



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

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

**Digitalización de documentos y procesos administrativos en la  
Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021**

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

**AUTOR:**

Lezcano Henriquez, Wilson Alberto (<https://orcid.org/0000-0002-5885-8320>)

**ASESORA:**

Dra. Quiñones Li, Aura Elisa (<https://orcid.org/0000-0002-5105-1188>)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Reforma y Modernización del Estado

**LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:**

Fortalecimiento de la Democracia, Liderazgo y Ciudadanía

Lima – Perú

2022

### **Dedicatoria**

A mis hijos por ser mi estímulo para conseguir mis metas. Por comprenderme y apoyarme en todo momento y ser mí soporte constante en todo momento de mi vida.

### **Agradecimiento**

A mi madre, a mis profesores que con sus conocimientos me enriquecieron como profesional, a todas las personas que me dieron su apoyo incondicional para poder alcanzar esta meta, muy importante en mi vida.

## Índice de contenido

	Pág.
Cáratula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Índice de figuras	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	5
III. METODOLOGÍA	16
3.1. Tipo y diseño de investigación	16
3.2. Variables y operacionalización	17
3.3. Población, muestra, muestreo, unidad de análisis	17
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	17
3.5. Procedimientos	19
3.6. Método de análisis de datos	19
3.7. Aspectos éticos	19
IV. RESULTADOS	20
V. DISCUSIÓN	26
VI. CONCLUSIONES	32
VII. RECOMENDACIONES	33
REFERENCIAS	34
ANEXOS	40

## Índice de tablas

	Pág
Tabla 1: Distribución de frecuencias de la variable digitalización de documentos	20
Tabla 2: Distribución de frecuencias de las dimensiones de la digitalización de documentos	21
Tabla 3: Distribución de frecuencias de la variable procesos administrativos	22
Tabla 4: Distribución de frecuencias de las dimensiones de los procesos administrativos	23
Tabla 5: Coeficiente de correlación entre la digitalización de documentos y procesos administrativos	24
Tabla 6: Coeficiente de correlación entre la digitalización de documentos y las dimensiones de los procesos administrativos	25

## Índice de figuras

	Pág
Figura 1: Digitalización de documentos	20
Figura 2: Dimensiones de la digitalización de documentos	21
Figura 3: Procesos administrativos	22
Figura 4: Dimensiones de los procesos administrativos	23

## RESUMEN

El estudio se planteó como objetivo determinar la relación que existe entre la digitalización de documentos y procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021. En la metodología tuvo en cuenta una orientación cuantitativa, básica, descriptivo, correlacional, participaron en el estudio 75 personas y para obtener los datos se empleó el cuestionario en ambas variables, los que contaron con la validación y confiabilidad. La confiabilidad con Alfa de Cronbach en la primera variable fue 0,947 y en la segunda 0,921, lo que indica una alta confiabilidad.

En los resultados en la digitalización de documentos el nivel fue medio en 75%, en los procesos administrativos el nivel fue regular en 75% y en sus dimensiones: planeación regular en 72,5%, en organización regular en 72,5% y en el control regular en 70%. En la conclusión se encontró la relación de las variables con Rho de Spearman que tuvo como resultado 0,824, que indica que la relación es alta y significativa.

**Palabras clave:** Digitalización de documentos, planeación, organización, control, procesos administrativos

## ABSTRACT

The objective of the study was to determine the relationship that exists between the digitalization of documents and administrative processes in the Administration office of the Fiscal District of Lima Este, 2021. In the methodology, a quantitative, basic, descriptive, correlational orientation was taken into account., in the study participate 75 people and to obtain the data the questionnaire, was used in both variables, which had validation and reliability.

The reliability with Cronbach's Alpha in the first variable was 0,947 and in the second 0,921, which indicates high reliability. In the results in the digitalization of documents, the level was medium in 75%, in the administrative processes was regular in 75%, and in its dimensions: regular planning in 72,5%, in regular organization 72,5%, and in regular control in 70%. In the conclusion, the relationship of the variables with Spearman's Rho was found, which resulted in 0,824, which indicates that the relationship is high and significant.

**Keywords:** Digitalization documents, planning, organization, control, administrative processes.



## I. INTRODUCCIÓN

A nivel mundial constantemente hay evoluciones y cambios y por efecto de la globalización, se busca adecuar la tecnología en las diferentes naciones, bajo un conjunto de artilugios y ciencias aplicadas como es el aspecto digital, con el fin de abreviar costos y enfrentar los nuevos cambios, tendencias y avance en las nuevas etapas de la vida humana. Los nuevos desarrollos tecnológicos, darán solución a las principales problemáticas existentes en la actualidad, deparando bienestar social y tendrán un impacto profundo en el futuro de las organizaciones públicas y privadas.

En el contexto internacional países como Estados Unidos y los de Europa están en los primeros lugares en el aspecto digital, pero para ello es necesario una buena infraestructura no solo en el equipamiento sino en los recursos humanos. Estonia es un ejemplo de lo que es una nación digital, ya que no emite ningún tipo de documento en papel, cuenta con una plataforma que está al servicio las 24 horas del día y lo único que necesitan es tener buenas conexiones de internet (Correa, 2017).

En el contexto latinoamericano Chile está orientándose a ser una nación digital, ya que cuenta con una buena infraestructura y organizaciones estables que lo llevan a la digitalización a través de la creación de los startups que son las organizaciones emergentes que apuntan a la modificación digital, con el fin de digitalizar las instituciones para ello dio aprobación a una legislación para que se digitalice todas las facturas (Noticias Tren TIC, 2019)

En el Perú la digitalización se da muy lenta ya que no cuenta con una buena infraestructura, ya que la mayoría de las instituciones no presenta mayor evolución en el ambiente digital. El Perú se encuentra en un avance permanente pero tiene obstáculos por la infraestructura y la capacitación de sus trabajadores. Se realizó el estudio a través de la evaluación Digital en América Latina en 24 naciones y el Perú tiene problemas en la innovación, en el medio institucional, la utilización de la digitalización (Diario El País, 2018)

El presente estudio surge a consecuencia de la problemática presente en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este referente a archivos físicos acumulados en espacios que no cumplen con las necesidades para su preservación. Esta oficina es el órgano responsable de proveer el soporte administrativo imprescindible para el eficaz desempeño de las unidades

orgánicas del distrito judicial.

Esta oficina tiene por propósito instaurar una planificación interna que confiera el desarrollo las actividades acordes con las exigencias del Distrito Judicial, con la delimitación de los rangos y límites de responsabilidad para cada cargo previamente consentidos, basados en tareas específicas, coadyuvando con la celeridad y eficiencia en la dirección jurisdiccional y administrativa de los pedidos patrimoniales como servicios y bienes, también sobre la custodia y supervisión de los bienes confiscados, proporcionando data clasificada a los servidores y funcionarios públicos, en consideración a sus roles y jerarquía establecido en la estructura organizacional de su Distrito Judicial, facilitando la instauración de las normativas respecto a los procedimientos administrativos establecidas en la Ley N° 27444 y alcanzar propósitos trazados, afianzando la organización del Distrito Judicial mediante la prestación de los sistemas administrativos.

La Oficina nombrada anteriormente es la unidad de apoyo al Superior Decanato, sirviendo de enlace entre las Divisiones médicos legales, los despachos y las demás áreas orgánicas de la entidad estatal como el Ministerio Público, le corresponde a la administración la ejecución y/o control sobre las diversas tareas en índole técnico administrativo estando a cargo sobre la supervisión de los bienes patrimoniales y la liquidez del Distrito Judicial, está al mando de un personal bajo el puesto de administrador del Distrito Judicial que tiene clase y función del Fiscal Superior Decano del Distrito Judicial y en los administrativo de la Gerencia General.

Todo lo expuesto anteriormente evidencia la gran problemática existente, puesto que, imposibilita un trabajo en equipo con las demás áreas y en la atención, en consecuencia, a raíz de la pandémica debido al COVID-19 y la falta de recursos tecnológicos no se podía atender la demanda de usuarios ante los requerimientos solicitados. En ese contexto, el presente trabajo de investigación pretende desencadenar un impacto trascendental en la Oficina mediante la digitalización de documentos, de esta manera estaríamos en la capacidad de responder y agilizar de manera oportuna los requerimientos y solicitudes por parte de los despachos Fiscales, así como también poder servir al ciudadano cuando este lo requiera.

De acuerdo con (Espíndola, 2014) refiere acerca de los beneficios de la

digitalización, en la actualidad una de las cosas que hace más eficiente la atención al usuario es el acceso a la información, además de ello, la reducción del procesamiento continuo de las materias primas más frágiles o antiguas es otra ventaja importante; del mismo modo influye con la alta calidad del servicio, pues promueve el interés continuo del grupo de usuarios en la investigación; la creación de colecciones virtuales a través de la cooperación entre instituciones, lo que influye en gran medida el acceso a nivel internacional; reduce el espacio de almacenamiento y facilita la evacuación en caso de desastres. Se considera, que la digitalización de documentos daría la competencia de proteger, transmitir, procesar, monitorear, auditar, remitir reportes de data requerida y a su vez respaldar dicha información.

Para cuyo efecto se ha determinado el problema general: ¿Cuál es la relación entre la digitalización de documentos y los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021?, y como problemas específicos lo siguientes: ¿Cuál es la relación entre la digitalización y la planeación de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021? ¿Cuál es la relación entre la digitalización y la organización de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021? ¿Cuál es la relación entre la digitalización y el control de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021?

Sobre la justificación, como punto importante indagar sobre la teoría con mayor enfoque en la digitalización de documentos para la mejora de los procesos administrativos, teniendo en cuenta sobre la base que coadyuva a definir el problema de las dos variables, para generar un efecto de modernización en la Oficina de administración con la innovación de la era digital de toda la documentación en físico, que agilice los requerimientos, solicitudes, pedidos, entre otros de las diversas unidades de la entidad administradora de justicia, en cuando a la justificación metodológica, se pone énfasis que es diseño correlacional y básica, siendo así va determinar que ambas variables se crucen bajo la metodología llegando a brindar recomendaciones sobre el trabajo de estudio y aportando instrumentos con proceso de validación y confiabilidad y en la justificación práctica aporta el hecho de modernizar el aspecto administrativo contando con la digitalización de documentos que contribuyen a mejorar los

servicios tanto en el tiempo como en el costo y adaptarse a los medios tecnológicos como una gran alternativa como parte de la globalización y de la modernización de los estados.

Como objetivo general determinar la relación que existe entre la digitalización de documentos y procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021 y como objetivos específicos determinar la relación que existe entre la digitalización y planeación de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021, determinar la relación que existe entre la digitalización y organización de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021 y determinar a relación que existe entre la digitalización y el control de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021.

Asimismo tenemos como hipótesis general si existe relación significativa entre la digitalización de documentos y procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021, y como hipótesis específicos tenemos: existe relación significativa entre la digitalización y planeación de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021, existe relación significativa entre la digitalización y la organización de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021, existe relación significativa entre la digitalización y el control de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021.

## II. MARCO TEÓRICO

En este capítulo se analizará, estudios que tengan relación con las variables de estudio, destacado y con mayor énfasis en la relevancia del problema objeto de la presente investigación.

En cuanto a los antecedentes nacionales Vargas (2021) planteó como propósito determinar la relación de la digitalización de documentos y los procesos administrativos. En la metodología tuvo modalidad cuantitativa, diseño no experimental, tipo descriptivo, correlacional, participaron como población 800 policías y la muestra lo integraron 260, la información fue recogida con el cuestionario. En los resultados se encontró que en la digitalización de los documentos alcanzó el valor de 63,1% nivel deficiente y en los procesos administrativos estuvo en 62,3% nivel también deficiente. En las dimensiones de la segunda variable en planeación estuvo en 49,2%, en organización 62,3%, en dirección 58,8% en nivel deficiente y el control 50% pero de tipo moderado. En la conclusión existe relación entre las variables con el empleo de Rho Spearman que obtuvo 0,796 lo que muestra que es positiva y alta el resultado de la correlación.

Vásquez y Farje (2020), de acuerdo a una publicación de su autoría la cual fijó como propósito central de su investigación diagnosticar la efectividad de los procesos de gestión administrativa de los gobiernos locales altoandinos de Luya, región Amazonas. En cuanto a las características metodológicas del estudio, se pudo conocer que se trató de una modalidad cuantitativa, de tipo descriptivo, en la cual participaron 50 colaboradores, quienes conformarían la muestra. Se pudo conocer que la planeación del proceso administrativo fue considerada como regular con un 50%, la organización por su parte se ubicó en el rango regular con un 52%, en cuanto a la dirección el valor porcentual fue de 48% en nivel regular, mientras que el control obtuvo una coincidencia de 46% en el nivel regular. Se concluye que la efectividad de los procesos administrativos predominó del nivel regular entre el 40% y 60% en la región altoandina.

Para Ruíz, et, al. (2022), a través de un artículo el propósito fue determinar la relación entre la gestión del Gobierno Abierto y el uso del portal de transparencia en una universidad pública peruana. En la metodología de estudio, fue una investigación cuantitativa, de tipo descriptivo correlacional, contó s con

una muestra conformada por 48 colaboradores. De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo conocer que la desviación estándar de la digitalización fue de 9.894, en cuanto al proceso de acceso a la data dentro de plataformas digitales se ubicó en un rango aceptable con 61% de coincidencia, el acceso a la información dentro de entornos digitales asociados a procesos administrativos obtuvo un rango aceptable con un 54% de coincidencia. Dentro de los alcances finales se pudo conocer que de acuerdo a la prueba de Rho de Spearman, obtuvieron un valor de 0.935, por lo que se estableció una correlación alta con tendencia positiva de acuerdo al valor  $<0.01$ .

Considerando lo expresado por Zavaleta (2021), quien fijó como propósito central analizar los procesos de gestión administrativa en las unidades académicas de la PNP (UA-PNP). Fue de tipo mixta con triangulación concurrente, contó con la participación de 30 colaboradores en formación policial. En los resultados obtenidos, la gestión institucional se consideró buena, con un valor de 53,3%, mientras que en la UA-PNP el 56,7% coincidió en una buena gestión, en los procesos administrativos la planeación fue buena en un 56,7%, la organización obtuvo 50% en el rango bueno, mientras que la dirección obtuvo un 40% en el rango bueno, seguido del 43,3% que consideró como buena la dimensión asociada al control, los procesos administrativos estuvieron en el nivel regular del 42,5%. En los aspectos concluyentes el 53,3% tuvo percepción buena, considerándose favorable la función que realizan dentro de la UA-PNP.

En cuanto a Maldonado y Carrión (2021), la finalidad fue determinar la relación entre la digitalización documental y la agilización de procesos administrativos en la Zona de Moyobamba. En los rasgos metodológicos fue cuantitativo, diseño no experimental, descriptivo- correlacional, que consideró a una población de 136 colaboradores, mientras que la muestra fueron 37 personas. En los resultados se pudo conocer que la digitalización se encontró en el nivel medio con 41%, el proceso de acceso fue deficiente en un 43%, el acceso a la data nivel regular con un 41%, mientras que el sostenimiento de la data 43% en el rango de deficiencia. Dentro de los alcances finales de acuerdo al coeficiente de Spearman la digitalización de documentos obtuvo un 0,979 considerando positiva y elevada, por lo que afirmaron una vinculación realmente significativa entre las variables.

En los estudios previos internacionales se consideró a Briones, et, al. (2019), por medio de su artículo de investigación tuvo como propósito analizar la gestión de los procesos administrativos de Oleoríos SA y Quelopana en Ecuador. Tuvo orientación cuantitativa, descriptiva, no experimental, consideró una muestra de 104 colaboradores. En los resultados el 40% consideró eficiente el proceso administrativo, en Quelopana, mientras que en Oleoríos asume rol gerencial el 80%, en la dimensión planeación es controlada adecuadamente en 40% de efectividad, en Quelopana en la misma dimensión Oleoríos en el proceso de planeación, fue 50%. Dentro de las conclusiones el 41% estuvo de acuerdo con la organización y control en la empresa Quelopana, mientras que en la empresa Oleoríos el 38% consideró que la organización y control son determinantes para las actividades empresariales.

