



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

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

Documentos electrónicos en la gestión administrativa del Ministerio Público - 2019

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

**AUTOR:**

Br. Emerson Dante Vélez Rojas (ORCID: 0000-0001-6027-5610)

**ASESOR:**

Dr. Felipe Guizado Oscco (ORCID: 0000-0003-3765-7391)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Reforma y Modernización del Estado

Lima – Perú

2020

## **Dedicatoria**

A mis padres, Américo y a la memoria de Esperanza por brindar y apoyarme en mi carrera profesional.

### **Agradecimiento**

A mi familia por su comprensión y tolerancia en todo este tiempo de estudios y a mi esposa Magda por todo el apoyo y motivación para mi crecimiento profesional.

A los docentes de la Maestría de Gestión Pública de la universidad, por las enseñanzas y experiencias laborales brindadas

# Página del Jurado



## DICTAMEN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS

EL / LA BACHILLER (ES): VELEZ ROJAS, EMERSON DANTE

Para obtener el Grado Académico de *Maestro en Gestión Pública*, ha sustentado la tesis titulada:

*DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO PÚBLICO - 2019*

Fecha: 25 de enero de 2020

Hora: 9:30 a.m.

### JURADOS:

PRESIDENTE: Dr. José Mercedes Valqui Oxolon

Firma: 

SECRETARIO: Dr. Arturo Melgar Begazo

Firma: 

VOCAL: Dr. Felipe Guizado Oscoco

Firma: 

El Jurado evaluador emitió el dictamen de:

*APROBAR POR UNANIMIDAD*

Habiendo encontrado las siguientes observaciones en la defensa de la tesis:

.....  
.....  
.....  
.....

Recomendaciones sobre el documento de la tesis:

*AJUSTE APA*

.....  
.....  
.....

**Nota:** El tesista tiene un plazo máximo de seis meses, contabilizados desde el día siguiente a la sustentación, para presentar la tesis habiendo incorporado las recomendaciones formuladas por el jurado evaluador.

## Declaratoria de autenticidad


Yo, Emerson Dante Vélez Rojas, identificado con D.N.I 32942846 y estudiante de la Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo - filial Lima Norte, en el programa de “Maestría en Gestión Pública” y habiendo desarrollado la tesis titulada “Documentos electrónicos en la gestión administrativa del Ministerio Público-2019”

Declaro bajo juramento que:

1. La presente tesis es de mi autoría.
2. He respetado las citas y referencias empleadas según los estándares u normas internacionales. Por lo tanto, la tesis no es un plagio ni total ni parcialmente.
3. La tesis no ha sido empleada con anterioridad para algún otro grado académico previo.
4. Los datos, consecuencia de la investigación son reales, no fueron falseados, duplicados ni copiados, por lo que estos resultados son aportes nuevos a la realidad investigada.

De identificarse falsedad en los datos, fuentes no citadas, autoplagio, asumo las consecuencias y sanciones que correspondan, según la normatividad vigente de la universidad.

Lima, 24 de enero de 2020



---

Emerson Dante Vélez Rojas

DNI: 32942846

## Índice

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Página del Jurado	iv
Declaratoria de autenticidad	v
Índice	vi
Índice de Tablas	vii
Índice de Figuras	viii
Resumen	ix
Abstract	x
I. Introducción	1
II. Método	16
2.1 Tipo y diseño de investigación	16
2.2 Operacionalización de variables	16
2.3 Población, muestra y muestreo	18
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	19
2.5 Método de análisis de datos	21
III. Resultados	22
IV. Discusión	34
V. Conclusiones	36
VI. Recomendaciones	37
VII. Referencias	38
Anexos	41
Anexo N° 1: Matriz de consistencia	41
Anexo N° 2: Instrumentos de recolección de datos	42
Anexo N° 3: Validación de instrumentos	44
Anexo N° 4: Base de datos de la confiabilidad	56
Anexo N° 5: Base de datos de la aplicación de la regresión ordinal	57

## Índice de Tablas

Tabla 1 Operacionalización de la variable documentos electrónicos	17
Tabla 2 Operacionalización de la variable gestión administrativa	18
Tabla 3 Lista de expertos para validación del instrumento	21
Tabla 4 Frecuencias de percepción de documentos electrónicos en el Ministerio Público	22
Tabla 5 Frecuencias de las dimensiones de documentos electrónicos	23
Tabla 6 Frecuencias de la percepción de la gestión administrativa en el Ministerio Público	24
Tabla 7 Distribución de frecuencias de las dimensiones de gestión administrativa	25
Tabla 8 Aplicabilidad de la regresión ordinal a las dos variables	26
Tabla 9 Pseudo coeficiente de determinación de las variables documentos electrónicos y gestión administrativa	27
Tabla 10 Coeficientes de la estimación de parámetros de documentos electrónicos y gestión administrativa	27
Tabla 11 Cálculo de la dimensión recepción aplicando la regresión ordinal	28
Tabla 12 Pseudo coeficiente de determinación de la recepción y la gestión administrativa	28
Tabla 13 Coeficientes de la estimación de parámetros de la recepción y la gestión administrativa	29
Tabla 14 Cálculo de la dimensión emisión aplicando la regresión ordinal	29
Tabla 15 Pseudo coeficiente de determinación de la emisión y la gestión administrativa	30
Tabla 16 Coeficientes de la estimación de parámetros de la emisión y la gestión administrativa	30
Tabla 17 Cálculo de la dimensión archivo aplicando la regresión ordinal	31
Tabla 18 Pseudo coeficiente de determinación del archivo y la gestión administrativa	31
Tabla 19 Coeficientes de la estimación de parámetros del archivo y la gestión administrativa	32
Tabla 20 Cálculo de la dimensión despacho aplicando la regresión ordinal	32
Tabla 21 Pseudo coeficiente de determinación del despacho y la gestión administrativa	33
Tabla 22 Coeficiente de la estimación de parámetros del despacho y la gestión administrativa	33

## **Índice de Figuras**

Figura 1. Línea de tiempo de la normativa de modernización	2
Figura 2. Componentes y procesos del modelo de gestión documental	12
Figura 3. Niveles de la variable documentos electronicos	22
Figura 4. Niveles de las dimensiones de la variable documentos electronicos	23
Figura 5. Niveles de la variable gestion administrativa	24
Figura 6. Niveles de las dimensiones de la variable gestion administrativa	25



## **Resumen**

El Ministerio Público, atendiendo las políticas de modernización y simplificación administrativa emitidas por el Estado Peruano y contempladas dentro del tercer pilar de la política de Modernización de la Gestión Pública, el cual se refiere a una gestión por procesos orientada a la simplificación administrativa en el Perú; es así que inicia el proceso de implementar un sistema de gestión documental empleando documentos electrónicos o actualmente denominados sistemas de gestión documental o sistemas de trámite “Cero papel” aplicando el uso de documentos electrónicos y firma digital, buscando la celeridad en la gestión documental, para así dar atención a las necesidades del proceso fiscal, médico legal u administrativo, por ello este trabajo de investigación tiene por objetivo determinar la incidencia de los documentos electrónicos en la gestión administrativa del Ministerio Público – 2019, también indicar los beneficios que generaría el usar documentos electrónicos con firma digital en las entidades del Estado, con miras a una simplificación administrativa entre instituciones en beneficio del ciudadano.

El tipo de investigación es básica, con diseño no experimental transversal, de nivel descriptivo correlacional-causal, aplicando como instrumentos encuestas.

La investigación concluye que los documentos electrónicos inciden significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público; habiéndose obtenido un p-value igual a 0,000 y una variabilidad que la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 29.4% de los documentos electrónicos del Ministerio Público

Palabras Claves: documentos electrónicos, firma digital, sistema de gestión documental, simplificación administrativa.

## **Abstract**

The Public Ministry, attending the policies of modernization and administrative simplification issued by the Peruvian State and contemplated within the third pillar of the policy of Modernization of Public Management, which refers to a process management oriented to administrative simplification in Peru ; Thus, it begins the process of implementing a document management system using electronic documents or currently called document management systems or “Zero Paper” processing systems applying the use of electronic documents and digital signature, seeking the speed of document management, to thus giving attention to the needs of the fiscal, legal or administrative medical process, therefore this research work aims to determine the incidence of electronic documents in the administrative management of the Public Prosecutor's Office - 2019, also indicate the benefits that the use of documents would generate electronic with digital signature in state entities, with a view to administrative simplification between institutions for the benefit of the citizen.

The type of research is basic, with a non-experimental transversal design, of a correlational-causal descriptive level, applying as survey instruments.

The investigation concludes that electronic documents have a significant impact on the administrative management of the Public Ministry; having obtained a p-value equal to 0.000 and a variability that the administrative management of the Public Ministry depends on 29.4% of the electronic documents of the Public Ministry

Keywords: electronic documents, digital signature, document management system, administrative simplification

## **I. Introducción**

En la actualidad la mayoría de países y sus administraciones públicas se orientan a brindar un fácil acceso de los ciudadanos a los diversos trámites que realicen, para esto apoyan sus procesos con herramientas tecnológicas para agilizar o reducir el tiempo de dichos procesos, en el caso de España, el impulso a una administración pública moderna da inicio a la simplificación administrativa con el uso de documentos electrónicos, con la finalidad de favorecer a los ciudadanos el acceso a los servicios públicos, y hacer de esta, una administración eficaz y eficiente; aplicando una política de uso de documentos electrónicos y de la aplicabilidad de normas internacionales y buenas prácticas, donde para esto el gobierno español establece con la Ley 11/2007 del 22 de junio, el ámbito de aplicabilidad y como un derecho de los ciudadanos a interrelacionar con medios electrónicos con sus entidades públicas, publicado en el diario oficial del gobierno de España. (Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado).

En Latinoamérica y el Caribe la mayoría de países han establecidos lineamientos referidos al gobierno electrónico y así promover la eficacia, eficiencia y transparencia en las administraciones públicas, uno de los impulsores o iniciadores de la simplificación administrativa con el uso de documentos electrónicos es el gobierno de Colombia, que cuenta con un Ministerio de Tecnologías de Información, el impulso es alto, consecuencia de la transformación en el no uso del papel, tanto así que se podría considerar que son un Estado digitalizado, según lo normado con la Directiva Presidencial N° 04 del 2012, que en su lineamiento 3, precisa que en el lapso de 12 meses los organismos de la administración pública, deberán reemplazar el uso de papel en sus comunicaciones internas, por soportes electrónicos. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MinTic, 2012), a diferencia de los demás países latinoamericanos, Colombia tiene a su ente rector en modernización del Estado en un nivel ministerial; las instituciones estatales orientan el uso de sistemas de gestión documental, que con una política “cero papel”, haga uso de un trámite con documentos digitalizados o electrónicos. (Castaño, 2017)

El Perú da inicio su proceso de modernización del Estado el 30 de enero de 2002 con la Ley N° 27658, que aprueba la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, marco

normativo descrito en el figura 1 y también no ha sido ajeno a esta cultura de simplificación y transparencia administrativa, es así que con la Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, aprueban el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, que en su objetivo general establece “Mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública” (Secretaria de Gestión Pública, 2018). El Gobierno Peruano tiene como órgano regulador de la Modernización del Estado a la Secretaría de Gestión Pública, dependencia adscrita a la Presidencia de Consejo de Ministros del Ejecutivo, en quien recae el patrocinar el cumplimiento de las reformas y es la Secretaria de Gobierno Digital (SEGDI), la que supervisa el impulso a la implementación de Sistemas Informáticos para el manejo de documentos electrónicos mediante firma electrónica, conocido como “Cero Papel”, para lo cual desde el 2014, promueve a las Entidades del Estado la implementación de sistemas de trámite documentario, que puedan utilizar la tecnología de firma digital (Secretaria de Gobierno Digital-SegDI, 2018) y así alinearse al tercer pilar de la Política de Modernización de las instituciones públicas en el Perú, aprobado con el decreto supremo N° 004-2013-PCM el 08 de enero de 2013, referido a que las entidades públicas deben adoptar, de manera paulatina, la gestión por procesos, continuar con los esfuerzos relacionados a la simplificación administrativa y organizarse de manera adecuada para llevar adelante los procesos y alcanzar los resultados esperados.



*Figura 1.* Línea de tiempo de la normativa de modernización

El Ministerio Público, como órgano constitucionalmente autónomo, internamente está organizado de la función o proceso fiscal, un proceso médico legal y la función de apoyo o soporte que es el proceso administrativo; el cual tiene una cobertura nacional, la cual está constituida por 34 distritos fiscales en todo el Perú, el proceso documental era un proceso manual, en el que se utilizaba servicios de Courier para la remisión de la documentación de las diversas dependencias administrativas, médico legal o fiscal entre los distritos fiscales y personal conserje para la remisión de documentos entre las dependencias de una misma sedes, el principal problema era el tiempo de emisión hasta la recepción de los documentos, debido a que por las distancias estos podían llegar a demorar más de un mes, ocasionando que los requerimientos o necesidades de los diversos despachos fiscales, quienes forman parte del proceso misional del Ministerio Público, demoren en demasía en ser atendidos.

Es en este escenario que la Gerencia General como órgano administrativo del Ministerio Público y como parte de su gestión administrativa, alineado a las políticas de modernización y simplificación administrativa propone a la Fiscalía de la Nación iniciar el proceso de implementar un sistema de gestión documental empleando documentos electrónicos o actualmente denominados sistemas de trámite “Cero papel” aplicando el uso de firma digital para los trámites administrativos en la institución; ante esto el Despacho de la Fiscalía de la Nación con la Resolución N° 818-2018-FN del 13 de marzo del 2018, declara iniciado el proceso de implementación del sistema de gestión documental, denominada Carpeta Electrónica Administrativa (CEA).

El Ministerio Público, a nivel de procesos está formado en tres grupos: El proceso fiscal, médico legal y administrativo, de igual forma es en la parte organizativa, sin embargo el alcance inicial del despliegue de la Carpeta Electrónica Administrativa sólo abarcó a las áreas administrativas, es decir la Gerencia General y sus dependencias, el despacho de la Fiscalía de la Nación y a las Presidencias de la Junta de Fiscales Superiores de los treinta y cuatro distritos fiscales, a la fecha, según la edición de julio 2019 del Boletín Estadístico del Ministerio, se tienen 1433 fiscalías (Boletín Estadístico Ministerio Público), que sumado a los despachos medico legales y administrativos se tiene un total de 1503 dependencias, de los cuales se ha implementado el sistema de gestión documental en 199 dependencias (Carpeta Electrónica Administrativa MP, 2019) y que actualmente

emiten documentos electrónicos aplicando firma digital, es decir sólo un 13.24 %, quedando por implementar un alto porcentaje de dependencias fiscales.

