



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

**La Administración de Archivos y los Procesos Técnicos
Archivísticos en el SIA, del Ministerio de Justicia y Derechos
Humanos, Lima, 2020**

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

AUTOR:

Janjachi Toribio, Manuel Román (orcid.org/0000-0002-0661-9280)

ASESOR:

Mg. Cardenas Canales, Daniel Armando (orcid.org/0000-0002-8033-3424)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

LIMA - PERÚ

2020

Dedicatoria

A mi padres y hermanos, por su apoyo y sabios consejos, para seguir adelante en el cumplimiento de mí objetivo.

A mis queridos hijos, por ser motivos de mi lucha y perseverancia para cumplir este sueño.

Agradecimiento

A Dios todopoderoso, a través del Señor de los Milagros y Santa Rosa de Lima por no dejarme decaer ante las adversidades y lograr cumplir este sueño.

A nuestra prestigiosa UCV por la oportunidad de crecer profesionalmente y contar con sus excelentes asesores en el desarrollo de esta investigación.

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

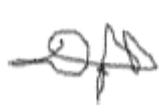
Yo, Cardenas Canales Daniel Armando, docente de la Escuela de Posgrado y Programa académico de Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo sede Lima Este, asesor de la Tesis titulada:

“La Administración de Archivos y los Procesos Técnicos Archivísticos en el SIA, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Lima, 2020” del autor Janjachi Toribio, Manuel Román, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 16% 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 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.

Lima, 01.08.2020

Apellidos y Nombres del Asesor: Cardenas Canales Daniel Armando	
DNI 07279232	Firma  MGTR. CÁRDENAS CANALES DANIEL ARMANDO
ORCID 0000-0002-8033-3424	



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Declaratoria de Originalidad del Autor

Yo, Janjachi Toribio, Manuel Román, egresado de la Escuela de Posgrado y Programa Académico de Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo sede Lima Este, declaro bajo juramento que todos los datos e información que acompañan a la Tesis titulada: "La Administración de Archivos y los Procesos Técnicos Archivísticos en el SIA, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Lima, 2020", es de mi autoría, por lo tanto, declaro que la Tesis",

es de mi autoría, por lo tanto, declaro que la Tesis:

1. No ha sido plagiado ni total, ni parcialmente.
2. He mencionado todas las fuentes empleadas, identificandocorrectamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes.
3. No ha sido publicado ni presentado anteriormente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados.

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.

Lima, 01.08.2020

Apellidos y Nombres del Autor Janjachi Toribio, Manuel Román	
DNI: 10801992	Firma 
ORCID: (0000-0002-0661-9280)	

 INVESTIGA
UCV

Índice de contenidos

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Declaratoria de Autenticidad del Asesor	iv
Declaratoria de Originalidad del Autor	v
Índice de contenidos	vi
Índice de tablas	vii
Resumen	viii
Abstract	ix
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	4
III. METODOLOGÍA	16
3.1 Tipo y diseño de investigación	16
3.1.1 Tipo de investigación.....	16
3.1.2 Diseño de investigación.....	16
3.2 Variables y operacionalización	16
Variable 1: La Administración de Archivos	16
Variable 2: Los procesos técnicos archivísticos	17
3.3 Población, muestra, muestreo	17
3.3.1 Población:	17
3.3.2 Unidad de análisis:	18
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	18
3.5 Procedimientos.....	19
3.6 Método de análisis de datos	19
3.7 Aspectos éticos	20
IV. RESULTADOS	21
V. DISCUSIÓN	36
VI. CONCLUSIONES	42
VII. RECOMENDACIONES	44
REFERENCIAS	46
ANEXOS	1

Índice de tablas

Tabla 1	21
Tabla 2	22
Tabla 3	23
Tabla 4	24
Tabla 5	25
Tabla 6	26
Tabla 7	27
Tabla 8	28
Tabla 9	29
Tabla 10	30
Tabla 11	31
Tabla 12	32
Tabla 13	33
Tabla 14	34
Tabla 15	35

Resumen

El presente estudio tuvo como objetivo describir cómo se relaciona la administración de archivos y los procesos técnicos archivísticos del SIA MINJUSDH, Lima, 2020. Teniendo un enfoque cuantitativo, con un método hipotético-deductivo, y un estudio según su finalidad tipo básica, de nivel descriptiva correlacional y por su temporalidad fue transversal; utilizando el diseño no experimental, al identificarse y describir cada característica de cada variable estudiada a fin de proponer mejoras a su realidad problemática. Como técnica de recolección de datos se tuvo a la encuesta, la cual se aplicó a los colaboradores de archivo en las unidades de organización del MINJUSDH, por lo tanto, la población fue total de 35 trabajadores, teniendo como muestra y que es censal. El resultado del estudio arrojó que existe una positiva correlación media por 0,674 lo cual permite concluir que existe relación significativa entre la administración de archivos y los procesos técnicos archivísticos del SIA del MINJUSDH, Lima, 2020.

Palabras clave: Administración de archivos, procesos técnicos archivísticos, organización de documentos,

Abstract

The objective of this study was to describe how the archive administration and the archival technical processes of the SIA MINJUSDH, Lima, 2020 are related. Taking a quantitative approach, with a hypothetical-deductive method, and a study according to its basic type purpose, level correlational descriptive and because of its temporality it was cross-sectional; using the non-experimental design, by identifying and describing each characteristic of each variable studied in order to propose improvements to their problematic reality. As a data collection technique, the survey was used, which was applied to the file collaborators in the MINJUSDH organizational units, therefore, the population was a total of 35 workers, taking as a sample and that is census. The result of the study showed that there is a positive mean correlation of 0.674, which allows us to conclude that there is a significant relationship between archive management and the archival technical processes of the SIA of the MINJUSDH, Lima, 2020.

Keywords: File management, Technical archival processes, Document organization,

I. INTRODUCCIÓN

Es importante la protección del patrimonio documental generado por el cumplimiento de funciones, conservados en el archivo de cada entidad pública, en atención al DL 19414 de conservación, protección, e incremento de patrimonio documental del Perú, a fin de ofrecer al ciudadano un buen servicio; al tener una correcta ejecución de la normatividad archivística en cada uno de los sistemas de archivos institucionales, basado en una buena administración de los mismos, que forman parte de la memoria de cada institución; así como dice gale onefile el 06 de febrero del 2020, que la universidad de Wikes recibió un aporte para conservar los archivos de la historia de la inundación de Agnes de 1972.

Es necesario que exista una adecuada conservación de documentos, mediante la correcta ejecución de procedimientos en materia archivística, los cuales permitirían en cada archivo de gestión o central se conservaran organizados y descritos, lo cual permitiría ayudar a la función principal de todo archivo, un óptimo servicio archivístico; contando, personas capacitadas en la materia archivística.

Según el diario la república en la fecha del 27 de julio del 2017, en su perspectiva para los profesionales en el mundo de la archivística, nos dice que todo documento de archivo cual fuera su soporte, demanda el conocimiento de un profesional especializado como los archiveros, idóneos para el desarrollo de actividades de la archivística.

A su vez, el diario el comercio en la fecha 17 de octubre del 2016 en una nota al AGN, dijo que para organizar los documentos son los archivistas los idóneos para esa actividad, además tienen la misión de conducir la gestión documental en cualquier organización y etapa del periodo vital del documento.

La inadecuada administración de los archivos hace que muchas instituciones sean sancionadas, como nos manifiesta La Guajira / El heraldo donde multan a la Gobernación de la Guajira por el desorden en su archivo, las montañas de documentos no organizados ni ordenados han hecho que a la fecha tengan más de 1,000 millones de pesos impuestos por el Archivo General de Colombia.

En el 2020, hubo la existencia de la pandemia del COVID-19; esto internacionalmente conlleva a mantener los archivos debidamente organizados y que, con ello estos puedan seguir funcionando remotamente y de una manera

adecuada. Según ntrzacatecas.com en su nota gestión documental y archivos, de relevancia en la era del COVID-19, nos dice que, un Sistema de Transparencia impulsa la inducción en materia archivística como parte de los retos y deberes de su Archivo General, promoviendo la materia de archivos a fin cumplir con los requerimientos de la información y más con la llegada del COVID-19. Concluyeron en que, cada archivo conserva la memoria, y que, como tal promueven la transparencia al custodio de toda información, y sin ellos, todo derecho de acceso se reduciría a simples palabras.

En cuanto a una justificación metodológica del presente trabajo y con resultados que se obtengan de los instrumentos utilizados y aplicados a la muestra de la población, determinando su confiabilidad por un juicio de expertos y finalmente observando los datos bajo la estadística, con estos, buscar contribuir con conocimientos, complementando los anteriores siendo base y soporte los míos para su afianzamiento, estos obtenidos dentro el cumplimiento de mis labores en el Ministerio del sector Justicia. Esta investigación me permitirá identificar de la administración de archivos con los procesos técnicos archivísticos su correlación.

Desde el aspecto práctico, esta investigación encuentra su justificación en analizar como en la actualidad se encuentra la administración de sus archivos del MINJUSDH, con el fin de aportar nuevas ideas que ayuden a mejorar aspectos observados a la interna, y con ello los servidores potencien sus labores capacitándose y aplicando de una manera acertada los lineamientos que rijan el correcto desarrollo de las actividades archivísticas.

Dentro de la investigación, se considera a la justificación legal, al tener conocimiento que, en toda entidad pública, y como en el MINJUSDH los documentos que se generan son muy importantes, y estos no pueden ser destruidos si no se cuenta con la aprobación del AGN, quien norma este proceso. Además de que los autores de este hecho puedan tener sanciones administrativas o responsabilidades penales, por ello, es recomendable analizar la gestión en materia archivística que realiza el órgano encargado de administrarlos, ante la importancia de toda solicitud de información del ciudadano y más aún, si es solicitado mediante la Transparencia y acceso a toda información pública, el cual contiene plazos de atención y al incumplirlas pueden ser objeto de problemas judiciales para la Entidad.

Viendo del aspecto social se estima ver el valor de la relación que guarda la A. de archivos y cada proceso archivístico, tomando en cuenta que el servicio que se brinda debe ser orientado al acceso público de la información siendo de suma importancia en toda entidad, ya que esto conllevará a que tanto instituciones públicas o empresas particulares cuenten con archivos con la correcta aplicación de las normas y procesos para tener conservados y organizados sus acervos documentarios y estos puedan ser puestos al alcance de los ciudadanos considerando su derecho al acceso a la información.

Para el presente estudio, se ha expuesto como problema principal, ¿Cómo se relaciona la Administración de archivos y los procesos archivísticos en el SIA del MINJUSDH, Lima, 2020? a su vez con ello desprendiéndose los específicos de ¿Qué relación guarda la administración de archivo con la organización, la descripción, la selección, la conservación de documentos y el servicio archivístico?

Asimismo, como finalidad de la investigación, se tiene como objetivo general la describir cómo se relaciona la Administración de archivos y los procesos técnicos archivísticos del SIA del MINJUSDH, Lima, 2020, teniendo como específicos describir cómo se relaciona la A. de los archivos y la descripción, la selección, la conservación, organización documentos y finalmente servicio archivístico.

Para darle un rumbo al fin de la investigación se trazó la hipótesis del trabajo, teniendo como enunciado general, existe una relación directa de la Administración de los archivos. y los procesos técnicos del SIA del MINJUSDH, Lima, 2020. Y dentro de las específicas que existe una significativa relación de la A. de archivos y el servicio archivístico, la descripción, la selección, la conservación y la organización de documentos.

II. MARCO TEÓRICO

Para el análisis se ha considerado como referencia en la investigación, los siguientes antecedentes que ayudaran a comprender el objeto de estudio, Cachiguango (2015) en su investigación relacionada al Estudio de la normativa, procesos y técnicas de archivo dentro de los colegios de la red educativa Quichinche, el estudio del trabajo de grado, considero como finalidad diagnosticar el inconveniente de la ejecución de las mismas, considerando la observación y analizando las funciones de secretaria y además de las pedagógicas, deberían desempeñar cada director así como cada profesor, que labora en los colegios de Red Educativa, ocasionando en ellos un malestar, ofreciendo un mal servicio a la comunidad y la evidencia del desconocimiento en manejo del archivo. El tipo de investigación empleado fue de campo, usó como método el analítico-sintético e inductivo-deductivo, logró usar una encuesta y el cuestionario, y como muestra 60 profesores de 20 colegios. Tuvo como resultados más resaltantes la falta de conocimiento de archivo entre poco y nada de 83.33%, sumada a que nunca recibieron capacitación con un 50%, teniendo un mal criterio de manejo de documentos y considerando la organización documental regular con 50%. Concluyó que maestros como directores desconocen la gestión de un archivo, a lo que recomendó el plan de capacitaciones en materia archivística, considerando técnicas, lineamientos y procesos para el funcionamiento de un archivo como posible solución al problema.

Por otro lado, Lechón (2014) con su investigación de relación a la administración de documentos, busca diseñar un instructivo para el manejo de documentos y archivos para cajas humanitarias pertenecientes a la iglesia Suárez González de O., y con ello, brindar a los clientes mejoras en su servicio, para lograr un grado como Ingeniero en gestión comercial en la U.R.A. de los Andes de Ecuador, en el 2014, tuvo como objetivo diseñar un instructivo para el manejo de archivo y documentos y con ello, brindar a clientes externos e internos mejoras al servicio, su investigación fue cuali-cuantitativo. Tuvo 22 colaboradores para muestrear, utilizando cuestionarios y entrevistas además de la observación directamente a cada procedimiento. Obteniendo de la observa 55% de mala organización de documentos, verificándolo con un 91% de desconocimiento de

técnicas de manejo de documentos y archivos, concluyendo que al no tener guía en archivos y del tratamiento de documentos, no les permiten brindar un buen servicio a los usuarios; además que, el poco conocimiento archivístico conlleva a la mala organización y extravío del documento, evidenciando una gestión inadecuada.