En tal sentido, González et al. (2020), en su artículo, el propósito fue analizar el impacto de los procesos de automatización dentro del entorno administrativo de Universidad San Carlos de Guatemala. En los aspectos metodológicos fue una investigación cuantitativa, de tipo descriptiva, los sujetos de estudio, fueron 39.000 estudiantes, mientras que la muestra de 808 participantes. Dentro de los resultados, en los procesos digitales el 96% consideró un adecuado proceso de acceso, el 98% hizo mención a la aceptación del proceso de sostenimiento de la data nivel medio, de igual forma el 98% manifestó nivel medio para el acceso a plataformas dentro del área administrativa. Los datos permitieron concluir satisfactoriamente, gracias a la aceptación que rondo entre el 90% y 100% de los procesos de digitalización administrativa, nivel favorable.

Así mismo, Galarza, et, al. (2020), en su investigación plantearon como propósito analizar los procesos de gestión administrativa y la sostenibilidad de las agrupaciones rurales en Ecuador. En el aspecto metodológico fue un estudio cuali-cuantitativa con diseño no experimental, considerando una población de 112 colaboradores y una muestra de 87. Dentro de los resultados el 77,02%, nivel medio en los procesos de administración, el 95% consideró de vital importancia el proceso de planeación, considerando deficiente, el 100% afirma que la organización y el control debía ser reestructurado. Dentro de los alcances finales, se pudo conocer que 100% considero que deben hacerse modificaciones

en los procesos de administrativos de gestión, además en la prueba del Chi-cuadrado el valor obtenido fue de 31,077 lo que permitió a los investigadores comprobar que las variables no son independientes.

Del mismo modo, Márquez, et. al. (2021), a través de su artículo, tuvo como propósito determinar la relación entre el proceso administrativo y la sostenibilidad empresarial en el sector hotelero en el Ecuador. En la metodología fue de tipo documental-correlacional, se consideró una muestra de 29 personas. En cuanto a los resultados obtenidos el centro hotelero Gran Oasis adecuó con el nivel muy alto su proceso administrativo con un 80 %, así mismo se pudo conocer que el proceso de organización dentro del resto de los conjuntos hoteleros objeto de estudio, coincidieron en un 52% en el nivel medio, en cuanto a la planeación del proceso administrativo. Dentro de los datos concluyentes, se pudo conocer que el valor de la correlación de Pearson fue de 0,797, con lo que se puede afirmar que la relación directamente proporcional entre las variables.

En este orden de ideas, González, et. al. (2020), tuvieron como objetivo analizar la influencia de las TIC en el proceso administrativo de la tabacalera Perdomo Cigars. Dentro de las características metodológicas, el enfoque fue cuantitativo, descriptivo, contó con una muestra representada por 22 colaboradores. Dentro de los resultados obtenidos el 63% de los colaboradores desarrolla procesos de administración de forma permanente y el nivel medio, el 32% considera que la planeación es acorde a la realidad empresarial y va de la mano con los objetivos, así mismo se pudo conocer que 84,50% tuvo una percepción media en la organización y control. En cuanto a los datos concluyentes, se pudo conocer que el 40,91% afirma que la digitalización de los procesos administrativos permite tener un control más amplio dentro de las estrategias de gestión dentro de la empresa.

Con respecto a la primera variable se define la digitalización de documentos que es el grupo de actividades y procesos dirigidos a alcanzar eficacia y gastar menos en conservar documentos en las instituciones (Murcia et al., 2018). Digitalizar es hacer más rápido el trabajo para determinados trámites, es decir es perfeccionar las acciones, ejercicios para llevar a cabo un proceso, siguiendo cada una de las etapas, para minimizar el tiempo y que el servicio sea más rápido, a través de la digitalización se hace copias de los documentos



que son originales. (Rivas, 2018). Es el procedimiento en la que se cambia una imagen real a una secuencia de cifras que se pueden manejar con un ordenador, se cambia de un apoyo en papel a uno de tipo digital (García y Sánchez, 2017).

Para Vásquez (2017) digitalizar es el hecho de convertir documentos que están en físico a digital, para lo cual se emplea un scanner, y entre lo que se puede llevar a digital, están documentos, transparencias, mapas, planos, libros. Por su parte Hui (2017) considera que la digitalización depende de internet, se asocia con ello, de allí que tiene características dinámicas y también pasajeras, los archivos suponen la división formal del sistema relacionado, para conservar en el tiempo. Para (Joza & Cedeño, 2017) la finalidad de la digitalización es la transformación de los documentos cuya ventaja es la rapidez en realizar las consultas o la atención de los requerimientos de las diversas áreas y/o público en general para acceder a dicha información, como uno de los principales beneficios es la disminución de espacios llenos de documentos en físicos, que demora los procesos, hay gasto de dinero y pérdida de tiempo.

Entre las dimensiones de la digitalización de acuerdo a Joza y Cedeño (2017) en la primera dimensión está el **proceso** en el que se considera los documentos dando un valor para que estos duren en el tiempo, en la segunda dimensión está el **sostenimiento de la data** en la que todos los documentos que están en físico se pasan a un modo digital para que se pueda preservar en el tiempo, considerando formas seguras de almacenamiento y en la tercera dimensión está el **acceso a la data**, es decir los mecanismos que ayudan a que los procesos se hagan más efectivos con el proceso de digitalización.

En las fases de la digitalización se considera: determinar los fines y alcances, producir un protocolo en el que se coloquen ciertas particularidades que deben tener los dispositivos, determinar herramientas de control para asegurar que sean auténticos, íntegros, confiables y que los documentos que están digitados sean de calidad, que los documentos digitados den facilidades y aseguren el acceso y el hecho de buscar a futuro, Tener medidas de prevención con relación al almacenamiento del material digital y la conservación de ellos a largo plazo y determinar los mecanismos que respalden de forma periódica (Saénz, 2017)

En la digitalización existe el modelo de referencia de acuerdo Barnard (2011) que se denomina Open Archival Information System OASIS es para identificar los archivos y cuyos fines aseguran que la información permanezca pero ya de forma digitalizada. Luego está el modelo de gobernanza el que tiene un proceso de identificación en el que se considera las funciones, el rol y los fines y se debe seguir todo el proceso de digitalización para ver si cumple con las metas y tiene los propósitos claros y debe asegurar de que haya permanencia en el proceso. Considera como métodos, el de intervención, priorización y software y en los activos la firma electrónica, pago electrónico, portal one-stop, los formularios y la interoperabilidad como parte del marco de las normas de gobierno (Barros, 2020)

En el estado Peruano la ley N° 429-2018 es la que fomenta el hecho de implementar de manera gradual poniendo en vigencia el cero papel en las entidades públicas para tratar de sustituir y reducir el empleo del papel (Ley N° 429, 2019). Entre los beneficios de la digitalización de acuerdo a Requejo (2020) es que incrementa la productividad, mayor acceso de los participantes, facilitación de uso de los archivos, facilita la seguridad de los documentos, reduce los costos, entre otros.

Se considera en la teoría de la digitalización la del trámite documentario que según Herrera (2019) es la que permite controlar el lugar físico tanto actual como pasado de los documentos y en base a ello poder mostrar las estadísticas, para potenciar el uso de ellos. Burga (2020) habla de un grupo de actividades que se asocian entre sí con la finalidad de manejar mejor la organización de los documentos tanto los que se producen como los que se reciben para lograr que tengan una buena conservación. Del mismo modo Aybar (2018) afirma que es el proceso en el que se busca controlar la localización física y evidenciar el momento actual, el momento anterior de los documentos y el momento actual para agilizar los procesos.

En los procesos administrativos (Chiavenato, 2001) vio la planificación, dirección, coordinación y gestiones eran sistemáticas, si se autocontrolaban, eran funciones administrativas, por lo tanto, los procesos no es solo un proceso repetitivo, sino que, es la función conjunta de los elementos que hace que el proceso sea más grande que la agregación de los elementos mismos. (Aguilera & Solano, 2015) concluyo que los procesos más relevantes del sistema de

control son la configuración, la dirección y con mayor importancia el control ya que es el eje principal, sin embargo, el sistema en su formación permite obtener esos artículos, objetivos marcados por las entidades. Se destaca que el sistema de control está vinculado a las nuevas tecnologías, ya que impulsan el desarrollo de las entidades y el procedimiento de las prácticas en el trabajo y se traduce como una gran industria.

Cano (2017) afirma que el proceso administrativo es el hecho de realizar adecuadamente las funciones y aprovechar los recursos, los que se orientan a asegurar el acatamiento de la misión y el alcance de las metas propuestas. Por su parte Mendoza y Briones (2017) que los procesos administrativos tiene un aspecto sistémico cuando trasmite actividades que llevan a cumplir los objetivos considerando la planeación, organización, dirección y control. Del mismo modo Bravo y Avilés (2020) manifiestan que el proceso administrativo es una sucesión de fases para lograr un determinado fin. En el proceso se puede ser cambiar los planes en función a los objetivos.

Calderón et al. (2018) consideran que la interrelación entre los compañeros de trabajo es esencial si se pretende lograr metas, una comunicación efectiva entre los jefes y sus subordinados ayuda al mejor trabajo. Por su parte Aguilera et al. (2015) afirmó que los procesos de administración son importantes, pero considera que el más importante es el del control ya que puede medir todas las etapas de planeación dirección, organización e ir controlando para el logro de los fines que se proponen. Así mismo Moreno (2018) sugiere que las organizaciones deben estar replanteando constantemente sus procesos, ya que es importante la innovación en las diferentes áreas para mejorar lo que está mal e implementar algo que de mejor resultado.

Por su parte Bustamante et al. (2019) sostienen que es necesario mecanismos para potenciar la organización, ya que consideran que las carencias que existe en los procesos administrativos orientan a la mala utilización de los recursos, al mal desempeño y a que los procedimientos sean informales. Muños (2020) considera que los procesos administrativos tienen como aspecto relevante el de llegar a cumplir objetivos teniendo claras sus estructuras organizativas para que los procesos sean efectivos. Para Mero (2018) son las

fases que tiene el proceso que se denomina también ciclo administrativo que tiene niveles que rigen las acciones gerenciales.

El origen del proceso administrativo viene de épocas muy antiguas, pasó por diferentes civilizaciones, griegos, egipcios, romanos entre otros. Pero a inicios del siglo XIX aparece Taylor en Estados Unidos, dio las primeras ideas de administración y empezó por la división del trabajo, luego en Francia Henry Fayol clasifica las funciones en la organización, toma la división del trabajo, da énfasis a la persona que manda, idea contraria a Taylor, quién habla de la organización a través de la pirámide, propuso el proceso para la administración. Otro aporte fue de Elton Mayo habló de la parte emocional en el empleo. Después de la Segunda guerra mundial hubieron innovaciones en la administración con el uso del PERT, CPM modelo usado en los inventarios. Posteriormente McGregor con su teoría del comportamiento, Abraham Maslow con sus teorías de la motivación Herzberg con los factores higiénicos y de tipo motivacional y luego en el siglo XX Alvin Toffler y Peter Drucker los que hablaron de la misión, la visión los fines que deben tener las instituciones (Hobsbawn, 2015)

En las etapas que se considera en el proceso administrativo de acuerdo a Fayol son cuatro: la planeación que muestra el requerimiento en cuanto a los fines, es la fase fundamental ya que de ella se desprende la toma de decisiones, luego la organización que trata de hacer cumplir los fines que se propuso en la planeación, luego la dirección que tiene que ver con la delegación de funciones y la coordinación de acciones y finalmente el control que determina las formas para llevar a cabo y la medición y la forma de evaluar los resultados (Hernández y Hernández, 2019)

Según (Cano, 2017) las dimensiones de los procesos administrativos son en la primera dimensión **planeación** permite que se lleven a cabo los objetivos a través de procesos colocados en el plan estratégico, el mismo que se debe cumplir en un determinado tiempo. Como segunda dimensión la **organización** es hacer un ordenamiento y hacer la distribución del trabajo, es ver también el tema de los recursos entre los que son parte de la institución, es ver las funciones, así como los recursos para lograr los fines propuestos y en la tercera dimensión el **control** con esta etapa se trata de garantizar que las acciones que se desarrollan se ajusten a las acciones planificadas.

De acuerdo a Orellana et al. (2020) en el proceso administrativo es esencial seguir los pasos de la administración para que el proceso sea eficiente, los mismos que deben ir acompañados de estrategias teniendo en consideración los fines de la institución que lleven a buenos procesos y que haya una comunicación oportuna y eficiente en todas las áreas para cumplir con los fines trazados. En cambio para Cevallos y Benites (2020) consideran que los procesos administrativos son el eje de las instituciones, ya que permite mejorar el uso de los recursos y dejar de lado las acciones que dañan la gestión.

Por su parte Ramírez et al. (2017) expresa que para lograr que los procesos sean eficientes la planificación debe partir de las necesidades y considerando las deficiencias existentes, para mejorar el desarrollo de los trabajadores brindándoles capacitación constante e ir adjuntando a todo ello medios tecnológicos para hacer más efectivo el trabajo. Según Prieto y Therán (2018) consideran que los procesos administrativos deben apuntar a lo que denomina P.O.D.E.R. que significa tener claro las fases de planear, organizar, direccionar, evaluar y retroalimentar. Donde la retroalimentación es esencial tomar en cuenta porque los procesos no son perfectos y es necesario que los que están mal se analice e implemente para mejorar.

Por su parte Mendoza y Mendoza (2018) hablan de que es necesario la implantación de sistemas que lleven a conectar todas las áreas y que ayude a que se mejoren los procesos y se potencie el rendimiento de los trabajadores y de la organización. Argudo (2018) considera entre las características del proceso administrativo: es un procedimiento universal ya que los individuos que lo usan tienen un propósito en común. Es versátil, ya que no va solo una disciplina, intervienen varias áreas, se complementa de varias disciplinas. Es ordenado porque pasa por las etapas de la administración. Es jerárquico porque hay un jefe y sus subordinados y es necesario la sistematización del conocimiento para que el proceso sea sostenible y sustentable esto lleva a querer innovar de manera permanente

Entre las teorías están la teoría de las relaciones humanas su representante es Elton Mayo habla de la organización como un conjunto de sujetos, donde existe relación entre ellos, delega autoridad, existe confianza, la comunicación es un elemento esencial para lograr los propósitos. La teoría burocrática su representante fue Max Weber considera que la burocracia tiene

que ver con la falta de eficiencia, la politiquería, aspecto lento en la ejecución de las funciones, pero difiere con ello y dice que la burocracia debe ser una clase de poder, ese poder debe llevar a la excelencia (Duque, 2019).

La teoría contingencial expresa que la gestión y la organización deben estar acorde a lo que maneja la institución depende de aspectos internos y externos que inciden en una determinada institución y la teoría neoclásica que lleva a la forma de organización de tipo formal en la que se toma en cuenta la organización de tipo lineal, funcional y de staff. Es necesario que se actúe de acuerdo a los momentos que tiene una institución teniendo en cuenta que los factores dentro de ella no son específicos de la parte interna, sino que responde a aspectos externos (Duque, 2019).

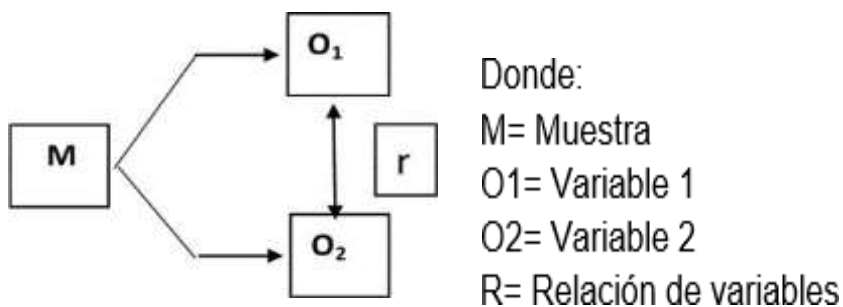
### III. METODOLOGÍA

#### 3.1. Tipo y diseño de investigación

El trabajo de investigación es de tipo nivel básico, para (Muñoz, 2015) da inicios ante la necesidad de recopilar conocimientos teóricos, siendo de manera independiente a su aplicación y su facilidad en la resolución de sus problemas.

