



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

**Gestión documental y principio de celeridad en un Gobierno
Autónomo Descentralizado Municipal de los Ríos, 2022**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADEMICO DE:
MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA**

AUTORA:

Aguirre Sanchez, Maria Mercedes (orcid.org/0000-0001-5371-7855)

ASESOR:

Dr. Saavedra Olivos, Juan Jose (orcid.org/0000-0001-8191- 8988)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de Políticas Públicas

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

PIURA -PERÚ

2023

Dedicatoria

Primeramente, a mi padre que desde el cielo me ilumina, me bendice, y me protege a mi madre y a mi esposo por estar conmigo este proceso formativo, por darme su apoyo incondicional y emocional para poder alcanzar este logro tan importante.

Agradecimiento

A Dios por darme la dicha de estar con vida, y así poder lograr este objetivo tan importante para mi vida, también agradecer a mi distinguida Universidad Cesar Vallejo por darme apertura y permitir que yo pueda iniciar y culminar mis estudios en esta prestigiosa Universidad, también agradecer de manera especial a mi querido Docente como lo es el Dr. Saavedra Olivos, Juan José por ser parte de este proceso formativo por tener esa voluntad, y esa paciencia para enseñar.

Índice de contenido

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenido.....	iv
Índice de tablas.....	v
Índice de gráficos y figuras.....	vi
Resumen	vii
Abstract.....	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
II.MARCO TEÓRICO	4
III. METODOLOGÍA	12
3.1 Tipo y diseño de investigación	12
3.2. Variables y Operacionalización	13
3.3 Población, muestra y muestreo	13
3.4 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos	14
3.5 Procedimiento	15
3.6 Método de análisis de datos	16
3.7 Aspectos éticos	16
IV. RESULTADOS	17
V. DISCUSION.....	28
VI. CONCLUSIONES	34
VII. RECOMENDACIONES.....	35
REFERENCIAS	36
ANEXOS.....	41

Índice de tablas

Tabla 1	Muestra del estudio.....	14
Tabla 2	Confiabilidad cuestionario Gestión documental.....	16
Tabla 3	Confiabilidad cuestionario Principio de celeridad.....	16
Tabla 4	Tabla descriptiva objetivo general.....	17
Tabla 5	Tabla descriptiva objetivo específico 1.....	18
Tabla 6	Tabla descriptiva objetivo específico 2.....	19
Tabla 7	Tabla descriptiva objetivo específico 3.....	20
Tabla 8	Tabla descriptiva objetivo específico 3.....	21
Tabla 9	Prueba de normalidad.....	22
Tabla 10	Comprobación de hipótesis general.....	23
Tabla 11	Comprobación de hipótesis específica 1.....	24
Tabla 12	Demostración de hipótesis específica 2.....	25
Tabla 13	Contrastación de hipótesis específica 3.....	26
Tabla 14	Contrastación de hipótesis específica 4.....	27

Índice de gráficos y figuras

Figura 1	Diseño de la investigación.....	12
Figura 2	Gráfico descriptivo objetivo general.....	17
Figura 3	Gráfico descriptivo objetivo específico 1.....	18
Figura 4	Gráfico descriptivo objetivo específico 2.....	19
Figura 5	Gráfico descriptivo objetivo específico 3.....	20
Figura 6	Gráfico descriptivo objetivo específico 4.....	21

Resumen

La presente investigación tuvo como objetivo determinar la relación que existe entre la gestión administrativa y el principio de celeridad en un gobierno municipal de Ecuador, 2022. La metodología de investigación fue de tipo básica, descriptiva correlacional, diseño no experimental, de corte transversal, el estudio tuvo como población a 90 funcionarios que laboran en el área administrativa del municipio en estudio. Se aplicó como técnica de investigación la encuesta, y como instrumentos dos cuestionarios tipos Likert con coeficientes de fiabilidad alfas de Cronbach de 0,802 y 0,782 respectivamente, los resultados fueron procesados en el software SPSS v.25. Llegando a concluir que, si existe relación significativa considerable entre las variables del estudio hallándose un valor rho de Spearman de 0,625* y con una significancia bilateral de 0,032, tratándose de una correlación positiva media. Estos resultados servirán de referentes para futuras investigaciones enfocadas en la gestión administrativa y relacionados con el principio de celeridad, considerando que esta segunda variable siempre persigue obtener resultados de manera eficiente y oportuna, optimizando así recursos municipales.

Palabras clave: Gestión administrativa, principio de celeridad, gestión municipal

Abstract

The aim of this investigation was to determine the relationship that exists between administrative management and the principle of speed in a municipal government of Ecuador, 2022. The research methodology was basic, descriptive, correlational, non-experimental design, cross-sectional, the The study had a population of 90 officials who work in the administrative area of the municipality under study. The survey was applied as a research technique, and as instruments two Likert-type questionnaires with Cronbach's alpha reliability coefficients of 0.802 and 0.782 respectively, the results were processed in the SPSS v.25 software. Concluding that there is a considerable significant relationship between the study variables, finding a Spearman's rho value of 0.625* and with a bilateral significance of 0.032, in the case of a medium positive correlation. These results will serve as references for future research focused on administrative management and related to the principle of speed, considering that this second variable always seeks to obtain results in an efficient and timely manner, thus optimizing municipal resources.

Keywords: Administrative management, principle of speed, municipal management

I. INTRODUCCIÓN

A nivel latinoamericano, la Convención Americana de Derechos Humanos, denominada también Tratado de San José, es la encargada de velar que las libertades de remitir, indagar y comunicar información y nociones de todo tipo, sin que importen los límites fronterizos, ya sea información oral o escrita, de manera impresa o por arte, o cualquiera sea el medio (OEA, 1969). Efectivamente, los colaboradores se sienten satisfechos en la organización, en el grado que reciban incentivos y reconocimiento por la tarea que desarrollan y porque conjuntamente observan que se cubren sus insuficiencias y expectativas, por lo tanto, en dicha entidad se percibe un malestar entre los trabajadores por razones de falta de una buena gestión documental que repercute en el principio de celeridad (Villar, 2021). Debemos insistir en que millones de personas en nuestro país se adhieran a los principios de rapidez, eficiencia y protección de todos los ciudadanos, implementar con urgencia reformas encaminadas a este fin, y rechazar por completo los hiperrealismos trasnochados. (Pérez, 2021).

En Colombia, los altos principios son vistos como una tarea rectora para optimizar la gestión pública, es necesaria y por tanto una garantía constitucional para orientar todos los procedimientos administrativos a favor del pueblo; En consecuencia, el principio de celeridad es un mandato para la Administración pública, el cual es menester para acreditar el cumplimiento eficaz de los fines estatales, lo que implica la existencia de un conjunto de garantías para los servidores públicos los que están llamados a seguir los procesos y procedimientos en tiempo y forma, y como tal, esto se implementa no solo como un acto máximo de autoridad administrativa, sino también como norma de todas las instituciones públicas (Sánchez & Muskus, 2022).

La mayoría de las organizaciones estatales tienen poca capacidad administrativa y de servicio al cliente y, a pesar de las pretensiones de autoridad y reconocimiento del gobierno central, existe una gran insatisfacción debido a las "barreras" o procedimientos burocráticos que buscan degradar los mecanismos administrativos del estado. Porque requiere documentos y aprobaciones que no deberían ser requeridas, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en adelante GADM, de los Ríos, 2022. Cuando los ciudadanos querían realizar trámites

administrativos en la administración del gobierno descentralizado municipal de los Ríos, se sentían incómodos por la tramitación ineficiente, para brindar una mejor información a la mayoría de las personas que realizan trámites, para sus necesidades de gestión documental. Todos tenemos derecho a requerir y recibir información verídica, oportuna e integra de todo nivel de gobierno., unidades administrativas descentralizadas, empresas y sociedades del Estado. Por otro lado, es claro que el registro ha variado mucho en estas últimas décadas, reflejada en los avances científicos y profesionales.

De igual manera, se elaboró el problema general. ¿De qué manera se relacionan la Gestión documental y el principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022? Y como específicos: ¿Cuál es la relación que existe entre los repositorios de documentos/archivos. y el principio de celeridad?, ¿Cuál es la relación que existe entre la seguridad de los documentos y el principio de celeridad? ¿Cuál es la relación que existe entre el tiempo/eficiencia de costes y el principio de celeridad? ¿Cuál es la relación que existe entre el acceso a los documentos y el principio de celeridad?, en el GADM de Los Ríos, 2022.

Este trabajo se justifica en la perspectiva práctica, ya que se centrará en la evaluación de la gestión documental y principio de celeridad, lo que se hace evaluando aportes específicos, mediante sugerencias para fortalecer la gestión. Desde la perspectiva teórica, se propondrá una buena cantidad de conocimientos sobre este tema, que contribuya a una gestión eficiente, en especial al aseguramiento de la calidad para los gerentes con una correcta ejecución de la gestión documental y principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022. Desde una perspectiva metodológica, se emplearán estrategias y métodos efectivos para servir a la entidad en línea con su propósito y misión, y estas estrategias y métodos se emplearán en otras investigaciones parecidas. Asimismo, a nivel social, una entidad en Ecuador se verá beneficiada en el 2022, ya que fomentará la honestidad, transparencia y eficiencia entre los trabajadores, garantizará un correcto servicio y potenciará toda la gestión documental de la entidad para un mejor servicio.

En la misma línea se propone el siguiente objetivo general: Determinar la relación entre la Gestión documental y principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022. Objetivos específicos. Evaluar la relación entre el repositorio de

documentos/archivos y el principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022. Diagnosticar la relación entre la seguridad de los documentos y el principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022. Establecer la relación entre el tiempo/eficiencia de costes y el principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022. ¿Establecer la relación entre el acceso a los documentos y el principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022?

Asimismo, se formula la proposición hipotética: La gestión documental se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022. Ho: La gestión documental no se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022. Hipótesis específicas. El repositorio de documentos/archivos se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de los Ríos,2022. La seguridad de los documentos se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022. El tiempo/eficiencia de costes se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022. El acceso a los documentos se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de los Ríos, 2022.

II.MARCO TEÓRICO

En este acápite del estudio se analizan los estudios previos de los últimos cinco años que se han enfocado en las dos variables de estudio, en un contexto internacional, nacional y local.

Entre los estudios internacionales tenemos a Tubillas (2021), quien señala que la relevancia de la gestión documental y el gobierno digital radica en la capacidad de optimizar los procesos administrativos y de gestiones, los cuales deben ser actualizados y evaluados constantemente. La investigación se planteó dar a conocer la vinculación existente entre el grado de gestión documental y el grado de gobierno digital en un distrito municipal limeño en el año 2021. Esta investigación fue diseñada mediante un método cuantitativo, no experimental, correlativo y de corte transversal. Se realizaron dos cuestionarios específicos validados por valoración de expertos a 80 sujetos en puestos directivos. La conclusión fue que si se correlacionan de forma directa y significativa la gestión documental y todos sus aspectos a nivel de gobierno digital.

Así mismo, Sánchez (2022), en su investigación realizada en Argentina, cuyo propósito fue identificar qué relación existía entre las categorías de estudio en la institución médica de La Plata. El enfoque metodológico usado en este estudio no experimental de tipo básico, enfoque cuantitativo, niveles de correlación y una población encuestada de 57 empleados encargados en la institución médica legal. La técnica utilizada es una encuesta y la herramienta es un cuestionario en escala de Likert. Como resultado, la gestión documental de bajo nivel fue del 25.7% y la gestión de la información de nivel medio fue del 45.1%. De manera similar, utilizando el Rho de Spearman, la correlación hallada entre la gestión de documentos y la gestión de la información se encontraba en un nivel medio de 0,472. Además, en muchos aspectos, la gestión de contenido digital, la arquitectura de la información está estrechamente relacionadas con la gestión de la información (aunque en menor medida para los dos primeros métodos). Sin embargo, no se encontró correlación para la gestión técnica. Se concluye que una mejor gestión de documentos conduciría a una mejor gestión de la información dentro de la institución médica legal.

En este contexto, Taype (2021), en su estudio de tipo básico a nivel explicativo y

diseños transversales no experimentales, señala que para comparar hipótesis se utilizaron métodos: inductivo- deductivo, analítico-sintético, descriptivo y explicativo: la muestra y el tipo de muestreo son probabilidades simples. En cuanto a las técnicas fue la encuesta y análisis de herramientas, cuestionarios y documentos. Luego de casi una década de aplicación de la NLPT en el un distrito judicial colombiano, se dijo que la defectuosa aplicación del principio verbal en los procedimientos de trabajo ha afectado negativamente el respeto al principio de celeridad y debido proceso económico. Esto significa que se imparte justicia tardía y no a tiempo, como lo demuestra la revisión del expediente de que no se respeta en la audiencia de juzgamiento y/o única y audiencias de conciliación, este principio no se respeta en el 100% de los casos.

A nivel nacional, Chiu (2020), en su estudio que tuvo como objetivo esclarecer la relación entre los principios objeto de estudio en la recién aprobada ley laboral en una Corte de Ecuador, 2019. Fue de correlación no experimental. La población la conformaron 123 servidores, de la menciona corte judicial, y la muestra la conformaron 63 servidores de dicho sector. Utilizando un cuestionario tipo Likert para las dos variables. Los hallazgos que se obtuvieron fueron analizados de forma estadístico mediante EXCEL y SPSS, y la correlación se midió por el coeficiente Rho de Spearman, resultando en datos presentados en formatos de tablas y estadísticos. Como resultado se encontró una significancia de 0,720, presentando una relación directa entre ambas variables, Corte ecuatoriana Santa.

Cabezas (2020). Se propuso en su investigación para una Universidad de Ecuador, analizar el alcance de la correlación entre la gestión administrativa y documental utilizando una herramienta que examina las relaciones entre variables. En este trabajo, se utilizó un diseño de estudio transversal no experimental utilizando correlaciones de tipo básico, con una muestra de 32 colaboradores (100%) que laboran en una variedad de sectores que son parte de la Entidad Marquetería Briones. En este estudio se utilizó como herramienta de medición un cuestionario validado por juicio de expertos. Utilizando la Rho de Spearman para determinar la magnitud de vinculación entre las variables de estudio. Los principales hallazgos del estudio se concluyeron cuando existió una relación entre la gestión administrativa y la gestión documental, contrastando hipótesis con un coeficiente

de 0,827 y un nivel de significación de 0,025, menor a la significancia teórica, según Bisquerra está altamente correlacionado.

Balboa y Medina (2021), señalan en su estudio que al analizar la efectividad de la implantación de un sistema de automatización de gestión documental electrónica a nivel de la municipalidad. Este es un estudio basado en información, descriptivo y cuantitativo. Los resultados muestran que el introducir un sistema de gestión documental en la nube incrementa la fiabilidad del sistema de gestión en el municipio estudiado., pero el proceso de integración también debe tener en cuenta las desventajas e integrar la nueva tecnología, capacitación de empleados y equipos, motivación para la gestión para emplear un sistema que maneje la gestión documental digital.

A nivel local, Pérez Falco (2020), en su investigación pretende relacionar la gestión documental como criterio de buenas prácticas con el ahorro de papel sin desconocer su función. Es un estudio de análisis documental y causal para determinar las relaciones en una universidad de Ecuador. Se concluye que las buenas prácticas de gestión de documentos electrónicos pueden contribuir a mejorar la infraestructura digital de una entidad y, entre otras cosas, disminuir el consumo de papel como recurso ambientalmente sostenible.