Asimismo, París (2015), con una investigación relacionada a gestión documentaria y los archivos dentro del AG de la U. Jaume I, realizó un tipo de investigación cualitativa, realizando una observación detallada al documento y adaptó un sistema de gestión de documentos a la U. Jaume I, además su finalidad fue demostrar la importancia y la utilidad de una buena gestión documental y archivos, en base a diseño de elementos básicos, como lineamientos, clasificación de las series y la activación de un plan que sirva de contingencia para conservar los documentos y poder ofrecer un buen servicio que satisfaga al usuario; obteniendo resultados que le lleva a concluir que, en los archivos universitarios de Castellón se evidencia actividades y memorias producto de investigaciones anteriores, lo cual permitirá tanto el manejo tradicional así como el electrónico. También en su ámbito de archivos de universidades, hace la propuesta en realizar el estudio para clasificación de series de manera estándar para universidades de España. Concordando en un reto para la mayoría de estas con la inclusión de administrar documentos electrónicamente, y el formular el cuadro de clasificación de series documentales estándar para las universidades.

También, Rodríguez (2013), en su investigación que desarrolló en la U. N. Agraria de Nicaragua, buscando ser maestro gestor documental y administrador de los archivos de U. I. Andalucía - España, tuvo como propósito aportar en la gestión de información de la UNIA innovando un método para la gestión de los archivos el cual permita organizar, conservar y poner al alcance la información de documentos de la institución, además de conservar la historia institucional de la UNIA. Y como una de sus finalidades busco gestar un Manual en materia archivística que mejore los procesos ya establecidos. Apoyándose en una teoría de Llanso (2009), que define al inventario como una herramienta descriptiva para especificar los datos de cada unidad de un fondo documental, luego de su organización en cada serie documental. Luego de realizar la entrevista a 43 personas de distintas sedes, dando como resultado que 9.3% han recibido capacitación de archivo, que el 72% si realizan un inventario descriptivo, afirmando que realizan descripción a los

documentos y sobre el resguardo de la documentación 19% la tiene en su misma área y el 25.6% la traslada al repositorio, pero sin el tratamiento archivístico en base a una normativa. Esto imposibilita atender satisfactoriamente a los usuarios de la institución y poder cumplir con relacionado al acceso de información pública.

Dentro de los antecedentes nacionales tenemos a Arteaga (2015) quien, en su investigación relacionada a la Administración Archivística, para así lograr el grado de maestro por la UCV, busco relacionar la oportuna toma de decisión con la calidad o la buena administración. Mostró un tipo de estudio que corresponde a la investigación de categoría cualitativa, de diseño usando un estudio de casos, poniendo de manifiesto cualidades de cada variable basándose en el análisis de los documentos y la vigente normatividad que acciona el Ejecutivo del estado. Dentro del estudio la autora llego a la conclusión que se hace necesario tener una buena administración de archivos con calidad, y que esta permita que dentro del Poder Ejecutivo acceder a su información de una manera eficiente y sobre todo para la toma de una buena decisión contando con que los archivos se encuentren administrados mediante una gestión con calidad, disponibles, con transparencia y el correcto acceso a información, para ello señaló además al realizar el análisis se considera tener unos procesos archivísticos estandarizados.

Además, en la investigación, Cabanaconza (2017) relacionada a los procesos archivísticos que realizó en la OGAR del SIS, buscó aportar en la importancia de los procedimientos archivísticos al ser utilizados correctamente dentro de la gestión de documentos de la oficina en mención y repercutir en toda la entidad. Cuya finalidad era evidenciar la relación entre variables, desarrollando su estudio con corte transversal de diseño no experimental a su vez, correlacional básica como tipo, teniendo 44 servidores de población de diferentes áreas que forman parte de la OGAR del SIS. Además, empleó el cuestionario como herramienta de medición. A su vez aplicó la Rho de Spearman para ver la correlación de variables. Concluyendo en que existe entre las variables una relación, validando su hipótesis expresada para cada variable al hallar un 0,731 de coeficiente, una relación significativa de 0,000 evidenciando una correlación de alto grado.

Asimismo, Matos (2019) con su investigación relacionada a los Procesos técnicos de archivo, tuvo lugar en el Archivo Central del PRONIED, Cuya finalidad principal era establecer que existía la relación entre sus variables, sobre todo del

aporte de calidad del servicio. Como método de su investigación de corte transversal utilizando como diseño, no experimental y nivel de correlación básica de tipo, utilizando 80 trabajadores de población, además para medir utilizó encuesta, y el cuestionario como instrumento aplicado y orientado al personal del área buscando recabar información útil para la investigación. Llegando a evidenciar entre variables una relación directa, aplicó la correlación con Rho Spearman obteniendo un valor de $0,034 < \alpha 0.05$ valor alfa en su estadística.

Por último, en la investigación de Vásquez (2017) relacionada a la variable la A. de archivo, efectuada en los archivos en el PRONIED, con el fin de describir su relación con la gestión documental que existe en el PRONIED esto se dio en el 2016. Haciendo uso del No experimental como tipo de estudio y descriptivo correlacional de diseño, utilizando 100 colaboradores aplicando por conveniencia el muestreo. Como toma de los datos utilizó un cuestionario de 36 preguntas. Esta información le llevo a concluir que entre ambas variables existe correlación, esto por la medida de coeficiente 0.384 que puso de manifiesto la relación medida y efectiva de ambas variables, con una significación de $p < 0,05$, que determinó como hipótesis la relación entre variables.

El trabajo, está basado en teorías relacionadas a la administración de los archivos y procesos técnicos archivísticos.

Como punto de introducción se tomarán los conceptos de CAA (2011) que nos dice que la archivística definida por el Consejo Internacional de A., como un estudio práctico teórico de principios, procesos y problemas relacionados a la operatividad de cada archivo. (p. 16)

A la vez para definir la gestión de documentos CAA (2011) sostiene que gestionar documentos se toma como grupo de normas, técnicas que se aplican junto a los conocimientos al tratamiento de documentos dentro de su ciclo de vida. Afirmando la trascendencia de la ciencia de la archivística con presencia de actividades de clasificar, ordenar, describir, transferir mediante la valoración, y seleccionando para la eliminación, como parte del archivamiento. (p. 18)

También Munch (2010) nos manifiesta que la administración, mediante la coordinación y optimización de los recursos, va en busca de una mayor productividad siendo competentes para alcanzar los objetivos en una organización. (p. 23)

Además, Munch (2010) sostiene que la administración es el ejercicio indispensable para el logro efectivo y de la competencia garantizada de una organización. (p. 23)

Para el análisis en el presente trabajo, se ha tomado las teorías para la primera variable, partiendo de lo que nos dice el (AGN, 1985) que la administración de archivos se compone de principios, métodos y procesos los cuales orientan el buen funcionamiento y su organización de cada archivo; estableciendo como función archivística en la gestión del documento, iniciando con su elaboración hasta eliminarlo o conservarlo permanentemente. (p. 02)

Además, la CAA (2011) mencionó que la Administración como sinónimo de manejo, se relacionan con las técnicas administrativas aplicándolas a los archivos, ya que las considera como unidades logísticas, donde se encuentran y se pueden administrar las personas, sus actividades y los materiales usados para el cumplimiento de sus funciones. (p. 18)

También, Heredia (2008) mencionó que en la Administración de archivos incluye la planificación y acciones que involucran a archivos miembros del sistema institucional, los cuales necesitan de una gestión administrativa. (p. 45)

Además que el AGN en su RJ N°022-2019-AGN/J, (2019, 24 de enero), sostiene que el Archivo Central es considerado el órgano que administra los archivos dentro de cada institución, además de ser el responsable de ejecutar actividades de planeación, organizando y dirigiendo considerando el control, incluyendo la de normar, coordinar y ejecutar todas sus actividades archivísticas, considerando el uso de los documentos transferidos de cada archivo de gestión, su conservación y posteriormente participar en el proceso de la eliminación. (p. 05)

Para dimensionar la variable administración de archivos la teoría que Jaén (1995) nos dice que partiendo de la definición de administración del autor Pacheco Sánchez, que habla sobre la orientación del personal apoyándose en estructuras, sistemas, métodos y técnicas relacionadas que se relacionan con planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, en busca de resultados en una organización. Es así que parte de esta definición administrativa determinando relacionar los elementos como dirección, planeación, organización, y control, con los archivos, pues estos componentes interactúan cuando se organiza un archivo. (p. 16)

En cuanto a la primera dimensión consideramos a Chiavenato (2007) quien nos dice que la planeación es una función administrativa que ayuda a determinar con anticipación cuáles serán los objetivos y que hacer para alcanzarlos. Partiendo por determinarlos y formulando planes de acción necesarios para que ayuden a alcanzar los objetivos. (p. 143)

Partiendo de esta teoría consideramos el documento de gestión archivística denominado Plan anual de trabajo archivístico - PATA que según el AGN (2019) en su RJ N° 021-2019-AGN/J del (2019, 24 de enero) nos dice que este documento ayuda a la formulación de las actividades en función a la política institucional determinada en el POI de cada entidad pública y guardando coherencia con la normatividad archivística. En este PATA, se consideran las actividades archivísticas a ejecutar en el año, de enero a diciembre, considerando su realidad archivística, la organización, su normatividad archivística, el personal, el local, su equipamiento, el fondo documental de la institución, la problemática archivística, el presupuesto asignado y el cronograma de actividades archivísticas que se ejecutaran.

Asimismo, Chiavenato (2007) para la variable organización nos dice que es parte del proceso administrativo, enfocado a la estructura e integración como órganos de ejecución en este caso consideramos a la interrelación entre los archivos pertenecientes al SIA. Para ello consideramos conocer el concepto y las atribuciones de cada uno de ellos. (p. 148)

Partiendo de los que nos dice el AGN en su RJ N° 179-2019-AGN/J del (2019, 20 de enero), existen dos niveles de archivo dentro del SIA, a nivel central se considera al archivo de gestión, el cual se ubica en cada oficina, que conserva los documentos que se producen de cada UO , se custodian y gestionan cada documento archivístico de manera activa, de acuerdo a su retención establecido en el PCDA, ejecutando procesos técnicos de archivo a cada documento que se encuentran a su cargo y dentro de su ciclo vital. La ubicación de un registro en un archivo de pila, este puede hacer buscando secuencialmente los registros hasta alcanzar el valor deseado del atributo clave. (Priyala, 2015).

Dentro de este nivel también se encuentra el archivo central, encargado de administrar los procesos técnicos, procedimientos y acciones en materia archivística en la institución, además de conservar documentos que han sido

transferidos de cada AG; participa en los procesos de transferencia y eliminación coordinando con el ente rector nacional AGN.

En esta fase se busca dar cumplimiento al plan de trabajo de archivos formulado en la etapa anterior, es decir, implementar las acciones las cuales nos ayuden a cerrar brechas identificadas en la fase de planeación. Se considera la elaboración de lineamientos basados en una norma general archivística brindada por el AGN con su RJ N°025-2019-AGN/J del (2019, 24 de enero) y en el MINJUSDH basado en la RSG N°001-2018-JUS/SG que establece los lineamientos en la elaboración, la aprobación y/o modificación de las directivas. La organización secuencial de archivos es transparente para el usuario, y los métodos para organizar archivos secuenciales funcionan, elegir el sistema para que coincida con sus necesidades y crear los archivos para que se ajusten al sistema elegido ayuda con la recuperación y modificación efectiva de datos (Markgraf, 2017)

También se considera una actividad importante de la brindar el asesoramiento técnico, del cual el AGN (2019) en su RJ N°022-2019-AGN/J, (2019, 24 de enero), nos dice que es una acción de coordinación basada en la orientación que se brinda a cada servidor responsable de las actividades archivísticas como la de organización de los documentos orientados a ejecutar las transferencias documentales de cada unidad de organización, y con ello poder integrar las tareas bajo un mismo parámetro en función a un objetivo en común. (p. 05)

Otra de las dimensiones es el control, y para ello Robbins y Coulter (2010), establecen que es una acción dentro de la gestión pública consistiendo en supervisar, vigilar y verificar actividades las cuales ayuden a alcanzar resultados; Garantizando el uso de recursos adecuadamente, con transparencia y eficiencia. (p. 398)

Partiendo de la teoría y relacionándolo a los archivos consideramos como parte de esta dimensión a la supervisión de archivos que el AGN (2019) en su RJ N°027-2019-AGN/J, (2019, 24 de enero) nos dice que, la supervisión de archivos está orientada a la comprobación de una ejecución correcta de los procedimientos y normas archivísticas instauradas por el ente rector AGN, en todas las entidades públicas. (p. 05).

Además, consideramos al proceso de transferencia documental que el Ente Rector (2019) en su RJ N° 022-2019-AGN/J, (2019, 24 de enero), lo define como la

actividad archivística que se basa en el traspaso de documentos que cumplieron su periodo de retención en el AG hacia el AC para su conservación y custodia, en atención Transferencia programadas. (p. 05)

Cabe mencionar lo manifestado por Flores (2018), para toda actividad ejecutada como parte de los procedimientos en materia archivística es necesario una auditoría, como parte del proceso de control. (p. 09)

Considerando la teoría para definir la variable procesos técnicos archivísticos, tenemos que Ramírez (2007) nos dice que tanto los procesos archivísticos se relacionan con los administrativos, ya que ambos se ejecutan en el quehacer de cada institución, además constituyen actos que se influyen recíprocamente de manera integral dentro de un SIA, claro está con el uso de métodos, criterios y sistemas trabajo que integren en base a la normativa el buen desempeño en el desarrollo de actividades archivísticas en el ciclo vital del documento. (p. 91)

A fin de dimensionar la variable procesos técnicos archivísticos, el AGN (1985) mediante la RJ 073-85-AGN/J, del SNA (1985, 31 de mayo), mencionó la aprobación de las pautas en materia de archivo, comprendida para todo el SNA donde se incluyen a todas las entidades del estado y considerando el cumplimiento obligatorio de las mismas en cada institución del estado u organismos parte del Sector Público Nacional.

