado de relación entre la Descripción Documental y la Gestión Documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, 2016	Objetivo específico 2 Determinar el grado de relación entre la Descripción Documental y la Gestión Documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, 2016	Conservación Documental	- Mantiene la integridad física del documento. -Extrae agentes externos dañinos al soporte papel del documento archivístico (faster, grapas metálicas)	9,10,11,	Casi siempre (4) Siempre (5)	Alto (56 a 75)

<p>Problema específico 3</p> <p>¿Cuál es el grado de relación entre la Conservación Documental y la Gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, 2016?</p>	<p>Hipótesis específica 3</p> <p>Existe un grado de relación entre la Conservación Documental y la Gestión Documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, 2016</p>	<p>Objetivo específico 3</p> <p>Determinar el grado de relación entre la Conservación Documental y la Gestión Documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, 2016</p>	<p>Servicios Archivísticos</p>	<p>-Brinda préstamo de documentos. -Brinda consulta de documentos -Brinda servicio de reproducción (fotocopias, escaneos) de documentos</p>	<p>12,13,14, 15</p>																	
<p>Variable: Gestión Documental</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1218 496 1391 523">Dimensiones</th> <th data-bbox="1391 496 1628 523">Indicadores</th> <th data-bbox="1628 496 1740 523">ITEM'S</th> <th data-bbox="1740 496 1906 523">Escala y valores</th> <th data-bbox="1906 496 2038 523"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1218 523 1391 887"> <p>ADMINISTRACION</p> </td> <td data-bbox="1391 523 1628 887"> <p>-Almacenamiento de documentos -Pérdida de documentos -Espacio asignado al Archivo de documentos</p> </td> <td data-bbox="1628 523 1740 887"> <p>1,2,3,4,5,6,</p> </td> <td data-bbox="1740 523 1906 887"> <p>Nunca (1) Casi Nunca (2) A veces (3) Casi siempre(4) Siempre (5)</p> </td> <td data-bbox="1906 523 2038 887"> <p>Bajo (15 a 34) Moderado (35 a 55) Alto (56 a 75)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1218 887 1391 1058"> <p>DOCUMENTACIÓN</p> </td> <td data-bbox="1391 887 1628 1058"> <p>-Clasificado por Series documentales -Búsqueda de documentos</p> </td> <td data-bbox="1628 887 1740 1058"> <p>7,8,9, 10</p> </td> <td data-bbox="1740 887 1906 1058"></td> <td data-bbox="1906 887 2038 1058"></td> </tr> </tbody> </table>								Dimensiones	Indicadores	ITEM'S	Escala y valores		<p>ADMINISTRACION</p>	<p>-Almacenamiento de documentos -Pérdida de documentos -Espacio asignado al Archivo de documentos</p>	<p>1,2,3,4,5,6,</p>	<p>Nunca (1) Casi Nunca (2) A veces (3) Casi siempre(4) Siempre (5)</p>	<p>Bajo (15 a 34) Moderado (35 a 55) Alto (56 a 75)</p>	<p>DOCUMENTACIÓN</p>	<p>-Clasificado por Series documentales -Búsqueda de documentos</p>	<p>7,8,9, 10</p>		
Dimensiones	Indicadores	ITEM'S	Escala y valores																			
<p>ADMINISTRACION</p>	<p>-Almacenamiento de documentos -Pérdida de documentos -Espacio asignado al Archivo de documentos</p>	<p>1,2,3,4,5,6,</p>	<p>Nunca (1) Casi Nunca (2) A veces (3) Casi siempre(4) Siempre (5)</p>	<p>Bajo (15 a 34) Moderado (35 a 55) Alto (56 a 75)</p>																		
<p>DOCUMENTACIÓN</p>	<p>-Clasificado por Series documentales -Búsqueda de documentos</p>	<p>7,8,9, 10</p>																				