En esta línea, Jarama y Vásquez (2020) en su trabajo de investigación, cuyo propósito fue considerar el principio de celeridad procesal y sus implicaciones para las audiencias. Los resultados confirman que la principal novedad del COGEP es esencialmente la conversión del sistema escrito a juicio por audiencia. Esto evita retrasos precalculados en el proceso que son muy típicos de modelos escritos. Como este procedimiento permite la implementación efectiva del principio de celeridad, que tiene el efecto de estimular la debida aplicabilidad del COGEP, el principal resultado es el restablecimiento los cambios estructurales y procesales ordenadas por la nueva ley no hubieran sido posibles sin cambios mental y la ética del poder judicial, los abogados, los jueces y los operadores.

Un estudio de Cerrillo y Casadesús (2019), analiza los procesos de implantación o mejora de la gestión documental en la administración pública. Este es un estudio mediante el análisis documental, y la gestión documental protege los datos otorgando acceso a la información y simplificando tareas, como medio de

transparencia y con ello un sistema de integración de acceso, publicidad y reutilización.

En esta línea, Cárdenas et al., (2020), en su investigación analizan el peso que tiene la gestión documental como elemento, poniendo de manifiesto la importancia del manejo de los documentos y la manera de medir su impacto. El propósito final de esta investigación es cuantificar el grado de desempeño de la gestión documental en una universidad de la Provincia de Los Ríos. Empleándose guías de recolección y el criterio DIRKS al momento de recolectar los datos. Los hallazgos de la investigación permitieron la identificación de oportunidades para mejorar la gobernanza adecuada de información. (Campos, 2019)

Al revisar las bases teóricas de la gestión documental se precisa hacer referencia a la Teoría Archivística, ya que, en su planeación a más de influir la etapa de valoración y ordenación, también se integran acciones como: identificar, clasificar, ordenar, describir e instalar. En la misma onda con esto, las definiciones teóricas sintetizan el conocimiento especializado de varios teóricos que contribuyen con enfoques de organización y administrativos de los documentos. (Sierra, 2019)

En este sentido, para Rendón (2019), la gestión de documentos: se admite como procedimiento de gestión empresarial. En otras palabras, en lugar de centrarse únicamente en el tema de ordenar los documentos dentro de un archivo, se debe gestionar de manera efectiva los procedimientos organizacionales destinados a promover y lograr las mayores ventajas al recrear documentos únicos, fidedignos, completos y accesibles.

Mero et al (2021), sostienen que la gestión documental es una serie de procesos estratégicos con especificaciones bien definidas que permiten a las organizaciones públicas y privadas gestionar completamente el flujo laborales. Así mismo, Muñoz y Saltos (2022), sostienen que, en la situación social presente, la gestión de la información ha sufrido un conjunto de modificaciones desde los periódicos tradicionales a los medios digitales. Tanto es así que los documentos producidos por las organizaciones son digitalizados. Estas nuevas tecnologías han duplicado la capacidad de almacenaje, pero los problemas de entidad física del almacenaje son: falta de espacio, falta de presupuesto, falta de personal cualificado, falta de gestión documental, modelo organizativo afectado por factores como, falta de

comprensión de las leyes y reglamentos que definen los lineamientos que se deben seguir para asegurar la conservación y custodia final de los materiales físicos. (Ecuador, 2016)

En este sentido, Intriago (2022) afirmó que debería administrar la documentación en el acuerdo final del campo del gobierno y considerar una solución completa para organizar archivos de producción de documentos físico y digital, se requiere que una organización sea conducida para los procesos según cada tipo de soporte. De la misma manera que nos ha azotado el coronavirus, esta situación puede y debe ser utilizada para resaltar la necesidad de cambiar nuestros hábitos de relación y aumentar el distanciamiento físico.

La UNESCO (2020), señala que la gestión de documentos es una serie de pasos que facilitan la coordinación y la gestión, y parecen relacionarse con la preparación, recepción, organización y almacenamiento de documentos. Joza & Gómez (2019), indican que la gestión documental es el proceso mediante el cual organizaciones de todo tipo implementan diferentes acciones y procesos para optimizar el manejo de todo tipo de documentos. Según Sánchez. (2022) señalo que define los tipos y niveles de actividad en los procedimientos de archivo de una entidad, no profundiza en la gestión documental histórica, sino que se centra en la gestión documental.

Sánchez (2020) argumenta que las organizaciones que no practican la gestión de documentos pueden enfrentar los siguientes problemas: dificultad de la investigación. Recuperación lenta. Toma de decisiones débil y tardía. Redundancia de equipos y creación de un número innecesario de copias de documentos. Pérdida de documentos valiosos. Procedimientos simplificados sin documentar. Productividad reducida. Eliminar documentación que no cumple con las especificaciones legales. • Guardar todo el fondo del documento. Acumulación de grandes cantidades de documentos.

Al definir un documento, la Real Academia Española (2022), lo define como un documento que contiene datos fiables que pueden servir para comprobar algo. También hace referencia al artículo 26 del Código Penal español, que establece que un documento es un medio de registro que describe o contiene datos, hechos o historias de valor demostrable, tal y como se define en la Ley 9/1993 del Patrimonio Cultural de Catalán, un documento es una expresión escrita o natural

en lenguaje hablado, escrito, en imagen o sonido, organizada en una representación escrita o gráfica, y que se pueda constituir como un testimonio de función y actividad social realizada por individuos y/o grupos; excluyendo su trabajo de estudio. (Beltrán, 2000)

Dimensiones de la gestión documental. El repositorio de documentos/archivos. La gestión de documentos comienza con el archivo. Son documentos que se encuentran en todas las organizaciones en un sector específico denominado "Archivo" o "Archivo general". Esto significa que los datos entrantes se almacenan y protegen para el historial y la seguridad de los eventos que han ocurrido. Este es principalmente un documento en papel (Vilchez, 2019). afirma que el propósito de integrar documentos en un sistema de gestión de documentos es: - Proporciona vínculos entre documentos de archivo, productores y contextos de creación. - Enlaces a otros medios de almacenamiento. La calidad comienza con la gestión eficaz de los procedimientos de la organización. (Balboa & Medina, 2021)

Escobedo (2020), argumenta que los archivos son la unidad de gestión de componentes de una organización en particular y los documentos de archivo son registros de objetos protegidos (físicos o digitales). Abarca los procesos en relación a la recopilación, identificación, evaluación, procesamiento, preservación, organización, descripción y distribución de documentos. La gestión de documentos o archivos es, por tanto, un sistema de planificación, procesamiento, gestión y organización de documentos dentro de una entidad desde su origen hasta su archivo final o su eliminación. Para estos autores, este sistema de gestión de documentos integra todas las funciones de archivo, como la recopilación, el almacenamiento, la distribución y valoración de documentos. Por tanto, se define como el proceso de archivo responsable de, controlar y evaluar continuamente los procesos de documentación de una entidad.

Para Bedoya (2021), la gestión documental comprende el manejo de documentos físicos o digitales, manteniendo la calidad de los documentos antes, durante y después del desarrollo del proceso en cualquier etapa o instancia del proceso de gestión, para ello se requieren varios pasos. por lo tanto, lo define como una combinación de reglas, métodos y procedimientos administrativos destinados a lograr un orden sistemático en la operación y conservación de los archivos,

entendiendo los documentos como fuente primaria e insustituible de conocimiento, transmitiendo experiencias en la vida organizacional y formando un acervo documental de gran valor y utilidad. (Arandes, 2013)

La seguridad de los documentos. afirman que los controles de accesibilidad adecuados están garantizados al otorgar niveles de acceso a documentos y personas. para Llor y Macías (2019), esto vela las estrategias para proteger los documentos e incrementa la confianza a las instituciones en sus procesos al recibir, administrar, y organizar sus documentos. Esta gestión de protección se efectúa por medio de un software de archivo del sistema de información. Tener protección significa mantener la información segura, y esto debe complementarse con las políticas y regulaciones de privacidad y protección de datos de una organización.

El tiempo / eficiencia de costes, tienen en cuenta los resultados en poco tiempo de manera efectiva. El acceso a los documentos. El acceso a los datos está transformando todas las áreas de la actividad humana, especialmente el crecimiento exponencial de materiales alternativos a la recopilación, el almacenamiento y la recuperación de datos, que ofrecen una gama completamente nueva de posibilidades de uso (Angulo, 2019). Las organizaciones necesitan restringir el acceso a la información y proteger la información personal, cuyo uso indebido puede distorsionar el contexto y perjudicar a los empleados. El control de acceso y uso significa protección, pero todos pueden acceder a él, pero no todos pueden usarlo sin permiso. Las relaciones de secuencia de gestión y el rendimiento se desarrollan en la gestión de documentos. (Valenzuela et al., 2020)

En cuanto a las bases teóricas de la segunda variable el principio de celeridad. esta se fundamenta en las Teorías estatistas del derecho administrativo, que a decir de Alvarado (2019) señala que el proceso captura el principio de celeridad para ser más eficiente y competitivo. Sin embargo, la celeridad solo puede verse como un objetivo de cualquier proceso que busque reducir el tiempo de inactividad manteniendo el tiempo útil.

Mendoza et al., (2018) agregó que la mejor y más oportuna forma de obtener mejores trabajos es a través de una buena gestión y relaciones sólidas dentro de la organización.

La eficiencia y eficacia son elementos que se hallan relacionados de manera directa con el principio de celeridad, tanto es así, que debe satisfacer a sus adherentes con agilidad, oportunidad, transparencia, calidad de actuación y preparación de quienes ejercen la justicia; la aplicación será una herramienta de gran eficacia para los jueces que podrá responder a la urgencia de quienes la soliciten. (Chiluiza, 2017; Pazmiño & Córdova, 2019)

Por lo tanto, se convierte en una herramienta eficaz para responder con urgencia a los requerimientos de las partes interesadas dentro de una gestión. La celeridad es el espíritu del servicio de justicia, sin celeridad en los procedimientos es imposible lograr la paz social y económica del país, principio vigente en el sistema judicial. La verdadera paz social requiere soluciones que empiecen por calmar los conflictos en lugar de profundizarlos (Quiñonez, 2019; Iza, 2018). La celeridad junto a los principios se tendrá una sociedad confiable en la administración correcta, eficiente y humana.

El principio de celeridad ha sido avalado por los reguladores estatales como una tarea de optimización necesaria, pero subraya la urgencia de respetar los términos para que podamos hablar: la celeridad como valor o principio de una administración correcta, es el supuesto básico del índice cognitivo o evaluación por el tiempo impuesto por la duración. Asimismo, Coronel (2020) explica que la celeridad es un principio determinado por la nueva ley procesal laboral, Ley 29497 (en adelante, la NLPT), reconocida bajo su título provisional como una de las obras inspiradas en los procesos laborales. Este principio se ve frustrado por diversos elementos que hacen imposible cumplir con los plazos que se establecen por la norma (Chiu , 2020). El cumplimiento de los plazos, además de la verificación de los requisitos legales, es señal de buena gestión (Silva et al., 2020).

Dimensiones son la eficiencia y eficacia considerando a la primera como, la capacidad de alcanzar lo que se plantea en el tiempo oportuno, pero la eficiencia es lograr el propósito con pocos recursos, lo que implica que el gasto temporal es el mismo, pero se reducen los costes de otros recursos. (Calvo et al., 2018)

III. METODOLOGÍA

3.1 Tipo y diseño de investigación

Tipo de investigación

La investigación fue de tipo básica, como lo ha señalado Bernal (2020), el estudio se realizó sin modificación intencional de variables. Es decir, estudios que deliberadamente no toman variaciones en las variables independientes para influir en otras variables.

Enfoque de investigación

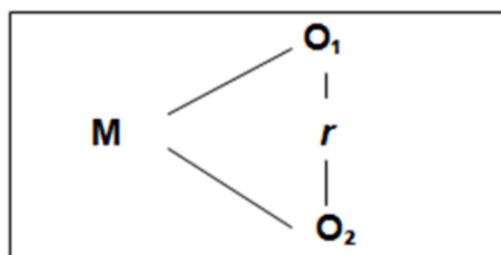
Para el estudio se trabajó bajo el enfoque cuantitativo, porque los resultados fueron cuantificables, objetivos y precisos., también se tomó en cuenta la estadística descriptiva e inferencial (Hernández & Mendoza, 2018)

Diseño de investigación

Conforme a Hernández & Mendoza (2018). Los estudios descriptivos buscan identificar el dominio, las características específicas y las firmas significativas del fenómeno evaluado. Detalles sobre preferencias de población o grupo. (Gallardo, 2017), por su parte, muestra que los estudios de correlación integran variables a través de patrones predecibles en poblaciones o grupos. Se dice que está correlacionado porque su persigue el propósito de estudiar el nivel de relación o parentesco entre variables. Solo se realizan estudios no experimentales. En otras palabras, observar y evaluar las propiedades de los datos. El estudio será de un diseño no experimental, correlacional ya que no se cambiaron variables.

Figura 1.

Diseño de la investigación



Donde:

M = Muestra de la población de estudio.

O₁ = Variable 1: Gestión documental

O_2 = Variable 2: Principio de celeridad

r = Correlación entre las variables.

3.2. Variables y Operacionalización

Variable 1: Gestión documental

Definición conceptual: Sánchez. (2020) argumenta que la gestión de documentos se sustenta como un procedimiento de gestión empresarial, es decir, es un modelo orientado a modelos en lugar de privilegiado para centrarse en el tema de la organización de archivos de documentos.

Definición operacional: La gestión de documentos se medirá con un cuestionario de escala ordinal tipo Likert considerando las siguientes dimensiones: repositorio de documentos/archivos, seguridad de los documentos, tiempo/eficiencia de costes y acceso a los documentos

Variable 2. Principio de celeridad. Alvarado (2019) señala que el proceso captura el principio de celeridad para ser más eficiente y competitivo. Sin embargo, la celeridad solo puede verse como un objetivo de cualquier proceso que busque reducir el tiempo de inactividad manteniendo el tiempo útil.

Definición operacional: El principio de celeridad se define operacionalmente con un cuestionario de escala ordinal tipo Likert considerando las siguientes dimensiones: eficacia y eficiencia.

3.3 Población, muestra y muestreo

Población

Estuvo conformada por todos los colaboradores administrativos del GADM de los Ríos, 2022 (90 funcionarios). Según Gallardo (2017), señala que la población como, la serie de todos los componentes que forman parte del dominio espacial donde se desarrolla la investigación. Se tomó en cuenta un total de 90 trabajadores de un GADM de los Ríos, 2022.

Muestra

Por lo anteriormente señalado, el tipo de muestra es censal, que a decir de Hernández y otros (2014) se trata del universo de la población en estudio que por esta consideración se trata de población y muestra a la vez.

Tabla 1.

Muestra del estudio

Muestra	Área a la que pertenecen
90 colaboradores	Áreas administrativas

Nota. GADM de Los Ríos, 2022

3.4 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

Técnica

La técnica para usar en el presente trabajo fue la encuesta que a decir de Maya (2014) , se aplica una serie de preguntas a una porción representativa de la población, con el fin de que proporcionen información referente a las percepciones, opiniones, acciones y conductas de los encuestados, en el presente estudio se usará una encuesta para medir las variables gestión documental y principio de celeridad en un GADM ecuatoriano.

Instrumentos

A decir de Maletta (2009) los Instrumentos son las herramientas que se aplican al trabajo de investigación realizado mediante cuestionarios, teniendo en cuenta que se ha creado una escala tipo Likert para todos los empleados del sector en investigación para recopilar toda la información necesaria para el trabajo.

Para Castillo (2021), estas herramientas se aplican para recopilar información necesaria para la investigación. En cuanto a los cuestionarios, se señaló que se trata de herramientas escritas que contienen preguntas dirigidas a los sujetos de investigación.

Validez

A decir de Hernández et al. (2014), la validez de la herramienta de evaluación en opinión del experto técnico pertinente para confirmar el propósito de la herramienta para la variable de estudio.