Definiremos la organización de documentos como primera dimensión en la cual el AGN (2019) en su RJ N° 180-2019-AGN/J, (2019, 20 de setiembre) lo establece como un proceso archivístico donde el grupo de actividades va relacionado a técnicas de clasificación, ordenamiento y signar cada documento de la organización.

Para la organización de documentos son considerados los principios de la archivística: procedencia, que señala que, todos los documentos estarán conservados en su fondo y no se mezclan a otros, manteniendo la relación entre los documentos y su productor, como cada oficina en su estructura de cada entidad; Y de orden original se refiere a no alterar la estructura de organizativa de su fondo documental de cada entidad, reflejando funciones o resultado de su gestión.

Es necesario reconocer un documento de archivo, como aquel que tiene información ya sea en soporte electrónico o físico y que haya sido producida en el desarrollo de alguna función o gestión, la cual sirve como evidencia o activo de una

organización. Considerando como agrupación documental a los fondos documentales, como conjunto de documentos del total de recibidos o emitidos de una entidad; también la sección documental, como la división del fondo, es decir al grupo de documentos de una UO; Serie, conjunto de documentos con características en común.; y la unidad al ser compuesta o simple.

Dentro de la organización de documentos existen etapas como la identificación documental, en donde se realiza la investigación de la estructura de la organización, el análisis de sus funciones en relación a los documentos que se producen, tomando en cuenta el organismo productor, las secciones de acuerdo a su estructura, las actividades que desarrollan, sus series y tipos documentales.

La etapa de clasificación de los documentos, orgánica, en relación a las series documentales establecidas por cada unidad de organización; funcional, por cada tipo de documento producto de las funciones y por procesos, producto de algún proceso o gestión de la entidad.

La etapa de la ordenación permite identificar el orden secuencial de los documentos dentro de las series documentales, basado en el criterio para el ordenamiento del uso del alfabeto o el numérico, que hace uso del número de identificación como correlativo para el ordenamiento; y el cronológico, que se usa su fecha de trámite o generación.

En la etapa de la signatura, se considera la identificación de las agrupaciones de documentos por medio de códigos, usando letras, números o ambos, los cuales facilitan su ubicación.

Dentro de la organización un punto importante es la foliación, el AGN (2019) en su RJ N° 026-2019-AGN/J, (2019, 24 de enero) lo toma como actividad de numerar los folios de cada documento de archivo; considerando los que no se folian, su rectificación, el retiro e inclusión de un folio.

La segunda dimensión es la descripción documental en la cual el AGN (2019) en su RJ 213-2019-AGN/J, (2019, 06 de noviembre), nos dice que este procedimiento técnico se agrupan las acciones de identificar, analizar y sobre todo determinar de una manera objetiva las cualidades externas e internas y la información de cada documento, con motivo de tener instrumentos de descripción que ayuden al acceso, localización y control.

Los instrumentos descriptivos son utilizados para el registro de información, precisan datos, permiten recuperar, acceder y controlar los documentos. Existen auxiliares descriptivos por cada nivel de descripción como: guía para fondo; inventario por sección o serie – inventario y catálogo por pieza documental. En los auxiliares se consideran elementos como: la signatura; el nombre de cada unidad a describir; fecha y lugar; además, pieza documental o serie o sección y fondo como nivel de descripción.

La tercera dimensión es la selección documental que según AGN (1985) mediante RJ N° 073-85-AGN/J, nos dice, este proceso archivístico engloba las actividades de reconocer, examinar y sobre todo valorar cada una de las series documentales y con ello poder predeterminar el tiempo adecuado de retención, lo cual servirá para la elaboración del PCDA.

En la actualidad al referirnos a la evaluación de los tiempos de retención del documento, haremos mención a otro proceso técnico que es la valoración del documento archivístico que según el AGN (2020) en su RJ N° 214-2019-AGN/J, (2019, 06 de noviembre), nos dice, analiza y dispone el periodo a retener y el valor de cada serie en el PCDA. Además, en este proceso se selecciona cada documento que por relevancia o orden se haga necesario conservarlo de manera especial en su archivo, para ello se es necesario un conocimiento acentuado sobre la forma de producción de cada serie documental. Solo se podrán valorar documentos archivísticos que estén debidamente organizados aplicándose independientemente de su medio o soporte.

Para la correcta valoración documental se debe tomar en cuenta algunos factores como: el régimen jurídico y en la interna su normativa la cual, permita establecer el tiempo a retener el documento; el marco de producción que dio origen a cada serie; la relevancia de la UO productora del documento; la periodicidad de consultas; su particularidad propia de un documento; la protección de datos y acceder de manera pública a la información; el AC y su opinión en lo técnico; el incremento de serie en volumen en su archivo o en el AC y sustitución de soportes como migración.

Además, debemos considerar dos valores de los documentos, los cuales son registrados en el PCDA, tanto el permanente, la serie y de acuerdo norma vigente, se determine para toda investigación su relevancia, acceso del ciudadano como derecho, fiscalización de cuentas sin caducidad, útil en nuevas estudios científicos,

social o de cultura, su historia y memoria en cada sociedad, y prohibido de eliminarlo. Y cuando la serie documental o sus documentos que forman parte, han realizado un fin administrativo o fiscal o contable o legal, son de valor temporal, llegando a ser innecesarios para la entidad.

En este proceso se considera al PCDA, el cual determina las agrupaciones de documentos (serie, sección y fondo), determina los valores y tiempo para retener cada serie documental del AG; mediante los formatos de la FTSD y la TRDA.

Como cuarta dimensión tenemos a la conservación de documentos, donde el AGN (2019) nos dice mediante su RJ 304-2019-AGN/J, (2019, 31 de Dic.), que es un proceso archivístico relacionado a determinar y ejecutar actividades para correctivas y preventivas que ayuden a proteger el medio físico o soporte salvaguardando el íntegro del documento y su información. Considerado transversal a cada proceso técnico en desarrollo, porque se ejecuta durante el ciclo vital del documento, al margen del soporte o medio físico.

Este proceso ayuda a extender la vida del documento cual fuese el medio, conmisericordia el aporte de buenas condiciones y medidas como: un local, apropiado para desarrollar actividades técnicas del archivo, con áreas básicas de servicios, procesos técnicos y para el repositorio contando con el mobiliario y estanterías adecuadas para el acertado manejo del archivo. Con respecto a la conservación del documento, este debe ser instalado en la UC (cajas archiveras, carpetas, files, etc.) debidamente identificada. Además, considerando lo que nos dice Viña, V., & Crespo, C (1984) para preservar los documentos en el repositorio se debe tener ventilación de forma natural, controlando la admisión de agentes que contaminen, considerando el control de los factores ambientales mediante dispositivos que midan temperatura y humedad y otros calibrados de luminosidad. Cabe precisar que, la digitalización es una forma adecuada de conservar los documentos considerando lo que dice el AGN en su Resolución Directoral N°002-2019-AGN/J-DC, (2019, 28 de enero), la necesidad de contar con buenos equipos y la preparación adecuada del documento, considerando acciones para su preservación, por la migración de información a otro soporte; o la preservación digital que implica disponer de un espacio físico apropiado para conservar los archivos digitales y sus copias de respaldo, con la selección de un formato del archivo que permita el acceso a la información.

La quinta y última de las dimensiones es el servicio archivístico y como lo dice el AGN en su Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J, (2020, 21 de enero) que es un proceso que tiene como finalidad satisfacer oportunamente el requerimiento de información por el usuario interno y externo; brindando al ciudadano acceso a la información de manera transparente, oportuna y efectiva. Toda entidad del Estado brinda la información que se conservan en cada archivo, considerando lo confidencial en información de datos de personas como restricción.

Se consideran tipos de servicio que se brindan a los usuarios: la reprografía del documento (fotocopias o microfilmación o digitalización). La referencia: brinda información temática y documental para iniciar una búsqueda, así como los instrumentos descriptivos adecuados para tal fin que puede ser la guía, el inventario y el catálogo. La consulta de documentos: se brinda acceso al documento archivístico de manera digital y el préstamo de documentos: que consiste en la entrega mediante un formato de préstamo y devolución.

Dentro de este proceso es muy importante resaltar lo que el AGN dice en su RJ 030-2019-AGN/J del (2019, 25 de Ene.), el servidor a cargo del servicio debe ser responsable en la confidencialidad, integridad y seguridad de la información del documento de archivo. En los AG que forman parte del sistema de archivos, se ha hecho notorio la deficiencia en la ejecución de actividades propias de archivo.

III. METODOLOGÍA

3.1 Tipo y diseño de investigación

3.1.1 Tipo de investigación

El presente tipo de indagación, determina como con pasos reales que debe tener un investigador en cuanto al estudio, estas técnicas y métodos deben ser entablados en el desarrollo del mismo, será básica ya que brindará conocimiento teórico (Carhuancho, Nolazco, Monteverde, Guerrero, Casana, 2019).

3.1.2 Diseño de investigación

Como diseño es no experimental de la investigación, tipo descriptivo correlacional, el cual debe ser explicado como una táctica o propósito que se requiere para tener evidencias de las investigaciones y así responder al planteamiento, se encargara de mirar fenómenos que se llevan a cabo en el contexto natural que sean analizables, pero sin manipular las variables. Además, se encargan de verificar las incidencias de las variables en un conglomerado de personas (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014).

3.2 Variables y operacionalización

Variable 1: La Administración de Archivos

- **Definición conceptual:**

Conjunto de procedimientos requeridos en la planeación de cada archivo, considerando su organización, direccionándolo y manteniendo el control en sus procesos, además de establecer su relación con los archivos, pues ambos elementos se interrelacionan para organizar un archivo central (Jaén, 1995).

- **Definición operacional:**

Fue medida y estudiada mediante un cuestionario como instrumento aplicado a la muestra, a fin de determinar resultados acordes a sus objetivos y dar las conclusiones del estudio y respectivas recomendaciones. El conocimiento operacional, menciona los objetivos que se pueda tomar en cuenta para calcular o manejar la variable.

Además, entrega congruencia a una opinión, tomando en cuenta las actividades, como procedimientos que se necesitan comprobar o determinar dicho tema (Vara, 2012).

Indicadores:

Fueron considerados los siguientes: plan anual de trabajo archivístico, personal, archivo de gestión, archivo central, elaboración de lineamientos, asesoramiento técnico, supervisión de archivos y transferencias.

- **Escala de medición:**

Tipo Likert, ordinal.

Variable 2: Los procesos técnicos archivísticos

- **Definición conceptual:**

Resultan esencial para desarrollar, diseñar, actualizar e instrumentar asiduamente una serie de dispositivos supervisor archivístico, como un grupo de posiciones, reglas y formas de trabajo que agrupen reglamentariamente el desarrollo de actividades de archivo en la fase de vida del documento (Ramírez, 2007).

- **Definición operacional:**

Esta segunda variable usando un cuestionario como instrumento aplicado a la muestra, fue medida y estudiada, a fin de determinar resultados acordes a sus objetivos, a fin de obtener conclusiones y respectivas recomendaciones del estudio.

- **Indicadores:**

Se consideró a: clasificación, ordenamiento, pieza documental, auxiliar descriptivo, FTSD, TRD, conservación del medio físico, preservación digital, solicitudes de información y préstamo de documentos.

- **Escala de medición:**

Ordinal, Likert de tipo.

3.3 Población, muestra, muestreo

3.3.1 Población:

La investigación desarrollada en la sede principal del MINJUSDH, Lima, contó con la población será 35 colaboradores del área de archivo, no existirá muestra debido a que el número de personas es toda la

población. Esta población se expresa al investigar un total de miembros, en el cual la población debe tener una esencia frecuente del objeto de estudio en la exploración, siendo así, es el conjunto de elementos semejantes con una determinada definición. El recuento de cada elemento de la población es el censo (Tamayo, 2003).

- **Criterios de inclusión:** En esta indagación se ha considerado a colaboradores del área de archivo ubicados en la sede principal del MINJUSDH, Lima.
- **Criterios de exclusión:** Este estudio no consideró a colaboradores del área de archivo de las zonas descentralizadas a nivel nacional del MINJUSDH.

3.3.2 Unidad de análisis:

Colaboradores del área de archivo hallados en la sede principal del MINJUSDH. Como unidad de exploración referencia al sujeto u objeto en el estudio, donde el explorador define a fin de ser estudiado, podrían ser: individuos, organizaciones, documentos, objetos u otros (Moreno, 2018).

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnicas de recolección de datos

Una encuesta se consideró por técnica; la cual es un aglomerado de ítems mencionados en forma de testimonio u opinión. Dicha técnica permitirá recabar información con preguntas cerradas, donde podremos cuantificar, ya que los datos son numéricos. Es preciso indicar, que se entrega cada aseveración y se gestiona con el sujeto para que responda eligiendo uno de las cinco opciones de respuesta (Hernández, Fernández y Baptista, 2014).

Instrumentos de recolección de datos

El cuestionario fue como instrumento, el cual permite obtener las condiciones, percepciones u opiniones, de cada integrante como muestra través de consultas que determinan el indicador de cada variable (Prieto et ál., 2017).