La presente investigación tuvo como diseño no experimental, según Hernández et al. (2018). Señalaron que fueron procedimientos que se llevaron a cabo sin intervención y/o manipulación de forma libre de variables y en los que solo se tuvo los fenómenos en su habitud para realizar un análisis, que fue descriptivo debido porque se hizo un análisis de un evento en un mismo sitio y por último tenemos que fue correlacional, debido que buscó relacionar las variables, con la relación de documentación, data que se llevó a cabo con un cuestionario pre-elaborado.

El diseño correlacional tuvo como gráfico:



La presente investigación con su enfoque cuantitativo, la investigación se abstuvo sobre sus pensamientos, creencias que afecten o interfieran con los resultados, el proceso se llevó a cabo con la recolección de datos con un cuestionario y análisis estadísticos (Tamayo, 2017).

La investigación tuvo como método el hipotético deductivo, iniciando de lo global a lo específico, (Baptista, Fernández, & Hernández, 2017). El método o enfoque es estricto y secuencial, quiere fijar que no puede saltar procedimientos, etapas y/o pasos.

### **3.2. Variables y operacionalización**

Variable 1 = Digitalización de documentos, para (Joza & Cedeño, 2017) la finalidad en la transformación de la era de la digitalización de documentos en definitiva tiene como ventaja la rapidez en realizar las consultas o la atención de los requerimientos de las diversas áreas y/o público en general para acceder a dicha información, como una de las principales beneficios es la disminución de espacios llenos de documentos en físicos, que retarda los procedimientos, genera dinero y pérdida de tiempo. Variable Digitalización de documentos, instrumento cuestionario de digitalización de documentos, autor Wilson Alberto Lezcano Henríquez, duración 20 minutos, tres dimensiones, número de ítems 20, aplicación a colaboradores de las diversas áreas de la oficina de administración del distrito Fiscal de Lima Este, personas en aplicación 75, escala de Likert y niveles mala, regular, buena.

Variable 2 = Procesos administrativos, según (Cano, 2017) refiere que los procesos administrativos es la secuencia de todo procedimiento en cuanto a planear, organizar y controlar, que dicha secuencia tiene un orden de prelación indiscutible con el fin de concretizar las metas trazadas. Variable Procesos administrativos, instrumento cuestionario de procesos administrativos, autor Wilson Alberto Lezcano Henríquez, duración 20 minutos, tres dimensiones, número de ítems 20, aplicación a colaboradores de las diversas áreas de la oficina de administración del distrito Fiscal de Lima Este, personas en aplicación 75, escala de Likert y niveles eficiente, regular y deficiente.

En cuanto a su validez, para Hernández et al. (2018) Se relacionó con medición del instrumento que al aplicar tiene rasgos particulares para medir lo que tiene por finalidad medir. La validez se realizó por juicio de tres expertos con suficiente conocimiento sobre el tema de estudio, los que debieron tener el grado mínimo de magister, quienes analizaron la coherencia interna del cuestionario, para este caso, calificaron el instrumento en cuanto a relevancia, claridad y su pertinencia de cada ítem planteado en el cuestionario.



### **tabla 1. Validación de juicio de expertos**

*Resultados de la validación de expertos para la validez del cuestionario de la primera variable digitalización de documentos.*

Expertos		Resultados
1	Mg Braul Luna, Edison Mario	Aplica
2	Dra. Quintana Tenorio, Bethy	Aplica
3	Mg Quiñones Li, Aura Elisa	Aplica

### **tabla 2. Validación de juicio de expertos**

*Resultados de la validación de expertos para la validez del cuestionario de la primera variable procesos administrativos.*

Expertos		Resultados
1	Mg Braul Luna, Edison Mario	Aplica
2	Dra Quintana Tenorio, Bethy	Aplica
3	Mg. Quiñones Li, Aura Elisa	Aplica

Así mismo para la confiabilidad Hernández et al. (2017) dijo que se da cuando el instrumento es aplicado en distintos grupos pese a ello el resultado siempre fue el mismo, aun cuando haya diferencia en espacios de tiempo.

### **3.3. Población, muestra y muestreo**

Según Carrasco (2016) la población señaló que es la agrupación de sujetos que comparten ciertas singularidades en común, determinando en cuanto a espacio y que cambia con el transcurrir del tiempo.

La población para la presente investigación fue de 75 colaboradores que se desempeñan en diversas unidades de la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este ubicado en la sede central Avenida Los Eucaliptos Cuadra 12 sin número – Santa Anita, pero en la muestra se consideró 40 personas a las que se tuvo acceso con mayor facilidad, criterios de inclusión, los servidores que trabajan en los horarios de mañana y tarde, los servidores que estuvieron en el momento de aplicación de los instrumentos y los servidores que dieron su consentimiento informado; así como los criterios de exclusión, los servidores que trabajan remoto, los servidores que no estuvieron en el momento de aplicación de los instrumentos y los servidores que no desearon participar. El muestreo fue no probabilístico intencional, bajo esta premisa es de las opiniones y ventajas del investigador para extender la investigación.

#### **3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

En cuanto al instrumento que se empleó fue la encuesta, el proceso ayudó a reunir información sobre las personas seleccionadas de las áreas identificadas sobre la población escogida. La técnica de la encuesta son los mecanismos de los que se vale el estudioso para llevar a cabo el recojo de información (Ñaupis et al., 2018). Para ello el procedimiento obtuvimos data de manera sistematizada mediante el uso del cuestionario. El instrumento fue el cuestionario, con el cual se hizo recopilación de información sobre las variables que fueron debidamente establecidas.

#### **3.5. Procedimientos**

Se solicitó mediante documento emitido por la Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo dirigido a la Junta de Fiscales Superiores, Presidencia del Distrito Fiscal de Lima Este informando acerca de la finalidad del estudio de investigación anexando los instrumentos a aplicar para cada variable de estudio, asegurando la confiabilidad de los colaboradores a encuestar y respetando las normas de la entidad,

aceptada la solicitud se procedió a realizar el cuestionario para armar en una hoja de cálculo con cuadros en Excel y ser aplicado en el SPSS.

### **3.6. Método de análisis de datos**

Una vez de aplicado el cuestionario en el lugar de estudio se tuvo en cuenta para el estudio descriptivo, dichos resultados fueron ingresados en una hoja de Excel para tener un orden en cuanto a columnas y filas, luego fueron ejecutados en el programa estadístico de SPSS, dicha data fue analizada a manera descriptiva y se insertaron en una hoja de cálculo que demostraran las estimaciones totales en porcentaje de los resultados, así también empleamos tablas de probabilidad siendo relacionadas a fin de realizar el cotejo de la variable principal con sus respectivas dimensiones. Por último, estos resultados se presentaron con barras.

### **3.7. Aspectos éticos**

Estuvo basado principalmente en valores éticos que estos tipos de estudio lo requiere, en todo momento se respetó la confiabilidad y la veracidad de toda la información recopilada sin alterar los datos obtenidos siendo debidamente procesados para el presente estudio de investigación, manteniendo su originalidad, la seguridad de datos de los colaboradores, se utilizó el turniting como medio de control sobre el contenido de la presente investigación.

## IV. RESULTADOS

### 4.1. Resultados descriptivos de la variable digitalización de documentos

**Tabla 1**

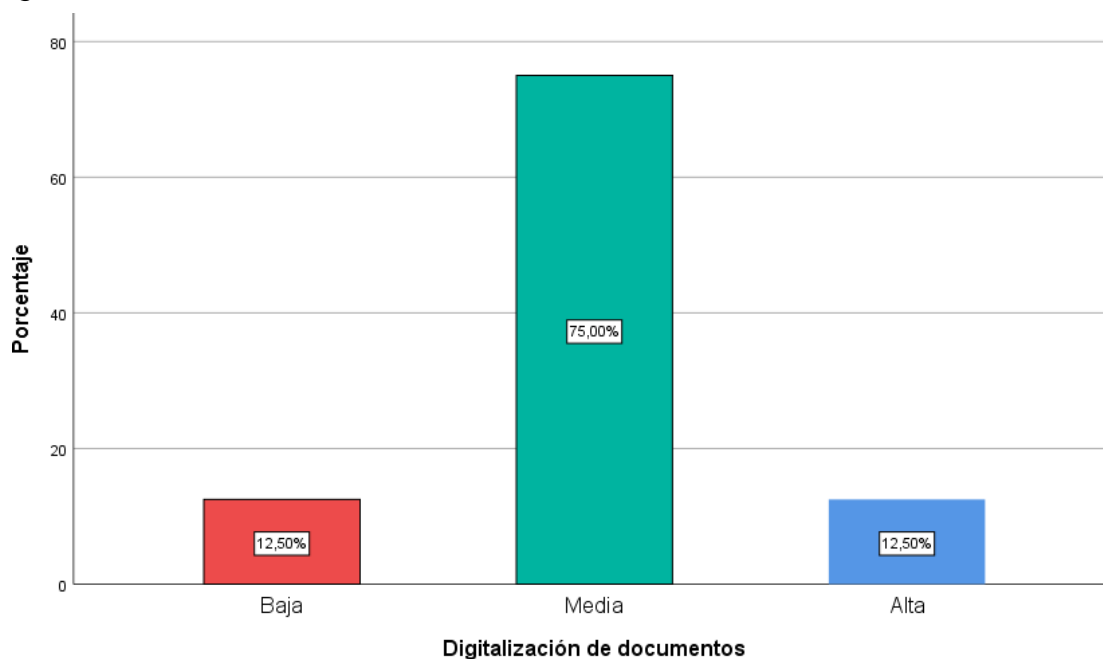
*Distribución de frecuencias de la variable digitalización de documentos*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	5	12,5	12,5	12,5
	Medio	30	75,0	75,0	87,5
	Alto	5	12,5	12,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Fuente: Base de datos

**Figura 1**

*Digitalización de documentos*



De la tabla 1 y figura 1, se evidencia que el 12.5% de los encuestados perciben que la digitalización de documentos es de nivel bajo, mientras que el 75.0% refiere que el nivel es medio. Sin embargo, solo el 12.5% señala que el nivel de digitalización de los documentos es de nivel alto, según lo manifestado

por el personal que labora en la oficina de administración del Distrito Fiscal de Lima Este, en el año 2021.

## Resultados descriptivos según las dimensiones de la variable digitalización de documentos

**Tabla 2**

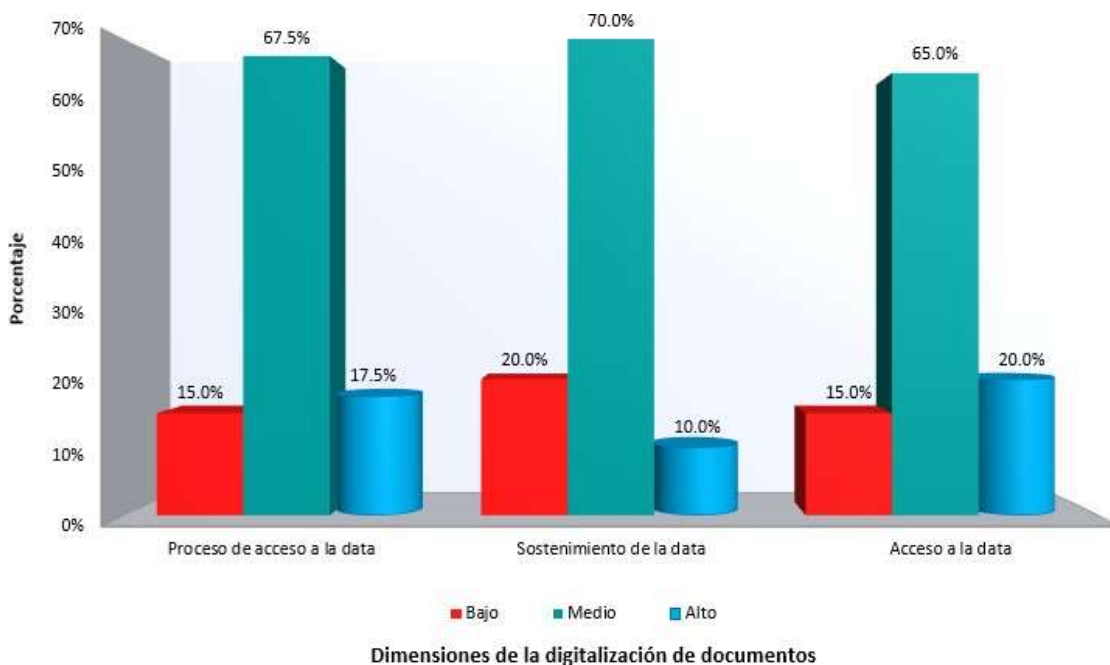
*Distribución de frecuencias de las dimensiones de la digitalización de documentos*

	Niveles	Frecuencia (fi)	Porcentaje valido (%)
Proceso de acceso a la data	Bajo	6	15,0
	Medio	27	67,5
	Alto	7	17,5
Sostenimiento de la data	Bajo	8	20,0
	Medio	28	70,0
	Alto	4	10,0
Acceso a la data	Bajo	6	15,0
	Medio	26	65,0
	Alto	8	20,0

Fuente: Base de datos

**Figura 2**

*Dimensiones de la digitalización de documentos*



En cuanto a las dimensiones de la variable digitalización de documentos es posible afirmar que, la prevalencia de los datos se encuentra en el nivel medio

el mismo que se encuentra entre un 65.0% (acceso a la data), 67.5% (proceso de acceso a la data) y un 70.0% (sostenimiento de la data). Mientras que, en cuanto al nivel bajo, la recurrencia es menor en cada una de las dimensiones de la variable analizada desde un 15.0% (proceso de acceso a la data y acceso a la data) y 20.0% (sostenimiento de la data), según lo manifestado por el personal que labora en la oficina de administración del Distrito Fiscal de Lima Este, en el año 2021.

## 4.2. Resultados descriptivos de la variable procesos administrativos

**Tabla 3**

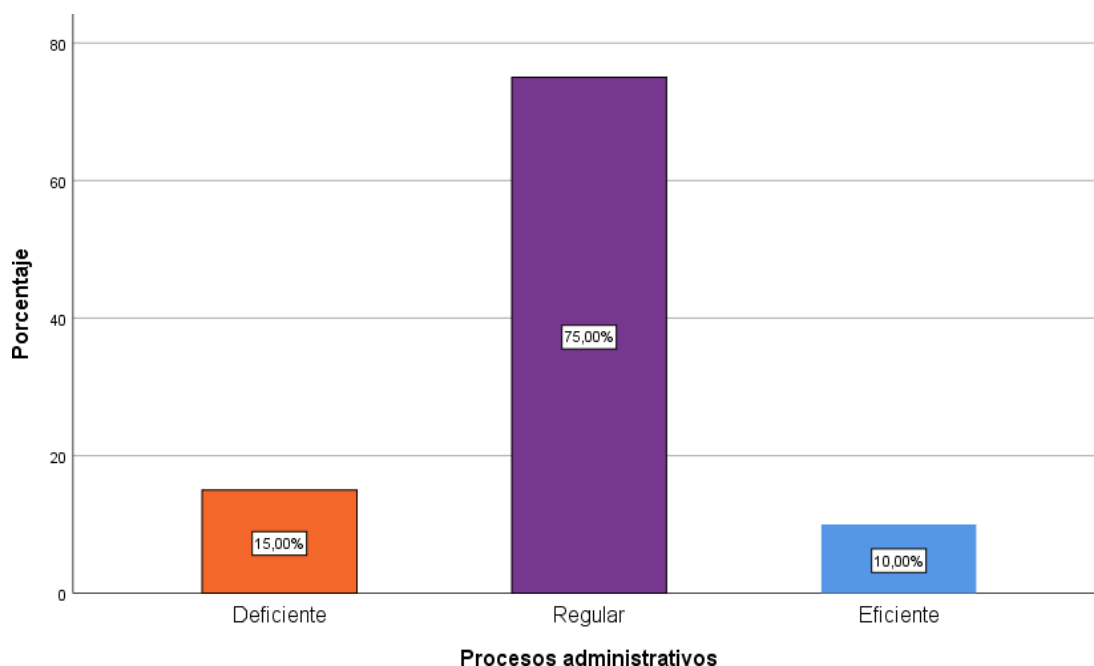
*Distribución de frecuencias de la variable procesos administrativos*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Deficiente	6	15,0	15,0	15,0
	Regular	30	75,0	75,0	90,0
	Eficiente	4	10,0	10,0	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Fuente: Base de datos

**Figura 3**

*Procesos administrativos*



De la tabla 3 y figura 3, se observa que el 15.0% de los encuestados perciben que el nivel de los procesos administrativos es de nivel deficiente, mientras que el 75.0% refiere que el nivel es regular. Sin embargo, el 10.0% restante ha manifestado que el nivel es eficiente, según la percepción del personal que labora en la oficina de administración del Distrito Fiscal de Lima-Este en el año 2021.