Para la validación de los instrumentos, se aplicó el criterio del juicio de 3 expertos, los mismos que se enfocaron en analizar los parámetros de dimensión, indicador e ítem. El resultado fue una validación muy alta por parte de los 3 expertos, lo que sugirió que los instrumentos podían ser aplicados a la población sujeto de estudio.

Confiabilidad

Se aplicó el alfa de Cronbach para determinar el argumento de confiabilidad del estudio de investigación, así como el nivel de confianza basado Zamudio (2018) para la parte explicativa del análisis.

Para Cisneros et al., (2022) la confiabilidad es una herramienta de medición que proporciona la confiabilidad de una herramienta de evaluación, alegando que se verifica mediante múltiples ejecuciones para producir el mismo producto.

Tabla 2.

Confiabilidad del instrumento Gestión documental

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
.802	16

Nota. Obtenido a partir de prueba piloto de cuestionario 1

Tabla 3.

Confiabilidad del instrumento Principio de celeridad

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
.782	8

Nota. Obtenido a partir de prueba piloto de cuestionario 2.

Interpretando a partir de los valores obtenidos de alfa de Cronbach a partir de las pruebas piloto, se dedujo que ambos instrumentos son fiables de ser aplicados en la prueba definitiva de investigación.

3.5 Procedimiento

Para realizar el trabajo de estudio, se solicitó la autorización a la máxima autoridad del GADM de Los Ríos, 2022. Las encuestas tomaron un promedio de 10 minutos por trabajador. La herramienta se aplicó mediante encuestas tipo escala Likert, a todos funcionarios administrativos del GADM de Los Ríos, 2022. Los resultados

pasaron por la prueba de confiabilidad mediante el Alpha de Cronbach.

3.6 Método de análisis de datos

Para la evaluación descriptiva, generamos tablas y gráficos para describir los resultados finales para cada variable y dimensión. Para las hipótesis, dependiendo de las variables mencionadas, se aplicaron las pruebas de correlación de Rho Spearman, pero son de carácter cuantitativo y queremos saber el nivel de vinculación entre las variables en estudio. (Sánchez et al., 2018)

3.7 Aspectos éticos

Para los aspectos éticos, se consideraron los siguientes factores: En cuanto a la recolección de información, esta fue anónima (los trabajadores no registran datos personales). Las respuestas de los trabajadores. Se describieron la referencia y agradecemos a todas las partes que hicieron contribuciones fundamentales a la teoría en este estudio. Este estudio se siguió un proceso integral y transparente establecido por la institución. El rigor de esta investigación cumplió con los estándares institucionales e internacionales mediante la 7ª edición de los criterios APA, y finalmente la investigación no presentó cambios en las variables e información del proyecto, por ser referenciada en un estudio confiable y acorde con el desarrollo profesional del investigador.

IV. RESULTADOS

Objetivo General:

Determinar la relación entre la Gestión documental y el principio de celeridad en un Gobierno Descentralizado Municipal de Los Ríos, 2022.

Tabla 4.

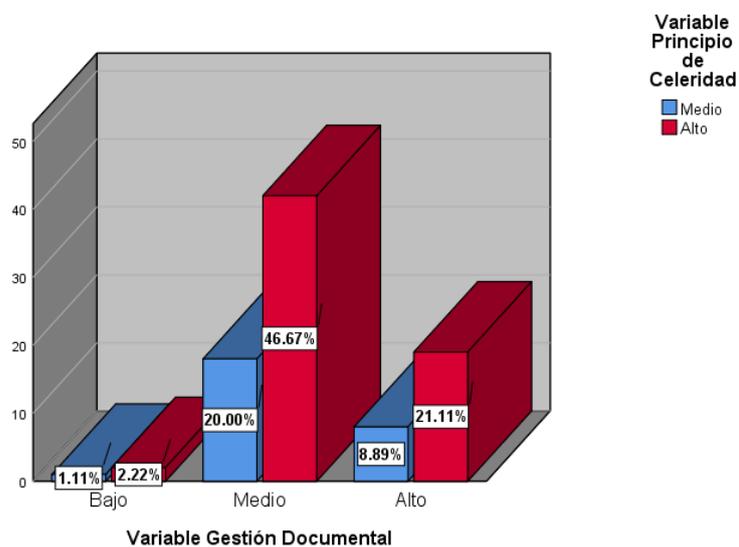
Tabla descriptiva del objetivo general.

		Variable Principio de Celeridad		Total	
		Medio	Alto		
Variable Gestión Documental	Bajo	Recuento	1	2	3
		% del total	1.1%	2.2%	3.3%
	Medio	Recuento	18	42	60
		% del total	20.0%	46.7%	66.7%
	Alto	Recuento	8	19	27
		% del total	8.9%	21.1%	30.0%
	Total	Recuento	27	63	90
		% del total	30.0%	70.0%	100.0%

Nota: Cuestionarios de variables.

Figura 2.

Gráfico descriptivo del objetivo general.



Nota: Cuestionarios de variables.

Del 100% de los usuarios encuestados, se determinó que el 66,7% de este grupo percibe en un nivel medio a la gestión documental, de este grupo el 46,7 % percibe al principio de celeridad como alto y un 20,0% lo considera como medio en el GADM objeto del presente estudio.

Objetivo específico 1:

Evaluar la relación entre el repositorio de documentos/archivos y el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Tabla 5.

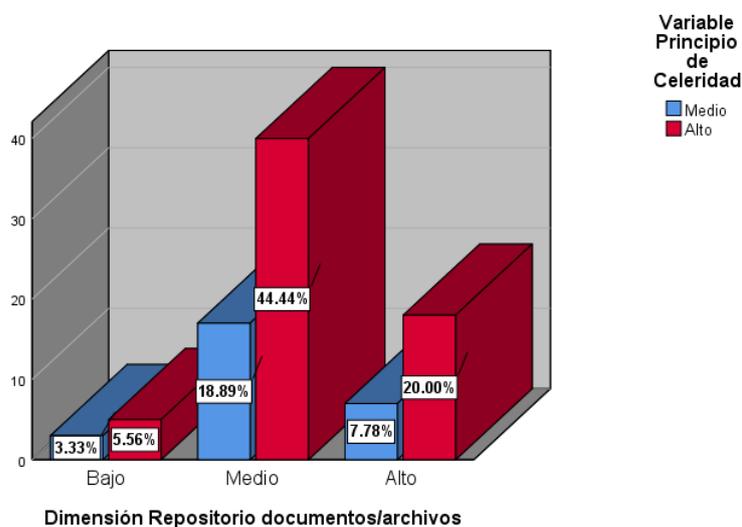
Tabla descriptiva objetivo específico 1.

		Variable Principio de Celeridad			Total
		Medio	Alto		
Dimensión Repositorio documentos/archivos	Bajo	Recuento	3	5	8
		% del total	3.3%	5.6%	8.9%
	Medio	Recuento	17	40	57
		% del total	18.9%	44.4%	63.3%
	Alto	Recuento	7	18	25
		% del total	7.8%	20.0%	27.8%
	Total	Recuento	27	63	90
		% del total	30.0%	70.0%	100.0%

Nota: Cuestionarios de variables.

Figura 3.

Gráfico descriptivo objetivo específico 1.



Nota: Cuestionarios de variables.

La dimensión repositorio documentos/archivos fue concebida por los funcionarios encuestados en un 63.3% en nivel medio, además el 27,8% la percibe a un grado alto. El 70,0% del total percibe al principio de celeridad como alto, en el GADM objeto del presente estudio.

Objetivo específico 2:

Diagnosticar la relación entre la seguridad de los documentos y el principio de celeridad en un Gobierno Descentralizado Municipal de Los Ríos, 2022.

Tabla 6.

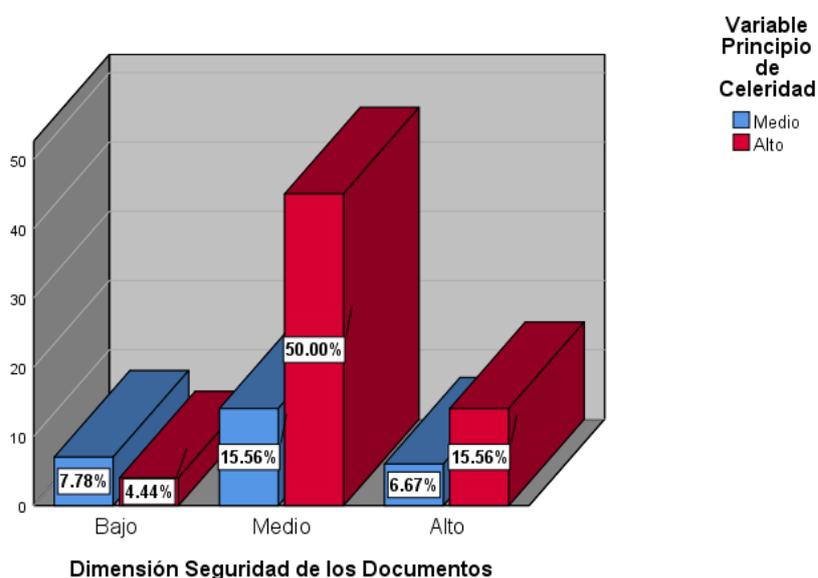
Tabla descriptiva objetivo específico 2.

		Variable Principio de Celeridad		Total	
		Medio	Alto		
Dimensión Seguridad de los Documentos	Bajo	Recuento	7	4	11
		% del total	7.8%	4.4%	12.2%
	Medio	Recuento	14	45	59
		% del total	15.6%	50.0%	65.6%
	Alto	Recuento	6	14	20
		% del total	6.7%	15.6%	22.2%
	Total	Recuento	27	63	90
		% del total	30.0%	70.0%	100.0%

Nota: Cuestionarios de variables.

Figura 4.

Gráfico descriptivo objetivo específico 2



Nota: Cuestionarios de variables.

Del total de 90 funcionarios que se los encuestó percibieron a la seguridad de los documentos en 65,6% a un nivel medio, de este total el 50,0% consideró el principio de celeridad como alto, en el GADM en estudio. Se resalta que el 70,0% percibe al principio de celeridad como alto.

Objetivo específico 3:

Establecer la relación entre el tiempo/eficiencia y el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Tabla 7.

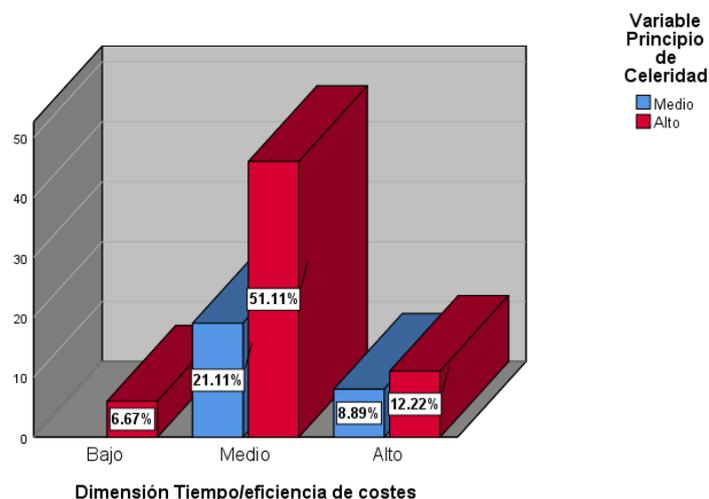
Tabla descriptiva objetivo específico 3.

		Variable Principio de Celeridad			
		Medio	Alto	Total	
Dimensión Tiempo/eficiencia de costes	Bajo	Recuento	0	6	6
		% del total	0.0%	6.7%	6.7%
	Medio	Recuento	19	46	65
		% del total	21.1%	51.1%	72.2%
	Alto	Recuento	8	11	19
		% del total	8.9%	12.2%	21.1%
Total	Recuento	27	63	90	
	% del total	30.0%	70.0%	100.0%	

Nota: Cuestionarios de variables.

Figura 5.

Gráfico descriptivo objetivo específico 3



Nota: Cuestionarios de variables.

Al interpretar la Tabla 7, se observa que la percepción de los funcionarios encuestados hacia la dimensión *tiempo/ eficiencia de costes*, la consideran como media en un 72,2% así mismo el 70,0% percibe como alto el principio de celeridad en el presente estudio realizado en el GADM en estudio.

Objetivo específico 4:

Indicar la relación entre el acceso a los documentos y el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Tabla 8.

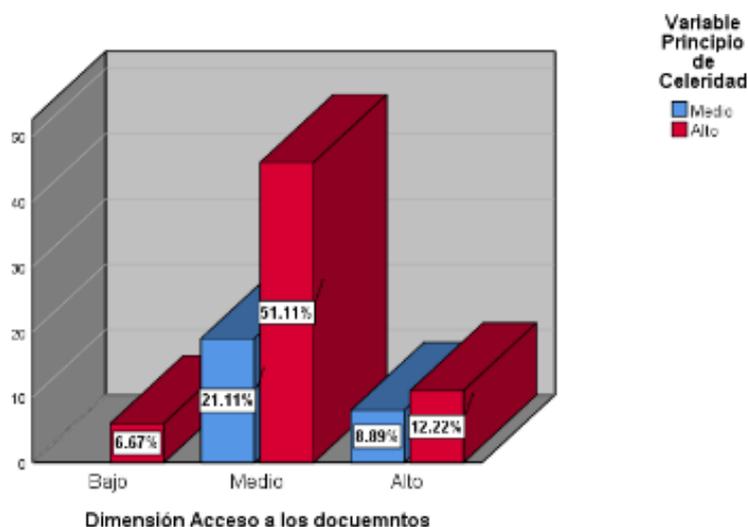
Tabla descriptiva objetivo específico 4.

		Variable Principio de Celeridad		Total
		Medio	Alto	
Dimensión Acceso a los documentos	Bajo	Recuento	0	6
		% del total	0.0%	6.7%
	Medio	Recuento	19	65
		% del total	21.1%	51.1%
	Alto	Recuento	8	19
		% del total	8.9%	12.2%
	Total	Recuento	27	90
		% del total	30.0%	70.0%

Nota: Cuestionarios de variables.

Figura 5.

Gráfico descriptivo objetivo específico 4



Nota: Cuestionarios de variables.

Al interpretar la Tabla 8, se observa que la percepción de los colaboradores municipales encuestados hacia la dimensión acceso de documentos la consideran como media en un 72,2% así mismo el 70,0% percibe como alto al principio de celeridad en el presente estudio realizado en el GADM de Los Ríos.

4.2 Prueba de Normalidad

Con el propósito de establecer si existe relación entre las variables gestión documental y principio de celeridad se analizó si existe distribución normal entre las variables, presuponiendo el siguiente planteamiento de hipótesis:

H₁: Si el nivel de significancia sobrepasa el valor de 0.05, entonces el comportamiento de la variable es el de una distribución normal.

H₀: Si el nivel de significancia es menor a 0.05, entonces el comportamiento de la variable no es el de una distribución normal.

Tabla 9.

Prueba de normalidad.

	Kolmogorov-Smirnof		
	Estadístico	gl	Sig.
GESTIÓN DOCUMENTAL	.421	90	.002
PRINCIPIO DE CELERIDAD	.434	90	.002

Nota: Aplicación de cuestionarios de variables.

Se decidió utilizar la prueba de normalidad de Kolmogorov Smirnof, por la razón de que la población es superior a 50. Estableciéndose los siguientes resultados de normalidad mediante el software SPSS.

El p valor o significancia estadística resultó en 0.002, en ambas variables, resultando inferior a 0,05, por tal razón se rechaza la H1 y se acepta la H0, que sostiene que el comportamiento de la variable no es el de una distribución normal.