En esta sección se busca los precedentes de usabilidad de los documentos electrónicos con aplicación de la firma digital en los sistemas de gestión documentales o en aplicaciones o usos similares, así tenemos en el ámbito internacional como nacional, lo que pasaremos a describir.

Aguilera (2016) sustento su magister, de la Universidad de La Salle, Bogotá-Colombia, con su investigación titulada “Criterios para la valoración del documento electrónico de archivo” referido y así establecer o evidenciar la realidad actual del manejo de los documentos electrónicos y su archivo. Empleo la metodología de tipo cualitativa orientado a un estudio de caso, usando el método de la observación. Estableció dos objetivos, el primero referido al diagnóstico o situación actual sobre el manejo de los documentos electrónicos y su archivo y a la formulación de los criterios de valoración de estos. Concluye que se tiene básicos conocimiento y concepto de documentos electrónicos y desinterés en la seguridad, manejo y valoración de los documentos electrónicos de archivo.

Leija (2017) en su tesis doctoral “Preservación digital distribuida y la colaboración interinstitucional: Modelo de preservación digital para documentos con fines de investigación en universidades de México”, en el cual se describe el estudio referido a una guía de preservación digital de archivos y así tomar conciencia del valor futuro de la información digital. Plantea como objetivo la definición de un modelo conceptual de conservación digital de documentos, para esto se basa en la Ley de Archivos donde precisa la instrumentación en la gestión documental así como el de la conservación de los documentos electrónicos cuáles deberían contar con una preservación a largo plazo. Concluye en su tesis que la gestión de archivos digitales tiene la principal preferencia en una conservación de modelo centralizada, quedando en un segundo plazo la opción distribuida, también menciona que sólo organizaciones e instituciones localizados en países desarrollados y de solvencia económica, pueden mantener ambas tipos de preservación digital.

Pulido, Cortés y Tibaduiza (2015), en su artículo de investigación “Gestión del documento electrónico: requisitos funcionales para una adecuada administración de documentos electrónicos en el estado colombiano”, mencionan que con el ingreso de las nuevas tecnologías se ha incrementado el uso de documentos electrónicos, investigación de tipo cualitativo documental y descriptivo, documental por fundamentarse en recopilación de bases teóricas bibliográficas y descriptivo por la toma en un momento dado la muestra de instituciones del estado, tiene como objetivo principal plantear los requerimientos funcionales de una correcta administración y gestión de los documentos electrónicos, menciona como problema en las entidades del estado, el incremento en el uso de documentos electrónicos, los cuales se producen, se gestionan y se conservan, por motivos administrativos o legales y que no necesariamente tiene un tratamiento archivístico idóneo en los entornos informáticos. El Estado Colombiano en busca de una eficiencia administrativa ha emitido diversas normativas referidas a la gestión documental electrónica y así las entidades puedan resolver este tipo de problemática. Identifican cuatro requisitos funcionales: Los requerimientos administrativos, los de carácter tecnológico, el normativo y los requerimientos técnicos documentales, luego del cual concluye que obtiene como resultado su modelo para la administración de la gestión documental electrónica, la cual puede tomarse en su totalidad o de forma parcial con miras a su aplicabilidad.

Tellez (2016) presenta su tesis de maestría de una metodología para implementar el documento electrónico en la Universidad Militar Nueva Granada, trabajo que lo obtuvo mediante revisión de normativas aplicables en el uso de documentos electrónicos en Colombia y a nivel mundial, de normas para la implementación de sistemas de gestión documental y de entrevistas a expertos en herramientas tecnológicas. Aplico el uso de entrevistas estructuradas a expertos en gestión documental, obteniendo como consecuencia del proceso de análisis, criterios o metodología para la implementación de documentos electrónicos en dicha casa universitaria y según su validación realizada se comprobó el criterio de seguimiento en el flujo documental.

Castaño (2017) menciona en su artículo científico que las entidades públicas tienen en común la problemática de búsqueda de documentos físicos con una antigüedad mayor a 5 o más años, en la actualidad con el avance de las TICs, las entidades buscan

implementar sistemas de gestión documental con uso de documentos electrónicos orientados a una política de “cero papel”. Este ensayo busca distinguir las políticas establecidas para el documento electrónico, con miras a una eficiente y futura consulta de dichos documentos electrónicos; asimismo ver los aplicativos u herramientas tecnológicas que soportan la gestión de documentos electrónicos, precisa que ya las normas en Colombia, específicamente las referidas al Archivo General de la Nación ya consideran dentro de estos al documento electrónico, en general el proceso de reglamentar la gestión documental con documento físico llevo años, para el caso de la gestión documental con el uso de documentos electrónicos también le tomara un considerable tiempo el estandarizarlo. Concluye precisando que los procesos en las entidades públicas son variable o cambiantes y los avances tecnológicos facilitan la mejora en la gestión a través de permitir dar celeridad, eficiencia y transparencia, siendo la gestión documental un proceso crítico para el éxito en las organizaciones.

Zharova, Elin, y Panfilov (2018), en su artículo de investigación evalúan la problemática del empleo legal del documento electrónico y como la adopción de esta ley vincula conceptos como documento electrónico y mensaje de datos y que en la actualidad rusa para el desarrollo de productos y servicios deben abordar el problema de la transición a las tecnologías digitales, mencionan que según la normativa legal rusa, un documento electrónico es la información documentada proporcionada en formato electrónico, concluyen indicando que el enfoque de la federación de Rusia en el cual un documento electrónico sería equivalente a un documento físico con el uso de una firma electrónica, tendría desventajas, tales como la responsabilidad del operador del sistema de establecer las reglas para el uso del dispositivo electrónico; además presentan una posible solución, el desarrollo de la Ley del documento electrónico, alineado a la disposición de la Ley de comercio electrónico de la ONU, la cual establece que no se negara validez o legalidad a un mensaje de datos generada, enviada, recibida o almacenada por medios electrónicos en los cuales se incluye el intercambio de datos.

Ancajima (2017) elaboro su tesis de grado de magister en la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote sobre un método para implementar el documento electrónico con la aplicación de firma digital en instituciones públicas del Perú, teniendo como



objetivos la esquematización del gobierno electrónico, documentos electrónicos y la firma digital, precisa el uso actual de documentos electrónicos y firmas digitales en las municipalidades del gobierno regional de Piura y propone una metodología para su implementación. Investigación cuantitativa de diseño no experimental - transversal. Tomó como muestra el total de su población, es decir una población muestral de 63 municipalidades. Concluye que esta implementación mejoraría los procesos y con esto se reduciría los problemas actuales de trámites y celeridad en el servicio al ciudadano.

Espinoza (2017) en su investigación referido a la relación del documento y la calidad en el servicio electrónico en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, busca identificar la conexión del documento electrónico y la prestación ofrecida, además determinar los beneficios de la tecnología en el uso de los documentos electrónicos, determinando la relación documento electrónico con el tiempo de respuesta y la disposición continua de la información. Investigación con un diseño no experimental transversal, recogiendo la información vía toma de encuestas. Concluye indicando que el modelo es estadísticamente significativo y se podría afirmar que hay un vínculo representativo entre el documento electrónico y la calidad de la prestación entregada desarrollado en dicha entidad.

Di Alvarado (2018) presenta su investigación en la Universidad Cesar Vallejo titulada “Control interno y gestión administrativa según el personal del Ministerio Público, 2018” buscando como propósito fijar el vínculo entre sus dos variables propuestas, aplicando para esto los cinco componentes del informe COSO, investigación básica, de nivel descriptivo, con un enfoque cuantitativo y con un diseño descriptivo correlacional empleando cuestionarios como instrumentos de recolección. Para medir la fiabilidad en sus instrumentos empleó para medir la fiabilidad el coeficiente de Cronbach, siendo el valor medido de 0.93 en la variable de control interno y en la variable para la gestión administrativa. Concluye afirmando que se evidencia un nexo directo entre sus variables estudiadas.

Cabello (2017) en su trabajo investigativo “Competencias TICs y gestión administrativa en la Oficina de Procesos Electorales” investigación básica, enfoque cuantitativo, diseño no experimental, para esto empleo cuestionarios como instrumentos,

con la cual busca reconocer el valor de relación entre las Competencias TICs y la gestión administrativa. Concluye que acorde a sus resultados se evidencia un vínculo representativo y directamente distribuido entre sus variables y a la vez precisar que se puede afirmar de la relación existente entre las aptitudes referidas a las TICs y las referidas a los temas administrativos, teniendo como resultado una relación muy alta y proporcional entre sus variables, teniendo como valores un  $r_s = 0.85$  y un  $p < 0.05$ .

Ávila y Pacheco (2015), presentan su trabajo de investigación “Estrategia cero papel en el proceso de la gestión documental en la Defensoría del Pueblo”, investigación con diseño no experimental, retrospectivo y transversal dado que colecta información de documentos internos y externos, obtenidos de sus sistema de gestión documental en un periodo establecido, tiene por objetivo identificar los beneficios del cero papel en la mejora de la gestión documental, dado que se conoce que aproximadamente en las instituciones se pasa cerca de un 30% en búsquedas de información, basa su fundamento teórico en temas tales como cero papel, gestión electrónica de documentos. Concluye que del análisis de la información recolectada, una estrategia de cero papel con el uso de la firma digital y el archivo electrónico, mejoraría la gestión documental tanto en tiempo, mejora de procesos y seguridad.

En esta sección procederemos a describir las teorías relacionadas al tema del presente trabajo de investigación.

Documento. Activo de una organización, la cual puede ser generada, transmitida y conservada o eliminada según su ciclo de vida. (Secretaria de Gobierno Digital, 2017)

Según lo indicado en la parte1: Generalidades de la gestión de documentos de la norma UNE-ISO 15489-1:2006, donde precisan las características que identifican tanto al documento electrónico con el documento en papel, siendo estas:

Autenticidad, cuando se pueda verificar por quien y cuando fue creado o generado.

Fiabilidad, cuando el contenido del documento es confiable y pueda ser usado con posterioridad.

Integridad, cuando el documento permanezca inalterable.

Disponibilidad, la Red de Transparencia y Acceso a la Información (2015), precisa que es cuando el documento es accesible u localizado, pudiendo gestionar su recuperación.

La Carta Iberoamericana de gobierno electrónico de julio 2007, en su sección registros electrónicos de su capítulo segundo menciona que los registros electrónicos serán regulados por los Estados, teniendo como criterios la igualdad de los documentos en papel con los electrónicos, la misma validez entre estos y la gestión y conservación de los datos, garantizando así se mantenga su autenticidad, integridad sin posibilidad de sufrir alteración alguna. (Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, 2007).

Metadatos, según la SEGDI (2017) es aquella información estructurada, la cual es generada, gestionada y utilizada en los documentos durante el ciclo documental.

Para Pomerantz (2015) es un objeto potencialmente informativo que describe a otro.

Firma digital. Es la firma electrónica que mediante técnicas criptográficas de clave pública, asimétrica o de dos claves, la privada y la pública, ambas asociadas matemáticamente entre sí. (Congreso de la República, 2000).

La firma digital cuenta con el mismo valor y capacidad jurídica que la manuscrita, siempre y cuando haya sido gestionada conforme a lo establecido en la normatividad actual y dentro de la regulación de la IOFE, así en caso la ley lo solicite, el documento electrónico será valedero si se cumplió con el uso de una firma digital emitida acorde a lo establecido por la IOFE (Congreso de la República, 2008)

Según la Ley 59/2003 del gobierno español, la firma electrónica es el conjunto de datos electrónicos, el cual puede ser usado para distinguir al signatario o firmante.

Las firmas digitales no son solo autógrafos digitales, contienen información de auditoría la cual permite evidenciar si hubo alteraciones no autorizadas a los documentos electrónicos y sobre todo que permiten autenticar la identidad de quien firma. (Smallwood, 2014).

Certificado digital. Según lo indicado en el art. 6 de la Ley 27269 de firmas y certificados digitales, donde se precisa que es un documento electrónico digitalmente firmado por una entidad certificadora, por el cual relaciona las dos claves con la identidad de la persona.

También, en el art. 7 indica que el certificado digital debe contener, datos de identificación de la persona que suscribe, de la institución que certifica, la clave pública, la verificación de dicha firma digital, vigencia y el serial del certificado.

Gestión documental. Es el control sistemático de los procesos de un sistema de gestión documental, dentro de los cuales se contempla el proceso de recibir, emitir, despachar y archivar los documentos, sean estos físicos o digitales.

Para la SEGDI (2017), la gestión documental forma parte del modelo de gestión documental y es la encargada de velar del control de los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho en la gestión documental.

En otro orden de ideas, para el modelo de gestión presentado, los documentos electrónicos que emitirán las entidades públicas estarán compuestos por la información referida al documento, metadata y la representación de la firma digital.

La gestión del cambio en las instituciones específicamente públicas, no es fácil en lo referido al uso de la gestión documental con documentos electrónicos y firma digital, en un inicio se tiene la óptica de la disminución del uso del papel. (Serra, 2008)

La gestión documental, con el uso de firmas digitales, permite a un Estado ser más eficiente y así brindar una mejor calidad al servicio brindado a la ciudadanía; además de garantizar la trazabilidad de la información y facilitar un posterior proceso de interoperabilidad entre instituciones, también permite transparentar la información.

Iberico (2019) en el III Governance Conference Global Meeting preciso que la ley de transparencia, abre las puertas al ciudadano para que sepan las acciones y gastos realizados por las instituciones y que la información pública es abierta, la cual es un derecho de cualquier ciudadano acceder a esta.

Interoperabilidad, es la poder realizar un intercambio de datos entre los sistemas de información. (Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado).

Para la SEGDI (2007), es la capacidad entre organizaciones o sistemas de información desiguales de compartir o intercambiar información con el fin de obtener beneficios recíprocos.

La interoperabilidad es una de las características necesarias en productos y servicios de TI y permite la conexión de personas, datos y diversos sistemas. (DeNardis & Zimmer, 2011).

Simplificación administrativa, es la reducción de procedimientos u trabas innecesarios en la administración pública en beneficios de la sociedad, por lo que las entidades públicas están en la obligación de implementar medidas de simplificación y así mejorar los servicios que brindan. (Secretaría de Gestión Pública, 2018)

Documento electrónico. Se considera a la información estructurada capaz de ser producida, emitida, recibida, archivada o conservada por una institución, haciendo uso de sistemas de información (Secretaría de Gobierno Digital, 2017).

Según lo establecido en la guía de gestión documental de Chile, el alcance de la definición de documento electrónico, según la Ley 19.799, es que es toda representación generada, enviada o recibida vía una comunicación por medios electrónicos y posteriormente almacenada para su posterior uso. (División del Gobierno Digital de Chile, 2019)

Para Viega y Rodríguez (2012) el documento electrónico tiene como fin conservar y emitir información con el uso de funciones electrónicas.

