



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

**Gestión Documental y Digitalización de Documentos en Hospital
San José Callao - Lima 2019**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestro en Gestión Pública

AUTOR:

Bethune Maradoni Vicente Luis (ORCID: 0000-0002-6504-4317)

ASESOR:

Mgtr. Daniel Armando Cárdenas Canales (ORCID: 0000-0002-8033-3424)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de políticas públicas

LIMA- PERÚ

2019

Dedicatoria

A mi familia que siempre ha sido mi gran motivación para seguir adelante y lograr mis metas profesionales.

Agradecimiento

A mi asesor y profesores quienes brindaron su conocimiento para realizar la tesis y poder alcanzar el Gestor Público.

Índice de contenido

	Página
Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenido	iv
Índice de tablas	vi
Índice de figuras	vii
Resumen	viii
Abstract	ix
I. Introducción	1
II. Método	22
2.1 Tipo y diseño de investigación	22
2.2 Operacionalización de variables,	23
2.3. Población, muestra y muestreo	24
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	25
2.5 Métodos de análisis de datos	27
2.6 Aspectos éticos	28
III. Resultados	29
IV. Discusión	40
V. Conclusiones	45
VI. Recomendaciones	46
VII. Referencias	47
Anexos	52
Anexo 1: Matriz de consistencia	53
Anexo 2: Instrumentos de recolección de datos	55
Anexo 3: Base datos prueba piloto	59
Anexo 4: Base datos instrumentos	61

Anexo 5: Artículo científico

64

Anexo 6: otros anexos

78

Índice de tablas

		Pág.
Tabla 1.	Distribución de frecuencias de la percepción en la Gestión documental	29
Tabla 2.	Distribución de frecuencias de las dimensiones de la gestión documental	30
Tabla 3.	Distribución de frecuencias de la percepción en la digitalización de documentos	31
Tabla 4.	Distribución de frecuencias de las dimensiones de digitalización de documentos	32
Tabla 5.	Prueba de normalidad para $n < 50$	34
Tabla 6.	Coeficiente de correlación de Spearman: Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019	35
Tabla 7.	Coeficiente de correlación de Spearman: Clasificación documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019	36
Tabla 8.	Coeficiente de correlación de Spearman: Descripción documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019	36
Tabla 9.	Coeficiente de correlación de Spearman: Valoración documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019	37
Tabla 10.	Coeficiente de correlación de Spearman: Gestión Electrónica de Documentos y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019	38
Tabla 11.	Coeficiente de correlación de Spearman: Control de Acceso y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019	38
Tabla 12.	Coeficiente de correlación de Spearman: en Hospital San José Callao - Lima 2019	39

Índice de figuras

	Pág.
Figura 1. Niveles de Gestión documental	29
Figura 2. Niveles de las dimensiones gestión documental	30
Figura 3. Niveles de digitalización de documentos	31
Figura 4. Niveles de las dimensiones digitalización de documentos	33

Resumen

La presente investigación tuvo como enfoque la Gestión documental y Digitalización de Documentos; planteando el objetivo general medir la relación entre Gestión Documental y Digitalización de Documentos en el Hospital San José Callao - Lima 2019.

El diseño fue correlacional, de corte transversal; la población de estudio alcanzó los 230 trabajadores del Hospital San José Callao; de ella se tomó como muestra a $n = 50$ colaboradores del área Administrativa quienes fueron elegido al azar tomando en cuenta los criterios de inclusión y exclusión en dicho nosocomio Hospital San José Callao.

Los resultados alcanzados evidenciaron una correlación positiva media, cuyo coeficiente Rho de Spearman dio para la hipótesis general un valor de 0.873 que, corresponde la correlación positiva alta. Por lo tanto, se concluyó que existe relación directa y significativa entre Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019.

Palabras clave: Gestión documental, Digitalización, Documentos, Control, Proceso, etc.

Abstract

This research focused on document management and document digitalization; setting the general objective to measure the relationship between Document Management and Document Digitalization at the San José Callao Hospital - Lima 2019.

The design was correlational, cross-sectional; the study population reached 230 workers of the San José Callao Hospital; from it, $n = 50$ collaborators from the Administrative area were taken as a sample, who were chosen at random taking into account the inclusion and exclusion criteria in said hospital San José Callao.

The results obtained showed a positive average correlation, whose Spearman's Rho coefficient gave a value of 0.873 for the general hypothesis, which corresponds to the high positive correlation. Therefore, it was concluded that there is a direct and significant relationship between Document Management and Document Digitalization at San José Callao Hospital - Lima 2019.

Keywords: Document management, Digitalization, Documents, Control, Process, etc.

I. Introducción

En la presente investigación, a nivel de los países de Latinoamérica, Colombia, Chile, Uruguay entre ellos el Perú dada a la evolución de la tecnología que crece cada año a gran velocidad y nos permite conocer nuevas herramientas informáticas.