Tipo y diseño de investigación	Población y muestra	Técnicas e instrumentos	Estadística a utilizar
<p>Tipo: Básica</p> <p>Alcance: Descriptiva - correlacional</p> <p>Diseño: No experimental</p> <p>Método: Hipotético-deductivo</p>	<p>Población: 44 Trabajadores de la Oficina general de administración de recursos del Seguro Integral de Salud - SIS</p> <p>Tipo de muestreo:</p>	<p>Variable 1: Procesos técnicos archivísticos</p> <p>Técnicas: Encuesta</p> <p>Instrumentos: Cuestionario de Procesos técnicos archivísticos</p> <p>Autor: Ángel Vicente Velasco – Modificado por Patricia A. Cabanaconza Tejeira 2016 Año: 2014 Monitoreo: Personal Ámbito de Aplicación: Trabajadores de la Oficina general de administración de recursos del Seguro Integral de Salud - SIS Forma de Administración: Colectiva</p> <hr/> <p>Variable 2: Gestión Documental</p> <p>Técnicas: Encuesta</p> <p>Instrumentos: Cuestionario de Gestión Documental</p> <p>Autor: Ángel Vicente Velasco – Modificado por Patricia A. Cabanaconza Tejeira 2016 Año: 2014 Monitoreo: Personal Ámbito de Aplicación: Trabajadores de la Oficina general de administración de recursos del Seguro Integral de Salud - SIS Forma de Administración: Colectiva</p>	<p>DESCRIPTIVA:</p> <p>Después de haber aplicado el instrumento de evaluación de datos, éstas han sido procesadas en el software de SPSS 21 y Excel 2013 para interpretar los resultados además de describir datos mediante tablas, figuras y frecuencias.</p> <p>INFERENCIAL:</p> <p>Para la prueba de hipótesis se utilizó la Prueba de Hipótesis de Rho de Spearman</p>

Anexo B: Instrumento
INSTRUMENTO DE MEDICIÓN

Objetivo: El presente cuestionario tiene como objetivo, desarrollar la Fase de Aplicación del Estudio de Procesos Técnicos Archivísticos, para así con su opinión, mejorar la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del SIS.

Antes de responder, por favor tener en cuenta lo siguiente:

- El cuestionario es anónimo y confidencial.
- Responder de manera franca y honesta.
- Completar con bolígrafo.
- Asegúrese de responder todos los enunciados.
- Tener en cuenta que se tiene una sola opción para contestar por cada uno de los enunciados.

INSTRUMENTO PARA EL ESTUDIO DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

PREGUNTAS	Nunca	Casi Nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1. ¿Le es difícil decir con precisión donde se encuentra un determinado documento?					
2. ¿Considera Ud. Que la organización de los documentos en su archivo de gestión necesita mejoras?					
3. ¿Cuando el personal de archivo lo apoya a mejorar la organización de sus documentos le permite agilizar el trabajo de organización y registro de documentos?					
4. ¿Le resulta difícil organizar la documentación escrita?					
5. ¿Aplica normas básicas para la organización de los expedientes y documentos en general?					
6. ¿Lleva un inventario o control de la documentación que genera?					

7. ¿Utiliza alguna base de datos para el control y organización de sus documentos?					
8. ¿Considera que es útil registrar sus documentos en una base de datos?					
9. ¿Los documentos impresos almacenados sin tratamiento archivístico sufren deterioro?					
10. ¿Le preocupa la seguridad de sus documentos?					
11. ¿protege sus documentos retirando los agentes dañinos del soporte papel del documento, (grapas y faster metálicos) antes de enviarlo al archivo de gestión?					
12. ¿Ha sufrido reclamos por parte de su superior al no poder encontrar un documento de importancia?					
13. ¿Para tomar decisiones sobre su trabajo consulta documentos de años anteriores?					
14. ¿Lleva un control cuando consulta o presta los documentos a otras unidades administrativos?					
15. ¿Le solicitan en calidad de préstamo los documentos que están bajo su custodia?					

INSTRUMENTO PARA EL ESTUDIO DE GESTION DOCUMENTAL

PREGUNTAS	Nunca	Casi Nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1. ¿Ha considerado ud. almacenar sus documentos en cajas archiveras?					
2. ¿Los documentos que ya cumplieron su función los derivan al archivo de gestión?					
3. ¿Piensa que el espacio asignado al archivo de gestión es insuficiente?					
4. ¿Ha considerado que por circunstancias ajenas a usted documentos importantes podrían extraviarse?					
5. ¿Ha sufrido pérdidas de documentos impresos?					
6. ¿Teme Ud. que los documentos a su cargo se pierdan?					
7. ¿Considera que la documentación debería ordenarse por serie documental?					
8. ¿Le solicitan búsqueda de documentos de años anteriores?					
9. ¿Le resulta fácil encontrar documentos impresos que almacenó hace algún tiempo?					
10. ¿realiza algún tipo de reproducción de los documentos que genera?					