El documento electrónico es la información contenida en un medio electrónico y que tiene ciertas características que lo identifican y puede ser creado, procesado, almacenado y transmitido usando medios electrónicos. (Golovanov, Kulikova, Shmalij, Tychinin, & Hlebnikov, 2018)

En la gestión documental, aplicado según lo indicado en el Decreto Legislativo N° 1310 y aprobado con la Resolución N° 001-2017-PCM/SEGDI, se establecen cuatro procesos como resultado de las actividades que se realizan en las entidades públicas, para la presente tesis se tomó estos cuatro procesos como las dimensiones de la variable independiente documentos electrónicos, las cuales se describen en la siguiente figura:



*Figura 2. Componentes y procesos del MGD*

Fuente: Grupo de Trabajo MGD, elaborado por SEGDI 2017

Recepción. Es la acción de recibir documentos electrónicos por medio de los sistemas o aplicativos encargados de la gestión documental.

Según Triana (2006) el recibir documentos es un grupo de acciones de comprobaciones que se deben realizar para la recepción u admisión documental.

Emisión. Etapa donde se producen los documentos electrónicos con firma digital, disminuyendo la digitalización de soporte en papel.

Según lo indicado en el modelo de gestión aprobado, en la emisión de documentos electrónicos se deberá hacer uso de certificados digitales y firmas, cumpliendo con la respectiva legislación.

Se precisa que la firma digital de un documento electrónico permite identificar al firmante con el documento emitido (autenticación) así como su integridad, es decir garantizar que no fue modificado, mecanismos que garantizan la eficacia jurídica.

Archivo. Fase de la gestión de documentos encargada de las acciones archivísticas, sean estos para documentos electrónicos o físicos desde su emisión hasta la disposición final.

Para Heredia (1991) archivo es la unión de: documentos, organización y servicio y lo define como el conjunto de documentos de cualquier soporte material, gestionados, copiados y conservados por una institución o persona.

Para Triana (2006) el archivo consiste en el almacenamiento sistemático de documentos en unidades de conservación acordes a su formato.

Para el caso de los documentos electrónicos corresponde velar por la conservación de estos a lo largo del tiempo, sea para los obtenidos vía un proceso de digitalización o los nacidos electrónicamente.

Despacho. Es la acción de garantizar que los documentos sean físicos o electrónicos sean entregados a sus destinos, se debe poder tener una verificación que permita certificar su recepción.

Según el Proyecto ACTUE Colombia-FIIAPP el despacho o también transferencia es el conjunto de acciones dispuestas para la transferencia de los documentos.

Según Caldas, Carrión y Heras (2017) la gestión administrativa se encarga de llevar a cabo los procesos administrativos de una forma eficaz y eficiente y así tener una adecuada gestión.

Chiavenato (2007) establece que se tienen cuatro funciones o procesos administrativos, los cuales buscan realizar acciones para la consecución de los fines institucionales, se tomó estos cuatro procesos como las dimensiones a emplear en la variable referida a la gestión administrativa.

Planeación. Primera de las funciones administrativas, busca establecer los objetivos que se buscan alcanzar y que hacer para llegar a cumplirlos, es decir detallar las acciones necesarias que deben realizarse, cuando, como y en qué orden, para alcanzarlo de la mejor manera. (Chiavenato, 2007).

La planeación, según la teoría neoclásica se tienen tres niveles en la planificación: La Estratégica, táctica y la operacional.

Organización. Como parte de la función y del proceso administrativo es el hecho de estructurar e incorporar los recursos y las áreas comprometidas en la realización, estableciendo las atribuciones que tiene cada una, organizar consiste en establecer las acciones necesarias, agruparlas y asignarlas para su ejecución a personas específicas.

Dirección. Encargada de ejecutar las actividades, es decir la puesta en marcha, esta función está estrechamente ligada con el recurso humano de toda entidad o empresa para alcanzar los objetivos, encargándose de entrenarlas, motivarlas para poder obtener de ellos el resultado esperado.

Control. Es garantizar que los resultados de las tres funciones que le anteceden, es decir lo que se planeó, organizó y se dirigió consiguieron o no los resultados u metas esperadas, es el proceso evaluador, supervisa y emite acciones correctivas de ser necesario a la actividad ejecutada, es decir es un proceso regulador.

El control está dividido en cuatro etapas, las cuales son: instaurar patrones o estándares, percepción y semejanza de lo establecido y como cuarta fase la reguladora de la acción correctiva.

Para la presente tesis, el estudio plantea como problema general la siguiente interrogante:

¿Cómo incide los documentos electrónicos en la gestión administrativa del Ministerio Público?

Y además se plantean cuatro problemas específicos, los cuales están alineados a las cuatro dimensiones de la variable independiente, los cuales son:

¿Cómo incide la recepción en la gestión administrativa del Ministerio Público?

¿Cómo incide la emisión en la gestión administrativa del Ministerio Público?

¿Cómo incide el archivo en la gestión administrativa del Ministerio Público?

¿Cómo incide el despacho en la gestión administrativa del Ministerio Público?

Sobre la justificación metodológica, la actual tesis se sustentara con apoyo de libros, artículos científicos y normativas legales alineados al alcance de las dos variables de estudio, se procederá en aplicar como instrumento el cuestionario, con el cual se obtendrá la información para su posterior análisis.

En lo referido a la justificación práctica, la presente tesis busca determinar como la implementación de documentos electrónicos con el uso de firmas digitales incide en la



gestión administrativa del Ministerio Público como proceso de apoyo al proceso fiscal y así evidenciar los beneficios y sirva para que sea aplicable también a las 1,304 dependencias fiscales, también busca demostrar los beneficios del uso de los documentos electrónicos en las entidades públicas y que el uso de estos permitirían a las diversas entidades intercambiar la información documental, buscando el beneficio del ciudadano.

En la presente tesis se ha planteado como hipótesis:

Los documentos electrónicos inciden en la gestión administrativa del Ministerio Público.

Además de enunciar cuatro hipótesis específicas, las cuales son:

La recepción incide en la gestión administrativa del Ministerio Público.

La emisión incide en la gestión administrativa del Ministerio Público.

El archivo incide en la gestión administrativa del Ministerio Público

El despacho incide en la gestión administrativa del Ministerio Público

También se plantea como objetivo general, el cual es:

Determinar la incidencia de los documentos electrónicos en la gestión administrativa del Ministerio Público.

Además se enuncian cuatro objetivos específicos, los cuales son:

Determinar cómo incide la recepción en la gestión administrativa del Ministerio Público.

Determinar cómo incide la emisión en la gestión administrativa del Ministerio Público.

Determinar cómo incide el archivo en la gestión administrativa del Ministerio Público.

Determinar cómo incide el despacho en la gestión administrativa del Ministerio Público.

.

## **II. Método**

### **2.1 Tipo y diseño de investigación.**

El actual trabajo es de tipo básica, para Carrasco (2007) es el tipo de investigación cuya intención no busca una aplicabilidad cercana, sino ampliar el conocimiento.

El enfoque es cuantitativo, que para (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014) se refiere a que se plantea un problema y con los datos colectados se trata de probar una hipótesis en base a un análisis estadístico.

De método hipotético deductivo, por partir de un fundamento teórico para obtener las conclusiones. (Carrasco, 2007)

El diseño es no experimental transversal, por consistir en observar una situación existente, sin manipular la variable independiente debido a que ya sucedió y porque se toman los datos en un momento y por única vez (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014)

De nivel correlacional – causal, consecuencia de la dependencia existente entre las dos variables en un instante dado y su influencia o causalidad de una con la otra. (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014).

### **2.2 Operacionalización de variables**

Para Hernandez, Fernandez, y Baptista (2014), una variable es una característica o cualidad fluctuante que es capaz de ser medible u observada.

Para Bernal (2010), la operacionalización es trasladar las variables a indicadores o a unidades medibles.

La variable independiente es documentos electrónicos, por ser la que influirá en un cambio o la causal de cambio a la variable dependiente.

Para valorar la variable documentos electrónicos, se consideró las dimensiones establecidas en base a lo establecido en el modelo documental, aprobado en el marco del D.L. N° 1310 con la Resolución N° 001-2017-PCM/SEGDI, las cuales son la recepción, emisión, despacho y el archivo, en la siguiente tabla se describe los atributos de esta.

Tabla 1

*Operacionalización de la variable documentos electrónicos*

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Niveles y rangos
1. Recepción	1.1 Satisfacción del Servicio	Del 01 al 04		
	1.2 Búsqueda.			
2. Emisión	2.1 Celeridad del proceso	Del 05 al 08		
	2.2 Trazabilidad o seguimiento.			
3. Archivo	3.1 Reducción de almacenamiento.	Del 09 al 12	1. Nunca	Buena (59 – 80)
	3.2 Uso óptimo de recursos		2. Ocasionalmente	Regular (37 - 58)
	3.3 Gestión documental		3. A veces	
			4. Frecuentemente	
			5. Siempre	Mala (16 – 36)
4. Despacho	4.1 Proceso eficiente.	Del 13 al 16		
	4.2 Firma Digital.			
	4.3 Productividad			

La variable dependiente es la gestión administrativa, por ser la variable que tendrá el resultado producido consecuencia de la variable independiente

Para evaluar la variable gestión administrativa, se tomó los cuatro procesos administrativos, la planeación, organización, dirección y control, tomando como fundamento teórico lo descrito por Chiavenato (2007), en la siguiente tabla se describe los atributos de esta.

Tabla 2

*Operacionalización de la variable gestión administrativa*

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Niveles y rangos
1. Planificación	1.1 Misión y visión. 1.2 Objetivos estratégicos 1.3 Política de gestión	Del 01 al 04		
2. Organización	2.1 Recursos necesarios 2.2 Presupuesto	Del 05 al 08		Buena (59 – 80)
3. Dirección	3.1 Gestión administrativa 3.2 Comunicación y liderazgo 3.3 Desarrollo institucional.	Del 09 al 12	1. Nunca 2. Ocasionalmente 3. A veces 4. Frecuentemente 5. Siempre	Regular (37 - 58)  Mala (16 – 36)
4. Control	4.1 Evaluación continua 4.2 Seguimiento a los objetivos 4.3 Evaluación presupuestal	Del 13 al 16		

### 2.3 Población, muestra y muestreo

Bernal (2010), menciona que para Jany (1994) la población es el total de elementos que cuentan con similares características y con los cuales se va realizar un análisis.

Para la presente investigación se tiene como población al personal responsable o personal que emite documentos electrónicos con firma digital en las 199 dependencias implementadas con la carpeta electrónica administrativa.

Para Bernal (2010) es la porción de la población para la realización del estudio a la cual se le aplicara la medición para el objeto del estudio.

Para determinar la cantidad de la muestra se aplicara la fórmula propuesta por Murray y Larry (2005):

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

Dónde:

n: es la muestra a obtener.

N: Tamaño de la población, para nuestra investigación es de 199 dependencias organizacionales, representados por un Gerente, Subgerente o un analista en el caso de las dependencias administrativas y un Fiscal o Fiscal adjunto en algunos despachos fiscales.

Z: Nivel de confianza, se tomara 95%

e: margen de error 5% (0.05) , valor estándar empleado en investigaciones

Desviación estándar, si se desconoce se utiliza 0.5

Según lo calculado, se ha obtenido el valor de 131 como valor muestral.

#### **2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad**

En el presente trabajo se aplicará un cuestionario por medio de una encuesta, que para Bernal (2010) es un método para recopilar información, la cual consiste en un número de preguntas o también denominado cuestionario, las cuales serán aplicadas a las personas y así obtener la información.

Se aplicará a cada variable un cuestionario, las preguntas son de características cerradas, teniendo de base las dimensiones de las variables de investigación.

Se han considerado 16 preguntas por cada variable, teniendo un total de treinta y dos (32) preguntas, cada una con cinco opciones, empleando para la evaluación la escala de Likert, escala que nos permitirá valorar la información de la muestra obtenida.

Ficha técnica

Variable: Documentos electrónicos

Técnicas: La encuesta.

Instrumentos: Cuestionario

Autor: Emerson Dante Vélez Rojas  
Año: 2019  
Lugar: Ministerio Público Fiscalía de la Nación  
Objetivo: Medir la variable independiente documentos electrónicos.  
Duración: 10 minutos  
Aplicación: Personal firmante de documentos electrónicos de dependencias organizacionales del MPFN.  
Administración: Individual  
Puntuación y escala de calificación:

Puntuación numérica	Rango o categoría
1	Nunca
2	Ocasionalmente
3	A veces
4	Frecuentemente
5	Siempre

Variable: Gestión administrativa  
Técnicas: La encuesta.  
Instrumentos: Cuestionario  
Autor: Emerson Dante Vélez Rojas, adaptado de Eguavil Eleodoro De La Cruz Cabello Antonio.  
Año: 2019  
Lugar: Ministerio Público Fiscalía de la Nación  
Objetivo: Medir la variable independiente documentos electrónicos.  
Duración: 10 minutos  
Aplicación: Personal firmante de dependencia del MPFN.  
Administración: Individual  
Puntuación y escala de calificación:

Puntuación numérica	Rango o categoría
1	Nunca
2	Ocasionalmente
3	A veces
4	Frecuentemente
5	Siempre

Se aplicó el juicio de experto de tres profesionales, para verificar la validez, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 3

*Lista de personal calificado para la validación del instrumento.*

Documento Identidad	Datos Personales	Cuestionario 1	Cuestionario 2
31169557	Dr. Guizado Oscoco, Felipe	Hay Suficiencia Aplicable	Hay Suficiencia Aplicable
10743897	Dr. Valqui Oxolon, Jose	Hay Suficiencia Aplicable	Hay Suficiencia Aplicable
09436189	Mg. Mejía Montenegro, Juan Romelio	Hay Suficiencia Aplicable	Hay Suficiencia Aplicable

En la verificación de la fiabilidad del instrumento aplicado, se realizó una encuesta piloto a 15 personas y se aplicó el cálculo estadístico del alfa de Cronbach, obteniendo el valor de 0.82, con lo que se infiere que el instrumento tiene un muy buen grado de confiabilidad, con lo que se valida el empleo para coleccionar los datos.

## **2.5 Método de análisis de datos**

Para el estudio de los datos recolectados, utilizaremos como herramienta de apoyo el software SPSS Statistics en su versión 25, aplicando como estadígrafo la regresión ordinal.