## Resultados descriptivos según las dimensiones de los procesos administrativos

**Tabla 4**

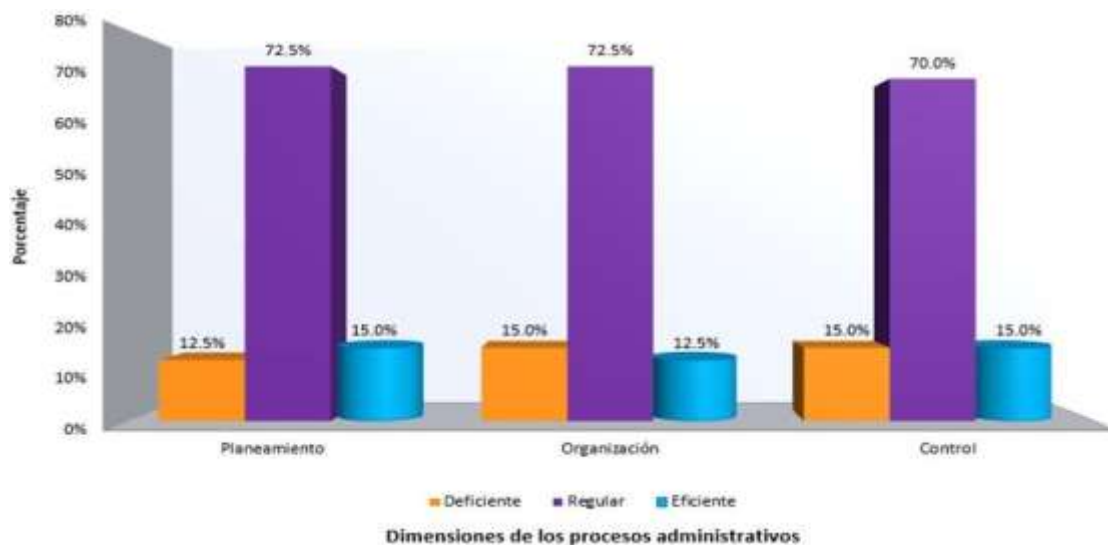
*Distribución de frecuencias de las dimensiones de los procesos administrativos*

	Niveles	Frecuencia (fi)	Porcentaje valido (%)
Planeamiento	Deficiente	5	12,5
	Regular	29	72,5
	Eficiente	6	15,0
Organización	Deficiente	6	15,0
	Regular	29	72,5
	Eficiente	5	12,5
Control	Deficiente	6	15,0
	Regular	28	70,0
	Eficiente	6	15,0

Fuente: Base de datos

**Figura 4**

*Dimensiones de los procesos administrativos*



En cuanto a las dimensiones de la variable procesos administrativos se observa que la prevalencia de los datos en cada una de sus dimensiones es el nivel regular, tal es así que el 72.5% en cuanto a la dimensión planeación, y la dimensión organización, y un 70.0% en cuanto a la dimensión control de la variable procesos administrativos. Sin embargo, en lo referido al nivel deficiente la dimensión planeamiento (12.5%), organización (15.0%) y control (15.0%) muestran una recurrencia menor, según la percepción de los colaboradores de la oficina de administración del Distrito Fiscal de Lima Este en el año 2021.

### 4.3. Resultados inferenciales

En cuanto al análisis estadístico de las variables y dimensiones, se tuvo en cuenta lo siguiente:

- Nivel de significancia:  $\alpha = 5\%$ .
- Estadístico de prueba: Rho de Spearman (Rho).
- Regla de decisión: Si:  $p\text{-valor} < 0.05$ , se rechaza la hipótesis nula, y el contraste es significativo.

#### 4.3.1. Prueba de hipótesis general

**H<sub>0</sub>:** No existe una relación directa y significativa entre la digitalización de documentos y los procesos administrativos en la oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, en el año 2021.

**H<sub>1</sub>:** Existe una relación directa y significativa entre la digitalización de documentos y los procesos administrativos en la oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, en el año 2021.

**Tabla 5**

*Coeficiente de correlación entre la digitalización de documentos y procesos administrativos*

		Procesos administrativos	
		Coeficiente de correlación	.824**
Rho de Spearman	Digitalización de documentos	Sig. (bilateral)	.000
		N	40

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



De los resultados que se aprecian en la tabla 5, se puede afirmar que según el coeficiente Rho de Spearman es = .824 y el p-valor calculado es < 0.05, existe una relación significativa, positiva y muy alta entre las variables involucradas en el estudio, con lo cual se puede interpretar que, frente a un nivel alto de digitalización de documentos existe la probabilidad de procesos administrativos eficientes que pueden implementar los colaboradores en la oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, en el año 2021.

### Prueba de hipótesis específicas

**Tabla 6**

*Coeficiente de correlación entre la digitalización de documentos y las dimensiones de los procesos administrativos*

		Planeación	Organización	Control
Digitalización de documentos	Coeficiente de correlación	,896**	,735**	,613**
	Sig. (bilateral)	,000	,000	,000
	N	40	40	40

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

De los resultados que se aprecian en la tabla 6, se puede afirmar que según el coeficiente Rho de Spearman (.896) y el p-valor calculado es < 0.05, existe una relación significativa, positiva y muy alta entre la digitalización de documentos y la dimensión planeación de la variable procesos administrativos. Así mismo, según el coeficiente Rho de Spearman (.735) y el p-valor calculado es < 0.05, existe una relación significativa, positiva y alta entre la digitalización de documentos y la dimensión organización. Finalmente, existe una relación significativa, positiva y moderada (.613) entre la digitalización de documentos y la dimensión control de la variable procesos administrativos en la oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, en el año 2021.

## V. DISCUSIÓN

El presente estudio planteó como objetivo relacionar las variables digitalización de documentos y procesos administrativos, para encontrar la correlación de las variables se trabajó con la aplicación de Rho de Spearman ya que hoy en día es necesario tener todo digitalizado y usar en menor escala el archivo de documentos de forma manual y que el hecho de usar documentos digitalizados va a ser más productivo porque para acerar el trabajo, va a tener menos costo y el proceso se hará en menos tiempo. Se consideró el tema al evidenciar en las diferentes oficinas la lentitud en la atención cuando los encargados se ponen a buscar en archivos y teniendo ya hoy en día todas las facilidades que nos da la tecnología, a la que se puede recurrir y de forma más rápida. El trabajo en el procesamiento con el SPSS se analizó las variables de forma descriptiva analizando cada variable y sus dimensiones, luego se realizó la parte inferencia, contrastando la hipótesis y sus dimensiones con la utilización de Rho de Spearman.

En el objetivo general se consideró determinar la realización de la digitalización de documentos y el proceso administrativo para lo cual se planteó la hipótesis general para buscar dicha relación se aplicó Rho de Spearman que tuvo como resultado de la correlación 0,824, lo que muestra que existe una correlación alta y significativa. Del mismo modo esto nos lleva a afirmar que se aceptó la hipótesis alterna y se refutó la hipótesis nula. Este resultado coincide con Maldonado y Carrión (2021) que al realizar la correlación obtuvo el valor de 0,979 que indica que la correlación es alta.

Al realizar la parte estadística se encontró que en la primera variable digitalización de los documentos el nivel fue medio en 75%, que coincide con Maldonado y Carrión (2021) que estuvo en el nivel medio con 41%. En lo que respecta a González, et, al. (2020), se consideró que la digitalización fue favorable en la realización de los procesos.

Respecto a la digitalización se puede considerar un elemento fundamental en las organizaciones, ya que en la medida que la mayor cantidad de trabajadores realicen su trabajo usando medios tecnológicos, habrá mayor rapidez y efectividad, es necesario que mayor cantidad de personas conozcan

como digitalizar los sistemas ya que hoy en día es una necesidad, esto se pudo ver durante la pandemia que todos hicieron trabajo remoto y muchos no estaban capacitados para aquello pero tuvieron que adaptarse a la situación.

Se consideró en las dimensiones de la digitalización primeramente el proceso de acceso a la data cuyos resultados fueron nivel medio en 67,5%, a diferencia de Maldonado y Carrión (2021) que estuvo en nivel deficiente, mientras que en González, et, al. (2020), se consideró el proceso de acceso adecuado en 96%, mientras que en Ruiz et al. (2022) el nivel fue aceptable con 61%. Estos resultados nos llevan a afirmar que los que se encuentran en nivel medio o adecuado son los que se están preparando para el uso de la tecnología o conocen algo sobre ello, pero lo que están en nivel deficiente la situación es preocupante porque se considera que son poco conocedores del tema digital y prefieren seguir con la forma tradicional de trabajo, no les interesa buscar la innovación.

En la dimensión sostenimiento de la data el resultado también estuvo en el nivel medio, que difiere con Maldonado y Carrión (2021) cuyo nivel fue deficiente en 43% y coincide con González, et, al. (2020), que tuvo nivel medio del 98%. Los datos digitalizados deben darle garantía de que se pueden conservar en el tiempo y dar toda la seguridad del caso, para que los documentos guardados sean seguros y se puedan conservar, para poder acceso en cualquier momento.

En la dimensión acceso a la data el nivel fue medio en 65%, en cambio en el estudio de Maldonado y Carrión (2021) estuvo en un 41% nivel regular y coincidió con González et, al. (2020), que estuvo en el nivel medio con 98%. Es importante que en las organizaciones tengan acceso a la data, las personas encargadas y que coloquen la seguridad del caso, para evitar mala utilización de la información.

Las organizaciones cada vez están más preocupados y convencidos que su personal debe conocer sobre la digitalización de documentos y manejar adecuadamente los medios tecnológicos ya que se ha convertido en una necesidad y es necesario que las personas hoy en día apuesten por el cambio organizacional, que salgan de su área de comodidad y aprendan algo que

inclusive les va a beneficiar en su trabajo y para las organizaciones es menor costo y menor tiempo.

En el objetivo 1 se indagó por determinar la relación entre la digitalización y la dimensión planeación de los procesos administrativos y luego posteriormente se planteó la hipótesis 1 que de acuerdo a la correlación de Rho de Spearman arrojó como resultado 0,896, que muestra una correlación alta y positiva. Así mismo se dejó de lado la hipótesis nula y se aceptó la hipótesis alterna.

En la dimensión planeación el nivel fue regular en 72,5%, que coincidió con Vásquez y Farje (2020), que estuvo en nivel regular con el 50%. Para Zavaleta (2021) la planeación estuvo en 56,7% pero se consideró buena, en cambio en Briones, et, al. (2019), la planeación se controla de manera adecuada en un 40%. Para Galarza, et, al. (2020), con respecto a la planeación fue deficiente en 95% y difiere con Márquez et al. (2021) estuvo en nivel medio con 52%.

El proceso de planeación es importante en todas las instituciones, porque es una forma de direccionar el trabajo y caminar con un horizonte en busca de objetivos y metas planificadas. La planificación permite trabajar de forma más ordenada. La planeación permite enfocarnos en lo que queremos lograr teniendo en cuenta en tener claras las políticas de la empresa, procesos y estrategias innovadoras y no ser reacios al cambio. Todo cambio cuesta pero si las personas ponen de su parte, aprenderán y será más fácil todo.

El objetivo 2 buscó determinar la relación que hay entre la digitalización de documentos y la organización, lo que permitió plantear la hipótesis 2 para encontrar dicha relación, para lo cual se aplicó Rho de Spearman, que arrojó el resultado de 0,735, lo que nos muestra que el valor de la correlación es alta y con ello se demostró la hipótesis alterna.

En la dimensión organización el nivel fue regular con 72,5%, coincidió con Vásquez y Farje (2020) que estuvo en nivel regular con 52%, mientras que en Galarza, et, al. (2020), se considera que la organización debe ser reestructurada, mientras que en Márquez et al. (2021), estuvo en el nivel medio con 52%, al igual que González, et, al. (2020), que estuvo en el nivel medio del 84,5%.

El proceso de organización de las instituciones también es esencial, en la medida que esté organizada se tendrá muy clara las funciones de cada trabajador, los horarios, si es que hay turnos y tener en cuenta de que exista siempre una jerarquización de las funciones, ya que no se puede recargar a unos cuantos la mayor cantidad de trabajo, que cada uno conozca exactamente sus funciones y se aboque a ellas, en otras palabras todo debe funcionar de forma sincronizada y sistematizada.

El objetivo 3 se abocó a determinar la relación de la digitalización de documentos con el control, por lo tanto se planteó la hipótesis 3 para encontrar dicha relación, se consideró Rho de Spearman para medir la correlación cuyo resultado arrojó 0,613 que nos llevó a afirmar que la correlación es positiva y moderada y se corroboró la hipótesis alterna rechazando la hipótesis nula.

En la dimensión control el nivel fue regular en 70% que coincidió con Vásquez y Farje (2020), que estuvo en el nivel regular del 46%. Por su parte Zavaleta (2021) estuvo en 50% nivel bueno, en Briones, et, al. (2019), el 41% estuvo de acuerdo con el control, mientras que para González, et, al. (2020) estuvo en el nivel medio del 84,5% al igual que Márquez et, al. (2021), estuvo en el nivel medio en 52%.

Todos los procesos deben estar bien coordinados y sistematizados, para ello es necesario que se lleve a cabo el control de cada proceso, para realizar medidas correctivas cuando se observa que alguno no funciona. El hecho de controlar permite analizar cada etapa para poder cumplir con lo que planificaste al inicio y alcanzar las metas. Cada proceso administrativo es importante y se irá articulando en la medida que todos participen y sean parte del proceso, porque mejora la organización mejoras como trabajador.

Si hablamos de la segunda variable procesos administrativos se encuentra que estuvo en el nivel regular del 75%, coincide con Zavaleta (2021) que tuvo 42,5% nivel regular. Para Galarza, et, al. (2020), estuvo en el nivel medio con 77,2%, mientras que para Márquez et, al. (2021), estuvo en el nivel alto con 80% y para González, et, al. (2020), el 63% estuvo en el nivel medio.

Si consideramos los valores encontrados podemos observar que en su mayoría están ya sea en el nivel medio o regular, eso quiere decir que todavía falta determinar bien algunos procesos para que vaya a un nivel alto.

Hablar de los procesos administrativos es tener en cuenta que es importante para toda organización el tener los objetivos claros de lo que se quiere lograr al final del proceso. Toda organización cuenta con una misión y una visión se debe apuntar a ello desde el inicio y que todos los miembros de la institución conozcan acerca de la misión, de lo que tienen que hacer en el momento, para luego enfocarse a lo que es necesario conocer para llegar a la visión. Es fundamental que las organizaciones tengan claro su filosofía porque en base a ello se pueden determinar ciertas políticas, estrategias que ayuden al logro de los objetivos. Cada miembro de la institución debe tener claro sus funciones, las normas de la organización, para cumplir con todos los procesos. Teniendo claro las funciones se puede planificar, organizar y finalmente controlar para que la organización logre efectividad.