Anexo D:

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Sí	No	Sí	No	Sí	No	
	DIMENSIÓN 1: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL							
1	¿Le es difícil decir con precisión donde se encuentra un determinado documento?	✓		✓		✓		
2	Considera Ud. Que la organización de los documentos en su archivo de gestión necesita mejoras?	✓		✓		✓		
3	¿Cuándo el personal de archivo lo apoya a mejorar la organización de sus documentos le permite agilizar el trabajo de organización y registro de documentos?	✓		✓		✓		
4	¿Le resulta difícil organizar la documentación escrita?	✓		✓		✓		
5	¿Aplica normas básicas para la organización de los expedientes y documentos en general?	✓		✓		✓		
	DIMENSIÓN 2: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL							
6	¿Lleva un inventario o control de la documentación que genera?	✓		✓		✓		

7	¿Utiliza alguna base de datos para el control y organización de sus documentos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	¿Considera que es útil registrar sus documentos en una base de datos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DIMENSIÓN 3: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		Si	No	Si	No	Si	No	
9	¿Los documentos impresos almacenados sin tratamiento archivístico sufren deterioro?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	¿Le preocupa la seguridad de sus documentos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	¿Protege sus documentos retirando los agentes dañinos del soporte papel del documento, (grapas y faster metálicos) antes de enviarlo al archivo de gestión?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DIMENSIÓN 4: SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		Si	No	Si	No	Si	No	
12	¿Ha sufrido reclamos por parte de su superior al no poder encontrar un documento de importancia?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	¿Para tomar decisiones sobre su trabajo consulta documentos de años anteriores?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	¿Lleva un control cuando consulta o presta los documentos a otras unidades administrativos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	¿Le solicitan en calidad de préstamo los documentos que están bajo su custodia?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): SI HAY SUFICIENCIA

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: PANDO SUSSONI, LEONIDAS EDUARDO. DNI: 09602489

Especialidad del validador: METODÓLOGO

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

³**Claridad:** 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

.....de.....del 20.....

Firma del Experto Informante.

Dr Leonidas E. Pando Sussoni
DOCENTE POSTGRADO UCV

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: ADMINISTRACIÓN	Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿Ha considerado Ud. almacenar sus documentos en cajas archiveras?	✓		✓		✓		
2	¿Los documentos que ya cumplieron su función los derivan al archivo de gestión?	✓		✓		✓		
3	¿Piensa que el espacio asignado al archivo de gestión es insuficiente?	✓		✓		✓		
4	¿Ha considerado que por circunstancias ajenas a usted documentos importantes podrían extraviarse?	✓		✓		✓		
5	¿Ha sufrido pérdidas de documentos impresos?	✓		✓		✓		
6	¿Teme Ud. que los documentos a su cargo se pierdan?	✓		✓		✓		
7	¿Considera que la documentación debería ordenarse por serie documental?	✓		✓		✓		

DIMENSIÓN 2: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS		Si	No	Si	No	Si	No
8	¿Le solicitan búsqueda de documentos de años anteriores?	✓		✓		✓	
9	¿Le resulta fácil encontrar documentos impresos que almacenó hace algún tiempo?	✓		✓		✓	
10	¿Realiza algún tipo de reproducción de los documentos que genera?	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): SI HAY SUFICIENCIA

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: PANDO SUSSONI, LEONIDAS EDUARDO DNI: 09602489

Especialidad del validador: METODÓLOGO

.....de.....del 20.....

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


Firma del Experto Informante.

Dr Leonidas E. Pando Sussoni
DOCENTE POSTGRADO UCV

Anexo E:

Base de datos de Variable 1: procesos técnicos archivísticos

N°	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
1	3	3	3	4	1	2	3	4	3	4	3	1	3	1	2
2	3	3	3	2	1	2	3	3	2	4	4	1	3	1	2
3	3	3	3	3	2	3	1	4	3	4	4	1	3	2	2
4	3	3	3	3	2	3	4	4	3	4	4	2	3	2	2
5	3	3	3	3	2	3	3	4	3	3	4	1	3	2	3
6	3	3	3	3	1	2	3	4	3	3	4	1	3	1	2
7	3	3	3	2	1	3	3	3	2	4	4	1	3	1	2
8	3	3	3	3	1	3	2	4	3	4	4	1	3	1	2
9	3	3	3	3	1	3	4	3	3	4	3	1	3	1	2
10	2	2	2	3	1	3	4	3	3	4	3	1	2	1	2
11	3	3	3	3	1	3	4	3	3	4	3	1	3	1	2
12	3	3	3	3	1	2	3	4	3	4	3	1	3	1	2
13	3	3	3	3	2	3	3	4	3	4	3	1	3	2	2
14	3	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	2	3	2	2
15	2	2	2	3	1	3	2	4	3	4	3	1	2	1	3
16	3	3	3	3	1	3	4	3	3	4	3	1	3	1	3
17	2	2	2	3	1	2	3	4	3	4	3	1	2	1	2
18	3	3	3	3	1	3	4	3	3	4	3	1	3	1	2
19	3	3	3	3	1	3	3	4	3	4	3	1	3	1	2
20	3	3	3	3	1	3	4	3	3	4	3	1	3	1	2
21	2	2	2	2	2	2	4	2	2	4	2	1	2	2	2