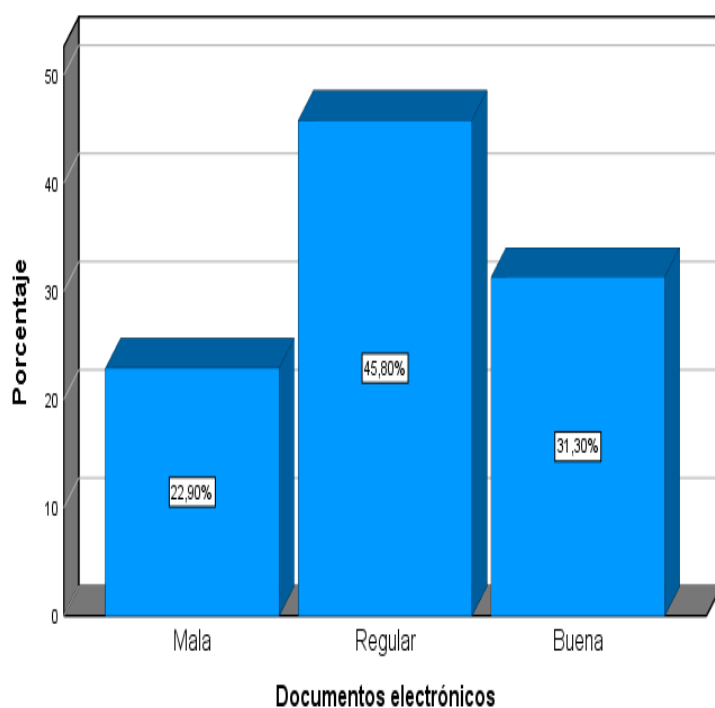
### III. Resultados

Resultados descriptivos de la variable documentos electrónicos

Tabla 4.

*Frecuencias de percepción de documentos electrónicos en el Ministerio Público*

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Mala	30	22,9
Regular	60	45,8
Buena	41	31,3
Total	131	100,0



*Figura 3. Niveles de los documentos electrónicos*

De acuerdo con los resultados de la figura 3 y la tabla 4 de la información procesada, se tiene que el 22.9% se advierte el nivel mala en la variable documentos electrónicos; el 45.8% un nivel regular y el 31.3. % un nivel bueno siendo el nivel regular el preeminente en la variable documentos electrónicos

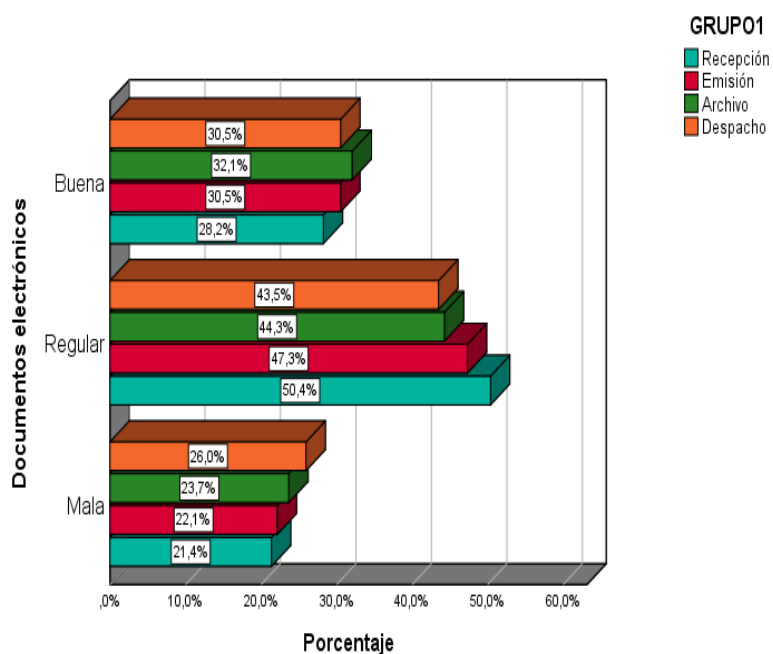


Análisis de las dimensiones de los documentos electrónicos

Tabla 5

*Frecuencias de las dimensiones de documentos electrónicos*

	Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Recepción.	Mala	28	21,4%
	Regular	66	50,4%
	Buena	37	28,2%
Emisión	Mala	29	22,1%
	Regular	62	47,3%
	Buena	40	30,5%
Archivo	Mala	31	23,7%
	Regular	58	44,3%
	Buena	42	32,1%
Despacho	Mala	34	26,0%
	Regular	57	43,5%
	Buena	40	30,5%



*Figura 4.* Niveles de las dimensiones de los documentos electrónicos

De acuerdo con la figura 4 y tabla 5 de los datos, el 21.4% se advierte un nivel mala en la dimensión recepción; el 50.4% un nivel regular y el 28.2% un nivel buena, siendo el nivel regular el preeminente en la dimensión recepción. En la dimensión emisión el 22.1% perciben un nivel mala; el 47.3% un nivel regular y el 30.5% un nivel buena, siendo el nivel regular el preeminente en la dimensión emisión.; para la dimensión archivo el 23.7%

perciben un nivel mala; el 44.3% un nivel regular y el 32.1% un nivel buena, siendo el nivel regular el preeminente en la dimensión archivo; para la dimensión despacho el 26.0% perciben un nivel mala; el 43.5% un nivel regular y el 30.5% un nivel buena, siendo el nivel regular el preeminente en la dimensión despacho.

Resultados descriptivos de la variable dependiente gestión administrativa del Ministerio Público

Tabla 6

*Frecuencias de la percepción de la gestión administrativa en el Ministerio Público*

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Mala	22	16,8
Regular	64	48,9
Buena	45	34,4
Total	131	100,0

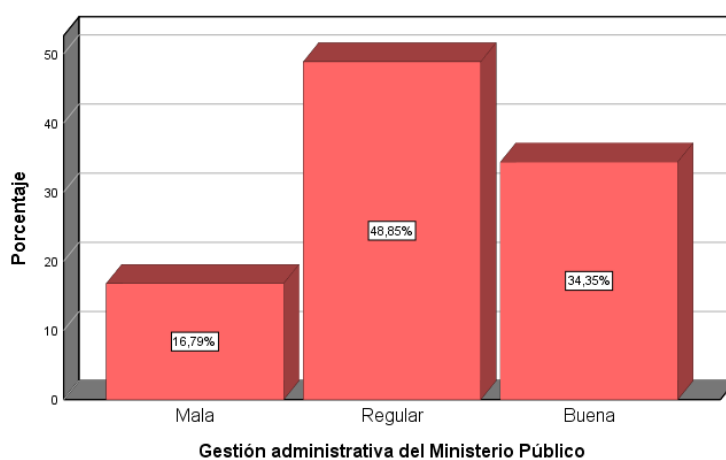


Figura 5. Niveles de la variable gestión administrativa

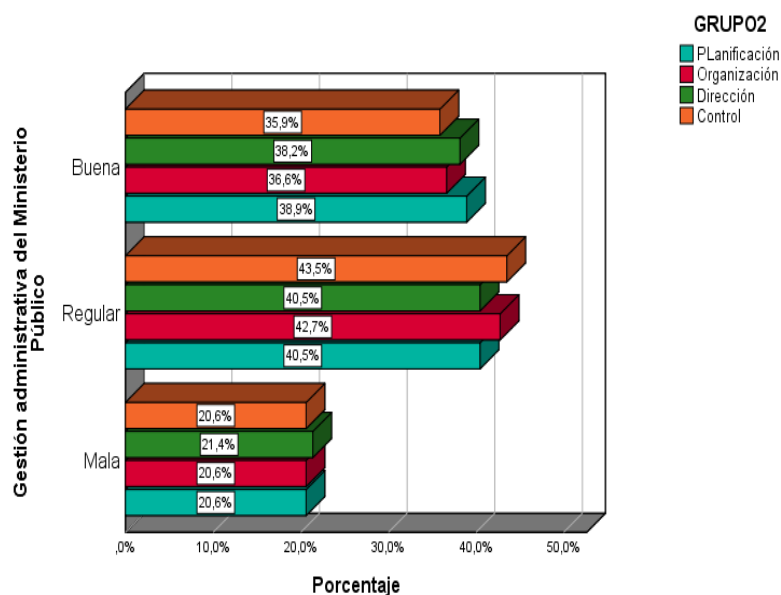
De acuerdo con la figura 5 y tabla 6 de datos, el 16.8% advierte un nivel mala en la variable gestión administrativa del Ministerio Público; el 48.9 un nivel regular y el 34.4 % un nivel buena siendo el nivel regular el preeminente en la variable gestión administrativa del Ministerio Público

## Análisis de las dimensiones de la gestión administrativa del Ministerio Público

Tabla 7

*Distribución de frecuencias de las dimensiones de gestión administrativa*

Niveles		Recuento	% de N columnas
Planificación	Mala	27	20,6%
	Regular	53	40,5%
	Buena	51	38,9%
Organización	Mala	27	20,6%
	Regular	56	42,7%
	Buena	48	36,6%
Dirección	Mala	28	21,4%
	Regular	53	40,5%
	Buena	50	38,2%
Control	Mala	27	20,6%
	Regular	57	43,5%
	Buena	47	35,9%



*Figura 6.* Niveles de las dimensiones la variable gestión administrativa del Ministerio Público

De acuerdo con la figura 6 y tabla 7 de los datos para la dimensión planificación, se tiene que el 20.6% perciben un nivel mala; el 40.5% un nivel regular y el 38.9% un nivel buena, siendo el nivel regular el preeminente en la dimensión planificación. En la dimensión organización el 20.6% perciben un nivel mala; el 42.7% un nivel regular y el 36.6% un nivel

buena, siendo el nivel regular el preeminente en la dimensión organización; para la dimensión dirección el 21.4% perciben un nivel mala; el 40.5% un nivel regular y el 38.2% un nivel buena, siendo el nivel regular el preeminente en la dimensión archivo; para la dimensión control el 20.6% perciben un nivel mala; el 43.5% un nivel regular y el 35.9% un nivel buena, siendo el nivel regular el preeminente en la dimensión control.

Resultados de la aplicabilidad de la regresión logística a los documentos electrónicos y gestión administrativa del Ministerio Público.

Aplicabilidad del estadígrafo regresión logística a la hipótesis general

Ho: Los documentos electrónicos no inciden en la gestión administrativa del Ministerio Público.

H1: Los documentos electrónicos inciden en la gestión administrativa del Ministerio Público.

Tabla 8

*Aplicabilidad de la regresión ordinal a las dos variables*

Información del modelo

Modelo	Logaritmo de la verosimilitud -2	Chi-cuadrado	gl	Sig.
Sólo intersección	60,773			
Final	22,185	38,587	2	,000

Función de enlace: Logit.

Se presentan los resultados de la aplicabilidad a la variable, y por medio del cual se rechaza la hipótesis nula; con los datos es posible demostrar la dependencia de las variables, así el modelo presenta un valor estadístico de p\_valor de 0,000 el cual es menor a 0,05. Por ello el modelo y los resultados explican la dependencia de una variable sobre la otra

Tabla 9

*Pseudo coeficiente para determinación de las variables documentos electrónicos y gestión administrativa*

Cox y Snell	Nagelkerke	McFadden
,255	,294	,145

Función de enlace: Logit.

En cuanto de la prueba del R cuadrado de la tabla 9, lo que se estaría representando es la dependencia porcentual de que los documentos electrónicos inciden en la gestión administrativa del Ministerio Público, y según el coeficiente de Nagelkerke, orienta o implica que la variación de la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 29.4% de los documentos electrónicos del Ministerio Público.

Tabla 10

*Coefficientes de estimación de parámetros de documentos electrónicos y gestión administrativa*

Estimaciones de parámetro

		Estimac ión	Desv. Error	Wald	gl	Sig.	Intervalo de confianza al 95%	
							Límite inferior	Límite superior
Umbral	[GAMP = 1]	-3,549	,456	60,693	1	,000	-4,442	-2,656
	[GAMP = 2]	-,735	,332	4,908	1	,027	-1,386	-,085
Ubicación	[DOEL=1]	-3,103	,548	32,100	1	,000	-4,177	-2,030
	[DOEL=2]	-1,833	,433	17,939	1	,000	-2,681	-,985
	[DOEL=3]	0 <sup>a</sup>	.	.	0	.	.	.

Función de enlace: Logit.

a. Este parámetro está establecido en cero porque es redundante.

La prueba de Wald con el orden de 17,939 que es sobre el punto de corte de 4 y con un valor  $p=0.000 < \alpha 0,05$ ; por tanto se infiere que los documentos electrónicos inciden significativamente en la gestión administrativa en el Ministerio Público

Aplicabilidad de la regresión logística a la primera hipótesis específica.

Ho: La recepción no incide en la gestión administrativa del Ministerio Público.

H1: La recepción incide en la gestión administrativa del Ministerio Público.

Tabla 11

*Cálculo de la dimensión recepción aplicando la regresión ordinal*

Información de ajuste de los modelos

Modelo	Logaritmo de la verosimilitud - 2	Chi-cuadrado	gl	Sig.
Sólo intersección	66,826			
Final	20,086	46,740	2	,000

Función de enlace: Logit.

Se presentan los resultados de la aplicabilidad a la variable, y por medio del cual se rechaza la hipótesis nula; con los datos es posible demostrar la dependencia de las variables, así el modelo presenta un valor estadístico de p\_valor de 0,000 el cual es menor a 0,05.

Tabla 12

*Pseudo coeficiente de determinación de la recepción y la gestión administrativa*

Pseudo R cuadrado

Cox y Snell	,300
Nagelkerke	,345
McFadden	,175

Función de enlace: Logit.

En cuanto de la prueba del R cuadrado, lo que se estaría presentando es la dependencia porcentual que la recepción incide en la gestión administrativa del Ministerio Público., y según el coeficiente de Nagelkerke, orienta o implica que la variación de la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 34.5% de la recepción de los documentos electrónicos del Ministerio Público

Tabla 13

*Coefficientes de la estimación de parámetros de la recepción y gestión administrativa*

		Estima	Desv.	Intervalo de confianza al 95%				
		ción	Error	Wald	gl	Sig.	Límite inferior	Límite superior
Umbral	[GAMP = 1]	-4,024	,497	65,526	1	,000	-4,998	-3,050
	[GAMP = 2]	-1,158	,385	9,071	1	,003	-1,912	-,405
Ubicación	[RECEP=1]	-3,401	,587	33,575	1	,000	-4,552	-2,251
	[RECEP=2]	-2,493	,478	27,258	1	,000	-3,429	-1,557
	[RECEP=3]	0 <sup>a</sup>	.	.	0	.	.	.

Función de enlace: Logit.

a. Este parámetro está establecido en cero porque es redundante.