En cuanto a la digitalización de los documentos es necesario que se actualice las formas de trabajo y la digitalización va a permitir que no se tenga acumulación de documentos que se haga funcional el trabajo, para ello es necesario que todos conozcan su uso y poder participar para agilizar los procesos. Es necesario que se tenga claro que debe haber trabajo en equipo, en la que todos participen en el proceso de digitalización porque esto favorece a todos. En la medida que todos se vean involucrados el trabajo será más efectivo.

El estudio pretende que se tome a la digitalización como una gran opción de progreso, de practicidad, de orden, de modernización y no mantener el trabajo tradicional, habiendo opciones diferentes que ayudan a un trabajo rápido y eficaz, con la utilización del menor tiempo posible. Teniendo claro que ya no se debe archivar ya papeles habiendo herramientas que nos permitan tener todo en forma digital y además tener claro que los procesos administrativos deben ser los adecuados. Si planificas bien, organizas el trabajo y controlas los procesos el resultado final será totalmente satisfactorio.

Se espera que este trabajo sirva de reflexión a las organizaciones que es necesario que se agilice los procesos, se invierta menos dinero y tiempo, para

ello es necesario que se actualice los métodos antiguos de archivar documentos para cambiar por la digitalización como una forma más efectiva de guardar los documentos, con las medidas de seguridad y garantía para tenerlo almacenado sin ocupar espacios y solamente teniendo un ordenador.

En los procesos tener claro que es necesario que se sigan la secuencia en cada etapa de la función administrativa, ya que en la medida que se estructure adecuadamente se cumplirán con las metas. Del mismo modo la investigación aporta instrumentos que pasaron por el criterio de los expertos y contaron con validez para emplearlos posteriormente, los que cuentan también con la confiabilidad. Se espera que las organizaciones cuenten con su proceso de digitalización y ordenen sus procesos administrativos para potenciar sus organizaciones.

## **VI. CONCLUSIONES**

### **Primera**

La digitalización de documentos se relaciona de manera directa, muy alta ( $Rho = .824$ ) y significativa ( $p\text{-valor} = 0.05$ ) con los procesos administrativos en la oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, en el año 2021; con lo cual la hipótesis general queda demostrada.

### **Segunda**

La digitalización de documentos se relaciona de manera directa, muy alta ( $Rho = .896$ ) y significativa ( $p\text{-valor} = 0.05$ ) con la dimensión planeación de los procesos administrativos en la oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, en el año 2021; con lo cual la primera hipótesis específica queda demostrada.

### **Tercera**

La digitalización de documentos se relaciona de manera directa, muy alta ( $Rho = .735$ ) y significativa ( $p\text{-valor} = 0.05$ ) con la dimensión organización de los procesos administrativos en la oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, en el año 2021; con lo cual la segunda hipótesis específica queda demostrada.

### **Cuarta**

La digitalización de documentos se relaciona de manera directa, moderada ( $Rho = .613$ ) y significativa ( $p\text{-valor} = 0.05$ ) con la dimensión control de los procesos administrativos en la oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, en el año 2021; con lo cual la tercera hipótesis específica queda demostrada.



## **VII. RECOMENDACIONES**

### **Primera**

Al Jefe de la oficina de administración del distrito Fiscal de Lima Este se sugiere que consiga capacitación para los encargados de sistemas en el programa Docuware que ayuda en lo que es la digitalización de documentos, automatiza los procesos, y optimiza los costos.

### **Segunda**

Al jefe del área de planeación realice un plan operativo el que se monitoree constantemente, en la que participen los jefes de las diferentes áreas para llevar a cabo la agilización de los procesos y los procedimientos para así poder orientar el trabajo a objetivos y fines planificados que ayude a alcanzar metas importantes.

### **Tercera**

Al Jefe de la oficina de administración tener elaborado su manual de funciones para asignar de forma clara a cada uno de sus integrantes y supervisar que se cumplan, para así poder llevar a cabo un trabajo bien organizado que vaya en beneficio de la institución.

### **Cuarta**

Al Jefe de la oficina de administración organizar a un grupo de trabajadores que vayan rotando para realizar la supervisión y monitoreo de las funciones e ir evaluando para corregir acciones que en el proceso no están bien ejecutadas, dando recomendaciones en las partes débiles para la mejora del área y de la institución.

## REFERENCIAS

- Aguilera, A. R., & Solano, O. (2015). *Effectiveness of ICT in the administrative processes of SMEs Santiago de Cali-Colombia*. Colombia: Universidad del Valle.
- Argudo, C. (2018). What is the administrative process?. Management of the business. <https://www.emprendepyme.net/que-es-el-proceso-administrativo.html>
- Aybar, J. (2018). *Sistema informático de gestión de trámite documentario para la Municipalidad distrital de pueblo nuevo - Chincha alta 2018*. Universidad Autónoma Deica, Chincha.
- Baptista, P., Fernández, C., & Hernández, R. (2017). *Metodología de la Investigación 6ta Edición*. Mexico: Mc Graw Hill Education.
- Barnard, A. (2011). *Electronic files. Texts and contexts*. Puebla: Meritorious Autonomous University of Puebla
- Barros, A. (2020). Digitalization Model. <https://www.alejandrobarrros.com/modelo-de-digitalizacion/>
- Bravo, M. y Avilés, V. (2020). Influence of administrative processes on the productive quality of higher education institutions and University extensions of Manabi. *Revista Dialnet*, 4 (3), 251-266 **DOI:** 10.26820/recimundo/4 (3).julio.2020.251-266. **URL:** <http://recimundo.com/index.php/es/article/view/872>
- Briones, W., Guanin, E., Morales, F. y Bajaña, F. (2019). Management of administrative processes in African Palm extractors. *Science Holguin Magazine*, 25 (1), 15-21. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181559111001>
- Burga Vásquez, N. G. (2020). Diseño de un sistema informático para el trámite documentario en la empresa JR Repuestos Perú Import S.A.C, 2019. [Tesis de Maestría]. Universidad César Vallejo, Lima.

- Bustamante, M., Caamaño, V., Cabezas, F., & Bustamante, C. (2019). Analysis of the management of administrative processes in the human talent department. *San Gregorio Magazine*, 8.
- Calderón, R., Huilcapi, M., & Montiel, P. (2018). Work performance and administrative processes, sources of business development. Ecuador: *Journal of production, Science and research*.
- Cano, C. (2017). *The management and Administrative process*. Bogotá: Universidad de Bogotá.
- Carrasco, S. (2016). *Metodología de la investigación científica*. Editorial San Marcos. Lima: Perú.
- Chiavenato, I. (2001). *Management. Administrative process..* Bogota: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE COLOMBIA.
- Cevallos, D., & Benites , J. (2019). Perception of the incidence in the management of administrative and operational processes in the research departments of the universities of Ecuador. *Inclusions Magazine*, 19.
- Correa, M. (2017). *Sistema de gestión de procesos y de gestión documental del grupo de investigación e-soluciones*. [Tesis de Licenciatura]. Universidad de Cartagena, Bolívar, Colombia
- Diario El País. (2018). *Estonia, el primer país digital del mundo*. [https://elpais.com/elpais/2018/04/05/eps/1522927807\\_984041.html](https://elpais.com/elpais/2018/04/05/eps/1522927807_984041.html)
- Duque, S. (2019). *Analysis of contemporary management theories and its impact on the administrative management model of the faculty of business sciences of the Institution Antonio Jose camacho University. UNIAJC*. [Tesis de Maestría, Universidad Santiago de Cali]. <https://repository.usc.edu.co/bitstream/handle/20.500.12421/1696/AN%C3%81LISIS%20DE%20LAS%20TEORIAS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Espíndola, J. M. (2014). *Digitalizations process for the construction of Cuban digital libraries*. La Habana.

- Galarza, M., Mora, J. y Zambrano, D. (2020). Contemporary Dilemmas: *Education, Politics and values Magazine*, 60 (1), 30-42. <https://doi.org/10.46377/dilemas.v33i1.2154>
- García, M. y Sánchez, M. (2017). *Perspectives versus policies to digitize documents in Mexico (2013-2015)*. [Tesis de Maestría. Universidad de la Salle]. [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1022&context=maest\\_gestion\\_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1022&context=maest_gestion_documental)
- González, A., Machado, J., Talaver, M. y Sevilla, A. (2020). Influence of ICT in the administrative process. *Revista Científica de Farem- Estelí*, 9 (33), 23-57. <https://doi.org/10.5377/farem.v0i33.9608>
- González, B., Solórzano, R. y Reynosa, E. (2020). Impact of the automation of administrative processes. *Revista Ciencia Multidisciplinaria CUNORI*, 5 (1), 17-30. <https://doi.org/10.36314/cunori.v5i1.149>
- Hernández, M. y Hernández, L. (2019). Stages of administrative process. *Scientific Journal*, 6 (11). DOI: <https://doi.org/10.29057/esat.v6i11.3704>. <https://repository.uaeh.edu.mx/revistas/index.php/atotonilco/article/view/3704>
- Hernández, R., Fernández, C., Baptista, P. (2017). *Metodología de la investigación 6ta edición*. Mexico: Mc Graw Hill Education.
- Hernández, R. y Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación, las rutas cuantitativas, cualitativas y mixta*. Mexico: Mc Graw Hill Education.
- Herrea, E. V. (2016). *Digitalización de documentos y seguridad de la información en la Contraloría General de la República - Lima 2016*. [Tesis de Maestría]. Universidad Cesar Vallejo, Lima.
- Herrera S, D. (2019). *Propuesta de un sistema de gestión documentaria basado en tecnología workflow para el manejo del proceso de trámite documentario en una universidad privada de la región*. [Tesis de Maestría]. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo.
- Hobsbawn, E. (2015). The period of revolution. Ed. Crítica

- Joza, M., & Cedeño, A. (2017). Management and digitalization of administrative files: case study of the ministry of transport and public works zonal 4. Ecuador. *Journal Contributions to the Social Sciences*.
- Hui, Y. (2017). What is a digital object? *Virtuals Magazine*, 7 (15), 81-96.  
[http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_nlinks&pid=S0187-358X202100020012900017&Ing=en](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_nlinks&pid=S0187-358X202100020012900017&Ing=en)
- Ley N° 429 (2019). Simplificando acciones y aligerando procesos. Solución digital. <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/modifican-la-rm-n-429-2019-minemdm-que-delego-facultade-resolucion-ministerial-no-084-2020-minemdm-1862497-1/>
- Márquez, L., Viteri, M., Useche, L. y Cuétara, L. (2021). Administrative process and business sustainability of the hotel sector of the Crucita parish, Manabi-Ecuador. *Journal of Social Sciences*, 28 (2), 367-385.  
<https://produccioncientificaluz.org/index.php/rcs/index>
- Mendoza, A. y Briones, A. (2017). Importance of administrative management for the innovation of medium-sized commercial companies in the city of Manta, *Science Domain magazines*, 3(2), 947-964. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_nlinks&pid=S2218-3620202000040003200005&Ing=en](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_nlinks&pid=S2218-3620202000040003200005&Ing=en)
- Mendoza, H., & Mendoza, K. (2018). *Knowledge management as a tool to generate added value to administrative processes at Laica Eloy Alfaro de manabi University*. Ecuador. *University and Society Magazine*.
- Mero, J. (2018). *Business, Management and administrative process*.  
**DOI:** <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v3i8.59>  
<https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/59>
- Muños, L., Napa, Y., Pazmiño, W. y Posligua, M. (2020). Administrative processes: A study to the business Development. *Scientific Multidisciplinary Magazine*, 4 (4), 29-40.
- Muñoz, C. (2015). *Metodología de la Investigación*. México: Progreso S.A. de C.V.

- Murcia, D., Guillén, A. y Martínez, S. (2018). *Proposal for the implementation of the certified document digitization process for the Company RTVC Public Media Systems*. [Tesis de Maestría, Universidad Católica de Colombia]. <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/16000/1/TRABAJO%20DE%20SINTESIS%20APLICADA%20FASE%20FINAL.pdf>
- Noticias TrentTIC. (8 de febrero del 2019). Edición Del Índice De Evolución Digital Para Latinoamérica y el Caribe (DEI LAC). Recuperado de <https://www.trendtic.cl/2019/02/%EF%BB%BFedicion-del-indice-de-evoluciondigital-para-latinoamerica-y-el-caribe-dei-lac/>
- Ñaupis, H., Valdivia, M., Palacios, J., Romero, H. (2018). *Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa*. Ediciones de la Universidad.com. México.
- Orellana, P., Olivo, M., Tambo, V., & Orellana, E. (2020). Management model for administrative processes in companies of popular and solidarity economy. Ecuador: *Journal of business and entrepreneurial studies*.
- Prieto, J., & Therán, I. (2018). *Management (theories, authors, phases and reflections)*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Ramirez, A., Calderon, E., & Ramirez, R. (2017). Administrative management in business development . Ecuador. *Academic Magazine: Contributions to the Economy*.
- Requejo, J. (2020). *Digital change in documental management. Why should you apply in your business?* ESAN business. <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/transformacion-digital-en-la-gestion-documental-por-que-debes-aplicarla-en-tu-empresa>
- Rivas, E. (2018). *Experiences of the municipal Archive of Zaragoza in the consultation and Digitization of documents and Provision of Online Sevices*. Memory XX National Archival Congress
- Riveros, J. C. (2018). *Proceso administrativo y servicios administrativos del area central de notificaciones del Poder Judicial de Lima Norte, 2018*. [Tesis de Maestria]. Universidad Cesar Vallejo, Lima.

- Ruíz, J., Tuanama, L., Barbarán, P. y Pretell, L. (2022). Management of Open Government and Use of the Transparency Portal in a Peruvian Public University. *Revista Enfoque UTE*, 13 (1), 73-81.  
<https://doi.org/10.29019/enfoqueute.799>
- Saénez, A. (2017). *Digital preservation in Colombia from the archival perspective analysis of policies, levels of compliance and digital preservation scheme for Colombia. Research work of Master documentary Management transparency and Access to the information School archives and records.* Escola Superior.
- Tamayo, M. (2017). *El proceso de la investigación científica.* México D.F. Editorial Limusa.
- Vásquez, K. y Farje, J. (2020). Effectiveness of administrative management in high Andean local governments, Luya, Amazonas region. *Revista de investigación científica UNTRM*, 3 (3) 60-66.  
<http://dx.doi.org/10.25127/rcsh.20203.649>
- Vásquez, M. (2017). *Digitalizar ¿Para qué? Principios y criterios a tener en cuenta en los proyectos de digitalización del patrimonio documental.* Lima: Archivo general de la Nación del Perú.
- Zavaleta, E. (2021). Análisis de la gestión institucional en las unidades académicas de la Policía Nacional – Perú. *Revista Comunicación* 12 (1).  
<http://dx.doi.org/10.33595/2226-1478.12.1.489>

## Anexos



## Anexo 1: Matriz de consistencia

Título: Digitalización de documentos y procesos administrativos en la Oficina de administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021.											
Autor: Lezcano Henriquez, Wilson Alberto											
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES E INDICADORES								
Problema General	Objetivo general	Hipótesis general	Variable(X): DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS								
<p>¿Cuál es la relación entre la digitalización de documentos y los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021?</p> <p><b>Problemas específicos</b> -¿Cuál es la relación entre la digitalización y la planeación de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021?</p> <p>-¿Cuál es la relación entre la digitalización y la organización de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021?</p> <p>- ¿Cuál es la relación entre la digitalización y el control de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021?</p>	<p>Determinar la relación que existe entre la digitalización de documentos y procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021</p> <p><b>Objetivos específicos</b> <b>Objetivo específico 1</b> Determinar la relación que existe entre la digitalización y planeación de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021</p> <p><b>Objetivo específico 2</b> Determinar la relación que existe entre la digitalización y la organización de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021</p> <p><b>Objetivo específico 3</b> Determinar a relación que existe entre la digitalización y el control de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021.</p>	<p>Existe relación significativa entre la digitalización de documentos y procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021</p> <p><b>Hipótesis específicas</b> <b>Hipótesis específica:1</b> Existe relación significativa entre la digitalización y planeación de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021.</p> <p><b>Hipótesis específica:2</b> Existe relación significativa entre la digitalización y la organización de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021.</p> <p><b>Hipótesis específica:3</b> Existe relación significativa entre la digitalización y el control de los procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021.</p>	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala y valores	Niveles y rangos				
						Proceso Acceso a la data	Valoración de la duración de la data.	1 - 7	Escala: ordinal	Alta	
						Sostenimiento de la data	Nueva tendencia en archivos digitales según particularidad individual.	8 - 14		Escala de Likert Nunca (1) Casi nunca (2) A veces (3)	(73-100) Media (47-72)
						Acceso a la data	Evaluación de la rapidez en cuanto a la contestación de la data solicitada.	15-20		Casi siempre (4) Siempre (5)	Baja (20-46)
			Variable(Y): PROCESOS ADMINISTRATIVOS								
						Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala y valores	Niveles y rangos	
						Planeación	a) Programación b) Confiabilidad c) Objetivo	1-7	Ordinal Escala de Likert Nunca (1) Casi nunca (2) A veces (3) Casi siempre (4) Siempre (5)	Eficiente (73-100)	
						Organización	a) Designación de actividades b) Equipo de trabajo c) Asignación de funciones	7-14		Regular (47 - 72)	
						Control	a) Controlar los recursos y su administración b) Controlar el fin de las funciones	15-20		Deficiente (20 - 46)	

TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	POBLACIÓN Y MUESTRA	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	DESCRIPTIVA		
<p>TIPO: Básico.  TIPO: descriptivo,  Correlacional  MÉTODO: Hipotético,  Deductivo  <b>DISEÑO:</b> No experimental,.</p> <p><b>MÉTODO:</b> Hipotético,  deductivo  ENFOQUE: Cuantitativo</p>	<p>POBLACIÓN: 75</p> <p>TIPO DE MUESTRA:  Censal</p>	<p>Variable X: DIGITALIZACIÓN  DE DOCUMENTOS  Técnica: Encuesta  Instrumento: Cuestionario -  Autor: Joza y Cedeño  Año: 2017  Variable Y: PROCESOS  ADMINISTRATIVOS  Técnica: Encuesta  Instrumento: Cuestionario  Autor: Cano  Año: 2017</p>	<p>Se usarán tablas con frecuencias y valores absolutos  se presentará en tablas y figuras</p> <p>INFERENCIAL:  La contrastación de la hipótesis se hará con la prueba  Rho de Spearman</p>		

## Anexo 2: Matrices de operacionalización de variables

Variable 1: Digitalización de los documentos

Operacionalización de Variables				
Variable I: Digitalización de documentos				
Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Niveles y rangos
Proceso	a) Valoración de la duración de la data.	1 al 7	Escala de Likert Nunca (1) Casi nunca (2) A veces (3) Casi siempre (4) Siempre (5)	Alta (73-100)
Sostenimiento de la data	a) Nueva tendencia en archivos digitales según particularidad individual.	8 al 14		Media (47-72)
Acceso a la data	a) Evaluación de la rapidez en cuanto a la contestación de la data solicitada.	15 al 20		Baja (20-46)

Variable 2: Procesos administrativos

<b>Variable II: Procesos administrativos</b>				
Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Niveles y rangos
Planeación	a) Programación b) Confiabilidad c) Objetivo	1 al 7	Escala de Likert :  Nunca (1) Casi nunca (2) A veces (3) Casi siempre (4) Siempre (5)	Eficiente (73-100)
Organización	a) Designación de actividades b) Equipo de trabajo c) Asignación de funciones	8 al 14		
Control	a) Controlar los recursos y su administración b) Controlar el fin de las funciones	15 al 20		Regular (47 - 72)
				Deficiente (20 - 46)

### Anexo 3: Instrumentos de recolección de datos

#### Variable 1: Digitalización de documentos

#### Cuestionario de la variable 1: Digitalización de documentos

El presente instrumento tiene como propósito determinar la digitalización de documentos, para ello debe marcar los ítems con la mayor sinceridad posible. Sus respuestas son de manera anónima y solo son de interés del investigador. Agradezco por anticipado su participación.

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

Nº	Dimensión 1: Procesos	1	2	3	4	5
1	Para Ud., la Oficina de Administración tiene un casillero de documentos					
2	Para Ud., es inevitable preservar un tiempo los documentos originales					
3	Para Ud., es valioso el uso de tecnología, tener un tiempo determinado para desarrollar sus actividades laborales					
4	Para Ud., sus compañeros tienen un notable manejo de las herramientas tecnológicas de digitalización					
5	Para Ud., la actualización del software del office acelera el proceso de registro de la información					
6	Para Ud., el apoyo en equipos con tecnología actualizada ayudaría con el desempeño de sus funciones					
7	Para Ud., es necesario que los encargados de las áreas de archivo sean capacitados para desarrollar adecuadamente el proceso con las tecnologías de digitalización					
	<b>Dimensión 2: Sostenimiento de la data</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
8	Para Ud., los archivos físicos originan desarreglo y están expuestos al extravío folios debido a mal manejo.					
9	Para Ud., considera que existe un adecuado ambiente para la preservación de documentos físicos para su transformación a su digitalización					
10	Para Ud., el documento digitalizado cuenta con una claridad suficiente.					
11	Para Ud., la calidad de prestación de la Oficina de Administración depende del sostenimiento de la información.					
12	Para Ud. los documentos digitalizados tienen características de duración y son inalterables o son iguales a los documentos en físico.					
13	Para Ud., la digitalización de documentos permite preservar la información teniéndola a salvo de cuestiones ambientales y fortuitos.					
14	Para Ud., los documentos digitalizados son de por vida, asegurando su resguardo.					
	<b>Dimensión 3: Acceso a la data</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
15	Para Ud., el permiso a la data de documentos digitalizados supone que permanecerá nítido y retornable.					
16	Para Ud., la digitalización de documentos puede restringir o dar acceso de la data confidencial a personas no permitidas.					
17	Para Ud., considera que gracias a la digitalización se hace consultas simultáneas en tiempo real.					
18	Para Ud., el empleo de archivos digitales da una atención eficaz a las solicitudes por parte del usuario.					

19	Para Ud., la digitalización de documentos perfecciona los tiempos en las actividades laborales y permiten realizar consultas rápidas, sencillas y precisas.					
20	Para Ud., la digitalización disminuye el tiempo de contestación en cuanto al despacho de solicitudes.					

## Variable 2: Procesos administrativos

### Cuestionario de la variable 2: Procesos administrativos

El presente instrumento tiene como propósito determinar los procesos administrativos, para ello debe marcar los ítems con la mayor sinceridad posible. Sus respuestas son de manera anónima y solo son de interés del investigador. Agradezco por anticipado su participación.

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

N°	Dimensión 1: Planeación	1	2	3	4	5
1	Para Ud., la organización contribuye al cumplimiento de las metas trazadas					
2	Para Ud., existe una conveniente programación para llevar a cabo el control sobre el registro de asistencia del personal de Lima Este.					
3	Para Ud., hay un estricto cumplimiento a la programación por parte de los servidores.					
4	Para Ud., existe una permisividad respecto a las peticiones por parte de los trabajadores de Lima Este.					
5	Para Ud., se cumple con lo establecido por el superior sobre la ejecución de los procesos administrativos en la Oficina de Administración.					
6	Para Ud., la Oficina de Administración cuenta con un plan estratégico de gestión de los recursos.					
7	Para Ud., la Oficina de Administración cuenta con un plan de adquisiciones que responden las necesidades de abastecer.					
8	Para Ud., la Oficina de Administración administra bien la ejecución presupuestal.					
	<b>Dimensión 2: Organización</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
9	Para Ud., la práctica estructural y organizacional asegura el cumplimiento de los planes y órdenes de la Administradora					
10	Para Ud., la buena ejecución de los procesos administrativos es importante la designación y especialización de sus compañeros.					
11	Para Ud., el servicio de courier tiene un rol importante en la correcta y eficiente ejecución de los procesos administrativos.					
12	Para Ud., la aprobación de los requerimientos por parte de la administradora se realiza de manera oportuna.					
13	Para Ud., la adecuación de métodos tecnológicos influye de manera favorable a los procesos administrativos.					
14	Para Ud., la Oficina de Administración tiene material logístico adecuado para la ejecución de procesos administrativos					
	<b>Dimensión 3: Control</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
15	Para Ud., el administrador supervisa el estricto cumplimiento las disposiciones y/o resoluciones generales.					
16	Para Ud., el administrador controla y administra el normal desempeño de los recursos patrimoniales.					
17	Para Ud., el órgano de control supervisa la normatividad y el fiel cumplimiento en la ejecución de las funciones de los colaboradores					
18	Para Ud., es importante que la jefatura supervise la producción evaluando los resultados para su retroalimentación.					
19	Para Ud., la organización interna de la Oficina de Administración es la más adecuada.					

20	El control que se realiza sirve para hacer mejoras					
----	--	--	--	--	--	--



## Anexo 04: Carta / Solicitud de la EPG UCV Lima Norte



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 23 de junio de 2022  
Carta P. 0464-2022-UCV-VA-EPG-F01/J

Dra  
Edith Hernandez Miranda  
Presidenta  
Ministerio Público

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a LEZCANO HENRIQUEZ, WILSON ALBERTO; identificado con DNI N° 45507604 y con código de matrícula N° 7002606754; estudiante del programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA quien, en el marco de su tesis conducente a la obtención de su grado de MAESTRO, se encuentra desarrollando el trabajo de investigación titulado:

**Digitalización de documentos y procesos administrativos en la Oficina de Administración del Distrito Fiscal de Lima Este, 2021.**

Con fines de investigación académica, solicito a su digna persona otorgar el permiso a nuestro estudiante, a fin de que pueda obtener información, en la institución que usted representa, que le permita desarrollar su trabajo de investigación. Nuestro estudiante investigador LEZCANO HENRIQUEZ, WILSON ALBERTO asume el compromiso de alcanzar a su despacho los resultados de este estudio, luego de haber finalizado el mismo con la asesoría de nuestros docentes.

Agradeciendo la gentileza de su atención al presente, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.


Atentamente,



Dra. Estrella A. Esquiagola Aranda  
Jefa  
Escuela de Posgrado UCV  
Filial Lima Campus Los Olivos

## Anexo 05: Autorización de la organización

7/8/22, 16:50 Correo de MINISTERIO PÚBLICO - Of. solicitud de permiso

 **MINISTERIO PÚBLICO**  
FISCALÍA DE LIMA ESTE

Wilson Alberto Lezzano Henríquez <wlezzano@mpfn.gob.pe>

---

**Of. solicitud de permiso**  
2 mensajes

---


**3° FPPC SJL 4 Despacho zona baja** <mesapartes.7FPPCSJL4D@mpfn.gob.pe> 28 de junio de 2022, 13:10  
Para: Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Lima Este <ojfs.limaeste@mpfn.gob.pe>;  
Personal Lima Este <controldeasistencialmaeste@gmail.com>

Buenas tardes.

Se remite el presente oficio.

Atta,  
Wilson Ortandini

---

 **Oficio solicitud de permiso de ingreso.pdf**  
424K

---

**Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Lima Este** 28 de junio de 2022,  
<ojfs.limaeste@mpfn.gob.pe> 13:45  
Para: 3° FPPC SJL 4 Despacho zona baja <mesapartes.7FPPCSJL4D@mpfn.gob.pe>

RECIBIDO:  
MUPDFL20220016184  
(Texto citado en copia)

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=041a233667&view=of&search=oficio%20solicitud%20de%20permiso%20de%20ingreso&siml=oficio%20solicitud%20de%20permiso%20de%20ingreso&siml=oficio%20solicitud%20de%20permiso%20de%20ingreso> 1/1

## Anexo 6: Validación de los instrumentos



### CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO FISCAL DE LIMA ESTE, 2021.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS								
Nº	DIMENSIONES / ítems							
	Primera dimensión: Procesos	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	Para Ud., la Oficina de Administración tiene un casillero de documentos	x		x		x		
2	Para Ud., es inevitable preservar un tiempo los documentos originales	x		x		x		
3	Para Ud., es valioso el uso de tecnología, tener un tiempo determinado para desarrollar sus actividades laborales	x		x		x		
4	Para Ud., sus compañeros tienen un notable manejo de las herramientas tecnológicas de digitalización	x		x		x		
5	Para Ud., la actualización del software del office acelera el proceso de registro de la información	x		x		x		
6	Para Ud., el apoyo en equipos con tecnología actualizada ayudaría con el desempeño de sus funciones	x		x		x		
7	Para Ud., es necesario que los encargados de las áreas de archivo sean capacitados para desarrollar adecuadamente el proceso con las tecnologías de digitalización	x		x		x		
	Segunda dimensión: Sostenimiento de la data	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
8	Para Ud., los archivos físicos originan desarreglo y están expuestos al extravío folios debido a mal manejo.	x		x		x		

9	Para Ud., considera que existe un adecuado ambiente para la preservación de documentos físicos para su transformación a su digitalización	x		x		x		
10	Para Ud., el documento digitalizado cuenta con una claridad suficiente.	x		x		x		
11	Para Ud., la calidad de prestación de la Oficina de Administración depende del sostenimiento de la información.	x		x		x		
12	Para Ud., los documentos digitalizados tienen características de duración y son inalterables o son iguales a los documentos en físico.	x		x		x		
13	Para Ud., la digitalización de documentos permite preservar la información teniéndola a salvo de cuestiones ambientales y fortuitos.	x		x		x		
14	Para Ud., los documentos digitalizados son de por vida, asegurando su resguardo.	x		x		x		
<b>Tercera dimensión: Acceso a la data</b>		<b>Pertinencia1</b>		<b>Relevancia2</b>		<b>Claridad3</b>		<b>Sugerencias</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
15	Para Ud., el permiso a la data de documentos digitalizados supone que permanecerá nítido y retornable.	x		x		x		
16	Para Ud., la digitalización de documentos puede restringir o dar acceso de la data confidencial a personas no permitidas.	x		x		x		
17	Para Ud., considera que gracias a la digitalización se hace consultas simultáneas en tiempo real.	x		x		x		
18	Para Ud., el empleo de archivos digitales da una atención eficaz a las solicitudes por parte del usuario.	x		x		x		
19	Para Ud., la digitalización de documentos perfecciona los tiempos en las actividades laborales y permiten realizar consultas rápidas, sencillas y precisas.	x		x		x		
20	Para Ud., la digitalización disminuye el tiempo de contestación en cuanto al despacho de solicitudes.	x		x		x		

Procesos administrativos

PROCESOS ADMINISTRATIVOS								Sugerencias
Primera dimensión: Planeación		Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	Para Ud., la organización contribuye al cumplimiento de las metas trazadas.	x		x		x		
2	Para Ud., existe una conveniente programación para llevar a cabo el control sobre el registro de asistencia del personal de Lima Este.	x		x		x		
3	Para Ud., hay un estricto cumplimiento a la programación por parte de los servidores.	x		x		x		
4	Para Ud., existe una permisividad respecto a las peticiones por parte de los trabajadores de Lima Este.	x		x		x		
5	Para Ud., se cumple con lo establecido por el superior sobre la ejecución de los procesos administrativos en la Oficina de Administración.	x		x		x		
6	Para Ud., la Oficina de Administración cuenta con un plan estratégico de gestión de los recursos.	x		x		x		
7	Para Ud., la Oficina de Administración cuenta con un plan de adquisiciones que responden las necesidades de abastecer.	x		x		x		
8	Para Ud., la Oficina de Administración administra bien la ejecución presupuestal.	x		x		x		
Segunda dimensión: Organización		Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
9	Para Ud., la práctica estructural y organizacional asegura el cumplimiento de los planes y órdenes de la Administradora	x		x		x		
10	Para Ud., la buena ejecución de los procesos administrativos es importante la designación y especialización de sus compañeros.	x		x		x		
11	Para Ud., el servicio de courier tiene un rol importante en la correcta y eficiente ejecución de los procesos administrativos.	x		x		x		
12	Para Ud., la aprobación de los requerimientos por parte de la administradora se realiza de manera oportuna.	x		x		x		