Validez

Realizado con la opinión de expertos, los mismos que al evaluar la claridad y objetividad, en la actualidad, suficiencia, intencionalidad, consistencia y la coherencia, haciendo uso de metodología y pertinencia

aprobando con 65% ambas variables. La validez se basa al hecho que un instrumento denote respuestas para un propósito esperado (Carhuancho, Nolazco, Monteverde, Guerrero y Casana, 2019).

Confiabilidad

Se hizo usando el coeficiente Alfa Cronbach, esta técnica se usa sólo cuando tienes instrumentos que miden conceptos mediante varios ítems, en este caso con respuestas cerradas, mediante una encuesta realizada de manera personal a los trabajadores (Vara, 2012). El uso del alfa de C. permitió obtener la confiabilidad de cada variable. En la variable 1, resulto que es superior a ,839 y en la segunda variable, se apreció como resultado ,875 esto indica que el grado de confiabilidad por parte de las 02 variables es alta y sus dimensiones son consistentes.

3.5 Procedimientos

En el desarrollo de la observación se consideró la realidad problemática existente, determinando las variables a estudiar, las cuales desprenden dimensiones e indicadores que han sido plasmados en el instrumento para realizar el estudio y su respectiva revisión a fin de sostener conceptualmente el estudio posteriormente, la labor en campo de recojo de datos y su respectivo proceso para tener resultados y con ello deslizar conclusiones y correspondientes recomendaciones en la indagación.

3.6 Método de análisis de datos

En el análisis de los datos recolectados se utilizaron los métodos estadísticos como tablas cruzadas; mientras que, el A. inferencial, empleó la normalidad Shapiro-Wilk como prueba y Rho de Spearman para la prueba de correlación, siendo necesario disponer del software SPSS versión 24. En ese sentido, respecto al análisis de datos en las investigaciones cuantitativas se realiza en una computadora que tenga un programa estadístico donde se ingresara los resultados y con ello la interpretación de lo que se obtenga, el programa utilizado es el SPSS (Hernández, Fernández y Baptista, 2014).

3.7 Aspectos éticos

Esta investigación tuvo los principios morales y éticos como base, relacionados al desarrollo de los estudios, considerando reglamentos y directrices del centro de estudios para la indagación y su aspecto en lo ético, así mismo, se tomó en cuenta los derechos de autor citando toda información a través de las normas APA, ya que no citar al autor sería considerado como un plagio, y tendría problemas con la justicia, además de considerar un estudio orientado a un trabajo sin lucro y en común beneficio del entorno social, el instrumento por medio de la encuesta obtuvo los resultados sin ser manipuladas, además de que se guardara la reserva absoluta en su identidad. Cabe precisar que, la presente observación fue sujeto ante el software "Turnitin" anti plagio, el cual brindó un porcentaje de similitud considerable.

IV. RESULTADOS

4.1 Análisis descriptivo

Este apartado muestra el análisis a nivel de variable, considerando niveles de bajo, a alto, o medio, en base a resultados, se observa un requisito de existencia para lograr la meta de un aceptable nivel en las variables de acuerdo a los colaboradores del área de archivo.

Variable Administración de archivos

Tabla 1

Niveles y porcentajes de Administración de archivos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	22	62,9	62,9	62,9
	Medio	11	31,4	31,4	94,3
	Alto	2	5,7	5,7	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Interpretación:

La tabla 01 muestra que, el 62.9% de servidores pertenecientes al SIA del MINJUSDH que fueron encuestados, responden que es baja la Administración de Archivos, adicionalmente a ello, el 31.4% nos dice que la variable es media y que sólo un 5.7% dice que es Alto. Ante ello, lo que se puede entender de estos resultados es que el órgano administrador de archivos del MINJUSDH no ha logrado establecer en un nivel óptimo de la gestión archivística institucional, evidenciando la falta de difusión de los roles de cada uno de los responsables de archivo e integración de cada uno de los niveles de archivo del SIA MINJUSDH.

Variable 2 Procesos técnicos archivísticos

Tabla 2

Niveles y porcentajes de Procesos técnicos archivísticos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	16	45,7	45,7	45,7
	Medio	16	45,7	45,7	91,4
	Alto	3	8,6	8,6	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Interpretación:

En la tabla se visualiza que, el 45.7% de los servidores que pertenecen al SIA del MINJUSDH encuestados, responden que los procesos técnicos archivísticos son de nivel bajo, adicionalmente a ello, el 45.7% nos dice que la variable es media y que sólo un 8.6% dice que es Alto. Ante ello, lo que se puede entender de estos resultados es que para el desarrollo de los procedimientos archivísticos del MINJUSDH no se han logrado establecer de manera óptima dentro de la gestión archivística institucional, evidenciando la falta de difusión de los procedimientos archivísticos a través de capacitaciones a los responsables de archivo y las visitas de supervisión en cada uno de los niveles de archivo del SIA MINJUSDH.

Tabla 3*Tabla cruzada Administración de archivos*Procesos técnicos archivísticos.*

		Procesos técnicos archivísticos				
		Bajo	Medio	Alto	Total	
Administración de archivos	Bajo	Recuento	12	8	2	22
		% del total	34,3%	22,9%	5,7%	62,9%
	Medio	Recuento	3	7	1	11
		% del total	8,6%	20,0%	2,9%	31,4%
	Alto	Recuento	1	1	0	2
		% del total	2,9%	2,9%	0,0%	5,7%
Total	Recuento	16	16	3	35	
	% del total	45,7%	45,7%	8,6%	100,0%	

Interpretación:

La Tabla 3 expone que, cuando la administración de archivos está en el bajo nivel, los procesos técnicos archivísticos también se encuentran en un nivel bajo en un 34,3%, cuando la administración de archivos es medio, los procesos técnicos archivísticos son de nivel medio con 20% y cuando los encuestados percibieron que la A. de archivos se ubica en alto nivel, los procesos técnicos archivísticos en el nivel alto cuentan con 0%. Ante lo cual se expondría que, entre las variables existe relación en un bajo nivel, ante ello, se podría decir que, cuanto más se mejore la administración de archivos, se tiende a mejorar el desarrollo de los procesos de archivo en cada uno de los archivos del MINJUSDH.

Tabla 4*Tabla cruzada Administración de archivos*Organización de documentos.*

		Organización de documentos				
		Bajo	Medio	Alto	Total	
Administración de archivos	Bajo	Recuento	17	4	1	22
		% del total	48,6%	11,4%	2,9%	62,9%
	Medio	Recuento	0	11	0	11
		% del total	0,0%	31,4%	0,0%	31,4%
	Alto	Recuento	0	0	2	2
		% del total	0,0%	0,0%	5,7%	5,7%
Total	Recuento	17	15	3	35	
	% del total	48,6%	42,9%	8,6%	100,0%	

Interpretación:

La Tabla 4 se exhibe que, cuando la administración de archivos está en el nivel bajo, la organización de documentos también es bajo en un 48,6%, cuando la administración de archivos es medio, la organización de documentos es de nivel medio con 31.4% y cuando los encuestados percibieron que, la A. de archivos se sitúa con nivel superior, la organización de documentos en el nivel alto cuenta con 12.5%.

Tabla 5*Tabla cruzada Administración de archivos*Descripción archivística.*

		Descripción archivística				
		Bajo	Medio	Alto	Total	
Administración de archivos	Bajo	Recuento	17	5	0	22
		% del total	48,6%	14,3%	0,0%	62,9%
	Medio	Recuento	3	7	1	11
		% del total	8,6%	20,0%	2,9%	31,4%
	Alto	Recuento	1	0	1	2
		% del total	2,9%	0,0%	2,9%	5,7%
Total	Recuento	21	12	2	35	
	% del total	60,0%	34,3%	5,7%	100,0%	

Interpretación:

En la Tabla 5 se señala que, cuando la administración de archivos está en el nivel bajo, la descripción archivística también es bajo en un 48,6%, cuando la administración de archivos es medio, la descripción archivística es de nivel medio con 20% y cuando los encuestados percibieron que la A. de archivos se pone en un nivel alto, la descripción archivística en el nivel alto cuenta con 2.9%.

Tabla 6*Tabla cruzada Administración de archivos*Selección de documentos.*

		Selección de documentos				
		Bajo	Medio	Alto	Total	
Administración de archivos	Bajo	Recuento	14	6	2	22
		% del total	40,0%	17,1%	5,7%	62,9%
	Medio	Recuento	2	6	3	11
		% del total	5,7%	17,1%	8,6%	31,4%
	Alto	Recuento	1	0	1	2
		% del total	2,9%	0,0%	2,9%	5,7%
Total	Recuento	17	12	6	35	
	% del total	48,6%	34,3%	17,1%	100,0%	

Interpretación:

La Tabla 6 manifiesta que, cuando la administración de archivos está en el nivel bajo, la selección documental también es bajo en un 40%, cuando la administración de archivos es medio, la selección documental es de nivel medio con 17.1% y cuando los encuestados percibieron que la A. de archivos se posiciona en el alto nivel, la selección documental en el nivel alto cuenta con 2.9%.

Tabla 7*Tabla cruzada Administración de archivos*Conservación de documentos.*

		Conservación de documentos				
		Bajo	Medio	Alto	Total	
Administración de archivos	Bajo	Recuento	16	4	2	22
		% del total	45,7%	11,4%	5,7%	62,9%
	Medio	Recuento	6	5	0	11
		% del total	17,1%	14,3%	0,0%	31,4%
	Alto	Recuento	1	0	1	2
		% del total	2,9%	0,0%	2,9%	5,7%
Total		Recuento	23	9	3	35
		% del total	65,7%	25,7%	8,6%	100,0%

Interpretación:

La Tabla 7 presenta, cuando la administración de archivos está en el nivel bajo, la conservación de documentos también es bajo en un 45,7%, cuando la administración de archivos es medio, la conservación de documentos es de nivel medio con 14.3% y cuando los encuestados percibieron que la A. de archivos se instala en el alto nivel, la conservación de documentos en el nivel alto cuenta con 2.9%.

Tabla 8*Tabla cruzada Administración de archivos*Servicios archivísticos.*

		Servicios archivísticos				
		Bajo	Medio	Alto	Total	
Administración de archivos	Bajo	Recuento	15	6	1	22
		% del total	42,9%	17,1%	2,9%	62,9%
	Medio	Recuento	4	7	0	11
		% del total	11,4%	20,0%	0,0%	31,4%
	Alto	Recuento	1	0	1	2
		% del total	2,9%	0,0%	2,9%	5,7%
Total		Recuento	20	13	2	35
		% del total	57,1%	37,1%	5,7%	100,0%

Interpretación:

La Tabla 8 se enseña que, cuando la administración de archivos está en el nivel bajo, el servicio archivístico también es bajo en un 48,6%, cuando la administración de archivos es medio, el servicio archivístico es de nivel medio con 20% y cuando los encuestados percibieron que la A. de archivos se instala en el alto nivel, el servicio archivístico en el nivel alto cuenta con 2.9%.

4.2 Análisis inferencial

Tabla 9

Prueba de normalidad para las variables administración de archivos y procesos técnicos archivísticos.

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Administración de archivos	,681	35	,000
Procesos técnicos archivísticos	,759	35	,000

a. Corrección de significación de Lilliefors

Interpretación:

Se verifica que, la prueba de normalidad nos brinda un resultado con nivel significativo asintótico arriba de 0.000; en la V1 0.000 y la V2 0.000, ambos menores que, 0,05; ante lo cual, la prueba de hipótesis se procesaría mediante uso de estadígrafos no paramétricos; ósea, usando el Rho de Spearman, como coeficiente de correlación.

Análisis inferencial

Hipótesis general

H₀: No existe relación reveladora entre la A. de archivos y los procedimientos técnicos archivísticos del SIA del Minjusdh, Lima, 2020.

H_a: Si existe significativa relación entre la administración de archivos y los procesos técnicos de archivo del SIA del Minjusdh, Lima, 2020.

Tabla 10

Correlación entre la administración de archivos y los procesos técnicos archivísticos.

Correlaciones				
			Administración de archivos	Procesos técnicos archivísticos
Rho de Spearman	Administración de archivos	Coeficiente de correlación	1,000	,674**
		Sig. (bilateral)	.	,002
		N	35	35
	Procesos técnicos archivísticos	Coeficiente de correlación	,674**	1,000
		Sig. (bilateral)	,002	.
		N	35	35

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

Interpretación:

Según tabla 10, se establece la relación de nivel entre la administración de archivos y los procesos archivísticos del SIA del Minjusdh es de 0,674, ante lo cual, se afirma la existencia de nivel de correlación, con P valor ,002 ($P < 0,005$) lo que rechaza una hipótesis nula y acepta como hipótesis la alterna; si existe concordancia significativa entre administración de archivos y los procesos técnicos de archivo.

Hipótesis Específica 1

H₀: No existe relación significativa entre la administración de archivos y la organización de documentos del SIA del Minjurdh, Lima, 2020.

H_a: Si existe elocuente relación entre la administración de archivos y la organización de documentos del SIA del Minjurdh, Lima, 2020.

Tabla 11

Hipótesis según Rho Spearman entre la administración de archivos y la organización de documentos.

Correlaciones				
			Administración de archivos	Organización de documentos
Rho de Spearman	Administración de archivos	Coeficiente de correlación	1,000	,737**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	35	35
	Organización de documentos	Coeficiente de correlación	,737**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	35	35

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

Interpretación:

Según tabla 11, se determina que la relación entre el nivel de la administración de archivos y la organización de documentos del SIA del Minjurdh es 0,737, por lo que se confirma el alto nivel de correlación que existe con P valor ,000 ($P < 0,005$) lo cual en la hipótesis rechaza la nula, por ende, acepta la alterna; ante ello, se podría precisar que existe significativa relación entre la administración de archivos y la organización de documentos.