Al no existir un comportamiento normal en ambas variables y al ser categóricas ordinales por su naturaleza (escala Likert), y por cumplirse estos dos supuestos estadísticos el coeficiente de correlación a usar fue la rho de Spearman.

4.3 Prueba de Hipótesis

Hipótesis General:

Con el fin de contrastar la hipótesis general se planteó el siguiente par de enunciados:

Hi. La gestión documental se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Ho. La gestión documental no se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Tabla 10.

Comprobación de la hipótesis general

Rho de Spearman		PRINCIPIO DE CELERIDAD
	Coefficiente de correlación	.625*
GESTIÓN DOCUMENTAL	Sig. (bilateral)	.032
	N	90

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

Nota: Aplicación de cuestionarios de variables.

Interpretando los resultados de la Tabla 10, se observa el p valor práctico fue de **0,032**, y que al ser menor a **0,05** (p teórico), esto sugiere que se acepte la hipótesis de investigación y se rechace la hipótesis nula, confirmándose que la gestión documental sí se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad. Por otra parte, la magnitud de la rho de Spearman fue de **0.625***, considerándose una correlación positiva y significativa a un nivel medio. (Ochoa y otros, 2021)

Hipótesis específica 1:

Con el propósito de demostrar la hipótesis específica 1 se formuló los siguientes supuestos:

Hi. El repositorio de documentos / archivos se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Ho. El repositorio de documentos / archivos no se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Tabla 11.

Comprobación de hipótesis específica 1

Rho de Spearman		PRINCIPIO DE CELERIDAD
	Coeficiente de correlación	.740*
REPOSITORIO DE DOCUMENTOS/ARCHIVOS	Sig. (bilateral)	.013
	N	90

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

Nota: Aplicación de cuestionarios de variables.

La Tabla 11, muestra resultados que se interpretan de la siguiente manera: se observa que el p valor práctico fue de **0,013**, y que al ser menor a **0,05** (p teórico), esto sugiere que se acepte la hipótesis de investigación y se rechace la hipótesis nula, confirmándose que el repositorio de documentos / archivos sí se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad. Por otra parte, la magnitud de la rho de Spearman fue de **0.740***, considerándose una correlación positiva y significativa a un nivel medio. (Ochoa y otros, 2021)

Hipótesis específica 2:

Se planteó los siguientes supuestos para contratar la hipótesis específica 2:

Hi. La seguridad de documentos se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Ho. La seguridad de documentos no se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Tabla 12.

Demostración de hipótesis específica 2

Rho de Spearman		PRINCIPIO DE CELERIDAD
	Coeficiente de correlación	.621*
SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS	Sig. (bilateral)	.021
	N	90

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

Nota: Aplicación de cuestionarios de variables.

La Tabla 12, muestra los resultados que se interpretan de la siguiente manera: se observa que el p valor práctico fue de **0,021**, y que al ser menor a **0,05** (p teórico), esto sugiere que se acepte la hipótesis de investigación y se rechace la hipótesis nula, confirmándose que la seguridad de documentos sí se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad. Por otra parte, la magnitud de la rho de Spearman fue de **0.621***, considerándose una correlación positiva y significativa a un nivel medio. (Ochoa y otros, 2021)

Hipótesis específica 3:

Para contrastar la hipótesis específica 3 se plantearon los siguientes enunciados:

Hi. El tiempo/eficiencia de costes se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Ho. El tiempo/eficiencia de costes no se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Tabla 13.

Contrastación de hipótesis específica 3

Rho de Spearman		PRINCIPIO DE CELERIDAD
	Coefficiente de correlación	.577*
TIEMPO/EFICIENCIA DE COSTES	Sig. (bilateral)	.028
	N	90

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

Nota: Aplicación de cuestionarios de variables.

Al interpretar los resultados mostrados en la Tabla 13, se observa el p valor práctico fue de **0,028**, y que al ser menor a **0,05** (p teórico), esto sugiere que se acepte la hipótesis de investigación y se rechace la hipótesis nula, confirmándose que: el tiempo/eficiencia de costes sí se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad. Por otra parte, la magnitud de la rho de Spearman fue de **0.577***, considerándose una correlación positiva y significativa a un nivel medio. (Ochoa y otros, 2021)

Hipótesis específica 4:

Para contrastar la hipótesis específica 3 se plantearon los siguientes enunciados:

Hi. El acceso a los documentos se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Ho. El acceso a los documentos no se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022.

Tabla 13.

Contrastación de hipótesis específica 4

Rho de Spearman		PRINCIPIO DE CELERIDAD
	Coefficiente de correlación	.651*
ACCESO A LOS DOCUMENTOS	Sig. (bilateral)	.037
	N	90

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

Nota: Aplicación de cuestionarios de variables.

Al interpretar los resultados mostrados en la Tabla 13, se observa el p valor práctico fue de **0,037**, y que al ser menor a **0,05** (p teórico), esto sugiere que se acepte la hipótesis de investigación y se rechace la hipótesis nula, confirmándose que: el acceso a los documentos sí se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad. Por otra parte, la magnitud de la rho de Spearman fue de **0.651***, considerándose una correlación positiva y significativa a un nivel medio. (Ochoa y otros, 2021)

V. DISCUSION

En función de los hallazgos encontrados en el acápite anterior, se procedió a realizar la discusión tomando en cuenta el objetivo general que propuso: Determinar la relación entre la Gestión documental y el principio de celeridad en un Gobierno Descentralizado Municipal de Los Ríos, 2022. De la tabla 4, se pudo interpretar que del 100% de los usuarios encuestados, se determinó que el 66,7% de este grupo percibe en un nivel medio a la gestión documental, de este grupo el 46,7 % percibe al principio de celeridad como alto y un 20,0% lo considera como medio en el GADM objeto del presente estudio. Además, Interpretando los resultados de la Tabla 10, se observa el p valor práctico fue de **0,032**, y que al ser menor a **0,05** (p teórico), esto sugiere que se acepte la hipótesis de investigación y se rechace la hipótesis nula, confirmándose que la gestión documental sí se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad. Por otra parte, la magnitud de la rho de Spearman fue de **0.625***, considerándose una correlación positiva y significativa a un nivel medio.

Esto se corrobora con el estudio de Tubillas (2021), quien señaló que la relevancia de la gestión documental y el gobierno digital radica en la capacidad de optimizar los procesos administrativos y de gestiones, los cuales deben ser actualizados y evaluados constantemente. La investigación se planteó dar a conocer la relación que existe entre las variables en un distrito municipal limeño en el año 2021. Esta investigación fue diseñada mediante un método cuantitativo, no experimental, correlativo y de corte transversal. Además, se alinea con Sánchez (2022), en su investigación realizada en Argentina, cuyo propósito fue identificar qué relación existía entre las variables en la institución médica de La Plata. El enfoque metodológico usado en ese estudio fue el no experimental de tipo básico, enfoque cuantitativo, niveles de correlación y una población encuestada de 57 empleados encargados la técnica utilizada fue una encuesta y la herramienta un cuestionario en escala de Likert. Como resultado, la gestión documental de bajo nivel fue del 25.7% y la gestión de la información de nivel medio fue del 45.1%. De manera similar, utilizando el Rho de Spearman, la correlación hallada entre la gestión de documentos y la gestión de la información se encontraba en un nivel medio de 0,472. Ambos autores coinciden en que: la gestión de contenido digital, de la información están estrechamente relacionadas con la gestión de la información

(aunque en menor medida para los dos primeros métodos). Al revisar las bases teóricas de la gestión documental se precisa hacer referencia a la Teoría Archivística, ya que, en su planeación a más de influir la etapa de valoración y ordenación, también se integran acciones como: identificar, clasificar, ordenar, describir e instalar. En la misma onda con esto, las definiciones teóricas sintetizan el conocimiento especializado de varios teóricos que contribuyen con enfoques de organización y administrativos de los documentos. (Sierra, 2019)

En lo que respecta al objetivo específico 1 que propuso: Evaluar la relación entre el repositorio de documentos/archivos y el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022. De la Tabla 5, se interpreta que la dimensión repositorio documentos/archivos fue concebida por los funcionarios encuestados en un 63.3% en nivel medio, además el 27,8% la percibe a un grado alto. El 70,0% del total percibe al principio de celeridad como alto, en el GADM objeto del presente estudio. Además, de la Tabla 11, se infiere que, el p valor práctico fue de **0,013**, y que al ser menor a **0,05** (p teórico), esto sugiere que se acepte la hipótesis de investigación y se rechace la hipótesis nula, confirmándose que el repositorio de documentos / archivos sí se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad. Por otra parte, la magnitud de la rho de Spearman fue de **0.740***, considerándose una correlación positiva y significativa a un nivel medio.

Esto se alinea al pensamiento de Taype (2021), en su estudio de tipo básico a nivel explicativo y diseños transversales no experimentales, señala que para comparar hipótesis se utilizaron métodos: inductivo- deductivo, analítico-sintético, descriptivo y explicativo: la muestra y el tipo de muestreo son probabilidades simples. En cuanto a la recolección de datos, se utilizan técnicas de encuesta y análisis de herramientas, cuestionarios y documentos. Luego de casi una década de aplicación de la NLPT en el un distrito judicial colombiano, se dijo que la defectuosa aplicación del principio verbal en los procedimientos de trabajo ha afectado negativamente el respeto al principio de celeridad y debido proceso económico. Esto significa que se imparte justicia tardía y no a tiempo, como lo demuestra la revisión del expediente de que no se respeta a la audiencia de juzgamiento y/o única y audiencias de conciliación, este principio no se respeta en el 100% de los casos. Por otra parte, Chiu (2020), en su estudio que tuvo como objetivo esclarecer la relación entre las

dimensiones en la recién aprobada ley laboral en la Corte ecuatoriana. Diseño de correlación no experimental. El universo poblacional fue de 100 colaboradores, de la menciona sede judicial, y la muestra la conformaron 64 servidores de dicho sector. Esta encuesta usa como herramienta un cuestionario para ambas variables. Los hallazgos que se obtuvieron fueron analizados de forma estadístico mediante los programas EXCEL y SPSS, y la correlación por el coeficiente Rho de Spearman, resultando en datos presentados en formatos de tablas y estadísticos. Resultando una rho de 0,857, mostrando una vinculación directa entre el principio de celeridad y la buena práctica, Corte ecuatoriana. Este es principalmente un documento en papel (Vilchez, 2019), quien afirma que el propósito de integrar documentos en un sistema de gestión de documentos es: - Proporciona vínculos entre documentos de archivo, productores y contextos de creación. - Relación del documento de archivo y el sistema de gestión. - Enlaces a otros medios de almacenamiento. La calidad comienza con la gestión eficaz de los procedimientos de la organización. (Balboa & Medina, 2021). Escobedo (2020) y Bedoya (2021), coinciden en que la gestión documental comprende el manejo de documentos físicos o digitales, manteniendo la calidad de los documentos antes, durante y después del desarrollo del proceso en cualquier etapa o instancia del proceso de gestión, para ello se requieren varios pasos. por lo tanto, lo define como una combinación de reglas, métodos y procedimientos administrativos destinados a lograr un orden sistemático en la operación y conservación de los archivos a lo largo de su ciclo de vida, entendiendo los documentos como fuente primaria e insustituible de conocimiento, transmitiendo experiencias en la vida organizacional y formando un acervo documental de gran valor y utilidad.

En lo que respecta al objetivo específico 2 que planteó: diagnosticar la relación entre la seguridad de los documentos y el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022. De la tabla 6, se interpreta que, del total de 90 funcionarios que se los encuestó percibieron a la seguridad de los documentos en 65,6% a un nivel medio, de este total el 50,0% consideró el principio de celeridad como alto, en el GADM en estudio. Se resalta que el 70,0% percibe al principio de celeridad como alto. Además, infiriendo los resultados de la Tabla 12, el p valor práctico fue de **0,021**, y que al ser menor a **0,05** (p teórico), esto sugiere que se acepte la hipótesis de investigación y se rechace la hipótesis nula, confirmándose que la seguridad de

documentos sí se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad. Por otra parte, la magnitud de la rho de Spearman fue de **0.621***, considerándose una correlación positiva y significativa a un nivel medio.

Esto se corrobora con el estudio de Cabezas (2020) quien propuso en su investigación, analizar el alcance de la relación entre la gestión administrativa y documental utilizando una herramienta que examina las relaciones entre variables. En este trabajo, se utilizó un diseño de estudio transversal no experimental utilizando correlaciones de tipo básico, con una muestra de 32 colaboradores (100%) que laboran en una variedad de sectores que son parte de la Entidad Marquetería Briones. En este estudio se utilizó como herramienta de medición un cuestionario validado por juicio de expertos. Utilizando el coeficiente de correlación de Spearman para medir la magnitud de la vinculación entre las variables de estudio. Así mismo, Balboa y Medina (2021), señalaron en su estudio que al analizar la efectividad del desarrollo e implementación de un sistema automatizado de gestión de documentos electrónicos a nivel de la municipalidad. Este es un estudio basado en información, descriptivo y cuantitativo. Los resultados muestran que el introducir un sistema de gestión documental en la nube incrementa la fiabilidad del sistema de gestión en el municipio estudiado., pero el proceso de integración también debe tener en cuenta las desventajas e integrar la nueva tecnología, capacitación de empleados y equipos, motivación para la gestión para emplear un sistema que maneje la gestión documental digital.

Los teóricos Bedoya (2021) y (Arandes, 2013), coinciden en que la gestión documental comprende el manejo de documentos físicos o digitales, manteniendo la calidad de los documentos antes, durante y después del desarrollo del proceso en cualquier etapa o instancia del proceso de gestión, para ello se requieren varios pasos. por lo tanto, lo define como una combinación de reglas, métodos y procedimientos administrativos destinados a lograr un orden sistemático en la operación y conservación de los archivos a lo largo de su ciclo de vida, entendiendo los documentos como fuente primaria e insustituible de conocimiento, transmitiendo experiencias en la vida organizacional y formando un acervo documental de gran valor y utilidad.

Al referirse al objetivo específico 3, que se propuso: Establecer la relación entre el

tiempo/eficiencia y el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022. De la Tabla 7, se interpreta que, la percepción de los funcionarios encuestados hacia la dimensión *tiempo/ eficiencia de costes*, la consideran como media en un 72,2% así mismo el 70,0% percibe como alto el principio de celeridad en el presente estudio realizado en el GADM en estudio. Además de la Tabla 13, se infiere que el p valor práctico fue de **0,028**, y que al ser menor a **0,05** (p teórico), esto sugiere que se acepte la hipótesis de investigación y se rechace la hipótesis nula, confirmándose que: el tiempo/eficiencia de costes sí se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad. Por otra parte, la magnitud de la rho de Spearman fue de **0.577***, considerándose una correlación positiva y significativa a un nivel medio. Esto coincide con el pensamiento de Pérez Falco (2020), en su investigación pretende relacionar la gestión documental como criterio de buenas prácticas con el ahorro de papel sin desconocer su función. Es un estudio de análisis documental y causal para determinar las relaciones en una universidad de Ecuador. Se concluye que las buenas prácticas de gestión de documentos electrónicos pueden contribuir a mejorar la infraestructura digital de una entidad y, entre otras cosas, disminuir el consumo de papel como recurso ambientalmente sostenible.

Quiñonez (2019) e Iza (2018), coinciden en que la eficiencia y eficacia son elementos que se hallan relacionados de manera directa con el principio de celeridad, tanto es así, que debe satisfacer a sus adherentes con agilidad, oportunidad, transparencia, calidad de actuación y preparación de quienes ejercen la justicia; la aplicación será una herramienta de gran eficacia para los jueces que podrá responder a la urgencia de quienes la soliciten.