La prueba de Wald con 27,258 que esta sobre el punto de corte de 4 y con un valor  $p=0.000 < 0,05$ , se infiere que la recepción incide significativamente en la gestión administrativa en el Ministerio Público

Aplicando la regresión logística a la segunda hipótesis específica se tiene:

Ho: La emisión incide en la gestión administrativa del Ministerio Público.

H1: La emisión incide en la gestión administrativa del Ministerio Público.

Tabla 14

*Cálculo de la dimensión emisión aplicando la regresión ordinal*

Información de ajuste de los modelos				
Modelo	Logaritmo de la verosimilitud -2	Chi-cuadrado	gl	Sig.
Sólo intersección	62,800			
Final	21,210	41,590	2	,000

Función de enlace: Logit.

Se presentan los resultados de la aplicabilidad a la variable, y por medio del cual se rechaza la hipótesis nula; con los datos es posible demostrar la dependencia de las variables, así el modelo presenta un valor estadístico de  $p\_valor$  de 0,000 el cual es menor a 0,05.

Tabla 15

*Pseudo coeficiente de determinación de emisión y la gestión administrativa*

Pseudo R cuadrado	
Cox y Snell	,272
Nagelkerke	,313
McFadden	,156

Función de enlace: Logit.

En cuanto de la prueba del R cuadrado, lo que se estarían presentando es la dependencia porcentual de emisión incide en gestión administrativa del Ministerio Público., el cual orienta coeficiente de Nagelkerke, implicando que la variación de la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 31.3% de la emisión de los documentos electrónicos del Ministerio Público

Tabla 16

*Coefficientes de la estimación de parámetros de emisión y la gestión administrativa*

Estimaciones de parámetro		Intervalo de confianza al 95%						
		Estimación	Desv. Error	Wald	gl	Sig.	Límite inferior	Límite superior
Umbral	[GAMP = 1]	-3,768	,467	65,104	1	,000	-4,683	-2,853
	[GAMP = 2]	-,966	,353	7,506	1	,006	-1,657	-,275
Ubicación	[EMISI=1]	-3,037	,554	30,080	1	,000	-4,123	-1,952
	[EMISI=2]	-2,317	,456	25,837	1	,000	-3,210	-1,424
	[EMISI=3]	0 <sup>a</sup>	.	.	0	.	.	.

Función de enlace: Logit.

a. Este parámetro está establecido en cero porque es redundante.

La prueba de Wald con el orden de 25,837 que esta sobre el punto de corte de 4 y con un valor  $p=0.000 < \alpha 0,05$  se infiere que la emisión incide significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público

Aplicando la regresión logística a la tercera hipótesis específica se tiene:

Ho: El archivo no incide en la gestión administrativa del Ministerio Público

H1: El archivo incide en la gestión administrativa del Ministerio Público



Tabla 17

*Cálculo de la dimensión archivo aplicando la regresión ordinal*

Información de ajuste de los modelos

Modelo	Logaritmo de la verosimilitud -2	Chi-cuadrado	gl	Sig.
Sólo intersección	64,468			
Final	22,195	42,273	2	,000

Función de enlace: Logit.

Se presentan los resultados de la aplicabilidad a la variable, y por medio del cual se rechaza la hipótesis nula; con los datos es posible demostrar la dependencia de las variables, así el modelo presenta un valor estadístico de p\_valor de 0,000 el cual es menor a 0,05.

Tabla 18

*Pseudo coeficiente de determinación del archivo y la gestión administrativa*

Pseudo R cuadrado

Cox y Snell	,276
Nagelkerke	,317
McFadden	,159

Función de enlace: Logit.

En cuanto de la prueba del pseudo R cuadrado, lo que se estarían presentando es la dependencia porcentual que el archivo incide en la gestión administrativa del Ministerio Público., según el coeficiente de Nagelkerke, implicando que la variabilidad de la gestión administrativa del Ministerio Público depende el 31.7% del archivo de los documentos electrónicos del Ministerio Público

Tabla 19

Coefficientes de la estimación de parámetros del archivo y la gestión administrativa

		Intervalo de confianza al 95%						
		Estimación	Desv. Error	Wald	gl	Sig.	Límite inferior	Límite superior
Umbral	[GAMP = 1]	-3,724	,462	65,022	1	,000	-4,629	-2,819
	[GAMP = 2]	-,881	,338	6,809	1	,009	-1,543	-,219
Ubicación	[ARCHI=1]	-3,123	,545	32,845	1	,000	-4,192	-2,055
	[ARCHI=2]	-2,140	,446	22,985	1	,000	-3,015	-1,265
	[ARCHI=3]	0 <sup>a</sup>	.	.	0	.	.	.

Función de enlace: Logit.

a. Este parámetro está establecido en cero porque es redundante.

La prueba de Wald con el orden de 22,985 que esta sobre el punto de corte de 4 y con un valor  $p=0.000 < 0,05$  se infiere que el archivo incide significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público

Aplicando la regresión logística a la cuarta hipótesis específica se tiene:

Ho: El despacho no incide en la gestión administrativa del Ministerio Público

H1: El despacho incide en la gestión administrativa del Ministerio Público

Tabla 20

*Cálculo de la dimensión despacho aplicando la regresión ordinal*

Información de ajuste de los modelos

Modelo	Logaritmo de la verosimilitud -2	Chi-cuadrado	gl	Sig.
Sólo intersección	73,030			
Final	20,888	52,142	2	,000

Función de enlace: Logit.

Se presentan los resultados de la aplicabilidad a la variable, y por medio del cual se rechaza la hipótesis nula; con los datos es posible demostrar la dependencia de las variables, así el modelo presenta un valor estadístico de p\_valor de 0,000 el cual es menor a 0,05.

Tabla 21

*Pseudo coeficiente de determinación del despacho y la gestión administrativa*

<i>Pseudo R cuadrado</i>	
Cox y Snell	,328
Nagelkerke	,378
McFadden	,196

Función de enlace: Logit.

En cuanto de la prueba del R cuadrado, lo que se estarían presentando es la dependencia porcentual que el despacho incide en gestión administrativa del Ministerio Público., según el coeficiente de Nagelkerke, implicando que la variación de la gestión administrativa del Ministerio Público depende de un 37.8% del despacho de los documentos electrónicos del Ministerio Público

Tabla 22

*Coefficientes de la estimación de parámetros del despacho y la gestión administrativa*

Estimaciones de parámetro

		Estima	Desv.	Wald	gl	Sig.	Intervalo de confianza al 95%	
		ción	Error				Límite inferior	Límite superior
Umbral	[GAMP = 1]	-4,104	,496	68,474	1	,000	-5,076	-3,132
	[GAMP = 2]	-1,120	,366	9,354	1	,002	-1,838	-,402
Ubicación	[DESP=1]	-3,521	,566	38,698	1	,000	-4,630	-2,411
	[DESP=2]	-2,496	,477	27,397	1	,000	-3,431	-1,562
	[DESP=3]	0 <sup>a</sup>	.	.	0	.	.	.

Función de enlace: Logit.

a. Este parámetro está establecido en cero porque es redundante.

La prueba de Wald con el orden de 27,397 que esta sobre el punto de corte de 4 y con un valor  $p=0.000 < \alpha 0,05$  se infiere que el despacho incide significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público

#### **IV. Discusión**

Los resultados conseguidos con la aplicación del estadígrafo de la regresión logística con el software SPSS versión 25 a ambas variables estudiadas y la comparación de las hipótesis de acuerdo a los objetivos planteados en la de investigación, nos evidencia:

De acuerdo a los resultados para probar si se cumple el objetivo general, en la tabla 9 la prueba del R cuadrado, lo que se estarían representando es el porcentaje de dependencia que los documentos electrónicos inciden en la gestión administrativa del Ministerio Público, y tomando el coeficiente de Nagelkerke, implica que la variación de la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 29.0% de los documentos electrónicos del Ministerio Público, y en la tabla 10 se evidencia un valor de  $p=0.000 < 0,05$ , por tanto se infiere que los documentos electrónicos inciden significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público; similarmente en lo descrito en el artículo científico de Castaño (2017) donde concluye que los avances tecnológicos mejoran la gestión a través de permitir dar celeridad, eficiencia y transparencia, siendo la gestión documental un proceso crítico para el éxito en las organizaciones.

De acuerdo al primer objetivo específico, en la tabla 12 se observa que, la prueba del R cuadrado, lo que se estarían representando es el porcentaje de dependencia que la recepción incide en la gestión administrativa del Ministerio Público, que según el coeficiente de Nagelkerke, implica que la variabilidad de la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 34.5% de la recepción de los documentos electrónicos del Ministerio Público, y en la tabla 13 se evidencia un valor de  $p=0.000 < 0,05$ , por tanto se infiere que la recepción incide significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público; al respecto Ancajima (2017) en su trabajo de investigación de una metodología para implementar documentos electrónicos con firma digital concluye que esta implementación mejoraría los procesos y con esto se mejoraría los problemas actuales de trámites y celeridad en el servicio al ciudadano.

De acuerdo al segundo objetivo específico, en la tabla 15 se observa que, la prueba del R cuadrado, lo que se estaría representando es el porcentaje de dependencia que la emisión incide en la gestión administrativa del Ministerio Público, que según el coeficiente de Nagelkerke, implica que la variabilidad de la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 31.3% de la emisión de los documentos electrónicos del Ministerio

Público, se evidencia un valor de  $p=0.000 < 0,05$ , por tanto se infiere que la emisión incide significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público; al respecto en la investigación de una estrategia cero papel en la gestión documental, realizada por Avila y Pacheco (2015) concluye que la firma digital y el archivo electrónico, consecuencia del uso de los documentos electrónicos mejoraría la gestión documental tanto en tiempo, mejora de procesos y seguridad.

De acuerdo al tercer objetivo específico, en la tabla 18 se observa que, en cuanto de la prueba del R cuadrado, lo que se estarían representando es la dependencia porcentual que el archivo incide en la gestión administrativa del Ministerio Público, y que según el coeficiente de Nagelkerke, implica que la variabilidad de la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 31.7% del archivo de los documentos electrónicos del Ministerio Público y en la tabla 19 se evidencia un valor de  $p=0.000 < 0,05$ , por tanto se infiere que el archivo incide significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público; para Aguilera (2016), en su trabajo de investigación de la valoración del documento electrónico de archivo, concluye que la aplicación de la archivística en los sistemas de gestión es un elemento clave en las entidades públicas con esto se garantiza la conservación de los documentos.

De acuerdo al cuarto objetivo específico, en la tabla 21 se observa la prueba del R cuadrado, lo que se estarían representando es la dependencia porcentual que el despacho incide en la gestión administrativa del Ministerio Público, y que según el coeficiente de Nagelkerke, implica que la variabilidad de la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 37.8% del despacho de los documentos electrónicos del Ministerio Público y en la tabla 22 se evidencia un valor de  $p=0.000 < 0,05$ , por lo tanto se infiere que el despacho incide significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público, al respecto en la investigación realizada por Tellez (2016) en su tesis de maestría de una metodología para implementar el documento electrónico en la Universidad Militar Nueva Granada, obtuvo como consecuencia del proceso de análisis, una metodología o criterios a tener en cuenta en la implementación de documentos electrónicos en dicha casa universitaria y según su validación realizada comprobó el criterio de seguimiento a consecuencia del despacho de documentos electrónicos, según el flujo documental aplicado en las pruebas de la Oficina de Planeación.

## V. Conclusiones

Con los datos obtenidos de la descripción estadística de la variable documentos electrónicos en la figura 3 y tabla 4, se evidencia que un 22.9% perciben un nivel mala; el 45.8% un nivel regular y el 31.3% un nivel bueno siendo el nivel regular el preeminente.

El reporte de los datos obtenidos de la variable gestión administrativa del Ministerio Público figura 5 y tabla 6 de datos, el 16.8% perciben un nivel mala; el 48.9% un nivel regular y el 34.4% un nivel buena siendo el nivel regular el preeminente.

Primera: Los documentos electrónicos inciden significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público; se obtuvo un p-value igual a 0,000 frente al 0.05, por ello el modelo y los resultados explican la dependencia de una variable sobre la otra y según el coeficiente de Nagelkerke, supone que la variación de la gestión administrativa depende en un 29.4% de los documentos electrónicos.

Segunda: La recepción de los documentos electrónicos incide significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público; se obtuvo un p-value igual a 0,000, obteniéndose una variabilidad que la gestión administrativa depende en un 34.5% de la recepción de los documentos electrónicos del Ministerio Público.

Tercera: La emisión de los documentos electrónicos incide significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público; habiéndose obtenido un p-value igual a 0,000, obteniéndose una variabilidad que la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 31.3% de la emisión de los documentos electrónicos.

Cuarta: El archivo de los documentos electrónicos incide significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público; habiéndose obtenido un p-value igual a 0,000, obteniéndose una variabilidad que la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 31.7% del archivo de los documentos electrónicos del Ministerio Público.

Quinta: El despacho de los documentos electrónicos incide significativamente en la gestión administrativa del Ministerio Público; habiéndose obtenido un p-value igual a 0,000, obteniéndose una variabilidad que la gestión administrativa del Ministerio Público depende en un 37.8% del despacho de los documentos electrónicos del Ministerio Público.

## **VI. Recomendaciones**

Impulsar el despliegue del Sistema de Gestión Documental con uso de documentos electrónicos en todos los despachos fiscales a nivel nacional.

Evaluar el asegurar el valor legal de los documentos digitalizados en el proceso de recepción de las diversas mesas de partes, aplicando las normativas de microformas digitales vigentes.

Impulsar el intercambio de información con otras entidades aplicando la emisión de los documentos electrónicos con firma digital en beneficio del ciudadano.

Se gestione el correcto archivo de los documentos electrónicos para futuras consultas, una fácil y celeración gestión documental.

Asegurar un eficiente despacho de los documentos electrónicos, garantizando la integridad y confiabilidad.