13	Para Ud., la adecuación de métodos tecnológicos influye de manera favorable a los procesos administrativos.	x		x		x		
14	Para Ud., la Oficina de Administración tiene material logístico adecuado para la ejecución de los procesos administrativos.	x		x		x		
<b>Tercera dimensión: Control</b>		<b>Pertinencia1</b>		<b>Relevancia2</b>		<b>Claridad3</b>		<b>Sugerencias</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
15	Para Ud., el administrador supervisa el estricto cumplimiento las disposiciones y/o resoluciones generales.	x		x		x		
16	Para Ud., el administrador controla y administra el normal desempeño de los recursos patrimoniales.	x		x		x		
17	Para Ud., el órgano de control supervisa la normatividad y el fiel cumplimiento en la ejecución de las funciones de los colaboradores.	x		x		x		
18	Para Ud., es importante que la jefatura supervise la producción evaluando los resultados para su retroalimentación.	x		x		x		
19	Para Ud., la organización interna de la Oficina de Administración es la más adecuada.	x		x		x		
20	El control que se realiza sirve para hacer mejoras	x		x		x		

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** Hay Suficiencia

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

**Apellidos y nombres del juez validador:** BRAUL LUNA EDISON MARIO DNI: 40430641

Lima, 21 de junio del 2022

- 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



Edison Mario Braul Luna  
D.N.I: 40430641

**Maestro en Gestión Pública**

<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>								
<b>N°</b>	<b>DIMENSIONES / ítems</b>							
	<b>Primera dimensión: Procesos</b>	<b>Pertinencia1</b>		<b>Relevancia2</b>		<b>Claridad3</b>		<b>Sugerencias</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
<b>1</b>	Para Ud., la Oficina de Administración tiene un casillero de documentos	x		x		x		
<b>2</b>	Para Ud., es inevitable preservar un tiempo los documentos originales	x		x		x		
<b>3</b>	Para Ud., es valioso el uso de tecnología, tener un tiempo determinado para desarrollar sus actividades laborales	x		x		x		
<b>4</b>	Para Ud., sus compañeros tienen un notable manejo de las herramientas tecnológicas de digitalización	x		x		x		
<b>5</b>	Para Ud., la actualización del software del office acelera el proceso de registro de la información	x		x		x		
<b>6</b>	Para Ud., el apoyo en equipos con tecnología actualizada ayudaría con el desempeño de sus funciones	x		x		x		
<b>7</b>	Para Ud., es necesario que los encargados de las áreas de archivo sean capacitados para desarrollar adecuadamente el proceso con las tecnologías de digitalización	x		x		x		
	<b>Segunda dimensión: Sostenimiento de la data</b>	<b>Pertinencia1</b>		<b>Relevancia2</b>		<b>Claridad3</b>		<b>Sugerencias</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
<b>8</b>	Para Ud., los archivos físicos originan desarreglo y están expuestos al extravío folios debido a mal manejo.	x		x		x		
<b>9</b>	Para Ud., considera que existe un adecuado ambiente para la preservación de documentos físicos para su transformación a su digitalización	x		x		x		

10	Para Ud., el documento digitalizado cuenta con una claridad suficiente.	x		x		x		
11	Para Ud., la calidad de prestación de la Oficina de Administración depende del sostenimiento de la información.	x		x		x		
12	Para Ud., los documentos digitalizados tienen características de duración y son inalterables o son iguales a los documentos en físico.	x		x		x		
13	Para Ud., la digitalización de documentos permite preservar la información teniéndola a salvo de cuestiones ambientales y fortuitos.	x		x		x		
14	Para Ud., los documentos digitalizados son de por vida, asegurando su resguardo.	x		x		x		
<b>Tercera dimensión: Acceso a la data</b>		<b>Pertinencia1</b>		<b>Relevancia2</b>		<b>Claridad3</b>		<b>Sugerencias</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
15	Para Ud., el permiso a la data de documentos digitalizados supone que permanecerá nítido y retornable.	x		x		x		
16	Para Ud., la digitalización de documentos puede restringir o dar acceso de la data confidencial a personas no permitidas.	x		x		x		
17	Para Ud., considera que gracias a la digitalización se hace consultas simultáneas en tiempo real.	x		x		x		
18	Para Ud., el empleo de archivos digitales da una atención eficaz a las solicitudes por parte del usuario.	x		x		x		
19	Para Ud., la digitalización de documentos perfecciona los tiempos en las actividades laborales y permiten realizar consultas rápidas, sencillas y precisas.	x		x		x		
20	Para Ud., la digitalización disminuye el tiempo de contestación en cuanto al despacho de solicitudes.	x		x		x		



Procesos administrativos

PROCESOS ADMINISTRATIVOS								Sugerencias
Primera dimensión: Planeación		Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	Para Ud., la organización contribuye al cumplimiento de las metas trazadas.	x		x		x		
2	Para Ud., existe una conveniente programación para llevar a cabo el control sobre el registro de asistencia del personal de Lima Este.	x		x		x		
3	Para Ud., hay un estricto cumplimiento a la programación por parte de los servidores.	x		x		x		
4	Para Ud., existe una permisividad respecto a las peticiones por parte de los trabajadores de Lima Este.	x		x		x		
5	Para Ud., se cumple con lo establecido por el superior sobre la ejecución de los procesos administrativos en la Oficina de Administración.	x		x		x		
6	Para Ud., la Oficina de Administración cuenta con un plan estratégico de gestión de los recursos.	x		x		x		
7	Para Ud., la Oficina de Administración cuenta con un plan de adquisiciones que responden las necesidades de abastecer.	x		x		x		
8	Para Ud., la Oficina de Administración administra bien la ejecución presupuestal.	x		x		x		
Segunda dimensión: Organización		Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
9	Para Ud., la práctica estructural y organizacional asegura el cumplimiento de los planes y órdenes de la Administradora	x		x		x		
10	Para Ud., la buena ejecución de los procesos administrativos es importante la designación y especialización de sus compañeros.	x		x		x		
11	Para Ud., el servicio de courier tiene un rol importante en la correcta y eficiente ejecución de los procesos administrativos.	x		x		x		

12	Para Ud., la aprobación de los requerimientos por parte de la administradora se realiza de manera oportuna.	x		x		x		
13	Para Ud., la adecuación de métodos tecnológicos influye de manera favorable a los procesos administrativos.	x		x		x		
14	Para Ud., la Oficina de Administración tiene material logístico adecuado para la ejecución de los procesos administrativos.	x		x		x		
<b>Tercera dimensión: Control</b>		<b>Pertinencia1</b>		<b>Relevancia2</b>		<b>Claridad3</b>		<b>Sugerencias</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
15	Para Ud., el administrador supervisa el estricto cumplimiento las disposiciones y/o resoluciones generales.	x		x		x		
16	Para Ud., el administrador controla y administra el normal desempeño de los recursos patrimoniales.	x		x		x		
17	Para Ud., el órgano de control supervisa la normatividad y el fiel cumplimiento en la ejecución de las funciones de los colaboradores.	x		x		x		
18	Para Ud., es importante que la jefatura supervise la producción evaluando los resultados para su retroalimentación.	x		x		x		
19	Para Ud., la organización interna de la Oficina de Administración es la más adecuada.	x		x		x		
20	El control que se realiza sirve para hacer mejoras	x		x		x		

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** Hay Suficiencia

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

**Apellidos y nombres del juez validador:** QUINTANA TENORIO, Bethy de Jesús DNI: 07778139

Lima, 21 de junio del 2022

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

  
BETHY QUINTANA TENORIO  
DOCTORA EN EDUCACIÓN

<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>								
<b>N°</b>	<b>DIMENSIONES / ítems</b>							
	<b>Primera dimensión: Procesos</b>	<b>Pertinencia1</b>		<b>Relevancia2</b>		<b>Claridad3</b>		<b>Sugerencias</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
<b>1</b>	Para Ud., la Oficina de Administración tiene un casillero de documentos	x		x		x		
<b>2</b>	Para Ud., es inevitable preservar un tiempo los documentos originales	x		x		x		
<b>3</b>	Para Ud., es valioso el uso de tecnología, tener un tiempo determinado para desarrollar sus actividades laborales	x		x		x		
<b>4</b>	Para Ud., sus compañeros tienen un notable manejo de las herramientas tecnológicas de digitalización	x		x		x		
<b>5</b>	Para Ud., la actualización del software del office acelera el proceso de registro de la información	x		x		x		
<b>6</b>	Para Ud., el apoyo en equipos con tecnología actualizada ayudaría con el desempeño de sus funciones	x		x		x		
<b>7</b>	Para Ud., es necesario que los encargados de las áreas de archivo sean capacitados para desarrollar adecuadamente el proceso con las tecnologías de digitalización	x		x		x		
	<b>Segunda dimensión: Sostenimiento de la data</b>	<b>Pertinencia1</b>		<b>Relevancia2</b>		<b>Claridad3</b>		<b>Sugerencias</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	

8	Para Ud., los archivos físicos originan desarreglo y están expuestos al extravío folios debido a mal manejo.	x		x		x		
9	Para Ud., considera que existe un adecuado ambiente para la preservación de documentos físicos para su transformación a su digitalización	x		x		x		
10	Para Ud., el documento digitalizado cuenta con una claridad suficiente.	x		x		x		
11	Para Ud., la calidad de prestación de la Oficina de Administración depende del sostenimiento de la información.	x		x		x		
12	Para Ud., los documentos digitalizados tienen características de duración y son inalterables o son iguales a los documentos en físico.	x		x		x		
13	Para Ud., la digitalización de documentos permite preservar la información teniéndola a salvo de cuestiones ambientales y fortuitos.	x		x		x		
14	Para Ud., los documentos digitalizados son de por vida, asegurando su resguardo.	x		x		x		
<b>Tercera dimensión: Acceso a la data</b>		<b>Pertinencia1</b>		<b>Relevancia2</b>		<b>Claridad3</b>		<b>Sugerencias</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
15	Para Ud., el permiso a la data de documentos digitalizados supone que permanecerá nítido y retornable.	x		x		x		
16	Para Ud., la digitalización de documentos puede restringir o dar acceso de la data confidencial a personas no permitidas.	x		x		x		
17	Para Ud., considera que gracias a la digitalización se hace consultas simultáneas en tiempo real.	x		x		x		
18	Para Ud., el empleo de archivos digitales da una atención eficaz a las solicitudes por parte del usuario.	x		x		x		

<b>19</b>	Para Ud., la digitalización de documentos perfecciona los tiempos en las actividades laborales y permiten realizar consultas rápidas, sencillas y precisas.	x		x		x		
<b>20</b>	Para Ud., la digitalización disminuye el tiempo de contestación en cuanto al despacho de solicitudes.	x		x		x		

Procesos administrativos

PROCESOS ADMINISTRATIVOS								Sugerencias
	Primera dimensión: Planeación	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	Para Ud., la organización contribuye al cumplimiento de las metas trazadas.	x		x		x		
2	Para Ud., existe una conveniente programación para llevar a cabo el control sobre el registro de asistencia del personal de Lima Este.	x		x		x		
3	Para Ud., hay un estricto cumplimiento a la programación por parte de los servidores.	x		x		x		
4	Para Ud., existe una permisividad respecto a las peticiones por parte de los trabajadores de Lima Este.	x		x		x		
5	Para Ud., se cumple con lo establecido por el superior sobre la ejecución de los procesos administrativos en la Oficina de Administración.	x		x		x		
6	Para Ud., la Oficina de Administración cuenta con un plan estratégico de gestión de los recursos.	x		x		x		
7	Para Ud., la Oficina de Administración cuenta con un plan de adquisiciones que responden las necesidades de abastecer.	x		x		x		
8	Para Ud., la Oficina de Administración administra bien la ejecución presupuestal.	x		x		x		
	Segunda dimensión: Organización	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	

9	Para Ud., la práctica estructural y organizacional asegura el cumplimiento de los planes y órdenes de la Administradora	x		x		x		
10	Para Ud., la buena ejecución de los procesos administrativos es importante la designación y especialización de sus compañeros.	x		x		x		
11	Para Ud., el servicio de courier tiene un rol importante en la correcta y eficiente ejecución de los procesos administrativos.	x		x		x		
12	Para Ud., la aprobación de los requerimientos por parte de la administradora se realiza de manera oportuna.	x		x		x		
13	Para Ud., la adecuación de métodos tecnológicos influye de manera favorable a los procesos administrativos.	x		x		x		
14	Para Ud., la Oficina de Administración tiene material logístico adecuado para la ejecución de los procesos administrativos.	x		x		x		
	<b>Tercera dimensión: Control</b>	<b>Pertinencia1</b>		<b>Relevancia2</b>		<b>Claridad3</b>		<b>Sugerencias</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
15	Para Ud., el administrador supervisa el estricto cumplimiento las disposiciones y/o resoluciones generales.	x		x		x		
16	Para Ud., el administrador controla y administra el normal desempeño de los recursos patrimoniales.	x		x		x		
17	Para Ud., el órgano de control supervisa la normatividad y el fiel cumplimiento en la ejecución de las funciones de los colaboradores.	x		x		x		
18	Para Ud., es importante que la jefatura supervise la producción evaluando los resultados para su retroalimentación.	x		x		x		
19	Para Ud., la organización interna de la Oficina de Administración es la más adecuada.	x		x		x		
20	El control que se realiza sirve para hacer mejoras	x		x		x		

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** Hay Suficiencia

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

**Apellidos y nombres del juez validador:** AURA QUIÑONES LI DNI: 07721447

**Especialidad del validador:** Maestra en Gestión Publica

**Lima, 21 de junio del 2022** \_\_\_\_\_

- 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



\_\_\_\_\_  
**Maestra en Gestión Publica**



## Anexo 7: Registro nacional de grados académicos y títulos profesionales – SUNEDU

### 1. Mg. Braul Luna, Edison Mario

GRADUADO	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN
BRAUL LUNA, EDISON MARIO DNI 40430641	BACHILLER EN DERECHO Fecha de diploma: 11/06/19 Modalidad de estudios: PRESENCIAL  Fecha matricula: 12/09/2006 Fecha egreso: 20/12/2018	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS S.A. <i>PERU</i>
BRAUL LUNA, EDISON MARIO DNI 40430641	ABOGADO Fecha de diploma: 30/03/21 Modalidad de estudios: PRESENCIAL	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS S.A. <i>PERU</i>
BRAUL LUNA, EDISON MARIO DNI 40430641	MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA Fecha de diploma: 16/08/21 Modalidad de estudios: PRESENCIAL  Fecha matricula: 03/04/2019 Fecha egreso: 09/08/2020	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C. <i>PERU</i>

## 2. Dra. Quintana Tenorio, Bethy de Jesus

GRADUADO	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN
<p>QUINTANA TENORIO, BETHY DE JESUS DNI 07778139</p>	<p>BACHILLER EN TURISMO Y HOTELERIA Fecha de diploma: 07/09/1988 Modalidad de estudios: -  Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)</p>	<p>UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES <i>PERU</i></p>
<p>QUINTANA TENORIO, BETHY DE JESUS DNI 07778139</p>	<p>MAGISTER EN EDUCACION MENCION EN DOCENCIA Y GESTION EDUCATIVA Fecha de diploma: 26/10/2013 Modalidad de estudios: -  Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)</p>	<p>UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO <i>PERU</i></p>
<p>QUINTANA TENORIO, BETHY DE JESUS DNI 07778139</p>	<p>DOCTORA EN EDUCACION Fecha de diploma: 25/10/16 Modalidad de estudios: PRESENCIAL  Fecha matrícula: 29/03/2014 Fecha egreso: 30/08/2015</p>	<p>UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO <i>PERU</i></p>