Hipótesis Específica 2

Ho: No existe significancia en la relación entre la A. de archivos y la descripción archivística del SIA del Minjurdh, Lima, 2020.

Ha: Si existe relación de significancia entre la administración de archivos y la descripción archivística del SIA del Minjurdh, Lima, 2020.

Tabla 12

Hipótesis según Rho Spearman entre la administración de archivos y la descripción archivística.

Correlaciones				
			Administración de archivos	Descripción archivística
Rho de Spearman	Administración de archivos	Coeficiente de correlación	1,000	,475**
		Sig. (bilateral)	.	,004
		N	35	35
	Descripción archivística	Coeficiente de correlación	,475**	1,000
		Sig. (bilateral)	,004	.
		N	35	35

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

Interpretación:

Según tabla 12, se determina que el nivel en relación de la administración de archivos y la descripción archivística del SIA del Minjurdh es de 0,475, por lo cual el nivel de correlación se afirma que existe, con P valor ,004 ($P < 0,005$) rechaza una hipótesis nula y con ello aceptan la hipótesis de manera alterna; por lo que, existe una significativa relación entre la administración de archivos y la descripción archivística.

Hipótesis Específica 3

H₀: No existe relación significativa entre la administración de archivos y la selección de documentos del SIA del Minjusdh, Lima, 2020.

H_a: Si existe relación significativa entre la administración de archivos y la selección de documentos del SIA del Minjusdh, Lima, 2020.

Tabla 13

Prueba de hipótesis según Rho Spearman entre la administración de archivos y la selección de documentos.

Correlaciones				
			Administración de archivos	Selección de documentos
Rho de Spearman	Administración de archivos	Coeficiente de correlación	1,000	,393*
		Sig. (bilateral)	.	,020
		N	35	35
	Selección de documentos	Coeficiente de correlación	,393*	1,000
		Sig. (bilateral)	,020	.
		N	35	35

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

Interpretación:

Según la 13 tabla, determina que el nivel de relación de la A. de archivos con la selección documental del SIA del Minjusdh es de 0,393, lo cual afirma la existencia del nivel de correlación, teniendo P de valor ,020 ($P < 0,005$) lo que rechaza una hipótesis nula ya la vez acepta la hipótesis alterna; si existe significancia en la relación de la administración de archivos con la selección de documentos.

Hipótesis Específica 4

Ho: No existe relación significativa entre la administración de archivos y la conservación de documentos del SIA del Minjusdh, Lima, 2020.

Ha: Si existe relación significativa entre la administración de archivos y la conservación de documentos del SIA del Minjusdh, Lima, 2020.

Tabla 14

Prueba de hipótesis según Rho Spearman entre la administración de archivos y la conservación de documentos.

Correlaciones				
			Administración de archivos	Conservación de documentos
Rho de Spearman	Administración de archivos	Coeficiente de correlación	1,000	,550**
		Sig. (bilateral)	.	,002
		N	35	35
	Conservación de documentos	Coeficiente de correlación	,550**	1,000
		Sig. (bilateral)	,002	.
		N	35	35

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

Interpretación:

Según la tabla 14, se determina que el nivel de relación de la administración de archivos y la conservación de documentos del SIA del Minjusdh es 0,550, en razón de ello afirma que existe un nivel de correlación, y P con valor ,002 ($P < 0,005$) rechaza la hipótesis como nula y por ello, acepta una hipótesis alterna; Por ello, se precisa que existe la relación significativa entre la administración de archivos y la conservación de documentos.

Hipótesis Específica 5

H₀: No existe relación significativa entre la administración de archivos y los servicios archivísticos del SIA del Minjusdh, Lima, 2020.

H_a: Si existe relación significativa entre la administración de archivos y los servicios archivísticos de documentos del SIA del Minjusdh, Lima, 2020.

Tabla 15

Prueba de hipótesis según Rho Spearman entre la administración de archivos y los servicios archivísticos.

Correlaciones				
			Administración de archivos	Servicios archivísticos
Rho de Spearman	Administración de archivos	Coeficiente de correlación	1,000	,684**
		Sig. (bilateral)	.	,001
		N	35	35
	Servicios archivísticos	Coeficiente de correlación	,684**	1,000
		Sig. (bilateral)	,001	.
		N	35	35

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

Interpretación:

Esta tabla 15, precisa que en nivel la relación de la administración de archivos y los servicios archivísticos del SIA del Minjusdh es 0,684, lo que confirma que el nivel de correlación existe, teniendo P de valor ,001 ($P < 0,005$) lo que rechaza la nulidad de hipótesis y a la vez, acepta la hipótesis de manera alterna; lo que determina que la existencia de relación significativa de la administración de archivos y los servicios archivísticos.

V. DISCUSIÓN

Para este estudio se consideró como principal objetivo, determinar una relación entre la administración de archivos y los procesos técnicos archivísticos del SIA del MINJUSDH, Lima, 2020. Así mismo se buscó determinar las relaciones entre la administración de archivos y las dimensiones de la variable procesos archivísticos (organización y conservación de documentos, descripción archivística, selección documental y el servicio de archivo). Teniendo como instrumento empleado para esta investigación el cuestionario, el cual específicamente fue elaborado para observar el comportamiento de ambas variables de estudio, el mismo que fue evaluado por expertos (02), indicando un grado amplio en concordancia entre los jueces, posteriormente se efectuó el cálculo usando el alfa de Cronbach para determinar la confiabilidad, en donde los resultados demostraron un 0.839 para la primera variable administración de archivos y un 0.875 para la segunda variable procesos técnicos archivísticos.

Los resultados que se obtuvieron mostraron que los servidores del área de archivo dentro del SIA MINJUSDH, muestran que, cuando la administración de archivos está en el bajo nivel, los procesos archivísticos también se encuentran en un nivel bajo con 34,3%, cuando la administración de archivos es media, los procesos archivísticos son nivel medio con 20% y cuando los encuestados percibieron que la administración de archivos se encuentra en alto, los procesos archivísticos en el alto nivel tienen 0%. Ello nos da a entender que existen observaciones con respecto a la aplicación de los procedimientos archivísticos por parte del órgano administrador de archivo dentro del SIA de la institución. Ante ello se presume que, entre variables existe una relación en un nivel bajo, o cual nos indica que, la A. de archivos, al no accionar en la supervisión de los archivos, considerando la ejecución de los procesos técnicos archivísticos y que estos se realicen de una manera inadecuada en cada uno de los archivos del MINJUSDH.

Así mismo, los datos obtenidos dentro del análisis inferencial, se consideró la hipótesis principal si la relación significativa existe entre la administración de archivos y los procesos técnicos archivísticos, donde se estableció un nivel de relación entre la administración de archivos y los procesos archivísticos del SIA

MINJUSDH de 0,674, lo que afirma la existencia del nivel de correlación, mediante P de valor ,002 ($P < 0,005$) lo cual, rechaza la hipótesis como nula y acepta una nueva como alterna; por lo que, la relación de significancia si existe en la administración de archivos con cada proceso técnico archivístico.

De acuerdo a los resultados obtenidos y guardando una referencia a los antecedentes que formaron parte de esta investigación, se ha logrado determinar lo siguiente:

Con respecto a los resultados obtenidos indican en el plano descriptivo que las percepciones del personal de archivos, en relación a la administración de archivos y los procesos técnicos archivísticos predominó el nivel bajo, en líneas generales esto quiere decir que los colaboradores, estiman que no existe una buena administración de los archivos, debido a la poca presencia del archivo central como ente rector del SIA en cada uno de los niveles de archivos y a la falta de actualizaciones de normas internas y lineamientos que ayuden a mejorar la gestión de los archivos, al respecto el estudio de Cachiguango (2015) demostró con evidencia analizadas sin una estructura, donde evaluó de forma estadística, con regresión logística ordinal que demostró que no cuenta con un estudio de las técnicas, procedimientos y normas de archivo dentro de la red educativa de las escuelas, lo cual origina la pérdida de documentos que tienen mucho valor para la institución, concluyendo de que tanto directivos como docentes desconocen la conducción en la mencionada área, la cual necesita un plan de capacitación en materia archivística. Lechón (2014) con su investigación de relación a la administración de documentos, la cual se ha dedicado a buscar un manual de manejo de documentos y archivos para cajas que pertenecen la dicha parroquia, concluye que, al no tener un buen manejo de documentos, impide brindar un buen servicio a sus clientes. Worthy (1979) menciona que es programa que se encarga de capacitar con la finalidad de administrar, preservar e identificar, los registros que tienen valor, tales como documentos legales, registros electrónicos, accesos y más. Además (Douglas, 2017), manifiesta que la educación archivística ayuda a las personas en educación archivística y sugiere proporcionar medios para resaltar lagunas y desafiar la teoría tradicional de los archivos; contribuyendo al desarrollo de la comprensión de las dimensiones afectivas de los archivos y el trabajo de

archivo; y revitalizar la defensa de los archivos. En razón a ello, y teniendo en cuenta la realidad del órgano administrador de archivos del MINJUSDH, se hace necesario la elaboración de herramientas para la mejora en la calidad en el servicio prestado por el AC, el cual involucra la actualización de sus documentos de gestión archivística en atención a las normativas del AGN y su posterior implementación en cada uno de los niveles de archivo, con la finalidad de que estos ejecuten de una manera correcta al aplicar cada uno de los procesos archivísticos.

Con respecto a los resultados obtenidos de los servidores del área de archivos, en relación a la organización de documentos predominó el nivel bajo, estos resultados manifiestan que no existe una buena organización de documentos en los archivos del SIA del Minjusdh, puede deberse a la falta de aplicación de actividades relacionadas a este proceso técnico como la clasificación, para ubicar el documento rápidamente y la foliación de los documentos desde el inicio de su generación para una determinada gestión, al respecto el estudio de Paris (2015) indica que los resultados arrojan que es necesario se incluya el reto de administrar los documentos de manera electrónica, considerando distintas herramientas para la clasificación documentaria, con la finalidad de mantener un orden adecuado dentro de los mismos.

Además dicha teoría concuerda con la investigación de Arteaga (2015) quien sustenta que es necesario tener buenas herramientas de administración de archivos con excelencia, que esta permita al Poder Ejecutivo, acceder a sus archivos de una forma eficiente y para la toma de buenas decisiones en el momento oportuno, teniendo la certeza que todo documento en cada archivo se encuentren bajo una adecuada administración de resguardo, disponibles, con acceso directo y transparencia, es por ello que se consideró se realice un análisis anticipado donde se consideren procesos estandarizados. Es preciso indicar que la estandarización de procedimientos que forman parte importante de toda gestión archivística, los mismos que deben ser aplicados en todo archivo de cada institución pública y con ello se permitirá el correcto desarrollo de los procesos archivísticos, los cuales permitirán que la atención de información que se brinde a los usuarios satisfaga las expectativas en la calidad del mismo.

Alkhas (2018) mantener un sistema de organización de documentos implica, indexar muchos aspectos a medida que se realiza la transición. Luego se debe seguir procedimientos establecidos en los planes de archivos, esto debe incluir hojas referenciadas, carpetas que ayude a los usuarios a localizar materiales necesarios. En tanto (Zhang, 2014) indica que los archivos son una parte importante de cada cultura las personas que los organizan deben seguir el ritmo de los tiempos y dar un juego completo a su función cultural, donde se salvaguardan muchos tipos de información. En razón a lo mencionado, y de acuerdo a los requerimientos de información, la documentación no puede ser ubicada de manera oportuna, esto se da, por lo que dentro de los archivos de gestión no existen herramientas archivísticas (guías, manuales o cuadros de clasificación de documentos, etc.) los cuales faciliten su búsqueda y posterior ubicación como parte de la recuperación de la información

Sobre los resultados obtenidos del personal responsable de los archivos, respecto a la descripción archivística predominó el nivel bajo, manifiestan que no existe una correcta aplicación de los instrumentos descriptivos en los archivos, dejando de registrar y describir cada uno de los documentos en un inventario de gestión el cual serviría para su fácil ubicación y uso de la información dentro del archivo, además esto puede deberse que consideran que esa actividad sólo debería realizarse cuando la documentación será parte de la propuesta de transferencia documental, al respecto el estudio de Cabanaconza (2017) indica que existe una deficiencia en los procesos archivísticos, que ha llevado a la directiva a aportar procedimientos de manera empírica para solucionar problemas de momento, la organización de los documentos no está implementada lo que causa mal estar en las personas que necesitan tener a la mano documentos realizados con antelación para sus trabajos diarios. Es preciso indicar que, dentro de la administración archivística en las entidades públicas se está considerando que se preste mayor atención a la administración de los archivos de su SIA, el cual funciona como órgano rector del sistema y responsable de custodiar de toda información la cual es necesaria en las decisiones en cada unidad de organización y en la remisión de la información a los usuarios en sus consultas o al requerir brindar respuesta al mismo.