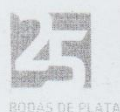
22	2	2	2	2	1	2	3	2	2	3	2	1	2	1	2
23	2	2	2	3	1	3	3	3	3	3	3	1	2	1	2
24	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	1	3	1	2
25	3	3	3	3	1	3	4	3	3	4	3	1	3	1	2
26	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	1	3	1	2
27	3	3	3	2	1	3	3	4	2	4	3	1	3	1	3
28	2	2	2	2	1	2	4	3	2	4	3	1	2	1	2
29	2	2	2	2	1	2	4	3	2	4	3	1	2	1	2
30	2	2	2	2	1	2	4	2	2	4	2	2	2	1	2
31	3	3	3	4	1	3	4	3	3	4	3	1	3	1	2
32	3	3	3	2	1	3	3	4	2	4	4	1	3	1	2
33	3	3	3	3	2	3	4	4	3	4	4	1	3	2	2
34	3	3	3	3	2	3	4	4	3	4	4	2	3	2	2
35	3	3	3	3	2	3	3	4	3	3	4	1	3	2	3
36	3	3	3	3	1	3	3	4	3	3	4	1	3	1	2
37	3	3	3	2	1	2	4	4	2	4	4	1	3	1	2
38	3	3	3	3	1	3	4	4	3	4	4	1	3	1	2
39	3	3	3	3	1	3	3	4	3	4	3	1	3	1	2
40	2	2	2	3	1	3	4	3	3	4	3	1	2	1	2

Base de datos de Variable 2: Gestión documental

N°	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
1	3	3	4	3	2	3	4	3	2	3
2	3	3	4	3	2	3	4	3	2	2
3	3	3	4	3	2	3	4	3	2	3
4	3	3	4	3	2	3	4	3	2	3
5	3	3	4	3	1	3	4	3	2	3
6	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3
7	3	3	4	3	2	3	4	3	2	3
8	3	3	4	3	2	3	4	3	3	2
9	3	3	3	3	1	3	3	3	2	3
10	2	2	4	3	2	2	4	2	2	2
11	3	3	4	3	2	3	4	3	2	3
12	3	3	4	3	2	3	4	3	2	3
13	3	3	4	3	2	3	4	3	3	3
14	3	3	4	3	1	3	4	3	2	3
15	2	2	4	3	2	2	4	2	2	3
16	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3
17	2	2	4	3	1	2	4	2	2	3
18	3	3	4	3	2	3	4	3	3	3
19	3	3	4	3	2	3	4	3	2	3
20	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3
21	2	2	3	3	2	2	3	2	2	2

22	2	2	3	3	2	2	3	2	2	2
23	2	2	3	3	2	2	3	2	2	3
24	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3
25	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3
26	3	3	3	3	1	3	3	3	2	3
27	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2
28	2	2	3	3	2	2	3	2	3	2
29	2	2	3	3	2	2	3	2	2	2
30	2	2	4	3	2	2	4	2	2	2
31	3	3	4	3	2	3	4	3	2	3
32	3	3	4	3	2	3	4	3	2	2
33	3	3	4	3	2	3	4	3	2	3
34	3	3	4	3	2	3	4	3	2	3
35	3	3	4	3	1	3	4	3	2	3
36	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3
37	3	3	4	3	2	3	4	3	2	3
38	3	3	4	3	2	3	4	3	3	2
39	3	3	3	3	1	3	3	3	2	3
40	2	2	4	3	2	2	4	2	2	2

ANEXO F:
Carta de presentación



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO



Escuela de Posgrado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima, 11 de mayo de 2017

Carta P. 194 – 2017 EPG – UCV LE

Señor(a)

Abog. Lincoln Martin Matos Parodi

seguro integral de salud

Atención:

Director General de la Oficina General de Administración de Recursos

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a **PATRICIA ANGELICA CABANAONZA TEJEIRA** identificado(a) con DNI N.º **09934627** y código de matrícula N.º **7000949477**; estudiante del Programa de **Maestría en Gestión Pública** quien se encuentra desarrollando el Trabajo de Investigación (Tesis):

procesos técnicos archivísticos y la gestión documental, Oficina General de Administración de Recursos - Seguro Integral de Salud, 2016."