Y, por último, en lo que se refiere al objetivo específico 4, que propuso: indicar la relación entre el acceso a los documentos y el principio de celeridad en un GADM de Los Ríos, 2022. De la Tabla 8, se interpreta que la percepción de los colaboradores municipales encuestados hacia la dimensión acceso de documentos la consideran como media en un 72,2% así mismo el 70,0% percibe como alto al principio de celeridad en el presente estudio realizado en el GADM de Los Ríos. Además de la Tabla 13, se infiere que el p valor práctico fue de **0,037**, y que al ser menor a **0,05** (p teórico), esto sugiere que se acepte la hipótesis de investigación y se rechace la hipótesis nula, confirmándose que: el acceso a los documentos sí se

relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad. Por otra parte, la magnitud de la rho de Spearman fue de **0.651***, considerándose una correlación positiva y significativa a un nivel medio.

Estos resultados se corroboran con lo señalado por Alvarado (2019), quien sostiene que el principio de celeridad se fundamenta en las Teorías estatistas del derecho administrativo, que a decir de señala que el proceso captura el principio de celeridad para ser más eficiente y competitivo. Sin embargo, la celeridad solo puede verse como un objetivo de cualquier proceso que busque reducir el tiempo de inactividad manteniendo el tiempo útil. Además, a esta línea de pensamiento se adhiere la UNESCO (2020), señalando que la gestión de documentos es una serie de pasos que facilitan la coordinación y la gestión, y parecen relacionarse con la preparación, recepción, organización y almacenamiento de documentos.

VI. CONCLUSIONES

A continuación, se enlistan las siguientes conclusiones:

1. Sí existe una relación directa y significativa entre la gestión documental y el principio de celeridad en GADM de la provincia de Los Ríos, 2022, con un coeficiente rho de Spearman de 0,625*, con una significancia de 0,032, tratándose de una relación directa media.

2. Sí existe una relación directa y significativa entre el repositorio de documentos/archivos y el principio de celeridad en GADM de la provincia de Los Ríos, 2022, con un coeficiente rho de Spearman de 0,740*, con una significancia de 0,013, tratándose de una relación directa media.

3. Sí existe una relación directa y significativa entre la seguridad de los documentos y el principio de celeridad en GADM de la provincia de Los Ríos, 2022, con un coeficiente rho de Spearman de 0,621*, con una significancia de 0,021, tratándose de una relación directa media.

4. Sí existe una relación directa y significativa entre el tiempo/eficiencia de costes y el principio de celeridad en GADM de la provincia de Los Ríos, 2022, con un coeficiente rho de Spearman de 0,577*, con una significancia de 0,028, tratándose de una relación directa media.

5. Sí existe una relación directa y significativa entre el acceso a los documentos y el principio de celeridad en GADM de la provincia de Los Ríos, 2022, con un coeficiente rho de Spearman de 0,651*, con una significancia de 0,037, tratándose de una relación directa media.

VII. RECOMENDACIONES

1. A la máxima autoridad municipal, impulsar oficiosamente los procesos de la gestión documental. Incentivando siempre el uso de las tecnologías de la información, con el propósito de que los procedimientos administrativos culminen diligentemente en los plazos acordados, sin dar lugar a dilaciones no justificadas.
2. A los funcionarios municipales tomar en cuenta que el repositorio de documentos como procedimiento de gestión documental no debe centrarse en el tema de ordenar los documentos dentro de un archivo, sino gestionar prolijamente los procesos recreando documentos únicos, completos y de fácil acceso que coadyuven a la toma de decisiones en el quehacer administrativo municipal.
3. Al personal a cargo de la seguridad de los documentos, velar por que las estrategias para proteger los documentos incrementen la confianza en la entidad, mismas que deben efectuarse por medio de un software de archivo del sistema de información, con el fin de mantener la información segura, y alineándose a las políticas y normas de privacidad y protección de datos dentro de la entidad municipal.
4. A los encargados del acceso a los documentos tomar en cuenta que la información generada de la gestión administrativa está experimentando un crecimiento exponencial por tanto las entidades necesitan restringir el acceso a la información y proteger la información personal, cuyo uso indebido puede distorsionar el contexto y perjudicar a la entidad municipal.
5. A los responsables del archivo de gestión, supervisar que los documentos sean prolijamente clasificados, registrados, conservados y transferidos en los plazos establecidos en la normativa que regula el orden y mantenimiento de los archivos de la función pública.

REFERENCIAS

- Alvarado. (2019). *El principio de celeridad frente al derecho a la defensa dentro de las audiencias de flagrancia en el proceso penal*. Universidad Andina Simón Bolívar. <https://doi.org/s/doi>
- Angulo. (2019). Control interno y gestión de inventarios de la empresa constructora Peter Contratistas S.R. Ltda. *Gaceta Científica* , 5(2), 129 - 137. <https://doi.org/doi.org/10.46794/gacien.5.2.696>
- Arandes, J. (2013). El análisis de contenido como herramienta de utilidad para la realización de una investigación descriptiva. *Provincia. Universidad de los Andes. Mérida Venezuela* , 135-173.
- Balboa , & Medina. (2021). Gestión documental y transformación digital en el estado de Chile: un estudio de caso. *Amoxtli*, 2(7), 17-27. <https://doi.org/s/doi>
- Bedoya. (2021). *Programa de Gestión Documental PGD*. Hospital del Rosario. <https://doi.org/s/doi>
- Beltrán. (2000). *Indicadores de gestión. Herramientas para lograr competitividad*. S/C Colombia: Global Ediciones.
- Bernal. (2020). *Metodología de la investigación: administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. PEARSON. <https://doi.org/s/doi>
- Cabezas. (2020). *La gestión administrativa y la gestión documental en la empresa Marquetería Briones, Portoviejo 2019*. Universidad Técnica de Manabí. <https://doi.org/s/doi>
- Calvo, Gil, & Pelegrín. (2018). Enfoques teóricos de la eficiencia, eficacia y calidad en el primer nivel de atención primaria de salud en Costa Rica. *Revista cubana de Finanzas y Precios*, 2(2), 20-35. <https://doi.org/2/doi>
- Campos. (2019). La observación, un método para el estudio de la realidad. *Xihmai*, 2(13), 45 - 60. <https://doi.org/s/doi>
- Cárdenas, Wilches, Peñate, & Lozada. (2020). La gestión documental en la Universidad de Babahoyo: situación actual y retos futuros. *Espacios*, 39(43), 10-16. <https://doi.org/s/doi>
- Castillo. (2021). Técnicas e instrumentos para recoger datos del hecho social educativo. *Revista Científica Retos de la Ciencia*, 5(10), 50-61. <https://retosdelacienciaec.com/Revistas/index.php/retos/article/view/349>

- Cerrillo, & Casadesús. (2019). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. *Gestión y Análisis de Políticas Públicas*, 2(19), 6-16. <https://doi.org/https://doi.org/10.24965/gapp.v0i19.10515>
- Chiluiza. (2017). *La conciliación como medio alternativo a la solución de las infracciones de tránsito y su incidencia en el principio de celeridad, en las causas tramitadas en la unidad judicial penal con sede en el cantón Riobamba, periodo de agosto del 2014 a marzo 201.* UNACH: Universidad Nacional de Chimborazo. <https://doi.org/s/doi>
- Chiu . (2020). *Principio de celeridad y buenas prácticas en la Nueva Ley Procesal del Trabajo, Corte Superior de Justicia del Santa.* UCV-Institucional. <https://doi.org/s/doi>
- Cisneros, Guevara, Urdánigo, & Garcés. (2022). Técnicas e instrumentos para la recolección de datos que apoyan a la investigación científica en Tiempo de pandemia. *Dominio de las ciencias*, 8(1), 1165 - 1185. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.23857/dc.v8i41.2546>
- Coronel. (2020). *El principio de celeridad en la Nueva Ley Procesal Labiral aplicado en los juzgados laborales de la CSJLA.* Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. <https://doi.org/s/doi>
- Ecuador. (2016). *Norma de Gestión Documental para entidades de administración pública.* Registro Oficial 776 de 15 de junio 2016. <https://doi.org/s/doi>
- Escobedo. (2020). Construcción de un Modelo de Trabajo de Gestión Documental en la Organización, en el Contexto dela Actividad Archivística. *Diálogos Revista Electrónica de Historia*, 4(1), 45-65. <https://www.redalyc.org/pdf/439/43940104.pdf>
- Gallardo. (2017). *Metodología de la investigación.* Universidad Continental. <https://doi.org/s/doi>
- Hernández, & Mendoza. (2018). *Metodología de la invstigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta.* Editorial Mc Graw Hill Education. <https://doi.org/s/doi>
- Hernández, Fernández, & Baptista. (2014). *Metodología de la Investigación.* McGrawHill Education. <https://doi.org/s/doi>

- Intriago. (2022). El sistema de gestión documental Quipux y el manejo de la documentación digital en las empresas públicas. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, 6(5), 45-75. <https://www.eumed.net/rev/caribe/2019/06/gestion-documental-quipux.html>
- Iza. (2018). *El principio de celeridad en los procedimientos de los juicios de alimentos en la Unidad Judicial Especializada Cuarta de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del DMQ, 2017*. Universidad Central del Ecuador. <https://doi.org/http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/14255/1/T-UCE-013-AB-220-2018.pdf>
- Jarama, & Vásquez. (2020). *El principio de celeridad en el código general de procesos, consecuencias en la audiencia*. UTM: Universidad Técnica de Machala. <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/14187>
- Joza, & Gómez. (2019). Gestión y digitalización de archivos administrativos: Caso de estudio del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Zonal 4. *Revista contribuciones a las ciencias sociales*, 5(2), 145-155. <https://doi.org/s/doi>
- Loor, & Macías. (2019). *Sistema web de gestión de evidencias en las unidades de docencia, investigación y vinculación de la ESPAM MFL*. ESPAMMFL. <https://doi.org/s/doi>
- Maletta, H. (2009). *Epistemología aplicada: Metodología y técnica de la producción científica*. Lima: CIES: Consorcio de Investigación, Económica y Social.
- Maya. (2014). *Métodos y técnicas de investigación*. UNAM - México. <https://doi.org/s/doi>
- Mendoza, Delgado, García, & Barreiro. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica Las ciencias*, 4(4), 206-240. <https://doi.org/http://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/835>
- Mero, García, & Cobacango. (2021). *Gestión documental orientada a la conservación de documentos en el archivo histórico de la Universidad Técnica de Manabí*. UTM: Universidad Técnica de Manabí. <https://doi.org/s/doi>
- Muñoz, & Saltos. (2022). Procesos de gestión documental y organización de archivos desde las nuevas tendencias tecnológicas: Caso Ministerio de

- Inclusión Económica y Social MIES. *Polo del Conocimiento*, 7(6), 2114 - 2131. <https://doi.org/10.23857/pc.v7i6.4184>
- OEA. (1969). *Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos*. OEA - Secretaría General. <https://doi.org/s/doi>
- Pazmiño, & Córdova. (2019). *La audiencia de juzgamiento de adolescentes infractores y el principio de celeridad procesal*. Universidad Técnica de Ambato. <https://doi.org/s/doi>
- Pérez. (2021). El hiperrealismo en la cultura como imposibilidad de cambio en la política: La incapacidad para imaginar futuros alternativos analizada a través de Danto, Fisher y la Escuela de Frankfurt. *ágora. Papeles de filosofía*, 41(2), 15-25. <https://doi.org/https://doi.org/10.15304/ag.41.2.8134>
- Pérez Falco, G. (2020). *Modelo de Gestión documental de la Universidad Técnica del Norte*. Universidad Israel - Quito. <http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/2360>
- Quiñonez. (2019). *Los principios de celeridad y economía procesal en los juicios por accidente de trabajo y su incidencia en las sentencias emitidas por el juzgado oral de trabajo de Chimborazo*. Universidad Nacional del Chimborazo. <https://doi.org/s/doi>
- RAE. (04 de 11 de 2022). *Real Academia de la Lengua Española*. <https://www.rae.es/>
- Rendón. (2019). *Bases teóricas y filosóficas de la Bibliotecología*. Universidad Nacional Autónoma de México. <https://doi.org/s/doi>
- Sánchez. (2022). *Proceso administrativo y la eficacia de gestión en la GuardiaMédica-Administrativa de un Instituto de Medicina Legal, Lima, , 2022*. Universidad César Vallejo. <https://doi.org/s/Doi>
- Sánchez, & Muskus. (2022). El principio de celeridad en el sistema jurídico colombiano: Un análisis desde los procesos orales de la jurisdicción contencioso-administrativa. *Nuevo Derecho*, 18(30), 1-15. <https://doi.org/https://doi.org/10.25057/2500672X.1440>
- Sánchez, A. (2020). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. *Revista Venezolana de Información de Tecnología y Conocimiento*, 11(2), 11-24. <https://doi.org/s/doi>

- Sánchez, Reyes, & Mejía. (2018). *Manual de términos en investigación científica, tecnológica y humanística*. Universidad Ricardo Palma. <https://www.urp.edu.pe/pdf/id/13350/n/libro-manual-de-terminos-en-investigacion.pdf>
- Sierra. (2019). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Revista Códice*, 5(1), 43-54. <https://doi.org/s/doi>
- Silva, Segadas, & Kowask. (2020). *Gestión de la seguridad de la información*. REDCEDIA. <https://doi.org/s/doi>
- Taype. (2021). *Gestión documental y atención al usuario interno en la Facultad de Ingeniería Pesquera y Ciencias del Mar de la Universidad Nacional de Tumbes, 2021*. UNT. <https://doi.org/s/doi>
- Tubillas. (2021). *Gestión documental y gobierno digital en la Municipalidad de Pueblo Libre - Lima, 2021*. Universidad César Vallejo. <https://doi.org/s/doi>
- UNESCO. (2020). *Manual de Gestión Documental*. UNESCO Biblioteca Digital. <https://doi.org/s/doi>
- Valenzuela, Chávez, Landázuri, & Ochoa. (2020). *La planeación de tiempos y costos como estrategia en la administración de proyectos*. Tecnológico de Sonora. <https://doi.org/s/doi>
- Vilchez. (2019). *Gestión de archivos - Actividades de gestión administrativa*. IC Editorial. <https://doi.org/S/doi>
- Villar. (2021). *Acceso a la información pública y gestión documental: La experiencia uruguaya*. FIC: Facultad de Información y Comunicación, Universidad del la República. <https://doi.org/https://doi.org/10.24215/18539912e145>
- Zamudio. (2018). *Influencia de la escritura alfabética en la segmentación de sonidos vocálicos y consonánticos*. Ensayos e Investigaciones. <https://doi.org/s/doi>

ANEXOS

Anexo 1. Matriz de consistencia

Título: Gestión documental y principio de celeridad en un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de los Ríos,2022

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variables e indicadores					
Problema General:	Objetivo general:	Hipótesis general:	Variable 1. Gestión documental					
¿Qué relación existe entre la Gestión documental y principio de celeridad en un gobierno Descentralizado Municipal de los Ríos,2022?	Determinar la relación entre la Gestión documental y principio de celeridad en un gobierno Descentralizado Municipal de los Ríos,2022	La gestión documental se relaciona positiva y significativamente con el principio de celeridad en un gobierno Descentralizado Municipal de los Ríos, 2022.			Ítems	Escala de valores	Niveles o rangos	
			Repositorio de documentos/archivos	Establecer una relación entre documentos Dejar constancia de que un documento ha sido creado	1,2,3,4	Ordinal (1) Nunca (2) Casi nunca (3) A veces (4) Casi siempre (5) Siempre	Bajo (16-37) Medio (38-59) Alto (60-80)	
			Seguridad de los documentos	Mantener y preservar los documentos	5,6,7,8			
			Tiempo/eficiencia de costes	Creación, consulta, modificación y eliminación	9, 10, 11,12			
			Acceso a los documentos	Condición de almacenes Situación de solicitudes ingresadas y atendidas Situación de la pérdida de documentos Inventario de cajas archivera	13, 14, 15, 16			
			Variable 2. Principio de celeridad					
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de valores		Niveles o rangos
Problemas específicos:	Objetivos específicos:	Hipótesis específicas:						