Se relación con la investigación de Matos (2019) en dicho caso llega a evidenciar que no existe procesos archivísticos dentro del archivo central, no cuentan con calidad de servicio, indicaron además que esta investigación esta direccionada a recabar información necesaria para acceder a un proyecto de cambio de normas donde permita al personal expandir sus conocimiento en pro procesos a seguir para mantener los documentos de las gestiones en un adecuado estado y orden, Bearman (1988) los estándares relacionados con la descripción archivística, son rígidos y exigentes, siguen correctamente las normas e indica que no está sujeta a cambios unilaterales sin previo aviso, proporciona las pautas con un conjunto de criterios que se relaciona con los inventarios, los archiveros demuestran estándares externos por muchas razones, en unos casos universales aceptados y ampliamente utilizados. En consecuencia (Vaishnavi, 2016), es el proceso de trazar el camino para alcanzar el propósito final de las operaciones al alinear la secuencia de cada documento con un grado razonable de certeza. Implica no solo anticipar las consecuencias de las decisiones, sino también predecir eventos que pueden tener efectos en un negocio. En razón a ello y con dichos resultados se concluye que la aplicación correcta de la descripción de cada documento a través, de instrumentos archivísticos descriptivos, los mismos que permiten que la información requerida por usuarios tanto internos o externos de la entidad sea rápidamente localizada en cada nivel de archivo del SA MINJUSDH, lo cual permite obtener con eficacia la información requerida y brindar calidad en el servicio.

Considerando los resultados obtenidos por parte de los responsables del área de archivo, respecto a la selección de documentos predomino el nivel bajo, estos resultados manifiestan que no existe un buen análisis de los documentos de los archivos del SIA en relación a una transferencia documental hacia el archivo central por el tiempo de retención en un archivo de gestión o en la elaboración de una propuesta para eliminar el documento por su tiempo de vida útil dentro de la institución, eso puede deberse a que desconocen el uso de la TRD, el cual les permite evaluar y seleccionar correctamente la documentación para su transferencia o eliminación, al respecto el estudio de Vásquez (2017) indico que el personal no tiene conocimiento en análisis documental puede deberse que

desconocen la importancia de las herramientas que cuenta el área, este sistema permite tener los documentos dentro de la unidad de archivo, para que esté disponible en el momento que se requiera, además, se ve conveniente iniciar un proceso de digitalización del documento, el cuál serviría para evitar el deterioro del mismo por su constante manipulación dentro de su gestión. Pulakos (1998) indica que se debe evaluar cada uno de los documentos relevantes, en consecuencia, los documentos seleccionados se deben resguardar de la mejor manera, la duplicidad de documentos, genera un mal archivamiento y por ende acumulación innecesaria de información. Indica también (Henderson, 2020), que la estructura de un archivo y datos de archivo, define términos y cómo se asignan al almacén de respaldo. Cualquier proceso de organización de archivos admite uno o más métodos de acceso a archivos, la organización está estrechamente relacionada, pero es conceptualmente distinta de los métodos de acceso. Ante ello es necesario precisar que, en los archivos pertenecientes al SIA, se hace necesaria que se brinde la asistencia en materia archivística a través de los profesionales del órgano administrador del SIA, lo cual permita identificar y tratar la documentación de los archivos para su puesta a disposición, su formulación de transferencia documental y con ello su formulación como futuras propuestas de eliminación de acuerdo a las a los lineamientos basadas en la legislación archivística establecidas por el AGN como Ente Rector.

VI. CONCLUSIONES

Primera. Referente al principal objetivo del actual estudio, se logró determinar cómo se relaciona la variable 1 administración de archivos y la variable 2 procesos técnicos archivísticos del SIA del MINJUSDH, Lima, 2020. En cuanto a su significancia se halló 0,674 como nivel de correlación, con P valor ,002 ($P < 0,05$), lo cual desestima la H. nula y adopta la alterna.

Segunda. Se obtuvo un resultado al describir cómo se relaciona la administración de archivos y la organización de documentos del sistema institucional de archivos del MINJUSDH, Lima, 2020. Hallando 0,737 como nivel de correlación, con P valor ,000 ($P < 0,05$), que, en la H. rechaza la nula, y acepta una H. alterna; es decir, se precisa que existe expresiva relación entre A. de archivos y la organización de documentos.

Tercera. Se logró describir cómo se relaciona la administración de archivos y la descripción archivística del sistema institucional de archivos del MINJUSDH, 2020. Hallando 0,475 de nivel de correlación, con P valor ,004 ($P < 0,05$), rechaza la H. nula y con ello acepta la H. alterna; por lo que, precisa una significativa relación entre la A. de archivos y la descripción archivística.

Cuarta. Se consiguió describir cómo se relaciona la administración de archivos y la selección documental del sistema institucional de archivos del MINJUSDH, Lima, 2020. Hallando 0,550 de nivel de correlación, con P valor ,002 ($P < 0,05$), el mismo que rechaza una H. nula y a la vez acepta la alterna; la significancia si existe entre la A. de archivos y la selección documentos.

Quinta. Se logró describir cómo se relaciona la administración de archivos y la conservación de documentos del sistema institucional de archivos del MINJUSDH, Lima, 2020. Hallando 0,393 de nivel de correlación, con P valor ,020 ($P < 0,05$), rechaza H. nula y acepta una alterna; Lo cual, precisa la existencia significativa de relación entre la A. de archivos y la conservación de documentos.

Sexta. Se describió cómo se relaciona la administración de archivos y el servicio archivístico del sistema institucional de archivos del MINJUSDH, Lima, 2020. Hallando 0,684 de nivel de correlación, con P valor ,001 ($P < 0,05$), y ello rechaza la nulidad de H. y a la vez, acepta la H. de manera alterna; lo que considera la existencia significativa de la A. de archivos y los servicios archivísticos.

VII. RECOMENDACIONES

- Primera.** Se recomienda elaborar e incorporar al PATA, un cronograma de visitas de asesoramiento en materia archivística y supervisión a los archivos que forman parte del SIA del MINJUSDH, considerando la aplicación del diagnóstico situacional en cada uno de ellos, a fin de planificar actividades para su mejoramiento.
- Segunda.** Se recomienda actualizar la normativa en materia de archivos relacionado a la organización de documentos, a fin de aplicarla en los archivos pertenecientes al SIA del MINJUSDH y con ello mantener el acervo documentario organizado de las unidades u oficinas en cada uno de sus archivos.
- Tercera.** Se recomienda actualizar la normativa en materia de archivos relacionado a la descripción archivística y con ello aplicarla en los niveles de archivos del SIA del MINJUSDH, y con la elaboración de inventarios descriptivos obtengan el control y la ubicación adecuada de los documentos, a fin de brindar las gestiones o servicios de manera eficiente.
- Cuarta.** Se recomienda formular un plan de trabajo a fin de formular las fichas técnicas de series documentales como parte del PCDA, los cuales permitirán valorar y seleccionar los documentos de una manera adecuada con la finalidad de realizar propuestas de transferencia documental al AC o de eliminación de documentos que hayan cumplido su periodo de vida dentro del MINJUSDH.
- Quinta.** Se recomienda elaborar proyectos de digitalización de documentos como medida de conservación, los cuales permitirán preservar la integridad del documento sobre todo en el soporte papel por la constante manipulación en el requerimiento de información en los archivos de gestión del MINJUSDH.
- Sexta.** Se recomienda elaborar formatos de estandarizados de requerimientos de información, los cuales describan de manera específica la información o documentos a solicitar, además de plantear la necesidad para la

elaboración de una plataforma con la finalidad de gestionar de manera eficiente los archivos digitales, el mismo que permitirá atender de una manera oportuna y eficiente los requerimientos de información de las unidades de organización del MINJUSDH.

REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación (1992). Decreto Ley N° 19414 *Ley de defensa, conservación e Incremento del patrimonio documental*. Repositorio Digital-Legislación Archivística. Publicado 27-junio-1992. Obtenido 2018 <http://agn.gob.pe/Portal/repositorio-digital/proteccion-del-patrimonio-documental/>
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica*. (6a ed.). Venezuela, Caracas: Episteme
- Arteaga, S. (2015). *Administración Archivística de Calidad en la Toma de Decisiones en la Gestión del poder Ejecutivo* (Tesis de Maestría), biblioteca de la Universidad César Vallejo, Lima, Perú.
- Bearman, D. (1988). *Strategy for the Development and Implementation of Archival Description Standards, unpublished paper given at the International Council on Archives Invitational Meeting of Experts on Descriptive Standard, 4-7* Recuperado de: <http://www.archivists.org/catalog/stds99/intro.html>
- Cabanaconza, P. (2017). *Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos - Seguro Integral de Salud, Lima 2016*. (Tesis de Maestría), biblioteca de la Universidad César Vallejo, Lima, Perú.
- Cachiguango, Z. (2015). *Estudio de las normas, técnicas y procedimientos de archivo en las Escuelas de la red Educativa Quichinche” propuesta alternativa de capacitación 2014*. (Tesis de Licenciatura), biblioteca de la Universidad Técnica del Norte, Ibarra, Ecuador.
- Carhuancho, I.; Nolazco, F.; Monteverde, S.; Guerrero, M.; Casana, K. (2019). *Metodología de la investigación holística*. (1 era. Ed.). Guayaquil – Ecuador, Recuperada de: <https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/3893/3/Metodolog%C3%ADa%20para%20la%20investigaci%C3%B3n%20hol%C3%ADstica.pdf>

- Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*. (7° Ed.) México: Impresores Encuadernadores, S. A. de C. V.
- Diario el Comercio* (17 de octubre de 2016), obtenido de <https://camp.ucss.edu.pe/wp-content/uploads/2016/10/archivistica-el-comercio-17-10-2016.pdf>
- Diario la República* (27 de julio de 2017), obtenido de <https://larepublica.pe/reportero-ciudadano/1066640-perspectivas-para-los-profesionales-de-la-archivistica/27/07/2017>
- Directiva n° 001-2018-JUS/SG, Normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas* (2018, 31 de mayo), Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Lima.
- Douglas, J. (2017). *Getting personal: Personal archives in archival programs and curricula*. *Revista Archival Education and Training*, vol. 33, no. 2, pp. 89-105. Recuperado de: <https://content.iospress.com/articles/education-for-information/efi991>.
- Dorsey, Parker. "Grant awarded for preservation of Agnes Flood archives." UWIRE Text, 6 Feb. 2020, p. 1. Gale OneFile: News, <https://link.gale.com/apps/doc/A613297796/STND?u=univcv&sid=STND&xid=a5098112>. Accessed 17 May 2020.
- España, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (2011). *Administración de documentos y archivos*. Madrid: CAA.
- Flores, C. (2018). *Alerta Archivística PUCP*. Boletín Archivístico, 187 - 09.
- Heredia, A. (2008). *Gestión de documentos y administración de archivos*. *Revista Códice*, 4 (2), 43-50.
- Henderson, D. (2020). *File Organization*. *Revista organization of national archives*, vol. 2 Recuperado de: <https://www.encyclopedia.com/computing/dictionaries-thesauruses-pictures-and-press-releases/file-organization>

- Hernández, R.; Fernández, C. y Baptista, M. (2014). *Metodología de la investigación*. (6 ta. Ed.). Editorial: McGraw – Hill de México
- Jaén, L. (1995). *Conceptos básicos para la organización de un Archivo Central*. Revista Del Archivo Nacional, 11-21 Recuperado de: <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/299>.
- Lechón, G (2014). *Diseño de un manual de manejo de Archivo y Documentos en las cajas solidarias de la parroquia González Suárez de Otavalo, para mejorar el servicio a clientes internos y externos*. (Tesis de Licenciatura). Universidad Regional Autónoma de los Andes. Ecuador.
- Markgraf, E. (2017) *Methods of Sequential File Organization & Creation*. Aritculo Science degree from McGill University, Recuperado de: <https://work.chron.com/methods-sequential-file-orga-nization-creation-3719.htm>.
- Matos, L. (2019). *Procesos técnicos archivísticos y la calidad del servicio en el Archivo Central del Programa de Nacional de Infraestructura Educativa, Lima 2019* (Tesis de Maestría), biblioteca de la Universidad César Vallejo, Lima, Perú.
- Ministerio de Educación (s/f) *conceptos básicos en archivística*. Recuperado de <http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/archivistica.php>
- Moreno Galindo, E. (2018). Metodología de investigación, pautas para hacer Tesis.: Investigación correlacional. Recuperado de <https://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2018/04/investigacion-correlacional.html>
- Munch, L. (2010). *Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. (1° Ed.) México: Pearson Educación
- Paris, M. (2015). *Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I*. Castellón de la Plana.
- Priyala, S. (2015). *Top 6 Models of File Organization (With Diagram)*. Aritculos Data Base Management System and File, Recuperado de:

<https://www.yourarticlelibrary.com/.management/mis-management/top-6-models-of-file-organization-with-diagram/70369>

Pulakos, E. (1998) *Document selection and acquisition*. *Revista Del Archivo Nacional*, 77-88 Recuperado de: <https://www.jstor.org/stable/41101428?seq=1>

Ramírez (2007) *Manual de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos* (1° Ed.) México: Desarrollo Editorial.

Resolución Directoral n°002-2019-AGN/J-DC, Lineamientos para la digitalización del patrimonio documental archivístico del Archivo General de la Nación (2019, 28 de enero), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 073-85-AGN/J, Normas técnicas del sistema nacional de archivos (1985, 31 de mayo), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 021-2019-AGN/J, Directiva para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las Entidades Públicas (2019, 24 de enero), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 022-2019-AGN/J, Directiva para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas (2019, 24 de enero), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 025-2019-AGN/J, Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público (2019, 24 de enero), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 026-2019-AGN/J, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas (2019, 24 de enero), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 027-2019-AGN/J, Directiva para la supervisión en archivos de las Entidades Públicas (2019, 24 de enero), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 030-2019-AGN/J, Protocolo de seguridad en el acceso y manipulación de los documentos archivísticos en los repositorios del

Archivo Genral de la Nación (2019, 25 de enero), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 179-2019-AGN/J, Directiva para la administración de archivos en la Entidad Pública (2019, 20 de setiembre), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 180-2019-AGN/J, Directiva para la organización de documentos en la Entidad Pública (2019, 20 de setiembre), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 213-2019-AGN/J, Directiva para la descripción archivística en la Entidad Pública (2019, 06 de noviembre), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 214-2019-AGN/J, Directiva para la valoración documental en la Entidad Pública (2019, 06 de noviembre), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n° 304-2019-AGN/J, Directiva para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública (2019, 31 de diciembre), Archivo General de la Nación, Lima.