En ese sentido, solicito a su digna persona facilitar el acceso de nuestro(a) estudiante a su Institución a fin de que pueda desarrollar su investigación.

Con este motivo, le saluda atentamente,



Dr. Raúl Delgado Arenas
Jefe de la Escuela de Posgrado – Campus Lima Este

IPMR

UCV.EDU.PE

Anexo G:

Base de datos de Prueba de confiabilidad aplicada a prueba piloto de variable 1: Procesos técnicos archivísticos

PREGUNTAS ENCUESTADOS	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
E1	2	3	3	3	1	1	3	2	3	1	3	4	4	4	3
E2	2	3	3	2	1	1	3	2	4	1	3	2	4	3	3
E3	2	3	3	3	2	2	3	3	4	1	3	3	4	4	1
E4	2	3	3	3	2	2	3	3	4	2	3	3	4	4	4
E5	3	3	3	3	2	2	3	3	4	1	3	3	3	4	3
E6	2	3	3	3	1	1	3	2	4	1	3	3	3	4	3
E7	2	3	3	2	1	1	3	3	4	2	3	2	4	3	3
E8	2	3	3	3	1	1	3	3	4	2	3	3	4	4	2
E9	2	3	3	3	1	1	3	3	3	2	3	3	4	3	4
E10	2	2	2	3	1	1	2	3	3	1	2	3	4	3	4
E11	2	3	3	3	1	1	3	3	3	1	3	3	4	3	4
E12	2	3	3	3	1	1	3	2	3	1	3	3	4	4	3
E13	2	3	3	3	2	2	3	3	3	1	3	3	4	4	3
E14	2	3	3	3	2	2	3	2	3	2	3	3	4	3	3
E15	3	2	2	3	1	2	2	3	3	1	2	3	4	4	2

E16	3	3	3	3	1	2	3	3	3	1	3	3	4	3	4
E17	2	2	2	3	1	1	2	2	3	1	2	3	4	4	3
E18	2	3	3	3	1	1	3	3	3	1	3	3	4	3	4
E19	2	3	3	3	1	1	3	3	3	2	3	3	4	4	3
E20	2	3	3	3	1	1	3	3	3	1	3	3	4	3	4
E21	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	4
E22	2	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	2	3	2	3
E23	2	2	2	3	1	1	2	3	3	1	2	3	3	3	3
E24	2	3	3	3	1	1	3	3	3	1	3	3	3	3	3
E25	2	3	3	3	1	1	3	3	3	1	3	3	4	3	4

Base de datos de Prueba de confiabilidad aplicada a prueba piloto de variable 2: Gestión Documental

PREGUNTAS ENCUESTADOS	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
E1	3	3	3	2	4	4	3	3	3	2
E2	3	3	2	2	4	4	3	3	3	2
E3	3	3	3	2	4	4	3	3	3	2
E4	3	3	3	2	4	4	3	3	3	2
E5	3	3	3	1	4	4	3	3	3	2
E6	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2
E7	3	3	3	2	4	4	3	3	3	2
E8	3	3	2	2	4	4	3	3	3	3
E9	3	3	3	1	3	3	3	3	3	2
E10	2	2	2	2	4	4	3	2	2	2
E11	3	3	3	2	4	4	3	3	3	2
E12	3	3	3	2	4	4	3	3	3	2
E13	3	3	3	2	4	4	3	3	3	3
E14	3	3	3	1	4	4	3	3	3	2
E15	2	2	3	2	4	4	3	2	2	2

E16	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2
E17	2	2	3	1	4	4	3	2	2	2
E18	3	3	3	2	4	4	3	3	3	3
E19	3	3	3	2	4	4	3	3	3	2
E20	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2
E21	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2
E22	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2
E23	2	2	3	2	3	3	3	2	2	2
E24	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3
E25	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2

Anexo H:
Artículo científico



**Procesos Técnicos archivísticos y gestión documental en Seguro integral de
salud**

Bach. Patricia Angélica Cabanaconza Tejeira (Autor)

**Escuela de Posgrado
Universidad César Vallejo Filial Lima Este**

Resumen

El objetivo del presente estudio fue determinar la relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental en la oficina del seguro Integral de Salud. Se realizó un diseño no experimental de corte transversal, correlacional. Las dimensiones de la variable 1 Procesos técnicos archivísticos fueron: (a) organización documental, (b) descripción documental, (c) conservación documental y (d) servicios archivísticos. Como conclusión Se ha podido demostrar la relación entre las variables procesos técnicos archivísticos y la gestión documental señalando que hay una relación positiva, con un nivel de correlación alta,

Se sugiere realizar estudios de tipo experimental que puedan dar solución a los diversos problemas que conlleva la aplicación ineficiente de los procesos técnicos archivísticos en la gestión documental de las diferentes instituciones públicas o privadas a nivel nacional, pues no hay muchas investigaciones al respecto.