## VII. Referencias

- Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. (s.f.). *Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado*. Recuperado el 13 de Junio de 2019, de <https://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A27150-27166.pdf>
- Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. (s.f.). *Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado*. Recuperado el 13 de noviembre de 2019, de <https://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-12352-consolidado.pdf>
- Aguilera, L. (2016). <http://repository.lasalle.edu.co>. Recuperado el 19 de Setiembre de 2019, de [http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18832/74131202\\_2016.pdf?sequence=4&isAllowed=y](http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18832/74131202_2016.pdf?sequence=4&isAllowed=y)
- Aige, B. (2014). <http://eds.a.ebscohost.com>. Recuperado el 19 de Setiembre de 2019, de <http://eds.a.ebscohost.com/eds/detail/detail?vid=0&sid=bc4cf549-e59c-4cc2-b178-e07471456d8a%40sdc-v-sessmgr02&bdata=Jmxhbmc9ZXMmc2l0ZT1lZHMtbGl2ZQ%3d%3d#AN=edstdx.10803.283190&db=edstdx>
- Ávila, L., & Pacheco, M. (2015). <http://repositorio.ucv.edu.pe>. Recuperado el 04 de noviembre de 2019, de [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/4728/%c3%81vila\\_MLG-Pacheco\\_CMA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/4728/%c3%81vila_MLG-Pacheco_CMA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Pearson.
- Boletín Estadístico Ministerio Público. (s.f.). Boletín Estadístico. *Julio-2019*. Lima, Lima, Perú.
- Cabello Antonio, E. (2017). *Repositorio UCV*. Recuperado el 16 de octubre de 2019, de <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/21461>
- Caldas, M. E., Carrion, R., & Heras, A. (2017). <https://books.google.es>. Obtenido de [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=ukpDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA239&dq=Gesti%C3%B3n+administrativa&ots=QgVNu\\_4D8M&sig=gW2fjxxzmDNgGZvnuQlpKeNFfG8#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20administrativa&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=ukpDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA239&dq=Gesti%C3%B3n+administrativa&ots=QgVNu_4D8M&sig=gW2fjxxzmDNgGZvnuQlpKeNFfG8#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20administrativa&f=false)
- Carpeta Electrónica Administrativa MP. (2019). *Carpeta Electrónica Administrativa MP*.
- Castaño, G. (2017). <https://repository.unimilitar.edu.co>. Recuperado el 18 de Setiembre de 2019, de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/16346/Casta%F1oEcheverryGloriaPatricia2017.pdf;jsessionid=907FB08508CE8A31ACC397DD6A8E243F?sequence=3>
- Castaño, G. (2017). *Repositorio Institucional UMNG*. Recuperado el 31 de octubre de 2019, de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/16346/Casta%c3%b1oEcheverryGloriaPatricia2017.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
- Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo. (2007). *old.clad.org*. Recuperado el 01 de octubre de 2019, de <http://old.clad.org/documentos/declaraciones/cartagobelec.pdf>
- Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración* (Septima Edición ed.). Mexico: Mc Graw Hill. Recuperado el 02 de octubre de 2019



- Congreso de la República. (2000). *www.minjus.gob.pe*. Recuperado el 01 de octubre de 2019, de <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2014/03/Ley27269.pdf>
- Congreso de la República. (2008). *Ministerio de Justicia*. Recuperado el 01 de octubre de 2019, de <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2014/03/DS-052-2008-pcm.pdf>
- DeNardis, L., & Zimmer, M. (2011). *ProQuest EBook Central*. (M. Press, Ed.) Recuperado el 18 de noviembre de 2019, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/upnpe/reader.action?docID=3339273&ppg=6>
- Di Alvarado, L. (2018). Recuperado el 24 de setiembre de 2019, de [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/28424/Alvadarolo\\_OL.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/28424/Alvadarolo_OL.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- División del Gobierno Digital de Chile. (2019). *Gob Digital Chile*. Recuperado el 10 de octubre de 2019, de [https://digital.gob.cl/doc/Guia\\_de\\_Gestion\\_Documental.pdf](https://digital.gob.cl/doc/Guia_de_Gestion_Documental.pdf)
- Espinoza, E. (2017). *Repositorio.ucv.edu.pe*. Recuperado el 20 de Setiembre de 2019, de [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/8949/Espinoza\\_SED.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/8949/Espinoza_SED.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Gobierno de Colombia. (2014). <http://www.renovacionterritorio.gov.co>. Recuperado el 01 de noviembre de 2019, de [http://www.renovacionterritorio.gov.co/librerias/media/pdf/transparencia/abc\\_implementation\\_pgd.pdf](http://www.renovacionterritorio.gov.co/librerias/media/pdf/transparencia/abc_implementation_pgd.pdf)
- Gobierno Digital de Chile. (s.f.). *Gobierno Digital de Chile*. Obtenido de [https://digital.gob.cl/doc/Guia\\_de\\_Gestion\\_Documental.pdf](https://digital.gob.cl/doc/Guia_de_Gestion_Documental.pdf)
- Golovanov, N., Kulikova, A., Shmalij, O., Tychinin, S., & Hlebnikov, A. (2018). <http://dspace.bsu.edu.ru>. Recuperado el 16 de noviembre de 2019, de [http://dspace.bsu.edu.ru/bitstream/123456789/27146/1/Tychinin\\_Legislative.pdf](http://dspace.bsu.edu.ru/bitstream/123456789/27146/1/Tychinin_Legislative.pdf)
- Heredia, A. (1991). *alexavidal.files.wordpress.com*. Recuperado el 23 de Octubre de 2019, de <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. McGraw Hill. Recuperado el 28 de Octubre de 2019, de <http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf>
- Holguin, M. A. (2017). *repositorio.uladech.edu.pe*. Recuperado el 19 de Setiembre de 2019, de [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2115/DOCUMENTO\\_ELECTRONICO\\_FIRMA\\_DIGITAL\\_ANCAJIMA\\_HOLGUIN\\_MIGUEL\\_ABELARDO.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2115/DOCUMENTO_ELECTRONICO_FIRMA_DIGITAL_ANCAJIMA_HOLGUIN_MIGUEL_ABELARDO.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Iberico, L. (2019). *Transparencia y acceso a la información pública en la lucha contra la corrupción*. Lima, Comas, Perú.
- Leija, D. (2017). <http://eds.b.ebscohost.com>. Recuperado el 24 de setiembre de 2019, de [https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/454886/DALR\\_TESIS.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/454886/DALR_TESIS.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Leon, O. (2017). *ucuenca.edu.ec*. Recuperado el 24 de setiembre de 2019, de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/26400/1/Monografia.pdf>
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MinTic. (2012). *Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*. Recuperado el

- 13 de Junio de 2019, de [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647_documento.pdf)
- Pomerantz, J. (2015). *ProQuest Ebook Central*. (M. Press, Ed.) Recuperado el 18 de noviembre de 2019, de ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/upnpe/detail.action?docID=4397948>
- Pulido, N., Cortés, E., & Tibaduiza, A. (2015). *ebSCOhost*. Recuperado el 08 de octubre de 2019, de <http://eds.b.ebscohost.com/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=1&sid=34de28fb-5072-4249-a090-78a08b15f926%40pdc-v-sessmgr06>
- Red de Transparencia y Acceso a la Información. (2015). *Red de Transparencia y Acceso a la Información*. Recuperado el 08 de octubre de 2019, de <http://mgd.redta.org/directrices-administracion-de-documentos-electronicos/mgd/2015-01-27/161143.html#ejemplo6>
- Secretaria de Gestión Pública. (2018). *Secretaria de Gestión Pública*. Recuperado el 16 de noviembre de 2019, de <https://sgp.pcm.gob.pe/simplificacion-administrativa/>
- Secretaria de Gobierno Digital. (2017). *www.pcm.gob.pe*. Recuperado el 01 de Octubre de 2019, de <http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/08/RS-001-2017-PCM-SEGDI.pdf>
- Secretaria de Gobierno Digital-SegDI. (2018). *Gobierno Digital*. Recuperado el 13 de Junio de 2019, de [http://www.gobiernodigital.gob.pe/cero\\_papel/cero\\_papel.asp](http://www.gobiernodigital.gob.pe/cero_papel/cero_papel.asp)
- Serra, J. S. (2008). *Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan*. España: Ediciones TREA. Recuperado el 02 de octubre de 2019
- Smallwood, R. (2014). (I. John Wiley & Sons, Ed.) Recuperado el 18 de noviembre de 2019, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/upnpe/reader.action?docID=1660411&query=electronic%2Bdocuments#>
- Tellez, J. (2016). <https://repository.unimilitar.edu.co>. Recuperado el 19 de Setiembre de 2019, de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/15021/TELLEZISAZAJANETH2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Triana Torres, J. W. (2006). *es.calameo.com*. Recuperado el 01 de noviembre de 2019, de <https://es.calameo.com/read/0000730833886457170f6>
- Viega, M. J., & Rodriguez, B. (2012). *mjv.viegasociados.com*. Recuperado el 08 de octubre de 2019, de <http://mjv.viegasociados.com/wp-content/uploads/2012/07/Libro.pdf>
- Zharova, A., Elin, V., & Panfilov, P. (2018). <http://eds.a.ebscohost.com>. Recuperado el 04 de noviembre de 2019, de <http://eds.a.ebscohost.com/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=1&sid=0bb2f678-9bb6-41d7-9c2b-b81a85e1170d%40sdc-v-sessmgr03>

## Anexos

### Anexo N° 1: Matriz de consistencia

Matriz de consistencia					
Título: Documentos electrónicos en la gestión administrativa del Ministerio Público-2019					
Autor: EMERSON DANTE VELEZ ROJAS					
Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables e indicadores		
<b>Problema General:</b> Como incide los documentos electrónicos en la gestión administrativa del Ministerio Público.	<b>Objetivo general:</b> Determinar la incidencia de los documentos electrónicos en la gestión administrativa del Ministerio Público	<b>Hipótesis general:</b> Los documentos electrónicos inciden en la gestión administrativa del Ministerio Público.	<b>Variable Independiente: Documentos Electrónicos</b>		
<b>Problemas Específicos:</b> Como incide la recepción en la gestión administrativa del Ministerio Público	<b>Objetivos específicos:</b> Determinar cómo incide la recepción en la gestión administrativa del Ministerio Público	<b>Hipótesis específicas:</b> La recepción incide en la gestión administrativa del Ministerio Público.	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>
Como incide la emisión en la gestión administrativa del Ministerio Público	Determinar cómo incide la emisión en la gestión administrativa del Ministerio Público	La emisión incide en la gestión administrativa del Ministerio Público.	1. Recepción.	1.1 Satisfacción del Servicio 1.2 Búsqueda.	Del 01 al 04
Como incide el archivo en la gestión administrativa del Ministerio Público	Determinar cómo incide el archivo en la gestión administrativa del Ministerio Público	El archivo incide en la gestión administrativa del Ministerio Público	2. Emisión.	2.1 Celeridad del proceso 2.2 Trazabilidad o seguimiento.	Del 05 al 08
Como incide el despacho en la gestión administrativa del Ministerio Público	Determinar cómo incide el despacho en la gestión administrativa del Ministerio Público	El despacho incide en la gestión administrativa del Ministerio Público	3. Archivo.	3.1 Reducción de almacenamiento. 3.2 Uso óptimo de recursos 3.3 Gestión documental	Del 09 al 12
			4. Despacho.	4.1 Proceso eficiente. 4.2 Firma Digital. 4.3 Productividad	Del 13 al 16
					<b>Escala de medición</b> 1. Nunca 2. Ocasionalmente 3. A veces 4. Frecuentemente 5. Siempre
					<b>Niveles y rangos</b> Buena (59 – 80) Regular (37 - 58) Mala (16 – 36)

Variable Dependiente: La gestión administrativa del Ministerio Público.							
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Niveles y rangos
			1. Planificación.	1.1 Misión y Visión. 1.2 Objetivos Estratégicos 1.3 Política de gestión	Del 01 al 04	1.Nunca 2.Ocasionalmente 3.A veces 4.Frecuentemente 5.Siempre	Buena (59 – 80)
			2. Organización.	2.1 Recursos necesarios 2.2 Presupuesto	Del 05 al 08		Regular (37 – 58)
			3. Dirección.	3.1Gestión Administrativa 3.2 Comunicación y Liderazgo 3.3Desarrollo institucional.	Del 09 al 12		Mala (16 – 36)
			4. Control	4.1 Evaluación continua 4.2 Seguimiento a los objetivos 4.3 Evaluación presupuestal	Del 13 al 16		
<b>Nivel - diseño de investigación</b>	<b>Población y muestra</b>	<b>Técnicas e instrumentos</b>	<b>Estadística a utilizar</b>				
<b>Nivel:</b> Descriptivo Correlacional - Causal	<b>Población:</b> 199 dependencias	Variable Independiente: Documentos electrónicos Técnicas: Encuesta Instrumentos: Cuestionario Autor: Emerson Dante Vélez Rojas Año: 2019 Monitoreo: Ambito de Aplicación: Personal responsable de dependencia del MPFN	<b>DESCRIPTIVA:</b> Frecuencia y porcentaje de la variable en estudio				
<b>Diseño:</b> No experimental -	<b>Tipo de muestreo:</b>	Forma de Administración: Individual	<b>INFERENCIAL:</b>				
Transversal	Muestral	Variable dependiente: Gestión administrativa Técnicas: Encuesta Instrumentos: Cuestionario Autor: Emerson Dante Vélez Rojas adaptado de <u>Eguaril</u> Eleodoro De La Cruz Cabello Antonio. Año: 2019 Monitoreo: Ambito de Aplicación: Personal responsable de dependencia del MPFN Forma de Administración: Individual	Contraste de hipótesis con el estadígrafo regresión ordinal				
<b>Método:</b> Hipotético - deductivo	<b>Tamaño de muestra:</b> 131 responsables o miembros firmantes en documentos electrónicos de dependencias						

Anexo N° 2: Instrumentos de recolección de datos

**CUESTIONARIO 1: DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

**Estimados Señores:**

A través de la encuesta mediremos los factores que inciden en la gestión administrativa. La encuesta es anónima, por lo que le agradeceremos conteste todos los ítems.

**Instrucciones:**

Lea detenidamente las preguntas formuladas y responda marcando con un aspa (X) en la alternativa correspondiente de la columna RESPUESTA.

Nunca	Ocasionalmente	A veces	Frecuentemente	Siempre
1	2	3	4	5

N°	VARIABLE 1: DOCUMENTOS ELECTRONICOS	RESPUESTA				
		1	2	3	4	5
<b>DIMENSION 1: Recepción</b>						
1	¿Los documentos en soporte físico o papel son todos digitalizados?				X	
2	¿El sistema de gestión documental contempla la búsqueda de los documentos recibido y/o generados?					X
3	¿Se establecieron horarios de recepción de los documentos electrónicos?	X				
4	¿La recepción se realiza según la normatividad vigente?				X	
<b>DIMENSION 2: Emisión</b>						
5	¿Los documentos electrónicos mejoran los tiempos del proceso?					X
6	¿La entidad establece formatos aplicables en su sistema de gestión documental?					X
7	¿El sistema de gestión documental contempla el seguimiento de los documentos generados?					X
8	¿La emisión de documentos es completamente digital?				X	
<b>DIMENSION 3: Archivo</b>						
9	¿Se contempla el almacenamiento de los documentos electrónicos?				X	
10	¿El uso de documentos electrónicos mejora el proceso archivístico referido a una política de cero papel?				X	
11	¿Se implementa medidas para la conservación y recuperación de los documentos electrónicos?				X	
12	¿Se implementa la validación de los documentos electrónicos, según la normativa vigente?			X		
<b>DIMENSION 4: Despacho</b>						
13	¿El sistema de gestión documental garantiza que los documentos lleguen a su destino?				X	
14	¿Los documentos electrónicos generados contienen firma digital?				X	
15	¿El uso de documentos electrónicos apoya al uso eficiente de los recursos?				X	
16	¿Se evidencia aumento de la productividad con el empleo de documentos electrónicos?				X	

## CUESTIONARIO 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Estimados Señores:**

A través de la encuesta mediremos los factores que influyen en la gestión administrativa. La encuesta es anónima, por lo que le agradeceremos conteste todos los ítems.