Resolución Jefatural n°010-2020-AGN/J, Directiva para servicios archivísticos en la entidad pública (2020, 21 de enero), Archivo General de la Nación, Lima.

Rodriguez, M. (2013) *Sistema de Gestión documental de la universidad nacional agraria – Nicaragua SIGDUNA* (Tesis de Maestría. Universidad Internacional de Andalucía, sede Iberoamericana “Santa María de la Rábida”, Andalucía, España).

Vaishnavi, N. (2014). *Planning in Management. Revista Archival Rate This Article*, vol. 2 - 4. Recuperado de: businessmanagementideas.com/management/planning-management/planning-in-management-.2/12196

- Vara, H. (2016). *Siete pasos para una tesis exitosa*. (3 era. Ed.). Lima – Perú, Recuperada de Manual electrónico en internet: www.aristidesvara.net 451 pp.
- Vargas G. (1996). *Paradigmas conceptuales en Conservación*. En: Contacto, NRO 445 (Archivo General de la Nación). Bogotá.
- Vásquez, J. (2019). *La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - Lima - 2016* (Tesis de Maestría), biblioteca de la Universidad César Vallejo, Lima, Perú.
- Viña, V., & Crespo, C (1984). *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAM con directores. Programa General de Información y UNISIST*. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>
- Worthy, J. (1979). *Management concepts and archival administration*. Revista Del Archivo Nacional, 77-88 Recuperado de: <https://www.jstor.org/stable/41101428?seq=1>
- Worthy, J. (1979). *Organize Your Papers & Filing System*. Revista Del Archivo Nacional, 15-25 Recuperado de: <https://apersonalorganizer.com/filing-and-document-organization/>.
- Zhang, X. (2014). *Study on the Cultural Construction of College Archives*. *Revista Archival Education and Training*, vol. 599-601. Recuperado de: <https://www.scientific.net/AMM.5599-601.2048>

ANEXOS

Anexo 01: Tabla de operacionalización de variables

Variable de estudio	Definición Conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicadores	Escala de medición
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Partiendo de esta definición de administración archivos, se analizará cada uno de los elementos que la componen, a saber: planeación, organización, dirección y control, para establecer su relación con los archivos, pues ambos componentes se interrelacionan cuando se organiza un archivo central (Jaén, 1995).	Para operar la variable administración archivos será medida mediante un cuestionario. El teórico presenta dimensiones, y en consideración se adoptará las siguientes: Planeación, Organización, Dirección y Control. A su vez presenta los indicadores que se mencionarán a continuación.	D. 1 Planeación	Plan anual de trabajo archivístico Personal	
			D. 2 Organización	Archivo de gestión	
			D. 3 Dirección	Archivo central	Ordinal: 1 Nunca 2 Casi nunca 3 A veces 4 Casi siempre 5 Siempre
			D. 4 Control	Elaboración de lineamientos	
				Asesoramiento técnico	
				Supervisión de archivos	
				Transferencias	

Fuente: Elaboración propia

Variable de estudio	Definición Conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicadores	Escala de medición
PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	Los procesos técnicos archivísticos, resulta esencial para diseñar, desarrollar, instrumentar y actualizar constantemente una serie de instrumentos de control archivístico, así como un conjunto de criterios, métodos y sistemas de trabajo que unifiquen normativamente el desempeño de las actividades archivísticas a lo largo del ciclo vital de los documentos (Ramirez, 2007).	Para operar la variable Los procesos técnicos archivísticos será medida mediante un cuestionario. El teórico presenta dimensiones, y en consideración se adoptará las siguientes: Organización de documentos, Descripción archivística, Selección de documentos, Conservación de documentos y Servicios archivísticos. A su vez presenta los indicadores que se mencionarán a continuación.	D. 1 Organización de documentos	Clasificación Ordenamiento	Ordinal: 1 Nunca 2 Casi nunca 3 A veces 4 Casi siempre 5 Siempre
			D. 2 Descripción archivística	Pieza documental Auxiliar descriptivo Ficha técnica de series documentales	
			D. 3 Selección de documentos	Tabla de retención de documentos	
			D. 4 Conservación de documentos	Conservación del soporte físico Preservación digital	
			D. 5 Servicios archivísticos	Solicitudes de información Préstamo de documentos	

Fuente: Elaboración propia

Anexo 02 Instrumento de recolección de datos.

CUESTIONARIO DE LA VARIABLE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Instrucciones: En la siguiente encuesta, se presenta un conjunto de características acerca de la administración de archivos, cada una de ellas va seguida de cinco posibles alternativas de respuesta que debes calificar. Responde encerrando en un aspa (X) la alternativa elegida, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

Nº	Leyenda
1	Nunca
2	Casi nunca
3	A veces
4	Casi siempre
5	Siempre

ITEMS		1	2	3	4	5
Nº	PLANEACIÓN					
1	En el archivo se realiza actividades programadas en el plan de trabajo archivístico.					
2	Es una problemática la falta de personal en los archivos para el desarrollo de las actividades del plan anual de trabajo archivístico.					
3	El personal de cada archivo cuenta con capacitaciones en materia archivística.					
4	Se considera la opinión del archivo central porque cuenta con personal capacitado en materia archivística.					
	ORGANIZACIÓN					
5	En el archivo de gestión se tiene en custodia toda la documentación generada de una sola oficina.					
6	Es importante la capacitación archivística para la organización del archivo de gestión.					
7	Se cuenta con el archivo central cada vez que se necesita la información de un documento transferido.					
8	Se solicita al archivo central asistencia técnica para la organización de los documentos de cada archivo.					
9	El archivo central elabora la propuesta de eliminación de los documentos de cada archivo de gestión.					
	DIRECCIÓN					
10	El archivo central me proporciona los lineamientos para la organización de los documentos de cada archivo de gestión.					
11	El archivo central me proporciona los lineamientos para la transferencia de los documentos de cada archivo de gestión.					
12	Los lineamientos brindados por el archivo central están basados en la normatividad archivística del Archivo General de la Nación.					
13	Se recibe asesoramiento técnico del personal del archivo central para las actividades de organización.					
14	El archivo central brinda capacitaciones en materia archivística.					
15	Se solicita asesoramiento técnico para las transferencias documentales de cada archivo de gestión.					
	CONTROL					
16	El diagnóstico situacional realizado en la visita de supervisión de archivos ayuda a ver las deficiencias de la organización del archivo.					
17	Se conserva organizado mis documentos bajo las recomendaciones de la supervisión de archivos.					
18	Se elabora los auxiliares descriptivos de acuerdo a las recomendaciones de la supervisión de archivos.					
19	Se realiza las propuestas de transferencias documentales de acuerdo a la normativa institucional.					
20	Se proyecta las actividades del archivo tomando en cuenta el cronograma de transferencias documentales.					

CUESTIONARIO DE LA VARIABLE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Instrucciones: En la siguiente encuesta, se presenta un conjunto de características acerca de los procesos técnicos archivísticos, cada una de ellas va seguida de cinco posibles alternativas de respuesta que debes calificar. Responde encerrando en un aspa (X) la alternativa elegida, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

Nº	Leyenda
1	Nunca
2	Casi nunca
3	A veces
4	Casi siempre
5	Siempre

Nº	ITEMS	1	2	3	4	5
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS					
1	Se identifica el tipo de documento en los rótulos de las unidades de archivamiento.					
2	Se clasifica los documentos de acuerdo a la serie documental a la que corresponde.					
3	Se ordena los documentos de una forma correlativa o de acuerdo a la fecha de su emisión.					
4	Se realiza la foliación del documento para determinar el orden y la cantidad de hojas que contiene.					
	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA					
5	Se identifica las características de la pieza documental antes de describirlas.					
6	Se describe la información contenida en la pieza documental en cada registro del inventario.					
7	Se utiliza los auxiliares descriptivos para poder acceder a su localización de la pieza documental.					
8	Se hace uso de los auxiliares descriptivos para tener el control del acervo documentario.					
	SELECCIÓN DOCUMENTAL					
9	Se propone las series documentales de un archivo para la elaboración de la ficha técnica de series documentales.					
10	Se utiliza la ficha técnica de series documentales para la organización de los documentos de un archivo.					
11	Se verifica la tabla de retención de documentos para elaborar la transferencia de documentos de valor temporal de un archivo.					
12	Se revisa la tabla de retención de documentos archivísticos para verificar las propuestas de eliminación de documentos del archivo central.					
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS					
13	Se conserva los documentos en cajas archiveras para evitar su deterioro.					
14	Se realiza la migración periódica de los documentos a nuevas unidades de conservación.					
15	Se realiza el proceso de digitalización del documento como parte de la preservación digital.					
16	Se realiza copias de respaldo de los documentos digitalizados como medida de la preservación digital.					
	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS					
17	Se atiende las solicitudes de información revisando sólo los inventarios descriptivos y verificando la documentación física.					
18	Se realiza la reprografía digital del documento en atención a las solicitudes de información de un archivo.					
19	Se realiza el préstamo del documento mediante un formato físico de recepción y devolución.					
20	Se realiza el control de los préstamos de documentos mediante una base de datos.					

Anexo 03: Matriz Evaluación por juicio de expertos, formato UCV.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia 1		Relevancia 2		Claridad 3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: Planeación							
1	En el archivo se realiza actividades programadas en el plan de trabajo archivístico.							
2	Es una problemática la falta de personal en los archivos para el desarrollo de las actividades del plan anual de trabajo archivístico.							
3	El personal de cada archivo cuenta con capacitaciones en materia archivística.							
4	Se considera la opinión del archivo central porque cuenta con personal capacitado en materia archivística.							
	DIMENSIÓN 2: Organización							
5	En el archivo de gestión se tiene en custodia toda la documentación generada de una sola oficina.							
6	Es importante la capacitación archivística para la organización del archivo de gestión.							
7	Se cuenta con el archivo central cada vez que se necesita la información de un documento transferido.							
8	Se solicita al archivo central asistencia técnica para la organización de los documentos de cada archivo.							
9	El archivo central elabora la propuesta de eliminación de los documentos de cada archivo de gestión.							
	DIMENSIÓN 3: Dirección							
10	El archivo central me proporciona los lineamientos para la organización de los documentos de cada archivo de gestión.							
11	El archivo central me proporciona los lineamientos para la transferencia de los documentos de cada archivo de gestión.							

12	Los lineamientos brindados por el archivo central están basados en la normatividad archivística del Archivo General de la Nación.						
13	Se recibe asesoramiento técnico del personal del archivo central para las actividades de organización.						
14	El archivo central brinda capacitaciones en materia archivística.						
15	Se solicita asesoramiento técnico para las transferencias documentales de cada archivo de gestión.						
	DIMENSIÓN 4: Control						
16	El diagnóstico situacional realizado en la visita de supervisión de archivos ayuda a ver las deficiencias de la organización del archivo.						
17	Se conserva organizado mis documentos bajo las recomendaciones de la supervisión de archivos.						
18	Se elabora los auxiliares descriptivos de acuerdo a las recomendaciones de la supervisión de archivos.						
19	Se realiza las propuestas de transferencias documentales de acuerdo a la normativa institucional.						
20	Se proyecta las actividades del archivo tomando en cuenta el cronograma de transferencias documentales.						

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: ...CARDENAS CANALES DANIEL.....

DNI:.....07279232.....

Grado y Especialidad del validador:.....

¹² **PertinenciaRelevancia::** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

San Juan de Lurigancho 22.....de

JUNIO.....del 2020....

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



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

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

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia 1		Relevancia 2		Claridad 3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: Organización de documentos							
1	Se identifica el tipo de documento en los rótulos de las unidades de archivamiento.							
2	Se clasifica los documentos de acuerdo a la serie documental a la que corresponde.							
3	Se ordena los documentos de una forma correlativa o de acuerdo a la fecha de su emisión.							
4	Se realiza la foliación del documento para determinar el orden y la cantidad de hojas que contiene.							
	DIMENSIÓN 2: Descripción archivística							
5	Se identifica las características de la pieza documental antes de describirlas.							
6	Se describe la información contenida en la pieza documental en cada registro del inventario.							
7	Se utiliza los auxiliares descriptivos para poder acceder a su localización de la pieza documental.							
8	Se hace uso de los auxiliares descriptivos para tener el control del acervo documentario.							
	DIMENSIÓN 3: Selección documental							
9	Se propone las series documentales de un archivo para la elaboración de la ficha técnica de series documentales.							

10	Se utiliza la ficha técnica de series documentales para la organización de los documentos de un archivo.							
11	Se verifica la tabla de retención de documentos para elaborar la transferencias de documentos de valor temporal de uni archivo.							
12	Se revisa la tabla de retención de documentos archivísticos para verificar las propuestas de eliminación de documentos del archivo central.							
DIMENSIÓN 4: Conservación de documentos								
13	Se conserva los documentos en cajas archiveras para evitar su deterioro.							
14	Se realiza la migración periódica de los documentos a nuevas unidades de conservación.							
15	Se realiza el proceso de digitalización del documento como parte de la preservación digital.							
16	Se realiza copias de respaldo de los documentos digitalizados como medida de la preservación digital.							
DIMENSIÓN 5: Servicios archivísticos								
17	Se atiende las solicitudes de información revisando sólo los inventarios descriptivos y verificando la documentación física.							
18	Se realiza la reprografía digital del documento en atención a las solicitudes de información de un archivo.							
19	Se realiza el préstamo del documento mediante un formato físico de recepción y devolución.							
20	Se realiza el control de los préstamos de documentos mediante una base de datos.							