### 3. Mg. Quiñones Li, Aura Elisa

<p>QUIÑONES LI, AURA ELISA DNI 07721447</p>	<p>BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Fecha de diploma: 22/05/17 Modalidad de estudios: A DISTANCIA</p> <p>Fecha matrícula: 01/08/2000 Fecha egreso: 08/03/2017</p>	<p>UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA ASOCIACIÓN CIVIL PERU</p>
<p>QUIÑONES LI, AURA ELISA DNI 07721447</p>	<p>MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA Fecha de diploma: 09/06/17 Modalidad de estudios: PRESENCIAL</p> <p>Fecha matrícula: 06/01/2014 Fecha egreso: 30/12/2015</p>	<p>UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO PERU</p>
<p>QUIÑONES LI, AURA ELISA DNI 07721447</p>	<p>MAESTRO EN RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL Fecha de diploma: 19/08/21 Modalidad de estudios: PRESENCIAL</p> <p>Fecha matrícula: 15/08/2015 Fecha egreso: 26/08/2017</p>	<p>UNIVERSIDAD CONTINENTAL S.A.C. PERU</p>
<p>QUIÑONES LI, AURA ELISA DNI 07721447</p>	<p>DOCTORA EN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD Fecha de diploma: 14/03/22 Modalidad de estudios: PRESENCIAL</p> <p>Fecha matrícula: 04/01/2019 Fecha egreso: 27/01/2022</p>	<p>UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C. PERU</p>
<p>QUIÑONES LI, AURA ELISA DNI 07721447</p>	<p>TÍTULO PROPIO DE MÁSTER EN BUSINESS INNOVATION: COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS AVANZADAS PARA LA GENERACIÓN DE INNOVACIÓN (GRADO DE MAESTRO) Fecha de Diploma: 29/10/2020 TIPO: • RECONOCIMIENTO Fecha de Resolución de Reconocimiento: 26/05/2021</p> <p>Modalidad de estudios: A Distancia Duración de estudios: 1 Año 4 Meses</p>	<p>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA ESPAÑA</p>

## Anexo 8: Confiabilidad de los instrumentos

### Variable 1: Digitalización de documentos

Digitalización de documentos																					
Encuestados	Ítem 1	Ítem 2	Ítem 3	Ítem 4	Ítem 5	Ítem 6	Ítem 7	Ítem 8	Ítem 9	Ítem 10	Ítem 11	Ítem 12	Ítem 13	Ítem 14	Ítem 15	Ítem 16	Ítem 17	Ítem 18	Ítem 19	Ítem 20	Sumatoria
E1	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	1	2	2	1	2	1	1	30
E2	2	4	3	2	3	3	4	3	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	4	4	57
E3	1	1	2	1	2	1	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	32
E4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	88
E5	4	5	3	4	2	3	5	3	2	4	5	4	2	4	5	3	5	3	4	4	74
E6	3	4	2	3	4	3	2	2	5	5	1	3	5	5	1	3	2	1	4	3	61
E7	3	4	2	2	4	3	3	2	2	3	2	2	2	4	2	3	3	4	3	4	57
E8	2	5	4	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	1	3	2	1	3	5	5	65
E9	3	4	2	1	3	3	3	2	3	4	2	2	2	4	2	3	3	4	5	3	58
E10	3	3	4	2	2	2	3	1	3	3	3	3	2	4	3	2	2	5	5	3	58
E11	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	72
E12	3	3	3	4	3	4	4	3	3	4	2	4	3	4	3	3	3	4	4	3	67
E13	2	4	2	4	2	2	4	5	5	2	4	5	1	4	2	5	4	3	2	5	67
E14	3	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	69
E15	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	3	2	2	4	3	3	4	2	52
E16	1	1	2	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	32
E17	3	3	2	3	2	3	3	2	2	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	49
E18	2	3	4	3	1	2	2	1	2	2	2	1	2	1	1	1	3	3	5	2	43
E19	2	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	2	1	4	3	2	3	3	53
E20	2	3	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	3	2	3	49
E21	3	5	2	3	3	3	2	2	3	4	2	2	2	4	2	3	2	2	4	3	56
E22	3	3	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	49
E23	3	4	4	4	2	3	3	2	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	64
E24	3	2	3	2	2	2	1	3	4	1	2	2	1	3	2	2	3	3	3	2	46
E25	3	4	2	5	3	2	5	2	3	3	4	2	4	4	3	2	3	4	2	5	65

Sumatoria de las varianzas de los ítems

$\Sigma S_i^2$ : 18.2144

La varianza de la suma de los ítems

$S_T^2$ : 181.5296

Número de ítems

K: 20

Coefficiente de Alfa de Cronbach

$\alpha$ :

**Variable 2: Procesos administrativos**

### Anexo 9: Base de datos

#### Variable 1: Digitalización de los documentos

Nº	lt 1	lt 2	lt 3	lt 4	lt 5	lt 6	lt 7	lt 8	lt 9	lt 10	lt 11	lt 12	lt 13	lt 14	lt 15	lt 16	lt 17	lt 18	lt 19	lt 20	Sumatoria	D1	D2	D3	V1
1	2	2	2	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	2	31	12	10	9	31
2	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	4	4	2	3	4	2	2	3	3	57	19	21	17	57
3	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	1	2	1	1	2	2	31	11	11	9	31
4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	4	89	30	31	28	89
5	3	4	4	3	3	5	5	4	4	3	4	4	4	3	3	5	4	3	4	4	76	27	26	23	76
6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	60	21	21	18	60
7	2	3	2	2	3	2	2	3	1	5	4	3	3	3	4	3	4	2	4	3	58	16	22	20	58
8	4	4	2	4	4	2	4	3	4	3	3	4	4	2	4	3	4	4	4	4	70	24	23	23	70
9	1	1	1	5	5	3	3	2	1	2	2	1	5	3	1	2	4	5	5	5	57	19	16	22	57
10	1	1	1	4	2	2	4	1	1	3	3	3	3	2	1	2	4	4	3	4	49	15	16	18	49
11	4	3	5	5	5	4	3	4	3	4	3	2	4	3	3	3	4	5	3	5	75	29	23	23	75
12	3	3	5	5	4	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	2	5	70	26	23	21	70
13	3	3	3	3	4	2	3	3	4	2	2	2	4	4	4	3	4	2	3	3	61	21	21	19	61
14	3	3	4	4	4	3	3	4	4	3	4	3	3	4	3	3	4	5	3	4	71	24	25	22	71
15	1	1	1	3	3	4	4	2	2	1	3	2	3	2	2	2	4	4	3	4	51	17	15	19	51
16	5	2	3	3	2	1	2	3	1	1	3	1	2	1	3	3	3	2	1	1	43	18	12	13	43
17	2	2	3	4	3	3	4	2	3	3	4	2	4	3	4	3	2	3	3	3	60	21	21	18	60
18	1	1	1	4	2	3	3	2	1	1	3	2	4	2	2	2	3	3	2	5	47	15	15	17	47
19	2	2	3	3	3	2	3	3	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	49	18	17	14	49
20	1	1	1	5	4	4	2	3	1	3	3	1	1	1	4	1	4	4	4	2	50	18	13	19	50

21	2	2	1	5	5	4	4	2	2	1	4	5	5	2	1	1	2	2	1	5	56
22	3	2	3	3	3	3	2	4	3	3	4	2	3	3	4	2	2	3	4	4	60
23	3	5	2	4	5	1	4	3	3	2	4	4	3	4	3	2	3	4	3	3	65
24	2	2	2	2	2	3	1	2	1	3	2	1	3	3	3	1	1	2	2	1	39
25	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	69
26	2	1	1	4	1	4	3	2	2	2	3	3	4	2	4	2	4	5	3	3	55
27	1	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	85
28	2	2	2	4	4	2	2	5	4	4	2	2	2	1	1	4	4	5	2	2	56
29	3	4	3	4	5	5	4	3	1	4	4	4	3	3	4	2	5	4	2	4	71
30	2	2	3	3	2	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	49
31	3	2	4	4	3	2	3	3	3	3	3	2	2	2	4	2	3	3	3	3	57
32	2	3	3	2	2	2	3	1	3	3	4	2	4	3	4	4	3	2	2	3	55
33	2	2	2	2	2	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	4	1	55
34	1	1	2	5	3	5	4	2	1	1	4	3	3	2	4	2	3	4	2	3	55
35	1	3	4	3	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	4	4	68
36	3	4	4	4	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	68
37	2	4	4	3	4	2	2	3	3	2	3	4	3	4	3	3	3	4	3	2	61
38	2	2	4	4	2	3	4	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	4	59
39	3	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	85
40	1	1	1	2	1	2	2	2	5	1	2	2	1	2	1	1	1	2	2	1	33

23	21	12	56
19	22	19	60
24	23	18	65
14	15	10	39
24	25	20	69
16	18	21	55
27	31	27	85
18	20	18	56
28	22	21	71
17	17	15	49
21	18	18	57
17	20	18	55
17	22	16	55
21	16	18	55
23	24	21	68
25	23	20	68
21	22	18	61
21	20	18	59
29	29	27	85
10	15	8	33

## Variable 2: procesos administrativos

N°	It1	It2	It3	It4	It5	It6	It7	It8	It9	It10	It11	It12	It13	It14	It15	It16	It17	It18	It19	It20	Sumatoria	D1	D2	D3	V2
1	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	1	2	2	1	2	1	1	30	11	10	9	30
2	2	4	3	2	3	3	4	3	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	4	4	57	21	17	19	57
3	1	1	2	1	2	1	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	32	9	12	11	32
4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	88	31	31	26	88
5	4	5	3	4	2	3	5	3	2	4	5	4	2	4	5	3	5	3	4	4	74	26	24	24	74
6	3	4	2	3	4	3	2	2	5	5	1	3	5	5	1	3	2	1	4	3	61	21	26	14	61
7	3	4	2	2	4	3	3	2	2	3	2	2	2	4	2	3	3	4	3	4	57	21	17	19	57
8	2	5	4	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	1	3	2	1	3	5	5	65	24	22	19	65
9	3	4	2	1	3	3	3	2	3	4	2	2	2	4	2	3	3	4	5	3	58	19	19	20	58
10	3	3	4	2	2	2	3	1	3	3	3	3	2	4	3	2	2	5	5	3	58	19	19	20	58
11	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	72	26	24	22	72
12	3	3	3	4	3	4	4	3	3	4	2	4	3	4	3	3	3	4	4	3	67	24	23	20	67
13	2	4	2	4	2	2	4	5	5	2	4	5	1	4	2	5	4	3	2	5	67	20	26	21	67
14	3	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	69	25	24	20	69
15	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	3	2	2	4	3	3	4	2	52	17	17	18	52
16	1	1	2	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	32	10	11	11	32
17	3	3	2	3	2	3	3	2	2	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	49	19	17	13	49
18	2	3	4	3	1	2	2	1	2	2	2	1	2	1	1	1	3	3	5	2	43	17	11	15	43
19	2	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	2	1	4	3	2	3	3	53	18	19	16	53
20	2	3	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	3	2	3	49	17	16	16	49



21	3	5	2	3	3	3	2	2	3	4	2	2	2	4	2	3	2	2	4	3	56
22	3	3	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	49
23	3	4	4	4	2	3	3	2	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	64
24	3	2	3	2	2	2	1	3	4	1	2	2	1	3	2	2	3	3	3	2	46
25	3	4	2	5	3	2	5	2	3	3	4	2	4	4	3	2	3	4	2	5	65
26	3	3	2	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	47
27	4	5	4	4	4	4	4	2	4	5	2	2	2	2	1	2	2	4	4	4	65
28	2	2	3	3	4	4	2	2	4	4	3	4	1	2	2	5	4	4	5	5	65
29	3	4	4	3	4	2	4	3	5	4	3	4	2	4	5	4	2	4	2	3	69
30	2	3	2	3	2	2	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	2	3	50
31	3	4	2	3	3	3	2	3	4	4	2	3	2	3	2	3	3	2	3	2	56
32	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80
33	1	3	5	1	3	3	2	1	2	4	4	4	2	3	1	1	1	2	4	3	50
34	2	2	3	2	3	3	2	2	3	2	3	3	2	3	2	2	3	2	3	2	49
35	3	5	3	3	4	3	3	2	4	5	2	2	2	4	2	3	2	1	4	3	60
36	3	4	5	2	4	3	3	2	3	5	3	1	2	2	2	2	3	3	4	4	60
37	2	3	3	4	2	4	2	4	5	2	4	4	2	4	4	3	4	2	3	5	66
38	3	5	2	3	3	1	2	3	3	1	2	3	2	2	3	2	3	2	2	3	50
39	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	86
40	2	2	1	1	2	1	1	2	2	1	2	1	1	2	2	1	2	1	1	2	30

21	19	16	56
19	16	14	49
23	22	19	64
15	16	15	46
24	22	19	65
18	15	14	47
29	19	17	65
20	20	25	65
24	25	20	69
17	17	16	50
20	21	15	56
28	28	24	80
18	20	12	50
17	18	14	49
24	21	15	60
24	18	18	60
20	25	21	66
19	16	15	50
29	30	27	86
10	11	9	30

# Niveles y Rangos

VARIABLES	N° items	Escalas y valores	Puntajes		Niveles	Rangos									
			Max	Min											
<b>Digitalización de documentos</b>	20	5=Siempre 1=Nunca	<b>100</b>	<b>20</b>	Alta Media Baja	<table border="1"> <tr><td>74</td><td></td><td><b>100</b></td></tr> <tr><td>47</td><td></td><td>73</td></tr> <tr><td><b>20</b></td><td></td><td>46</td></tr> </table>	74		<b>100</b>	47		73	<b>20</b>		46
74		<b>100</b>													
47		73													
<b>20</b>		46													
<b>Procesos administrativos</b>	20	5=Siempre 1=Nunca	<b>100</b>	<b>20</b>	Eficiente Regular Deficiente	<table border="1"> <tr><td>74</td><td></td><td><b>100</b></td></tr> <tr><td>47</td><td></td><td>73</td></tr> <tr><td><b>20</b></td><td></td><td>46</td></tr> </table>	74		<b>100</b>	47		73	<b>20</b>		46
74		<b>100</b>													
47		73													
<b>20</b>		46													
<b>DIMENSIONES X</b>															
	<b>N° items</b>	<b>Escalas y valores</b>	<b>Puntajes</b>		<b>Niveles</b>	<b>Rangos</b>									
<b>Proceso de acceso a la data</b>	7	5=Siempre 1=Nunca	<b>35</b>	<b>7</b>	Alta Media Baja	<table border="1"> <tr><td>26</td><td></td><td><b>35</b></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td>25</td></tr> <tr><td><b>7</b></td><td></td><td>15</td></tr> </table>	26		<b>35</b>	16		25	<b>7</b>		15
26		<b>35</b>													
16		25													
<b>7</b>		15													
<b>Sostenimiento de la data</b>	7	5=Siempre 1=Nunca	<b>35</b>	<b>7</b>	Alta Media Baja	<table border="1"> <tr><td>26</td><td></td><td><b>35</b></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td>25</td></tr> <tr><td><b>7</b></td><td></td><td>15</td></tr> </table>	26		<b>35</b>	16		25	<b>7</b>		15
26		<b>35</b>													
16		25													
<b>7</b>		15													
<b>Acceso a la data</b>	6	5=Siempre 1=Nunca	<b>30</b>	<b>6</b>	Alta Media Baja	<table border="1"> <tr><td>22</td><td></td><td><b>30</b></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td>21</td></tr> <tr><td><b>6</b></td><td></td><td>13</td></tr> </table>	22		<b>30</b>	14		21	<b>6</b>		13
22		<b>30</b>													
14		21													
<b>6</b>		13													

---

**DIMENSIONES Y**

	<b>N° items</b>	<b>Escalas y valores</b>	<b>Puntajes</b>		<b>Niveles</b>	<b>Rangos</b>	
<b>Planeamiento</b>	7	5=Siempre 1=Nunca	<b>35</b>	<b>7</b>	Eficiente Regular Deficiente	26 16 <b>7</b>	<b>35</b> 25 15
<b>Organización</b>	7	5=Siempre 1=Nunca	<b>35</b>	<b>7</b>	Eficiente Regular Deficiente	26 16 <b>7</b>	<b>35</b> 25 15
<b>Control</b>	6	5=Siempre 1=Nunca	<b>30</b>	<b>6</b>	Eficiente Regular Deficiente	22 14 <b>6</b>	<b>30</b> 21 13