		Municipal de los Ríos,2022					
Diseño de investigación:		Población y Muestra:	Técnicas e instrumentos:		Método de análisis de datos:		
<p>Enfoque: Cuantitativo Tipo: Básica- nivel correlacional Método: Cuantitativo, hipotético deductivo Diseño: No experimental-correlacional</p>		<p>Población: 90 Muestra: Censal, se trabajará con toda la población que a conformarán el personal administrativo del GADM.</p>	<p>Técnicas: Encuesta Instrumentos: Cuestionario</p>		<p>Descriptiva: Se realizará con la estadística descriptiva para la variabilidad de los datos Inferencial: Se realizará la prueba de hipótesis mediante el estadístico p _ valor en relación con el nivel de significación de 5%</p>		

Anexo 2. Tabla de operacionalización de variables

Variables de estudio	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicadores	Escala de medición
Variable 1 Gestión documental	Sánchez. (2020) argumenta que la gestión de documentos se sustenta como un procedimiento de gestión empresarial, es decir, es un modelo orientado a modelos en lugar de privilegiado para centrarse en el tema de la organización de archivos de documentos.	La gestión de documentos se medirá en una escala ordinal tipo Likert considerando dimensiones e indicadores	Repositorio de documentos/archivos	Establecer una relación entre documentos Dejar constancia de que un documento ha sido creado	Ordinal (1) Nunca (2) Casi nunca (3) A veces (4) Casi siempre (5) Siempre
			Seguridad de los documentos	Mantener y preservar los documentos	
			Tiempo/eficiencia de costes	Creación, consulta, modificación y eliminación	
			Acceso a los documentos	Condición de almacenes Situación de solicitudes ingresadas y atendidas Situación de la pérdida de documentos Inventario de cajas archivera	
Variable 2 Principio de celeridad	Alvarado (2019), señala que el proceso captura el principio de celeridad para ser más eficiente y competitivo. Sin embargo, la celeridad solo puede verse como un objetivo de cualquier proceso que busque reducir el tiempo de inactividad manteniendo el tiempo útil.	La definición operacional de la variable toma en cuenta dimensiones e indicadores y escala de medición ordinal para su respectiva evaluación.	Eficacia	Desarrollo de capacidades Mejora de procesos	Ordinal (1) Nunca (2) Casi nunca (3) A veces (4) Casi siempre (5) Siempre
			Eficiencia	Convocatoria Consultas y observaciones Integración y consentimiento	

Anexo 1. Cuestionario N° 1 de la Gestión Documental

Edad: Tiempo de residencia:

Sexo: Ocupación:

Instrucciones. El siguiente cuestionario tiene por objetivo recoger información referente a la Gestión Documental de un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en Los Ríos, relacionado al principio de celeridad. Con el objetivo de conocer sus apreciaciones que contribuirán con la investigación, le solicitamos responder de acuerdo a su opinión marcando con un aspa (x) la respuesta que crea conveniente, para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes categorías de valor:

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

Marque donde usted considere que se sienta reflejado y no debe dejar de contestar ningún ítem.

Dimensiones	N°	Ítems	1	2	3	4	5
Repositorio documentos/archivos	1	El espacio de almacenamiento de documentos en papel en la oficina es mucho menor que el electrónico.					
	2	La cantidad de documentos que se archivan acumulan mucho espacio en la oficina					
	3	La institución ha realizado métodos que reduzcan el espacio de almacenamiento de papel en la oficina					
	4	Se ha realizado mejoras en el sistema de almacenamiento de documentos electrónicos en la institución					
Seguridad de los documentos	5	La cantidad de herramientas de seguridad que cuenta una gestión documental electrónica es mejor que la gestión tradicional a base de papel					
	6	Considera que la institución tiene un buen nivel de seguridad para la gestión documental					
	7	La cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados de tipo papel es mayor que el tipo electrónico					
	8	Accede a los documentos de donde soy encargado, pero considero que no es seguro donde se guardan.					
Tiempo/eficiencia de costes	9	Me resulta más eficiente distribuir los documentos electrónicamente					
	10	El tiempo que tardo en entregar, responder los documentos en papel no pasan de dos días					
	11	La cantidad de documentos en papel por recepcionar interfiere en mis labores de trabajo					
	12	En mis labores se me hace más rápido emitir documentos electrónicos					
Acceso a los documentos	13	La cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados de tipo papel es mayor que el tipo electrónico					
	14	La cantidad de herramientas de distribución de documentos en papel con las que cuento me hace ser eficiente.					
	15	Clasifico los tipos de documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) en mi oficina cuando son electrónicos.					
	16	El tiempo de búsqueda de documentos solicitados demora mucho más cuando es papel					

Anexo 2. Cuestionario N° 2 de Principio de celeridad

Edad: Tiempo de residencia:

Sexo: Ocupación:

Instrucciones.

El siguiente cuestionario tiene por objetivo recoger información referente al Principio de celeridad en un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en Los Ríos. Con el objetivo de conocer sus apreciaciones que contribuirán con la investigación, le solicitamos responder de acuerdo a su opinión marcando con un aspa (x) la respuesta que crea conveniente, para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes categorías de valor:

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

Marque donde usted considere que se sienta reflejado y no debe dejar de contestar ningún ítem.

Dimensiones	N°	Ítems					
			1	2	3	4	5
Eficacia	1	Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad permite una mejor organización entre los colaboradores de la municipalidad en estudio.					
	2	Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad permite crear estrategias para mejorar el trabajo del área administrativa de la municipalidad en estudio.					
	3	Considera que la aplicación del principio de celeridad permite generar una comunicación asertiva entre las dependencias administrativas de la municipalidad					
	4	Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad en lo laboral ha mejorado las condiciones laborales de los colaboradores.					
Eficiencia	5	Considera que el implementar las buenas prácticas del principio de celeridad facilita la labor administrativa como soporte de eficiencia a la gestión municipal.					
	6	Considera que el aplicar las buenas prácticas del principio de celeridad constituye en un valor agregado para la eficiencia administrativa municipal					
	7	Considera que el principio de celeridad coadyuva al desarrollo de capacidades de gestión de cambio en el ambiente administrativo municipal					
	8	Considera que el implementar la buena práctica del principio de celeridad contribuye a mejorar la duración de los procesos administrativos municipales.					

Anexo 3. Confiabilidad del instrumento Gestión Documental
Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.802	16

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
VAR00001	19.67	10.989	.606	.755
VAR00002	19.67	13.747	.126	.801
VAR00003	19.23	10.116	.736	.734
VAR00004	19.17	10.282	.736	.736
VAR00005	19.13	11.568	.529	.766
VAR00006	19.43	12.047	.420	.779
VAR00007	19.27	12.271	.451	.776
VAR00008	19.53	13.154	.199	.800
VAR00009	19.47	10.257	.659	.746
VAR00010	19.23	13.151	.107	.819
VAR00011	19.75	13.152	.657	.725
VAR00012	18.48	10.58	.487	.625
VAR000013	19.47	10.257	.659	.746
VAR000014	19.17	10.282	.736	.736
VAR000015	19.13	11.568	.529	.766
VAR00016	19.23	13.151	.107	.766

Anexo 6. Confiabilidad del instrumento Compromiso Organizacional

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.782	8

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
VAR00001	18.90	12.300	.756	.780
VAR00002	18.97	15.068	.170	.832
VAR00003	18.60	11.697	.754	.776
VAR00004	18.63	11.344	.793	.770
VAR00005	18.33	12.713	.700	.787
VAR00006	18.77	13.564	.430	.813
VAR00007	18.57	13.220	.568	.800
VAR00008	18.87	14.740	.181	.835

Anexo 7. Base de datos de prueba piloto.

Codificación:																		
Nunca:																		
Casi nunca																		
A veces:																		
Casi siempre																		
Siempre																		

Base de datos sobre Gestión Documental

Muestra	Dimensión: Repositorio de documentos / archivos				Dimensión: Seguridad de los documentos				Dimensión: Tiempo/eficiencia de costes				Dimensión: Acceso a los documentos			
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16
Sujeto 1	2	2	3	3	4	3	2	4	4	3	3	3	4	4	2	3
Sujeto 2	2	3	3	2	4	4	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3
Sujeto 3	3	2	3	3	2	3	4	2	3	3	3	4	3	2	3	4
Sujeto 4	2	2	3	3	3	2	4	2	3	4	2	3	4	3	3	4
Sujeto 5	2	2	2	3	3	2	2	3	2	2	3	2	4	3	4	3
Sujeto 6	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	3
Sujeto 7	3	2	3	2	2	3	3	4	3	3	2	3	3	3	4	3
Sujeto 8	4	3	3	3	2	3	3	4	3	2	3	3	4	3	2	2
Sujeto 9	4	3	3	3	2	3	4	2	3	3	4	4	3	2	4	3
Sujeto 10	3	3	2	3	2	3	2	2	3	3	4	2	3	3	2	3

Base de datos Principio de celeridad

Muestra	Dimensión: Eficacia				Dimensión: Eficiencia			
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
Sujeto 1	1	5	3	3	3	2	3	4
Sujeto 2	2	4	2	3	3	2	2	5
Sujeto 3	2	4	2	3	3	3	2	3
Sujeto 4	2	4	2	3	3	2	3	5
Sujeto 5	2	4	2	3	3	2	2	5
Sujeto 6	2	4	2	3	2	3	2	5
Sujeto 7	2	4	2	3	3	2	2	5
Sujeto 8	2	4	2	3	3	2	2	5
Sujeto 9	2	4	2	3	3	2	2	5
Sujeto 10	2	4	2	3	3	2	2	5

Anexo 8. Cartas de autorización

Oficio N°06-MMAS-2022
Baba, 08 de noviembre del 2022

Abg. Sonia Palacios Velásquez
Alcaldesa del Cantón Baba.
Ciudad. –

Asunto: SOLICITUD APLICACIÓN DE PRUEBA PILOTO E INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN.

Es muy grato para mí dirigirme a usted para extenderle un cordial saludo, y así mismo ponerle en conocimiento de que como estudiante de posgrados de la Universidad César Vallejo campus Piura promoción 2022, requiero de su ayuda para poder realizar una prueba piloto a los funcionarios del área de Archivo del GAD Municipal del Cantón Baba, con el cual voy a recolectar la información que necesito para poder elaborar mi investigación y optar por el título profesional de Master en Master en Gestión Pública.

El título de mi tesis es: "Gestión documental y principio de celeridad en un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de los Ríos, 2022" y es de suma importancia contar con la realización de la prueba piloto y la aplicación del instrumento de investigación por parte de los funcionarios por eso se ha estimado conveniente solicitar a usted, como representante del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baba.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente


Abg. María Mercedes Aguirre Sanchez

REG-12-2018-112
C.C.1207391010

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA
SECRETARIA GENERAL
FECHA 08/11/2022
HORA 10:15
Sonia Velásquez
RECIBIDO POR

Oficio N° 1061-ALCALDÍA-GADM CB-2022
Baba, 08 de noviembre del 2022

Abogada
María Mercedes Aguirre Sanchez
Presente.-

Asunto: Autorización para la aplicación de prueba piloto e instrumento de investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baba.

En contestación a su Oficio N°06-MMAS-2022, de fecha 8 de noviembre de 2022, a través del cual solicita que:

".... requiero de su ayuda para poder realizar una prueba piloto a los funcionarios del área de Archivo del GAD Municipal del Cantón Baba, con el cual voy a recolectar la información que necesito para poder elaborar mi investigación y optar por el título profesional de Master en Master en Gestión Pública..." SIC.,

En virtud de aquello como Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baba, autorizo para que usted proceda a realizar la prueba piloto a los funcionarios del área de Archivo del GAD Municipal del Cantón Baba.

Particular que informo para los fines legales pertinentes.

Atentamente;



Firma digitalizada por:
SONIA PALACIOS
VELÁSQUEZ



Abg. Sonia Palacios Velásquez
ALCALDESA DEL GADM CBABA

*Recibido
Mercedes Aguirre
24:26
08/11/2022
4*

Anexo 9. Matriz de validación de experto 1

TÍTULO DE LA TESIS: Gestión documental y principio de celeridad en un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Los Ríos, ,2022.

Validación de cuestionario de Gestión documental mediante criterio de experto 1

VARIABLE	DIMENSIÓN	ITEMS	OPCIÓN DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUCIÓN								Observación y/o recomendaciones
			Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	Relación entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y el indicador		Relación entre el indicador y el ítem		Relación entre el ítem y la opción de respuesta		
								SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Repositorio de documentos/archivos		El espacio de almacenamiento de documentos en papel en la oficina es mucho menor que el electrónico.						X		X		X		X		
		La cantidad de documentos que se archivan acumulan mucho espacio en la oficina						X		X		X		X		
		La institución ha realizado métodos que reduzcan el espacio de almacenamiento de papel en la oficina						X		X		X		X		

	Se ha realizado mejoras en el sistema de almacenamiento de documentos electrónicos en la institución						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de seguridad que cuenta una gestión documental electrónica es mejor que la gestión tradicional a base de papel						X		X		X		X		
Seguridad de los documentos	Considera que la institución tiene un buen nivel de seguridad para la gestión documental						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados de tipo papel es mayor que el tipo electrónico						X		X		X		X		
	Accede a los documentos de donde soy encargado, pero considero que no es seguro donde se guardan.						X		X		X		X		
	Me resulta más eficiente distribuir los documentos electrónicamente						X		X		X		X		
	El tiempo que tardo en entregar, responder los documentos en papel no pasan de dos días						X		X		X		X		
Tiempo/eficiencia de costes	La cantidad de documentos en papel por recepcionar interfiere en mis labores de trabajo						X		X		X		X		

	En mis labores se me hace más rápido emitir documentos electrónicos						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados de tipo papel es mayor que el tipo electrónico						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de distribución de documentos en papel con las que cuento me hace ser eficiente.						X		X		X		X		
	Clasifico los tipos de documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) en mi oficina cuando son electrónicos.						X		X		X		X		
Acceso a los documentos	El tiempo de búsqueda de documentos solicitados demora mucho más cuando es papel						X		X		X		X		
	El espacio de almacenamiento de documentos en papel en la oficina es mucho menor que el electrónico.						X		X		X		X		
	La cantidad de documentos que se archivan acumulan mucho espacio en la oficina						X		X		X		X		
	La institución ha realizado métodos que reduzcan el espacio de almacenamiento de papel en la oficina						X		X		X		X		

		Se ha realizado mejoras en el sistema de almacenamiento de documentos electrónicos en la institución						X		X		X		X		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	--



Firmado electrónicamente por:
**MARIO WILFRIDO
URGILES PINEDA**

MARIO WILFRIDO URGILÉS PINEDA
MSc. en Gestión Pública
Registro SENESCYT N° 6043171862

Validación de cuestionario de principio de celeridad mediante criterio de experto 1

VARIABLE	DIMENSIÓN	ITEMS	OPCIÓN DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUACIÓN								Observación y/o recomendaciones
			Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	Relación entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y el indicador		Relación entre el indicador y el ítem		Relación entre el ítem y la opción de respuesta		
								SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
PRINCIPIO DE CELRIDAD	Eficacia	Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad permite una mejor organización entre los colaboradores de la municipalidad en estudio.						X		X		X		X		
		Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad permite crear estrategias para mejorar el trabajo del área administrativa de la municipalidad en estudio.						X		X		X		X		
		Considera que la aplicación del principio de celeridad permite generar una comunicación asertiva entre las dependencias administrativas de la municipalidad						X		X		X		X		
		Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad en lo laboral						X		X		X		X		

	ha mejorado las condiciones laborales de los colaboradores.															
Eficiencia	Considera que el implementar las buenas prácticas del principio de celeridad facilita la labor administrativa como soporte de eficiencia a la gestión municipal.						X		X		X		X			
	Considera que el aplicar las buenas prácticas del principio de celeridad constituye en un valor agregado para la eficiencia administrativa municipal						X		X		X		X			
	Considera que el principio de celeridad coadyuva al desarrollo de capacidades de gestión de cambio en el ambiente administrativo municipal						X		X		X		X			
	Considera que el implementar la buena práctica del principio de celeridad contribuye a mejorar la duración de los procesos administrativos municipales.						X		X		X		X			



Firmado electrónicamente por:
MARIO WILFRIDO
URGILES PINEDA

MARIO WILFRIDO URGILÉS PINEDA
MSc. en Gestión Pública
Registro SENESCYT N° 6043171862

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Determinar la relación de la gestión documental

DIRIGIDO A: Personal administrativo de un GADM de Los Ríos, 2022

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR: URGILÉS PINEDA MARIO WILFRIDO

GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA

VALORACIÓN:

Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo
X				



Firmado electrónicamente por:
**MARIO WILFRIDO
URGILES PINEDA**

MARIO WILFRIDO URGILÉS PINEDA
MSc. en Gestión Pública
Registro SENESCYT N° 6043171862

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: FICHA DE EVALUACION DEL PRINCIPIO DE CELERIDAD

OBJETIVO: Determinar la relación del Principio de celeridad.