**Instrucciones:**

Lea detenidamente las preguntas formuladas y responda marcando con un aspa (X) en la alternativa correspondiente de la columna RESPUESTA.

Nunca	Ocasionalmente	A veces	Frecuentemente	Siempre
1	2	3	4	5

N°	VARIABLE 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPUESTA				
		1	2	3	4	5
<b>DIMENSION 1: Planificación</b>						
1	¿El personal del MPFN identifica en qué documento de gestión se mencionan a la misión y visión del MPFN?			X		
2	¿El personal del MPFN conoce el alcance de la misión del MPFN?			X		
3	¿El personal del MPFN tiene conocimiento de los objetivos estratégicos y los objetivos planteados?			X		
4	¿Los planes y proyectos de desarrollo institucional son elaborados, presentados oportunamente y difundidos al personal?			X		
<b>DIMENSION 2: Organización</b>						
5	¿El personal del MPFN cumple con sus funciones y responsabilidades asignadas, con el fin de lograr los objetivos?				X	
6	¿En el MPFN se promueve un clima organizacional que permita al personal desarrollar las actividades en equipos de trabajo?		X			
7	¿El presupuesto asignado al MPFN, es ejecutado de acuerdo al marco normativo de la Ley de Presupuesto anual?				X	
8	¿El presupuesto asignado al MPFN, permite cumplir con todas las necesidades, proyectos y actividades según el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Institucional?	X				
<b>DIMENSION 3: Dirección</b>						
9	¿La gestión administrativa en el MPFN, apoya a la obtención de sus objetivos y metas institucionales?				X	
10	¿El personal administrativo del MPFN entiende el significado de gestión pública?		X			
11	¿Los Responsables de las dependencias administrativas tienen una comunicación clara y liderazgo con sus colaboradores?			X		
12	¿El desarrollo institucional es promovido por la Gerencia General?				X	
<b>DIMENSION 4: Control</b>						
13	¿La gerencia general y sus gerencias realizan el monitoreo respectivo para comprobar el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas?				X	
14	¿El monitoreo se encuentra registrado y sustentado a través de algún documento?		X			
15	¿El monitoreo mejora la gestión administrativa?					X
16	¿El MPFN evalúa la ejecución presupuestal considerando la evaluación del Plan Operativo Institucional?				X	

Anexo N° 3: Validación de instrumentos

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE: DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

N°	DIMENSIONES / items	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	<b>DIMENSIÓN 1: RECEPCION</b> ¿Los documentos en soporte físico o papel son todos digitalizados?	✓		✓		✓		
2	¿El sistema de gestión documental contempla la búsqueda de los documentos recibido y/o generados?	✓		✓		✓		
3	¿Se establecieron horarios de recepción de los documentos electrónicos?	✓						
4	¿La recepción se realiza según la normatividad vigente?	✓						
5	<b>DIMENSIÓN 2: EMISION</b> ¿Los documentos electrónicos mejoran los tiempos del proceso?	✓		✓		✓		
6	¿La entidad establece formatos aplicables en su sistema de gestión documental?	✓		✓		✓		
7	¿El sistema de gestión documental contempla el seguimiento de los documentos generados?	✓		✓		✓		
8	¿La emisión de documentos es completamente digital?	✓						
9	<b>DIMENSIÓN 3: ARCHIVO</b> ¿Se contempla el almacenamiento de los documentos electrónicos?	✓		✓		✓		
10	¿El uso de documentos electrónicos mejora el proceso archivístico referido a una política de cero papel?	✓		✓		✓		
11	¿Se implementa medidas para la conservación y recuperación de los documentos electrónicos?	✓		✓		✓		
12	¿Se implementa la validación de los documentos electrónicos, según la normativa vigente?	✓		✓		✓		
13	<b>DIMENSIÓN 4: DESPACHO</b> ¿El sistema de gestión documental garantiza que los documentos lleguen a su destino?	✓		✓		✓		
14	¿Los documentos electrónicos generados contienen firma digital?	✓		✓		✓		
15	¿El uso de documentos electrónicos apoya al uso eficiente de los recursos?	✓		✓		✓		
16	¿Se evidencia aumento de la productividad con el empleo de documentos electrónicos?	✓		✓		✓		

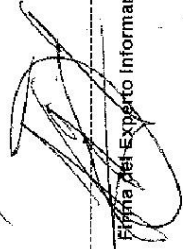
Observaciones (precisar si hay suficiencia): Hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad:  Aplicable  No aplicable [ 1 ]  
Aplicable después de corregir [ ]

Apellidos y nombres del juez validador, Dr / Mg: Gerardo Efraim Felguera DNI: 3469557

Especialidad del validador: Psicología

09 de noviembre de 2019



Firma del Experto Informante.

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.  
<sup>3</sup>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: GESTION ADMINISTRATIVA**

N°	DIMENSIONES / items	Pertinencia		Relevancia		Claridad		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN 1: PLANIFICACION</b>							
1	¿El personal del MPPN identifica en qué documento de gestión se mencionan a la misión y visión del MPPN?	✓		✓		✓		
2	¿El personal del MPPN conoce el alcance de la misión del MPPN?	✓		✓		✓		
3	¿El personal del MPPN tiene conocimiento de los objetivos estratégicos y los objetivos planteados?	✓		✓		✓		
4	¿Los planes y proyectos de desarrollo institucional son elaborados, presentados oportunamente y difundidos al personal?	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN 2: ORGANIZACION</b>	Si	No	Si	No	Si	No	
5	¿El personal del MPPN cumple con sus funciones y responsabilidades asignadas, con el fin de lograr los objetivos?	✓		✓		✓		
6	¿En el MPPN se promueve un clima organizacional que permita al personal desarrollar las actividades en equipos de trabajo?	✓		✓		✓		
7	¿El presupuesto asignado al MPPN, es ejecutado de acuerdo al marco normativo de la Ley de Presupuesto anual?	✓		✓		✓		
8	¿El presupuesto asignado al MPPN, permite cumplir con todas las necesidades, proyectos y actividades según el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Institucional?	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN 3: DIRECCION</b>	Si	No	Si	No	Si	No	
9	¿La gestión administrativa en el MPPN, apoya a la obtención de sus objetivos y metas institucionales?	✓		✓		✓		
10	¿El personal administrativo del MPPN entiende el significado de gestión pública?	✓		✓		✓		
11	¿Los Responsables de las dependencias administrativas tienen una comunicación clara y liderazgo con sus colaboradores?	✓		✓		✓		
12	¿El desarrollo institucional es promovido por la Gerencia General?	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN 4: CONTROL</b>	Si	No	Si	No	Si	No	
13	¿La gerencia general y sus gerencias realizan el monitoreo respectivo para comprobar el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas?	✓		✓		✓		
14	¿El monitoreo se encuentra registrado y sustentado a través de algún documento?	✓		✓		✓		
15	¿El monitoreo mejora la gestión administrativa?	✓		✓		✓		
16	¿El MPPN evalúa la ejecución presupuestal considerando la evaluación del Plan Operativo Institucional?	✓		✓		✓		



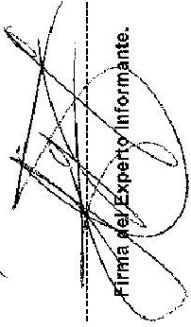
Observaciones (precisar si hay suficiencia): Hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad:  Aplicable después de corregir  No aplicable

Apellidos y nombres del juez validador: Dr. Mg. Gerardo Oscar Felipe DNI: 3.996.857

Especialidad del validador: Psicología

09. de noviembre de 2019



Firma del Experto Informante.

1) Pertinencia: El ítem corresponde al concepto técnico formulado.  
 2) Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.  
 3) Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

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

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE: DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

N°	DIMENSIONES / Items	Pertinencia		Relevancia		Claridad		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	<b>DIMENSION 1: RECEPCION</b> ¿Los documentos en soporte físico o papel son todos digitalizados?	✓		✓		✓		
2	¿El sistema de gestión documental contempla la búsqueda de los documentos recibidos y/o generados?	✓		✓		✓		
3	¿Se establecieron horarios de recepción de los documentos electrónicos?	✓		✓		✓		
4	¿La recepción se realiza según la normatividad vigente?	✓		✓		✓		
5	<b>DIMENSION 2: EMISION</b> ¿Los documentos electrónicos mejoran los tiempos del proceso?	✓		✓		✓		
6	¿La entidad establece formatos aplicables en su sistema de gestión documental?	✓		✓		✓		
7	¿El sistema de gestión documental contempla el seguimiento de los documentos generados?	✓		✓		✓		
8	¿La emisión de documentos es completamente digital?	✓		✓		✓		
9	<b>DIMENSION 3: ARCHIVO</b> ¿Se contempla el almacenamiento de los documentos electrónicos?	✓		✓		✓		
10	¿El uso de documentos electrónicos mejora el proceso archivístico referido a una política de cero papel?	✓		✓		✓		
11	¿Se implementa medidas para la conservación y recuperación de los documentos electrónicos?	✓		✓		✓		
12	¿Se implementa la validación de los documentos electrónicos, según la normativa vigente?	✓		✓		✓		
13	<b>DIMENSION 4: DESPACHO</b> ¿El sistema de gestión documental garantiza que los documentos lleguen a su destino?	✓		✓		✓		
14	¿Los documentos electrónicos generados contienen firma digital?	✓		✓		✓		
15	¿El uso de documentos electrónicos apoya al uso eficiente de los recursos?	✓		✓		✓		
16	¿Se evidencia aumento de la productividad con el empleo de documentos electrónicos?	✓		✓		✓		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Puede ser aplicado el instrumento

Opinión de aplicabilidad:    Aplicable     No aplicable     Aplicable después de corregir     DNI: 6.070.3507  
 Apellidos y nombres del juez validador. Dr./Mg: Dr. en Ciencias de la Educación - Teoría  
 Especialidad del validador: Teoría

2019 de noviembre de 2019



Firma del Experto Informante.

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.  
<sup>3</sup>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: GESTION ADMINISTRATIVA**

Nº	DIMENSIONES / Items	Pertinencia¹		Relevancia²		Claridad³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSION 1: PLANIFICACION</b>							
1	¿El personal del MPFN identifica en qué documento de gestión se mencionan a la misión y visión del MPFN?	✓		✓		✓		
2	¿El personal del MPFN conoce el alcance de la misión del MPFN?	✓		✓		✓		
3	¿El personal del MPFN tiene conocimiento de los objetivos estratégicos y los objetivos planteados?	✓		✓		✓		
4	¿Los planes y proyectos de desarrollo institucional son elaborados, presentados oportunamente y difundidos al personal?	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSION 2: ORGANIZACION</b>							
5	¿El personal del MPFN cumple con sus funciones y responsabilidades asignadas, con el fin de lograr los objetivos?	✓		✓		✓		
6	¿En el MPFN se promueve un clima organizacional que permita al personal desarrollar las actividades en equipos de trabajo?	✓		✓		✓		
7	¿El presupuesto asignado al MPFN, es ejecutado de acuerdo al marco normativo de la Ley de Presupuesto anual?	✓		✓		✓		
8	¿El presupuesto asignado al MPFN, permite cumplir con todas las necesidades, proyectos y actividades según el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Institucional?	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSION 3: DIRECCION</b>							
9	¿La gestión administrativa en el MPFN, apoya a la obtención de sus objetivos y metas institucionales?	✓		✓		✓		
10	¿El personal administrativo del MPFN entiende el significado de gestión pública?	✓		✓		✓		
11	¿Los Responsables de las dependencias administrativas tienen una comunicación clara y liderazgo con sus colaboradores?	✓		✓		✓		
12	¿El desarrollo institucional es promovido por la Gerencia General?	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSION 4: CONTROL</b>							
13	¿La gerencia general y sus gerencias realizan el monitoreo respectivo para comprobar el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas?	✓		✓		✓		
14	¿El monitoreo se encuentra registrado y sustentado a través de algún documento?	✓		✓		✓		
15	¿El monitoreo mejora la gestión administrativa?	✓		✓		✓		
16	¿El MPFN evalúa la ejecución presupuestal considerando la evaluación del Plan Operativo Institucional?	✓		✓		✓		

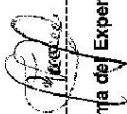
Observaciones (precisar si hay suficiencia): Debe ser aplicado el instrumento

Opinión de aplicabilidad:    Aplicable     No aplicable   
Apellidos y nombres del juez validador. Dr./ Mgr: José Valenzuela    DNI: 10743897  
Especialidad del validador: Dr. en Educación - Temática

09. de noviembre de 2019

- Perinencia:** El ítem corresponde al concepto técnico formulado.
- Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.
- 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.

  
Firma del Experto Informante.

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE: DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

N°	DIMENSIONES / Items	Pertinencia		Relevancia		Claridad		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	<b>DIMENSION 1: RECEPCION</b> ¿Los documentos en soporte físico o papel son todos digitalizados?	/		/		/		
2	¿El sistema de gestión documental contempla la búsqueda de los documentos recibidos y/o generados?	/		/		/		
3	¿Se establecieron horarios de recepción de los documentos electrónicos?	/		/		/		
4	¿La recepción se realiza según la normatividad vigente?	/		/		/		
5	<b>DIMENSION 2: EMISION</b> ¿Los documentos electrónicos mejoran los tiempos del proceso?	Si	No	Si	No	Si	No	
6	¿La entidad establece formatos aplicables en su sistema de gestión documental?	/		/		/		
7	¿El sistema de gestión documental contempla el seguimiento de los documentos generados?	/		/		/		
8	¿La emisión de documentos es completamente digital?	/		/		/		
9	<b>DIMENSION 3: ARCHIVO</b> ¿Se contempla el almacenamiento de los documentos electrónicos?	Si	No	Si	No	Si	No	
10	¿El uso de documentos electrónicos mejora el proceso archivístico referido a una política de cero papel?	/		/		/		
11	¿Se implementa medidas para la conservación y recuperación de los documentos electrónicos?	/		/		/		
12	¿Se implementa la validación de los documentos electrónicos, según la normatividad vigente?	/		/		/		
13	<b>DIMENSION 4: DESPACHO</b> ¿El sistema de gestión documental garantiza que los documentos lleguen a su destino?	Si	No	Si	No	Si	No	
14	¿Los documentos electrónicos generados contienen firma digital?	/		/		/		
15	¿El uso de documentos electrónicos apoya al uso eficiente de los recursos?	/		/		/		
16	¿Se evidencia aumento de la productividad con el empleo de documentos electrónicos?	/		/		/		



ESCUELA DE POSGRADO

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

*Hay Suficiencia*

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr./Mg. *JUAN ROMERO MOTA MONTESGOSO*

DNI: *09436189*

Especialidad del validador: *DERECHO EMPRESARIAL*

*09.* de noviembre de 2019

Firma del Experto Informante.