Palabras clave: procesos técnicos archivísticos, gestión documental.

Abstract

The objective of the present study was to determine the relationship between the technical archiving processes and the document management in the Office the Integral Health insurance. A non - experimental cross - sectional, correlational design was performed. The dimensions of variable 1 were: (a) documentary organization, (b) documentary description, (c) documentary conservation and (d) archival services. As a conclusion It has been possible to demonstrate the relationship between the variables archival technical processes and document management by indicating that there is a positive relationship with a high correlation level.

It is suggested to carry out experimental studies that can solve the various problems involved in the inefficient application of archival technical processes in document management of different public or private institutions at the national level, as there is not much research on this subject.

Keywords: archival technical processes, document management.

Introducción

En el Perú existe aún existe una gran problemática a nivel archivístico en la gran mayoría de entidades públicas. La teoría archivística señala que el archivo es el reflejo vivo de la institución a la que pertenece. Por tanto dentro del archivo, se encuentra las secciones documentales en donde nos muestra la organización y funciones de la institución, su evolución y cambios. En las Oficinas del seguro Integral de Salud, no aplica eficazmente los diversos procesos técnicos archivísticos Es así que la documentación no se encuentra en condiciones de ser consultado debido a que no conserva su integridad, esta es una de las causas que dificultan el acceso a la información

Por esta razón se pretende ayudar a la Oficina de Administración de Recursos del SIS a que tenga un conocimiento claro de su nivel en la aplicación de los procesos archivísticos en su archivo periférico a fin de aplicarlos y optimizar su gestión documental.

Antecedentes del Problema

Nos respaldamos en los antecedentes nacionales de la siguiente investigación:

Peña (2016); busco determinar los factores que no han permitido la implementación de los archivos en ESSALUD hasta el año 2013. Llegando a la conclusión que la inadecuada aplicación del procedimiento técnico archivístico ha generado el hacinamiento de documentos y una inadecuada conservación documental de los mismos en depósitos. Así mismo concluye que los problemas de implementación de una política de archivos afectan a la gestión de ESSALUD al no poder contar con la información oportuna y ágil.

En la tesis de Lechón (2014) con el título de “Diseño de un manual de manejo de Archivo y Documentos en las cajas solidarias de la parroquia González Suárez de Otavalo, para mejorar el servicio a clientes internos y externos” con motivo de optar el título de Ingeniería en Gestión Comercial de la Universidad Regional Autónoma de los Andes en el año 2014 en la ciudad de Ibarra –Ecuador, en donde planteó como objetivo principal el diseñar un manual de manejo de archivo y documentos a fin de buscar una mejora en el servicio a los usuarios ya sea internos o externos, para ello realizó un nivel de investigación cuali-cuantitativo; cualitativo pues aplicó en el problema de su tema de estudio su alternativa de mejora; y Cuantitativa porque definió sus valores estadísticos que fueron

obtenidos en el campo de estudio. Contó con la colaboración de 22 personas como universo de su población. De los resultados su investigación llegó a una de las conclusiones en donde sostiene que el no contar con un manual de manejo de documentos de manera técnica da como resultado que no se brinde una buena atención a los usuarios internos y externos; también concluyó que el desconocimiento de los procesos técnicos archivísticos trae como consecuencia la desorganización y pérdida de documentos ocasionando de esta manera una mala gestión documental.

Revisión de la Literatura

Los Procesos Técnicos Archivísticos

Jaén (2006) señaló que los procesos técnicos archivísticos son:

Todas las operaciones propias de la archivística que permiten el tratamiento técnico y profesional de la documentación en cada una de sus diferentes edades. El objetivo de la aplicación de éstas es proporcionar un procedimiento metodológico a los documentos conducente a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de la información de forma inmediata, para los fines que sean útiles (p. 93)

De acuerdo a lo anterior se puede decir que los procesos técnicos archivísticos consisten en el conjunto de operaciones técnicas que permite el tratamiento de la documentación desde su organización hasta su conservación o eliminación respetando su ciclo de vida.