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

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

Grado y Especialidad del validador:.....

¹² **PertinenciaRelevancia::** El ítem es apropiado para representar al
componente o dimensión específica del constructo El ítem corresponde al concepto teórico formulado. **San Juan de Lurigancho 22.....de**
JUNIO.....del 2020....

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



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

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia 1		Relevancia 2		Claridad 3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSIÓN 1: Planeación								
1	En el archivo se realiza actividades programadas en el plan de trabajo archivístico.	X		X		X		Solo indicar considerar opinión del personal capacitado en materia archivística
2	Es una problemática la falta de personal en los archivos para el desarrollo de las actividades del plan anual de trabajo archivístico.	X		X		X		
3	El personal de cada archivo cuenta con capacitaciones en materia archivística.	X		X		X		
4	Se considera la opinión del archivo central porque cuenta con personal capacitado en materia archivística.	X		X		X		
DIMENSIÓN 2: Organización								
5	En el archivo de gestión se tiene en custodia toda la documentación generada de una sola oficina.	X		X		X		Se brinda los servicios archivísticos cuando se requiere la información de los documentos transferidos
6	Es importante la capacitación archivística para la organización del archivo de gestión.	X		X		X		
7	Se cuenta con el archivo central cada vez que se necesita la información de un documento transferido.	X			x		X	

8	Se solicita al archivo central asistencia técnica para la organización de los documentos de cada archivo.	X		X		X		
9	El archivo central elabora la propuesta de eliminación de los documentos de cada archivo de gestión.	X			x		X	El Comité Evaluador de Documento propone la eliminación
DIMENSIÓN 3: Dirección								
10	El archivo central proporciona los lineamientos para la organización de los documentos de cada archivo de gestión.	X			X	X		de documentos en el Sistema Institucional de Archivo
11	El archivo central me proporciona los lineamientos para la transferencia de los documentos de cada archivo de gestión.	X		X		X		Se recomienda considerar sistema institucional de archivo
12	Los lineamientos brindados por el archivo central están basados en la normatividad archivística del Archivo General de la Nación.	X		X		X		
13	Se recibe asesoramiento técnico del personal del archivo central para las actividades de organización.	X		X		X		
14	El archivo central brinda capacitaciones en materia archivística.	X		X		X		
15	Se solicita asesoramiento técnico para las transferencias documentales de cada archivo de gestión.	X		X		X		
DIMENSIÓN 4: Control								

16	El diagnóstico situacional realizado en la visita de supervisión de archivos ayuda a ver las deficiencias de la organización del archivo.	X		X		X	X	Se recomienda considerar instrumentos descriptivos
17	Se conserva organizado los documentos bajo las recomendaciones de la supervisión de archivos.	X		X		X		
18	Se elabora los auxiliares descriptivos de acuerdo con las recomendaciones de la supervisión de archivos.	X		X				
19	Se realiza las propuestas de transferencias documentales de acuerdo con la normativa institucional.	X		X		X		
20	Se proyecta las actividades del archivo tomando en cuenta el cronograma de transferencias documentales.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: Soledad Carol Arteaga Paniagua **DNI:**25757378

Grado y Especialidad del validador: Magister en Gestión Pública

San Juan de Lurigancho 01 de julio del 2020

¹² **PertinenciaRelevancia::** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia 1		Relevancia 2		Claridad 3		Sugerencias	
		Si	No	Si	No	Si	No		
DIMENSIÓN 1: Organización de documentos									
1	Se identifica el tipo de documento en los rótulos de las unidades de archivamiento.	X		X			X	<p>Se debe colocar serie documental, no tipo documental</p> <p>Se clasifica los documentos de acuerdo a las funciones o procesos.</p> <p>Se recomienda colocar folios</p> <p>Se recomienda colocar instrumento descriptivo</p>	
2	Se clasifica los documentos de acuerdo con la serie documental a la que corresponde.	X		X		X			
3	Se ordena los documentos de una forma correlativa o de acuerdo con la fecha de su emisión.	X		X		X			
4	Se realiza la foliación del documento para determinar el orden y la cantidad de hojas que contiene.	X		X		X			
DIMENSIÓN 2: Descripción archivística									
5	Se identifica las características de la pieza documental antes de describirlas.	X		X		X			
6	Se describe la información contenida en la pieza documental en cada registro del inventario.	X		X		X			
7	Se utiliza los auxiliares descriptivos para poder acceder a su localización de la pieza documental.	X		X			X		

8	Se hace uso de los auxiliares descriptivos para tener el control del acervo documentario.	X		X		X	Se recomienda colocar instrumento descriptivo
DIMENSIÓN 3: Selección documental							
9	Se propone las series documentales de un archivo para la elaboración de la ficha técnica de series documentales.	X		X		X	Se recomienda colocar valoración en vez de organización de documentos
10	Se utiliza la ficha técnica de series documentales para la organización de los documentos de un archivo.	X		X		X	
11	Se verifica la tabla de retención de documentos para elaborar las transferencias de documentos de valor temporal de un archivo.	X		X		X	
12	Se revisa la tabla de retención de documentos archivísticos para verificar las propuestas de eliminación de documentos del archivo central.	X		X		X	
DIMENSIÓN 4: Conservación de documentos							
13	Se conserva los documentos en cajas archiveras para evitar su deterioro.	X		X		X	Se recomienda colocar preservación documental.
14	Se realiza la migración periódica de los documentos a nuevas unidades de conservación.	X		X		X	
15	Se realiza el proceso de digitalización del documento como parte de la preservación digital.	X		X		X	
16	Se realiza copias de respaldo de los documentos digitalizados como medida de la preservación digital.	X		X		X	
DIMENSIÓN 5: Servicios archivísticos							

17	Se atiende las solicitudes de información revisando sólo los inventarios descriptivos y verificando la documentación física.	X		X		X	
18	Se realiza la reprografía digital del documento en atención a las solicitudes de información de un archivo.	X		X		X	
19	Se realiza el préstamo del documento mediante un formato físico de recepción y devolución.	X		X		X	
20	Se realiza el control de los préstamos de documentos mediante una base de datos.	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

nombres del juez validador: Soledad Carol Arteaga Paniagua **DNI:25757378**

Grado y Especialidad del validador: Magister en Gestión Pública

San Juan de Lurigancho 01 de julio del 2020

¹² **PertinenciaRelevancia::** El ítem es apropiado para representar alEl ítem corresponde al concepto teórico formulado componente o dimensión específica del constructo

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

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

MATRIZ DE VALIDACION DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

"Ficha de Evaluación de la Administración de Archivos"

OBJETIVO:

Determinar la aplicación de la Administración de Archivos.

VARIABLE QUE EVALÚA:

Administración de Archivos

DIRIGIDO A:

Trabajadores y funcionarios del Ministerio de Justicia y derechos Humanos,
2020

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR:

Arteaga Paniagua Soledad Carol

GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR:

Magister en Gestión Pública

VALORACIÓN:

Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Muy bajo
----------	------	-------	------	----------



FIRMA DEL EVALUADOR

DNI: 25757378

MATRIZ DE VALIDACION DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

"Ficha de Evaluación de los Procesos Técnicos Archivísticos"

OBJETIVO:

Determinar la aplicación de los Procesos Técnicos Archivísticos.

VARIABLE QUE EVALÚA:

Procesos Técnicos Archivísticos

DIRIGIDO A:

Trabajadores y funcionarios del Ministerio de Justicia y derechos Humanos,
2020

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR:

Arteaga Paniagua Soledad Carol

GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR:

Magister en Gestión Pública

VALORACIÓN:

Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Muy bajo
----------	------	-------	------	----------



FIRMA DEL EVALUADOR

DNI: 25757378

Anexo 04: Validez y confiabilidad de los instrumentos de recolección de datos

Validación de veredicto de expertos

N°	Experto	Confiabilidad
Experto N° 1	Mg. Soledad C. Arteaga Paniagua	Aplicable
Experto N° 2	Mg. Daniel A. Cárdenas Canales	Aplicable

Fuente: Elaboración propia

Niveles de confiabilidad

Valores	Nivel
De -1 a 0	No es confiable
De 0,01 a 0,49	Baja confiabilidad
De 0,5 a 0,75	Moderada confiabilidad
De 0,76 a 0,89	Fuerte confiabilidad
De 0,9 a 1	Alta confiabilidad

Fuente: Elaboración propia

Tabla 16 *Estadística de fiabilidad La Administración de Archivos*

Alfa de Cronbach	N° de ítems
,839	20

Fuente: Elaboración propia

Tabla 17 *Estadística de fiabilidad de los procesos técnicos archivísticos*

Alfa de Cronbach	N° de ítems
,875	20

Fuente: Elaboración propia

Anexo 05: Base de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

Visible: 87 de 87 variables

	abcd	abcde	Administración de archivos	Planeación	Organización	Dirección	Control	Procesos técnicos archivísticos	Organización de documentos	Descripción archivística	Selección de documentos	Conservación de documentos	Servicios archivísticos	P1	P2
1	10	13	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4
2	11	13	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	4	4
3	9	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
4	11	13	2	1	3	1	1	2	2	1	3	1	1	4	4
5	10	13	1	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	4	3
6	16	16	2	2	2	2	3	2	2	1	2	2	2	4	3
7	16	16	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	5	3
8	15	15	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	5	1
9	14	15	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	5	3
10	15	15	1	1	1	1	3	2	1	1	1	1	1	5	3
11	10	13	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	5	3
12	11	13	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	5	4
13	9	13	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	5	3
14	11	13	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	5	3
15	10	13	1	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	4	3
16	15	16	1	3	3	1	1	1	1	1	3	1	1	4	2
17	13	14	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4
18	17	13	1	3	3	3	1	2	2	1	1	3	1	5	5
19	10	12	1	2	2	1	1	3	2	1	2	1	2	3	5
20	10	13	2	3	3	3	1	2	2	3	3	1	1	5	1
21	11	13	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	5	5
22	10	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	3

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode.ON

Anexo 06: Prueba piloto

Encuestado	PREG. 1	PREG. 2	PREG. 3	PREG. 4	PREG. 5	PREG. 6	PREG. 7	PREG. 8	PREG. 9	PREG. 10	PREG. 11	PREG. 12	PREG. 13	PREG. 14	PREG. 15	PREG. 16	PREG. 17	PREG. 18	PREG. 19	PREG. 20
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																			
	PLANEACIÓN				ORGANIZACIÓN					DIRECCIÓN					CONTROL					
1	5	4	4	5	5	5	4	3	5	4	5	5	3	3	4	4	3	4	5	3
2	4	4	2	3	4	5	4	5	5	5	5	5	3	2	4	4	4	3	4	4
3	5	5	5	3	5	5	5	5	3	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	4
4	4	4	2	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5
5	4	3	5	5	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	4
6	4	3	2	4	4	5	5	5	4	5	5	5	4	1	4	4	3	4	5	2
7	5	3	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	3	4	4	5	5	5	4
8	5	1	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
9	5	3	3	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5
10	5	3	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	4
11	5	3	4	5	4	5	4	3	4	5	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5
12	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
13	5	3	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5
14	5	3	5	5	5	5	5	5	1	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5
15	4	3	2	3	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
16	4	2	5	5	3	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	3	5	5	5	5
17	5	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	3	3	5	5	5	5	5
18	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
19	3	5	1	4	3	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	4	4	4	5	5
20	5	1	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5	2	4	5	5	5	4	5	5

Anexo 07: Carta de presentación

POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Escuela de Posgrado

"Año de la universalización de la salud"

Lima, 27 DE MAYO DEL 2020

Carta P.162 – 2020 EPG – UCV LE

SEÑOR(A)

Lic. Félix Alberto Atúnca Quispe.
Jefe de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo.
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Asunto: Carta de Presentación del estudiante JANJACHI TORIBIO MANUEL ROMÁN.

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a JANJACHI TORIBIO MANUEL ROMÁN, identificado(a) con DNI N.º10601992 y código de matrícula N° 6500065336; estudiante del Programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA, quien se encuentra desarrollando el Trabajo de Investigación (Tesis):

LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS EN EL SIA. DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, LIMA, 2020.

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

Con este motivo, le saluda atentamente,


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

LIMA NORTE Av. Alfredo Mendiolá 8232, Los Olivos. Tel.:(+51) 202 4342 Fax.:(+51) 202 4343
LIMA ESTE Av. del Parque 640, Urb. Santa Reg. San Juan de Lariqascho Tel.:(+51) 200 9030 Anx.2510.
ATE Carretera Central Km. 8.2 Tel.:(+51) 200 9030 Anx.: 8184
CALLAO Av. Argentina 1796 Tel.:(+51) 202 4342 Anx.: 2650.

Anexo 08: Carta de presentación



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Oficina de
Administración
Documentaria y Archivo

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*

Miraflores, 24 de junio del 2020

CARTA N° 040- 2020-JUS/OGA-OADA

Doctor.
RAUL DELGADO ARENAS
Jefe de Unidad de Post Grado
Universidad Cesar Vallejo

Asunto : Aceptación para facilitar el acceso del estudiante Manuel Roman Janjachi Toribio.

Referencia : Carta P.162 – 2020 EPG – UCV LE

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en atención a la referencia, informarle la aceptación de acceso al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos al Sr. MANUEL ROMÁN JANJACHI TORIBIO identificado con DNI N.° 10801992 y código de matrícula N° 8500065336; estudiante del Programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA a fin de que pueda aplicar entrevistas y/o encuestas y poder recabar información necesaria para su Trabajo de Investigación (Tesis) sobre La Administración de Archivos y los Procesos técnicos Archivísticos en el SIA, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 23 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."