- 1) Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
- 2) Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.
- 3) Cantidad: Se entiende si la dificultad alguna el enunciado del ítem, es condado, 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: GESTION ADMINISTRATIVA**

Nº	DIMENSIONES / Items	Pertinencia		Relevancia		Claridad		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	<b>DIMENSION 1: PLANIFICACION</b> ¿El personal del MPFN identifica en qué documento de gestión se mencionan a la misión y visión del MPFN?	/	/	/	/	/	/	
2	¿El personal del MPFN conoce el alcance de la misión del MPFN?	/	/	/	/	/	/	
3	¿El personal del MPFN tiene conocimiento de los objetivos estratégicos y los objetivos planificados?	/	/	/	/	/	/	
4	¿Los planes y proyectos de desarrollo institucional son elaborados, presentados oportunamente y difundidos al personal?	/	/	/	/	/	/	
5	<b>DIMENSION 2: ORGANIZACION</b> ¿El personal del MPFN cumple con sus funciones y responsabilidades asignadas con el fin de lograr los objetivos?	/	/	/	/	/	/	
6	¿En el MPFN se promueve un clima organizacional que permita al personal desarrollar las actividades en equipos de trabajo?	/	/	/	/	/	/	
7	¿El presupuesto asignado al MPFN, es ejecutado de acuerdo al marco normativo de la Ley de Presupuesto anual?	/	/	/	/	/	/	
8	¿El presupuesto asignado al MPFN, permite cumplir con todas las necesidades, proyectos y actividades según el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Institucional?	/	/	/	/	/	/	
9	<b>DIMENSION 3: DIRECCION</b> ¿La gestión administrativa en el MPFN, apoya a la obtención de sus objetivos y metas institucionales?	/	/	/	/	/	/	
10	¿El personal administrativo del MPFN entiende el significado de gestión pública?	/	/	/	/	/	/	
11	¿Los Responsables de las dependencias administrativas tienen una comunicación clara y liderazgo con sus colaboradores?	/	/	/	/	/	/	
12	¿El desarrollo institucional es promovido por la Gerencia General?	/	/	/	/	/	/	
13	<b>DIMENSION 4: CONTROL</b> ¿La gerencia general y sus gerencias realizan el monitoreo respectivo para comprobar el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas?	/	/	/	/	/	/	
14	¿El monitoreo se encuentra registrado y sustentado a través de algún documento?	/	/	/	/	/	/	
15	¿El monitoreo mejora la gestión administrativa?	/	/	/	/	/	/	
16	¿El MPFN evalúa la ejecución presupuestal considerando la evaluación del Plan Operativo Institucional?	/	/	/	/	/	/	

**ESCUELA DE POSGRADO**



Observaciones (precisar si hay suficiencia):

*Hay Suficiencia.*

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable**  **No aplicable**

Apellidos y nombres del juez validador. Dr./Mg: **JOAN ROMELLO HEJIA HOUTRESCO**

DNI: **09436189**

Especialidad del validador: **DERECHO EMPRESARIAL**

- <sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
- <sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo
- <sup>3</sup>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

*02. de noviembre de 2019*



Firma del Experto Informante.

## Anexo N° 4: Base de datos de la confiabilidad.

\*Resultado1 [Documento1] - IBM SPSS Statistics Visor

Archivo Editar Ver Datos Transformar Insertar Formato Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

Su periodo de uso temporal para IBM SPSS Statistics caducará en 5859 días.

```

RELIABILITY
/VARIABLES=VAR00001 VAR00002 VAR00003 VAR00004 VAR00005 VAR00006 VAR00007 VAR00008 VAR00009
VAR00010 VAR00011 VAR00012 VAR00013 VAR00014 VAR00015 VAR00016 VAR00017 VAR00018 VAR00019 VAR00020
VAR00021 VAR00022 VAR00023 VAR00024 VAR00025 VAR00026 VAR00027 VAR00028 VAR00029 VAR00030 VAR00031
VAR00032
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA
/STATISTICS=DESCRIPTIVE SCALE CORR.
    
```

**Fiabilidad**

**Estadísticas de fiabilidad**

Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en elementos estandarizados	N de elementos
,801	,821	32

\*Sin título1 [ConjuntoDatos0] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

19 : P7

	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29	P30	P31	P32	
1	3	3	5	4	5	3	3	5	4	4	5	4	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	4	5	
2	4	5	3	5	5	4	5	5	4	5	2	5	5	5	5	4	4	3	4	4	4	4	3	2	3	4	4	4	4	3	4	4	
3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	4	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	5	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	
5	2	4	4	4	4	4	4	2	2	4	3	3	4	4	4	4	4	3	2	5	5	5	4	3	3	2	3	2	3	2	4	3	
6	5	5	1	4	5	4	5	5	5	5	5	3	5	2	5	5	4	4	3	4	4	3	5	3	5	3	4	4	4	4	5	5	
7	4	5	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	4	3	3	2	3	3	5	5	3	3	3	5	3	5	5	5	
8	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	2	2	5	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	
9	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	2	5	4	5	5	4	2	3	2	3	2	2	3	2	2	3	3	3	3	1	5	5	
10	4	4	3	4	3	4	5	3	2	5	4	4	4	5	5	3	2	3	3	4	3	3	5	3	4	4	4	4	4	4	3	4	
11	5	5	3	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	3	5	5	4	5	4	3	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	
12	3	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	4	5	5	5	4	3	2	3	4	3	3	4	4	2	3	3	3	5	5	4	
13	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4	4	4	3	5	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	
14	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	2	2	3	2	4	4	5	4	3	4	4	4	4	5	3	
15	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	2	5	5	5	5	5	2	2	2	
16																																	

# Anexo N° 5: Base de datos de la aplicación de la regresión ordinal.

Anexo N° 5: Base de datos de la aplicación de la regresión ordinal

	Documentos electrónicos																Gestión administrativa																	
	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7	Item 8	Item 9	Item 10	Item 11	Item 12	Item 13	Item 14	Item 15	Item 16	Item 17	Item 18	Item 19	Item 20	Item 21	Item 22	Item 23	Item 24	Item 25	Item 26	Item 27	Item 28	Item 29	Item 30	Item 31	Item 32		
C1	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	4	3	5	4	3	5	5	5	5	5		
C2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
C3	5	5	5	4	4	4	4	3	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	3	4	5	4	5	5	4	5	5	4		
C4	5	5	5	4	4	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
C5	3	4	1	5	4	4	5	5	4	4	3	3	3	4	3	5	4	4	4	3	4	4	5	5	4	3	4	4	4	4	4	3		
C6	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5		
C7	5	3	5	3	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5		
C8	4	5	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	2	5	3	4	3	2	4	4	4	3	4	4	2	4	4	3	3	3	5	5		
C9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5		
C10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
C11	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
C12	4	5	4	4	3	2	2	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	5	3	4	2	2	2	4	4	1	2	4	4	4	4		
C13	2	5	1	3	4	2	5	3	5	3	2	2	5	5	4	4	1	2	3	2	4	4	4	4	4	4	5	3	2	4	5	5		
C14	5	5	5	3	3	2	3	2	4	5	5	4	5	5	1	3	5	5	3	3	3	2	1	4	5	3	5	5	4	3	4	3		
C15	3	4	4	4	3	2	4	5	4	4	4	4	4	4	5	3	4	5	4	4	2	5	3	4	3	5	5	4	5	3	3	5		
C16	5	5	5	5	5	4	3	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	3	4	5	5	5	5	5	3	5	5		
C17	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	4	3	2	5	3	4	3	2	4	4	4	4	4	4	2	4	3	3	3	4	4	4		
C18	3	4	2	5	5	5	4	2	5	2	5	4	4	4	4	4	5	3	3	3	4	3	5	4	5	4	4	5	2	4	5	5		
C19	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	3	5	5	4	5	5	3	5	5	4	5	4	4	3	4	5	5	5	4	5	5		
C20	5	4	5	3	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	3	4	4	5	3	5	5	5	5	4	5	5	3	5	5	5		
C21	5	4	3	4	5	5	5	5	5	4	4	3	3	5	4	4	3	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	3	4	4	4	4		
C22	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5		
C23	4	4	4	5	4	3	4	3	4	5	4	4	3	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	3	2	3	4	5	5	5	4		
C24	5	4	5	5	3	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	5	
C25	4	5	1	3	4	4	5	4	5	4	5	2	2	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	5	4	4	5	2	2	5	4	4	2	
C26	3	4	4	4	4	3	5	3	5	4	4	3	4	5	4	3	3	4	3	3	4	5	4	2	4	5	3	5	4	3	5	4	4	
C27	3	5	4	3	4	3	5	5	5	5	4	3	3	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	4
C28	4	5	3	3	4	2	3	3	5	3	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	2	2	3	5	4	3	2	4	3	5	5	
C29	4	5	1	4	3	3	2	2	4	4	3	2	3	4	2	4	3	3	3	3	4	2	3	1	4	3	2	3	2	4	3	5	1	
C30	5	3	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	5	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3	3	4	5	5	4	4	4	3	5	
C31	3	3	5	4	5	4	5	4	3	4	5	4	4	3	5	4	5	3	2	3	5	3	5	4	4	4	5	5	3	4	4	5	5	
C32	2	5	1	3	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	5	1	4	4	4	3	3	3	4	2	
C33	4	4	1	2	3	4	3	3	5	5	1	1	2	5	2	3	5	5	5	5	5	4	2	3	4	5	3	2	3	2	4	3	2	
C34	4	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	5	2	3	4	3	4	4	2	3	5	3	4	5	4	4	2	4	4	4	4	
C35	5	3	5	5	3	4	4	3	4	5	5	3	4	5	4	5	4	5	5	5	3	3	5	4	2	4	5	5	3	5	5	5	5	
C36	4	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
C37	4	4	3	5	4	4	4	5	4	5	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	5	4	4	4	5	3	4	3	4	4	5
C38	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5
C39	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
C40	4	4	4	5	2	4	3	3	4	5	3	3	5	4	4	4	5	4	3	4	4	4	2	2	3	4	4	2	5	2	5	5	5	
C41	3	3	3	4	5	4	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	2	2	2	4	3	4	5	3	2	2	1	2	4	2	2	2	
C42	4	3	4	5	3	3	3	3	5	3	3	3	3	4	5	4	4	5	3	3	4	4	4	3	1	3	4	4	4	4	4	4	4	
C43	4	5	5	4	3	2	4	4	5	5	5	3	3	5	4	5	5	3	3	3	3	3	3	4	3	5	5	3	3	3	5	5	5	
C44	4	4	2	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	5	3	3	5	4	4	4	4	4	5	2	3	3	3	5	3	5	3	5	4	
C45	5	5	4	5	3	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
C46	4	5	3	5	4	4	3	3	5	4	4	3	2	4	3	3	5	4	3	3	4	2	3	5	5	4	3	3	3	3	3	3	3	
C47	5	3	2	5	2	3	2	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3	4	3	5	1	1	4	4	4	5	5	5	4	4	4	3
C48	4	5	1	5	5	5	5	5	4	5	2	4	5	5	5	5	3	3	3	3	4	5	5	3	4	4	4	4	4	5	4	4	4	
C49	4	5	4	5	3	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	2	5	3	5	4	5	3	4	5	4	5	5	5	
C50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	4	4	4
C51	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
C52	4	5	5	5	4	3	3	4	5	4	5	2	3	5	3	5	4	5	5	5	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3	5	4
C53	5	5	3	4	5	5	3	4	5	5	3	3	3	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	5	5	5	3	2	3	5	5	4	4
C54	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
C55	5	5	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	5	3	5	3	5	3	4	5	3	3	4	2	3	3	4	5	5	5	5	5	3
C56	3	4	3	4	3	3	3	5	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	3	4	4	2	3	3	4	4	5	5	3	4	4	5	5	5
C57	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	4	3	5	4	3	3	4	4	4	3	

	Documentos electrónicos															Gestión administrativa																
	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7	Item 8	Item 9	Item 10	Item 11	Item 12	Item 13	Item 14	Item 15	Item 16	Item 17	Item 18	Item 19	Item 20	Item 21	Item 22	Item 23	Item 24	Item 25	Item 26	Item 27	Item 28	Item 29	Item 30	Item 31	Item 32
C120	2	5	5	5	4	4	3	3	4	5	5	3	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	
C121	5	5	4	5	5	3	4	4	5	4	5	4	4	5	5	5	3	5	5	4	5	4	2	3	5	5	2	5	4	4	5	4
C122	3	3	3	4	4	4	5	4	4	3	3	3	3	5	3	4	4	5	5	5	3	5	4	4	4	3	5	5	5	5	5	4
C123	5	4	2	4	4	4	4	3	4	5	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	5	5	4	3	3	4	3	3	4	4	4	
C124	4	4	4	3	4	4	4	5	4	5	3	3	2	5	5	4	2	3	4	4	4	3	4	4	3	4	5	5	4	3	4	5
C125	5	4	2	4	4	4	2	2	4	4	4	3	2	4	4	4	5	4	4	3	3	5	5	4	3	4	4	4	3	4	4	5
C126	3	4	4	3	3	3	2	2	4	3	3	3	2	5	3	3	3	4	4	4	2	3	3	4	5	3	3	4	4	3	4	3
C127	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	2	3	4	4	2	1	3	4	2	3	3	3	4	4	2
C128	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	5	4	5	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4
C129	5	4	4	3	4	5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	5	3	4	4	4	4	5	3	4	4	5	5	4	4	5	4
C130	2	3	2	1	4	4	4	3	4	4	3	1	3	5	5	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	2	2	2	4
C131	3	3	3	4	3	4	3	3	4	4	4	3	2	4	4	4	3	2	4	4	4	2	2	5	2	3	4	4	4	4	2	2