Gestión Documental

Ponjuan (1998) lo definió define de la siguiente manera:

La gestión documental es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones. También se considera un proceso para mantener la información en un formato que permita su acceso oportuno, por lo que son necesarias tareas y procedimientos para cada fase y explotación de esta información registrada que es evidencia de las actividades y transacciones de las organizaciones y que les permita lograr una mayor eficacia.(p.129). La gestión documental es un procedimiento administrativo que posibilita el analizar y controlar o administrar de

una manera sistemática, durante todo su periodo de vida, aquella información ya registrada desde que ha sido creada, registrada o utilizada en una organización en concordancia con su misión, objetivo y operaciones. También es considerado como un procedimiento a fin de sostener la información en un formato que facilite su acceso oportuno, por lo que son imprescindibles diversas acciones y procesos en cada etapa de la información registrada que es una muestra de las funciones y acciones de las organizaciones y que les permita obtener una mayor eficacia. En toda entidad se manejan diversos tipos documentales, en relación a las actividades o funciones que cumplen cada entidad, por tanto en todas ellas se manejan documentos administrativos. Por tal razón los documentos son un fiel testimonio de esa función y tiene valor jurídico. (p.129).

Por lo expuesto se puede decir que la gestión documental es un conjunto de normas técnicas y prácticas que son usadas para administrar asertivamente el flujo de los documentos producidos o recibidos en una institución y permitir la recuperación de la información.

Problema

El problema general planteado en la investigación es: ¿Cuál es el grado de relación entre la Organización Documental y la Gestión documental de la Oficina de General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima 2016?

Objetivo

El objetivo general fue determinar la relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima 2016. Mientras que los objetivos específicos planteados fueron determinar la relación entre la gestión documental y las dimensiones de los procesos técnicos archivísticos como lo es: (a) organización documental, (b) Descripción documental, (c) Conservación documental y (d) servicios archivísticos como parte de los procesos técnicos archivísticos.

Método

El diseño del presente de investigación es no experimental con sub diseño transversal tipo correlacional ya que no se manipulo las variables. El tipo de

investigación es básica ya que permitirá dar conocimiento del problema que se presenta.

Para la presente investigación se utilizó el cuestionario como instrumento de medición de los procesos técnicos archivísticos. En lo que respecta al nivel confiabilidad del cuestionario de evaluación de procesos técnicos archivísticos que se aplicará cumplirá con los estándares en cuanto a forma y contenido, determinándose el grado de consistencia y precisión siendo aplicado a un grupo piloto de 25 colaboradores, obteniéndose un coeficiente de 0,791 que corresponde a una alta confiabilidad.

El análisis de los resultados datos de las variables será presentado en tablas y figuras para su respectivo análisis e interpretación haciendo uso del marco teórico. La investigación contó con la autorización de la Institución donde se aplicó la investigación. Dentro de los estadísticos utilizados para la prueba de hipótesis se hizo uso primero de la prueba estadística de tipo no paramétrica por la naturaleza de los indicadores de la variable. El estadístico utilizado fue Rho de Spearman para demostrar la relación significativa entre las variables analizadas.

Resultados.

En el presente capítulo; se muestra los resultados de la investigación, obtenidos en base a la información recogida mediante las técnicas e instrumentos de estudio, las mismas que se presentan mediante cuadros estadísticos, gráficos de acuerdo a la variable Gestión documental y su relación con cada una de las dimensiones de la variable Procesos técnicos archivísticos: Organización Documental, Descripción documental, conservación documental, Selección documental y servicios archivísticos. Al analizar la variable procesos técnicos archivísticos se obtuvo:

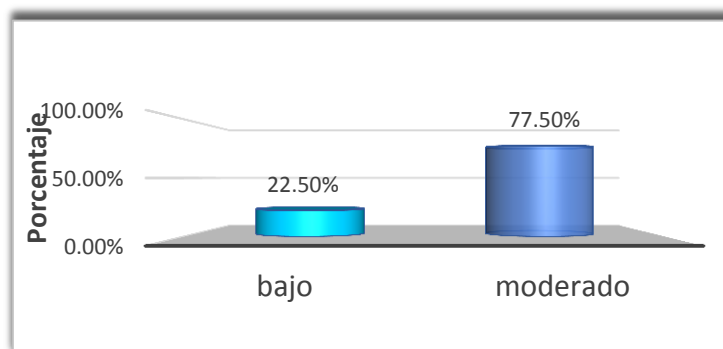


Figura 1. . Distribución porcentual de la percepción de los trabajadores sobre los Procesos Técnicos archivísticos.