DIRIGIDO A: Personal administrativo de un GADM de Los Ríos, 2022

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR: URGILÉS PINEDA MARIO WILFRIDO

GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA

VALORACIÓN:

Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo
X				



Firmado electrónicamente por:
**MARIO WILFRIDO
URGILES PINEDA**

MARIO WILFRIDO URGILÉS PINEDA
MSc. en Gestión Pública
Registro SENESCYT N° 6043171862

Anexo 10. Matriz de validación de experto 2

TÍTULO DE LA TESIS: Gestión documental y principio de celeridad en un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Los Ríos, ,2022.

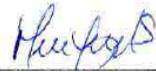
Validación de cuestionario de Gestión documental mediante criterio de experto 2

VARIABLE	DIMENSIÓN	ITEMS	OPCIÓN DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUCIÓN								Observación y/o recomendaciones
			Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	Relación entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y el indicador		Relación entre el indicador y el ítem		Relación entre el ítem y la opción de respuesta		
								SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Repositorio de documentos/archivos		El espacio de almacenamiento de documentos en papel en la oficina es mucho menor que el electrónico.						X		X		X		X		
		La cantidad de documentos que se archivan acumulan mucho espacio en la oficina						X		X		X		X		
		La institución ha realizado métodos que reduzcan el espacio de almacenamiento de papel en la oficina						X		X		X		X		

	Se ha realizado mejoras en el sistema de almacenamiento de documentos electrónicos en la institución						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de seguridad que cuenta una gestión documental electrónica es mejor que la gestión tradicional a base de papel						X		X		X		X		
Seguridad de los documentos	Considera que la institución tiene un buen nivel de seguridad para la gestión documental						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados de tipo papel es mayor que el tipo electrónico						X		X		X		X		
	Accede a los documentos de donde soy encargado, pero considero que no es seguro donde se guardan.						X		X		X		X		
	Me resulta más eficiente distribuir los documentos electrónicamente						X		X		X		X		
	El tiempo que tardo en entregar, responder los documentos en papel no pasan de dos días						X		X		X		X		
Tiempo/eficiencia de costes	La cantidad de documentos en papel por recepcionar interfiere en mis labores de trabajo						X		X		X		X		

	En mis labores se me hace más rápido emitir documentos electrónicos						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados de tipo papel es mayor que el tipo electrónico						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de distribución de documentos en papel con las que cuento me hace ser eficiente.						X		X		X		X		
	Clasifico los tipos de documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) en mi oficina cuando son electrónicos.						X		X		X		X		
Acceso a los documentos	El tiempo de búsqueda de documentos solicitados demora mucho más cuando es papel						X		X		X		X		
	El espacio de almacenamiento de documentos en papel en la oficina es mucho menor que el electrónico.						X		X		X		X		
	La cantidad de documentos que se archivan acumulan mucho espacio en la oficina						X		X		X		X		
	La institución ha realizado métodos que reduzcan el espacio de almacenamiento de papel en la oficina						X		X		X		X		

		Se ha realizado mejoras en el sistema de almacenamiento de documentos electrónicos en la institución							X		X		X		X		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	--



MARCIA DE JESÚS CARPIO LEÓN
MSc. en Gestión Pública
Registro SENESCYT N° 6043172390

Validación de cuestionario de principio de celeridad mediante criterio de experto 2

VARIABLE	DIMENSIÓN	ITEMS	OPCIÓN DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUACIÓN								Observación y/o recomendaciones
			Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	Relación entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y el indicador		Relación entre el indicador y el ítem		Relación entre el ítem y la opción de respuesta		
								SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
PRINCIPIO DE CELRIDAD	Eficacia	Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad permite una mejor organización entre los colaboradores de la municipalidad en estudio.						X		X		X		X		
		Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad permite crear estrategias para mejorar el trabajo del área administrativa de la municipalidad en estudio.						X		X		X		X		
		Considera que la aplicación del principio de celeridad permite generar una comunicación asertiva entre las dependencias administrativas de la municipalidad						X		X		X		X		
		Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad en lo laboral						X		X		X		X		

	ha mejorado las condiciones laborales de los colaboradores.															
Eficiencia	Considera que el implementar las buenas prácticas del principio de celeridad facilita la labor administrativa como soporte de eficiencia a la gestión municipal.						X		X		X		X			
	Considera que el aplicar las buenas prácticas del principio de celeridad constituye en un valor agregado para la eficiencia administrativa municipal						X		X		X		X			
	Considera que el principio de celeridad coadyuva al desarrollo de capacidades de gestión de cambio en el ambiente administrativo municipal						X		X		X		X			
	Considera que el implementar la buena práctica del principio de celeridad contribuye a mejorar la duración de los procesos administrativos municipales.						X		X		X		X			



MARCIA DE JESÚS CARPIO LEÓN
MSc. en Gestión Pública
Registro SENESCYT N° 6043172390

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Determinar la relación de la gestión documental

DIRIGIDO A: Personal administrativo de un GADM de Los Ríos, 2022

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR: MARCIA DE JESÚS CARPIO LEÓN
GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA

VALORACIÓN:

Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo
X				



MARCIA DE JESÚS CARPIO LEÓN
MSc. en Gestión Pública
Registro SENESCYT N° 6043172390

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: FICHA DE EVALUACION DEL PRINCIPIO DE CELERIDAD

OBJETIVO: Determinar la relación del Principio de celeridad.

DIRIGIDO A: Personal administrativo de un GADM de Los Ríos, 2022

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR: MARCIA DE JESÚS CARPIO LEÓN

GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA

VALORACIÓN:

Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo
X				



MARCIA DE JESÚS CARPIO LEÓN
MSc. en Gestión Pública
Registro SENESCYT N° 6043172390

Anexo 10. Matriz de validación de experto 3

TÍTULO DE LA TESIS: Gestión documental y principio de celeridad en un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Los Ríos, 2022.

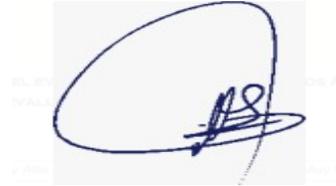
Validación de cuestionario de Gestión documental mediante criterio de experto 3

VARIABLE	DIMENSIÓN	ITEMS	OPCIÓN DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUCIÓN								Observación y/o recomendaciones
			Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	Relación entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y el indicador		Relación entre el indicador y el ítem		Relación entre el ítem y la opción de respuesta		
								SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Repositorio de documentos/archivos		El espacio de almacenamiento de documentos en papel en la oficina es mucho menor que el electrónico.						X		X		X		X		
		La cantidad de documentos que se archivan acumulan mucho espacio en la oficina						X		X		X		X		
		La institución ha realizado métodos que reduzcan el espacio de almacenamiento de papel en la oficina						X		X		X		X		

	Se ha realizado mejoras en el sistema de almacenamiento de documentos electrónicos en la institución						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de seguridad que cuenta una gestión documental electrónica es mejor que la gestión tradicional a base de papel						X		X		X		X		
Seguridad de los documentos	Considera que la institución tiene un buen nivel de seguridad para la gestión documental						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados de tipo papel es mayor que el tipo electrónico						X		X		X		X		
	Accede a los documentos de donde soy encargado, pero considero que no es seguro donde se guardan.						X		X		X		X		
	Me resulta más eficiente distribuir los documentos electrónicamente						X		X		X		X		
	El tiempo que tardo en entregar, responder los documentos en papel no pasan de dos días						X		X		X		X		
Tiempo/eficiencia de costes	La cantidad de documentos en papel por recepcionar interfiere en mis labores de trabajo						X		X		X		X		

	En mis labores se me hace más rápido emitir documentos electrónicos						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados de tipo papel es mayor que el tipo electrónico						X		X		X		X		
	La cantidad de herramientas de distribución de documentos en papel con las que cuento me hace ser eficiente.						X		X		X		X		
	Clasifico los tipos de documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) en mi oficina cuando son electrónicos.						X		X		X		X		
Acceso a los documentos	El tiempo de búsqueda de documentos solicitados demora mucho más cuando es papel						X		X		X		X		
	El espacio de almacenamiento de documentos en papel en la oficina es mucho menor que el electrónico.						X		X		X		X		
	La cantidad de documentos que se archivan acumulan mucho espacio en la oficina						X		X		X		X		
	La institución ha realizado métodos que reduzcan el espacio de almacenamiento de papel en la oficina						X		X		X		X		

		Se ha realizado mejoras en el sistema de almacenamiento de documentos electrónicos en la institución								X		X		X		X		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	--

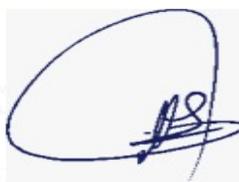


ANGEL ALBERTO MATAMORIS DAVALOS
PhD. en Educación
Registró SENESCYT N° 6043205519

Validación de cuestionario de principio de celeridad mediante criterio de experto 3

VARIABLE	DIMENSIÓN	ITEMS	OPCIÓN DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUACIÓN								Observación y/o recomendaciones
			Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	Relación entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y el indicador		Relación entre el indicador y el ítem		Relación entre el ítem y la opción de respuesta		
								SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
PRINCIPIO DE CELRIDAD	Eficacia	Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad permite una mejor organización entre los colaboradores de la municipalidad en estudio.						X		X		X		X		
		Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad permite crear estrategias para mejorar el trabajo del área administrativa de la municipalidad en estudio.						X		X		X		X		
		Considera que la aplicación del principio de celeridad permite generar una comunicación asertiva entre las dependencias administrativas de la municipalidad						X		X		X		X		
		Considera que la implementación de las buenas prácticas del principio de celeridad en lo laboral						X		X		X		X		

	ha mejorado las condiciones laborales de los colaboradores.															
Eficiencia	Considera que el implementar las buenas prácticas del principio de celeridad facilita la labor administrativa como soporte de eficiencia a la gestión municipal.							X		X		X		X		
	Considera que el aplicar las buenas prácticas del principio de celeridad constituye en un valor agregado para la eficiencia administrativa municipal							X		X		X		X		
	Considera que el principio de celeridad coadyuva al desarrollo de capacidades de gestión de cambio en el ambiente administrativo municipal							X		X		X		X		
	Considera que el implementar la buena práctica del principio de celeridad contribuye a mejorar la duración de los procesos administrativos municipales.							X		X		X		X		



ANGEL ALBERTO MATAMORIS DAVALOS
PhD. en Educación.
Registró SENESCYT N° 6043205519

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Determinar la relación de la gestión documental

DIRIGIDO A: Personal administrativo de un GADM de Los Ríos, 2022

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR: ANGEL ALBERTO MATAMORIS DAVALOS

GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: DOCTOR EN EDUCACIÓN

VALORACIÓN:

Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo
X				



ANGEL ALBERTO MATAMORIS DAVALOS
PhD. en Educación
Registró SENESCYT N° 6043205519

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: FICHA DE EVALUACION DEL PRINCIPIO DE CELERIDAD

OBJETIVO: Determinar la relación del Principio de celeridad.

DIRIGIDO A: Personal administrativo de un GADM de Los Ríos, 2022

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR: ANGEL ALBERTO MATAMORIS DAVALOS

GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR: DOCTOR EN EDUCACIÓN
VALORACIÓN:

Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo
X				



ANGEL ALBERTO MATAMORIS DAVALOS
PhD. en Educación
Registró SENESCYT N° 6043205519

Anexo 11. Bases de datos

Codificación:

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

Base de datos sobre Gestión Documental

Muestra	Dimensión: Repositorio documentos/archivos				Dimensión: Seguridad de los Documentos				Dimensión: Tiempo/eficiencia de costes				Dimensión: Acceso a los documentos			
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16
Sujeto 1	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Sujeto 2	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3
Sujeto 3	3	3	2	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4
Sujeto 4	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3	2	3	3	3	2	3
Sujeto 5	3	3	3	2	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4
Sujeto 6	2	1	2	3	3	3	3	3	3	1	4	3	3	1	4	3
Sujeto 7	3	3	3	2	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4
Sujeto 8	3	3	3	2	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4
Sujeto 9	3	3	4	2	3	2	3	3	4	3	3	2	4	3	3	2
Sujeto 10	2	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4
Sujeto 11	3	2	2	3	3	4	4	4	3	2	3	4	3	2	3	4
Sujeto 12	3	3	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	4	4
Sujeto 13	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Sujeto 14	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5

Sujeto 15	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4
Sujeto 16	2	4	4	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3
Sujeto 17	2	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	4	4	3	4	4
Sujeto 18	4	1	4	1	3	3	2	2	2	1	3	3	2	1	3	3
Sujeto 19	4	1	4	1	4	3	4	4	4	1	4	3	4	1	4	3
Sujeto 20	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Sujeto 21	4	5	4	3	4	5	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5
Sujeto 22	4	5	4	3	4	5	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5
Sujeto 23	4	2	4	4	3	4	3	2	2	2	4	4	2	2	4	4
Sujeto 24	4	2	4	4	3	4	3	2	3	2	3	4	3	2	3	4
Sujeto 25	5	4	4	5	5	4	3	3	4	4	5	4	4	4	5	4
Sujeto 26	5	4	4	5	5	3	4	5	4	4	4	3	4	4	4	3
Sujeto 27	3	3	3	3	3	5	3	5	4	3	3	5	4	3	3	5
Sujeto 28	3	3	3	3	5	3	5	5	4	3	3	3	4	3	3	3
Sujeto 29	3	3	5	5	5	4	5	5	4	3	4	4	4	3	4	4
Sujeto 30	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4
Sujeto 31	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4
Sujeto 32	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4
Sujeto 33	4	3	3	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	3	3	4
Sujeto 34	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4
Sujeto 35	3	3	4	4	4	4	3	4	3	3	4	4	3	3	4	4
Sujeto 36	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4
Sujeto 37	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4
Sujeto 38	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Sujeto 39	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Sujeto 40	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Sujeto 41	3	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4
Sujeto 42	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4

Sujeto 43	3	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2
Sujeto 44	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sujeto 45	3	3	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2
Sujeto 46	3	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3
Sujeto 47	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3
Sujeto 48	2	2	3	3	2	3	2	3	2	2	3	3	2	2	3	3
Sujeto 49	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3
Sujeto 50	3	3	2	2	3	2	2	3	2	3	2	2	2	3	2	2
Sujeto 51	2	3	3	2	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3
Sujeto 52	4	3	3	2	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3
Sujeto 53	4	3	3	5	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3
Sujeto 54	3	2	2	3	3	4	4	3	3	2	3	4	3	2	3	4
Sujeto 55	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Sujeto 56	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Sujeto 57	2	3	3	3	3	3	3	4	5	3	4	3	5	3	4	3
Sujeto 58	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	3	3
Sujeto 59	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	3	3
Sujeto 60	4	1	4	1	4	4	4	4	4	1	5	4	4	1	5	4
Sujeto 61	5	4	4	4	4	4	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4
Sujeto 62	5	4	4	4	4	4	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4
Sujeto 63	4	5	4	3	4	3	3	5	5	5	3	3	5	5	3	3
Sujeto 64	5	5	5	5	4	2	5	5	5	5	5	2	5	5	5	2
Sujeto 65	5	5	5	5	4	2	5	5	5	5	5	2	5	5	5	2
Sujeto 66	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5	5	2	5	5	5	2
Sujeto 67	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5	5	2	5	5	5	2
Sujeto 68	5	1	5	5	5	4	4	5	5	1	3	4	5	1	3	4
Sujeto 69	5	1	5	5	5	4	4	5	5	1	3	4	5	1	3	4
Sujeto 70	2	1	3	5	1	2	2	1	4	1	3	2	4	1	3	2

Sujeto 71	4	5	4	5	5	2	3	5	5	5	3	2	5	5	3	2
Sujeto 72	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4
Sujeto 73	3	2	2	2	2	2	2	5	5	2	2	2	5	2	2	2
Sujeto 74	4	2	4	4	5	4	4	4	2	2	3	4	2	2	3	4
Sujeto 75	5	4	5	5	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4
Sujeto 76	5	4	5	5	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4
Sujeto 77	1	3	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	2
Sujeto 78	1	3	2	3	2	3	2	2	3	3	2	3	3	3	2	3
Sujeto 79	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3
Sujeto 80	1	4	2	3	2	3	2	2	3	4	2	3	3	4	2	3
Sujeto 81	1	3	2	3	2	3	2	2	4	3	2	3	4	3	2	3
Sujeto 82	4	5	3	4	1	3	2	5	5	5	5	3	5	5	5	3
Sujeto 83	5	5	5	5	1	2	5	1	5	5	5	2	5	5	5	2
Sujeto 84	5	5	5	5	1	2	5	1	5	5	5	2	5	5	5	2
Sujeto 85	3	2	3	3	4	3	3	5	5	2	5	3	5	2	5	3
Sujeto 86	4	5	3	4	4	4	4	4	5	5	5	4	5	5	5	4
Sujeto 87	4	2	4	4	2	3	4	5	5	2	2	3	5	2	2	3
Sujeto 88	3	5	3	2	4	4	4	2	4	5	2	4	4	5	2	4
Sujeto 89	3	5	3	2	4	4	4	2	4	5	2	4	4	5	2	4
Sujeto 90	4	3	4	2	5	2	4	2	4	3	2	2	4	3	2	2

Codificación:

Nunca:

Casi nunca

A veces:

Casi siempre

Siempre

BASE DE DATOS: PRINCIPIO DE CELERIDAD

	Dimensión: Eficacia				Dimensión: Eficiencia			
Muestra	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24
Sujeto 1	5	5	4	5	5	5	5	4
Sujeto 2	5	4	5	4	4	5	5	4
Sujeto 3	4	4	4	5	4	5	4	5
Sujeto 4	4	4	4	5	5	5	4	5
Sujeto 5	4	4	5	4	4	5	4	5
Sujeto 6	4	4	4	5	5	5	4	4
Sujeto 7	4	4	4	5	5	5	4	4
Sujeto 8	4	4	4	5	5	5	4	4
Sujeto 9	4	4	4	4	4	5	5	4
Sujeto 10	4	4	4	5	5	5	5	4
Sujeto 11	4	5	5	3	5	5	3	5
Sujeto 12	4	4	4	5	4	5	4	5
Sujeto 13	4	5	4	5	5	5	5	5
Sujeto 14	4	5	4	5	4	5	5	5
Sujeto 15	4	4	4	4	4	4	5	5
Sujeto 16	5	3	4	4	5	4	4	4
Sujeto 17	5	3	4	4	5	5	4	4
Sujeto 18	3	4	3	4	4	5	4	4
Sujeto 19	3	4	3	4	4	5	4	4
Sujeto 20	3	4	4	4	2	3	4	3
Sujeto 21	3	4	3	4	4	5	4	4
Sujeto 22	3	4	3	4	4	5	4	4
Sujeto 23	3	3	4	3	4	4	4	4
Sujeto 24	3	4	4	3	4	5	4	4
Sujeto 25	3	5	4	3	4	5	3	4
Sujeto 26	3	5	4	4	4	5	4	5
Sujeto 27	4	5	4	5	5	4	5	5
Sujeto 28	4	4	4	5	5	4	4	4
Sujeto 29	4	5	4	5	4	5	4	4
Sujeto 30	3	4	5	4	4	4	4	4
Sujeto 31	4	4	4	5	5	5	5	4

Sujeto 32	4	5	4	5	5	5	5	5
Sujeto 33	4	4	5	5	4	4	4	5
Sujeto 34	4	5	4	4	4	5	5	5
Sujeto 35	4	5	4	4	4	5	4	5
Sujeto 36	4	4	4	4	4	5	5	5
Sujeto 37	4	4	4	5	5	5	5	4
Sujeto 38	4	5	4	5	5	5	4	5
Sujeto 39	4	4	4	4	4	3	4	4
Sujeto 40	4	4	4	4	4	5	4	4
Sujeto 41	4	5	5	5	5	5	5	5
Sujeto 42	4	5	4	4	4	5	5	5
Sujeto 43	4	5	4	4	5	5	5	5
Sujeto 44	4	5	4	5	5	5	5	5
Sujeto 45	4	5	4	4	5	5	4	5
Sujeto 46	3	5	4	4	4	5	4	4
Sujeto 47	4	4	4	4	4	5	5	5
Sujeto 48	4	5	4	5	5	5	5	4
Sujeto 49	4	4	4	5	4	4	4	5
Sujeto 50	4	5	4	5	5	5	5	4
Sujeto 51	4	5	4	5	5	5	5	5
Sujeto 52	3	3	4	3	3	3	2	3
Sujeto 53	3	3	2	3	3	3	2	3
Sujeto 54	3	2	4	3	4	4	4	4
Sujeto 55	3	3	4	3	3	3	3	3
Sujeto 56	3	3	4	3	3	3	3	3
Sujeto 57	5	3	4	4	5	3	4	4
Sujeto 58	4	5	3	2	5	4	4	5
Sujeto 59	4	5	3	2	5	4	4	5
Sujeto 60	3	2	3	4	4	3	4	4
Sujeto 61	4	4	5	4	4	4	4	4
Sujeto 62	4	4	5	4	4	4	4	4
Sujeto 63	3	3	3	4	4	3	3	4
Sujeto 64	5	5	2	1	1	5	1	5
Sujeto 65	5	5	2	1	1	5	1	5
Sujeto 66	5	5	2	2	1	5	2	5
Sujeto 67	5	5	2	2	1	5	2	5
Sujeto 68	3	5	4	3	5	5	5	1
Sujeto 69	3	5	3	3	5	5	5	1
Sujeto 70	1	5	2	3	5	5	1	3
Sujeto 71	4	5	3	5	2	4	3	5
Sujeto 72	3	3	4	3	4	3	4	1
Sujeto 73	5	4	1	4	5	5	4	4
Sujeto 74	3	3	4	2	3	4	3	4
Sujeto 75	5	3	5	3	4	3	4	5

Sujeto 76	5	4	5	3	4	4	4	3
Sujeto 77	2	3	3	5	5	5	3	3
Sujeto 78	2	3	3	5	5	5	3	3
Sujeto 79	2	3	3	3	3	3	3	2
Sujeto 80	4	4	4	4	4	4	2	2
Sujeto 81	2	3	3	5	5	5	3	3
Sujeto 82	2	5	3	5	5	5	5	3
Sujeto 83	2	5	5	1	3	5	1	4
Sujeto 84	2	5	5	1	3	5	1	4
Sujeto 85	2	3	3	3	5	4	5	4
Sujeto 86	2	4	3	4	5	5	5	2
Sujeto 87	2	4	3	4	5	5	5	4
Sujeto 88	3	5	2	2	4	5	2	4
Sujeto 89	3	5	2	2	4	5	2	4
Sujeto 90	3	2	5	2	5	3	3	4

Codificación:							
Nunca:							
Casi nunca							
A veces:							
Casi siempre							
Siempre							

BASE DE DATOS: PRINCIPIO DE CELERIDAD

Muestra	Dimensión: Eficacia				Dimensión: Eficiencia			
	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24
Sujeto 1	5	5	4	5	5	5	5	4
Sujeto 2	5	4	5	4	4	5	5	4
Sujeto 3	4	4	4	5	4	5	4	5
Sujeto 4	4	4	4	5	5	5	4	5
Sujeto 5	4	4	5	4	4	5	4	5
Sujeto 6	4	4	4	5	5	5	4	4
Sujeto 7	4	4	4	5	5	5	4	4
Sujeto 8	4	4	4	5	5	5	4	4
Sujeto 9	4	4	4	4	4	5	5	4
Sujeto 10	4	4	4	5	5	5	5	4
Sujeto 11	4	5	5	3	5	5	3	5
Sujeto 12	4	4	4	5	4	5	4	5
Sujeto 13	4	5	4	5	5	5	5	5
Sujeto 14	4	5	4	5	4	5	5	5
Sujeto 15	4	4	4	4	4	4	5	5
Sujeto 16	5	3	4	4	5	4	4	4
Sujeto 17	5	3	4	4	5	5	4	4
Sujeto 18	3	4	3	4	4	5	4	4
Sujeto 19	3	4	3	4	4	5	4	4
Sujeto 20	3	4	4	4	2	3	4	3
Sujeto 21	3	4	3	4	4	5	4	4
Sujeto 22	3	4	3	4	4	5	4	4
Sujeto 23	3	3	4	3	4	4	4	4
Sujeto 24	3	4	4	3	4	5	4	4
Sujeto 25	3	5	4	3	4	5	3	4
Sujeto 26	3	5	4	4	4	5	4	5
Sujeto 27	4	5	4	5	5	4	5	5
Sujeto 28	4	4	4	5	5	4	4	4
Sujeto 29	4	5	4	5	4	5	4	4
Sujeto 30	3	4	5	4	4	4	4	4
Sujeto 31	4	4	4	5	5	5	5	4
Sujeto 32	4	5	4	5	5	5	5	5
Sujeto 33	4	4	5	5	4	4	4	5
Sujeto 34	4	5	4	4	4	5	5	5
Sujeto 35	4	5	4	4	4	5	4	5
Sujeto 36	4	4	4	4	4	5	5	5
Sujeto 37	4	4	4	5	5	5	5	4
Sujeto 38	4	5	4	5	5	5	4	5
Sujeto 39	4	4	4	4	4	3	4	4
Sujeto 40	4	4	4	4	4	5	4	4
Sujeto 41	4	5	5	5	5	5	5	5
Sujeto 42	4	5	4	4	4	5	5	5
Sujeto 43	4	5	4	4	5	5	5	5
Sujeto 44	4	5	4	5	5	5	5	5
Sujeto 45	4	5	4	4	5	5	4	5
Sujeto 46	3	5	4	4	4	5	4	4
Sujeto 47	4	4	4	4	4	5	5	5
Sujeto 48	4	5	4	5	5	5	5	4
Sujeto 49	4	4	4	5	4	4	4	5
Sujeto 50	4	5	4	5	5	5	5	4
Sujeto 51	4	5	4	5	5	5	5	5
Sujeto 52	3	3	4	3	3	3	2	3
Sujeto 53	3	3	2	3	3	3	2	3
Sujeto 54	3	2	4	3	4	4	4	4
Sujeto 55	3	3	4	3	3	3	3	3
Sujeto 56	3	3	4	3	3	3	3	3
Sujeto 57	5	3	4	4	5	3	4	4
Sujeto 58	4	5	3	2	5	4	4	5
Sujeto 59	4	5	3	2	5	4	4	5
Sujeto 60	3	2	3	4	4	3	4	4
Sujeto 61	4	4	5	4	4	4	4	4
Sujeto 62	4	4	5	4	4	4	4	4
Sujeto 63	3	3	3	4	4	3	3	4
Sujeto 64	5	5	2	1	1	5	1	5
Sujeto 65	5	5	2	1	1	5	1	5
Sujeto 66	5	5	2	2	1	5	2	5
Sujeto 67	5	5	2	2	1	5	2	5
Sujeto 68	3	5	4	3	5	5	5	1
Sujeto 69	3	5	3	3	5	5	5	1
Sujeto 70	1	5	2	3	5	5	1	3
Sujeto 71	4	5	3	5	2	4	3	5
Sujeto 72	3	3	4	3	4	3	4	1
Sujeto 73	5	4	1	4	5	5	4	4
Sujeto 74	3	3	4	2	3	4	3	4
Sujeto 75	5	3	5	3	4	3	4	5
Sujeto 76	5	4	5	3	4	4	4	3
Sujeto 77	2	3	3	5	5	5	3	3
Sujeto 78	2	3	3	5	5	5	3	3
Sujeto 79	2	3	3	3	3	3	3	2
Sujeto 80	4	4	4	4	4	4	2	2
Sujeto 81	2	3	3	5	5	5	3	3
Sujeto 82	2	5	3	5	5	5	5	3
Sujeto 83	2	5	5	1	3	5	1	4
Sujeto 84	2	5	5	1	3	5	1	4
Sujeto 85	2	3	3	3	5	4	5	4
Sujeto 86	2	4	3	4	5	5	5	2
Sujeto 87	2	4	3	4	5	5	5	4
Sujeto 88	3	5	2	2	4	5	2	4
Sujeto 89	3	5	2	2	4	5	2	4
Sujeto 90	3	2	5	2	5	3	3	4

Sección 1



Mis Cursos



Números de atención



Calendario



Tutoriales



Título	Fecha de inicio	Fecha límite de entrega	Fecha de publicación	Correcciones disponibles
Turnitin: Trabajo Final - Sección 1	19 dic 2022 - 00:13	29 dic 2022 - 23:59	30 dic 2022 - 06:13	100

Resumen:

Podrán conocer el índice de similitud del trabajo final

Actualizar entregas

	Título de la Entrega	Identificador del trabajo de Turnitin	Entregado	Similitud	Calificación	
Ver recibo digital	Archivo antiplagio Aguirre Sanchez Maria Mercedes	1986996511	27/12/2022 21:09	16%	--	Entregar Trabajo --

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, SAAVEDRA OLIVOS JUAN JOSE, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - PIURA, asesor de Tesis Completa titulada: "Gestión documental y principio de celeridad en un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de los Ríos, 2022

", cuyo autor es AGUIRRE SANCHEZ MARIA MERCEDES, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 17.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis Completa cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

PIURA, 08 de Enero del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
SAAVEDRA OLIVOS JUAN JOSE DNI: 03874808 ORCID: 0000-0001-8191-8988	Firmado electrónicamente por: JJSAAVEDRAO el 16-01-2023 11:36:43

Código documento Trilce: TRI - 0513535