De los resultados obtenidos se concluye que los Procesos Técnicos archivísticos en la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud – SIS, Lima, 2016 es de un nivel moderado.

Al final de todo el análisis realizado se ha podido observar que el valor de $p = 0,000$ es menor que $0,05$ por tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, es decir, existe relación entre la gestión documental y los procesos técnicos archivísticos de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016; y dado el valor del coeficiente de correlación rho de Spearman = $0,723$ de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es alta.

		Gestión documental		Total	
		Bajo	Moderado		
Procesos técnicos archivísticos	Bajo	Recuento	3	6	9
		% del total	7,5%	15,0%	22,5%
	Moderado	Recuento	0	31	31
		% del total	0,0%	77,5%	77,5%
Total		Recuento	3	37	40
		% del total	7,5%	92,5%	100,0%

Tabla 1. Significancia y correlación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima, 2016.

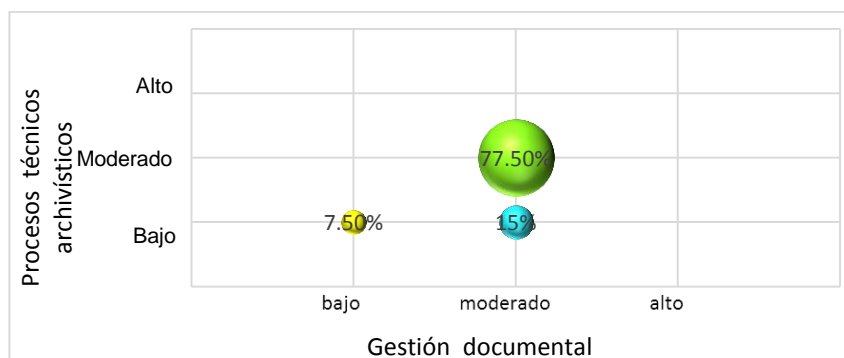


Figura 8. Distribución porcentual de los servidores según los procesos técnicos archivísticos y gestión documental

Discusión

Al analizar los resultados entre ambas variables con relación a la hipótesis general, se debe señalar que el grado de correlación fue de $0,723$ y un valor de significancia menor a $0,01$; por tanto se debe decir que si existe relación significativa entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental en la

Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud. Estos resultados tienen similitud a las conclusiones obtenidos por Lechón (2014), quien realizó una investigación cuali-cuantitativo a fin de diseñar un manual de manejo de archivo y documentación y concluyó que el desconocimiento y por tanto la no aplicación de los procesos técnicos archivísticos conlleva a una mala gestión documental. Estos resultados deben hacer reflexionar a los directivos de la OGAR del SIS acerca de mejorar la gestión documental que vienen realizando y sobretodo incidir en la importancia de la aplicación correcta de los procesos técnicos archivísticos.

Entre las conclusiones llegadas se ha podido demostrar la relación entre las variables obteniéndose una relación rho de Spearman = 0,723 entre la variable procesos técnicos archivísticos y la variable gestión documental señalando que hay una relación positiva, con un nivel de correlación alta, asimismo se obtuvo un nivel de significancia de $p = 0,000$, lo cual indica que es menor a $\alpha = 0,05$; lo cual permite señalar que la relación es significativa, sustentado con los resultados que se encuentran en la tabla 1

Las recomendaciones a los directivos de la oficina general de administración de recursos del Seguro integral de salud fortalecer la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la gestión documental a fin de que la gestión documental sea eficaz y oportuna. A los estudiantes, realizar investigaciones de tipo experimental que puedan dar solución a los diversos problemas que conlleva la aplicación ineficiente de los procesos técnicos archivísticos en la gestión documental de las diferentes instituciones públicos o privadas a nivel nacional, pues no hay muchas investigaciones al respecto.

Referencias

- Jaén, L. (2006). *El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos*. San José, Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- Lechón, M (2014). "Diseño de una manual de manejo de Archivo y Documentos en las cajas solidarias de la parroquia González Suárez de Otavalo, para mejorar el servicio a clientes internos y externos" Recuperado el 06 de Marzo de 2017. <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/2680>
- Peña, E (2016). *Los problemas de implementación de políticas públicas de archivos en el Seguro Social de Salud? ESSALLUD: caso del Archivo*

Central y 09 archivos desconcentrados (2004-2013). (Tesis de Maestría)
Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, Perú.

Ponjuan, G. (1998) *Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Argentina: Nuevo Paradigma.