La documentación nace como una necesidad de soportar información en las civilizaciones antiguas. La escritura aparece en Egipto y avanza hasta China, fue una proeza que se conservó como misterio dentro de los templos, con el tiempo se utilizaría para traspasar información o conocimiento dando origen a la historia y documentos. (Celaya, 2013)

Los documentos se encuentran como origen en el año 3000 a.C., donde se registraba información, según como fue evolucionando la humanidad el registro de la información evolucionó con ellos, al principio se encontraban en tablas de arcilla, posteriormente se evidenció el papiro, siguiendo los pergaminos y luego lo que se conoce como papel. (Ochando, 2008)

La historia refiere que los documentos independientemente de que época o en la cultura que fueran realizados, relataban datos importantes que con el paso de los años serían accesibles a la humanidad, no solo como documentos, si no como los primeros libros o fábulas de lo que era cada cultura, es decir se escribía solo la información relevante para ellos. Con los cambios culturales se observan libros realizados en distintos materiales, como lo son: Los huesos, el barro, el papiro, bambú y seda, entre otros materiales. (Celaya, 2013)

ISO 9001 detalla que la normalización es regular o poner orden de algo específico que antes carecía del mismo. Cuando una empresa solicita la certificación ISO 9001:2015, se rige al conjunto de normas que deben tener los documentos de programas de calidad. Todos los documentos que se realizan bajo la modalidad de ISO 9001:2015 se conformarán de forma ordenada a la actividad que hace relación su información, se elabora con el consentimiento de las partes involucradas, y se realizan con base a su experiencia y estudios técnicos. (Carro & González)

Por un lado, se encuentra la tecnología que permite manejar conceptos como correo electrónico, archivos electrónicos, información en la nube. El interés de esta

investigación dentro del Hospital San José Callao es ver si se puede desarrollar las gestiones por medio de la documentación del área administrativa que a la fecha tiene deficiencias que retrasa cumplir con responder dentro del plazo de respuesta.

Por otra parte, se tiene los documentos de la unidad de logística, economía, tesorería con desorden de expedientes sin organización, ordenación, custodia, dichos expedientes se encuentran incompletos, existen casos de expedientes que se hicieron préstamo y no regresaron porque no hay un control por parte del personal de Hospital San José Callao.

No obstante, de acuerdo a las revisiones de estudio en referencia a la Gestión documental y Digitalización de Documentos, daremos a conocer los trabajos previos, como se detallarán durante la investigación realizada.

En consecuencia, los antecedentes nacionales de Cabanaconza (2017) presento el trabajo *Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos Seguro Integral de Salud*, Lima 2016. Como propósito fue como se relacionan las variables nombradas, el área de gestión documental, deberá organizar el flujo de los documentos, y mantendrá de forma física los documentos normativos aprobados por los directivos, con sus respectivas firmas, deberán ser ingresados al aplicativo de documentos normativos donde el usuario interno puede tener acceso y conseguir la información de forma ágil, su localización podrá ser realizada mediante el buscador del aplicativo de gestión documental, donde la información habrá sido ingresada de manera ordenada, agilizando su ubicación en las búsquedas realizadas por carpeta u orden alfabético.. Se encontró una relación $R_s = 0.748$ entre los fenómenos investigados. El estudio realizado busca la contribución esencial de la utilización de los procesos archivísticos en las gestiones de la documentación.

Bringas (2015) en su tesis *Gestión Documental y documentos digitalizados de una universidad de Lima-Perú, 2015*, Universidad César Vallejo, como finalidad encontrar cuál es el estado actual de dicha Universidad, en cuanto las gestiones documentales, aplicando una metodología descriptiva y de enfoque cualitativo y con un tipo de estudio básica, no experimental, en conclusión dicha Universidad, asegura que un modelo de gestión de documentos debe concluir en la distribución por medios

digitales que facilita la reproducción de forma ágil de los documentos, mismos que serán accesibles a los colaboradores de cada empresa, donde esto beneficiara la economía, por el ahorro de hojas en las reproducciones físicas, mejorando el modelo de gestión documental y administrativo., llegando así a dar a conocer que el 100% de su población no empleaban las herramientas, demostrando así la falta de conocimiento. Se encontró una correlación $r_s = 0.840$ entre control de acceso y firma digital y $R_s = 0.712$ entre control físico y conservatorio y digitalización de documentos.

Ibérico (2013) en su estudio *Mejoramiento de la gestión de trámite documental utilizando y firma digital en el proyecto especial Alto Mayo – Moyobamba* presentada en la UNSM., se estableció la firma digital para su mejoramiento, fomentando una cultura donde haya utilización de “papel cero” para que se valoren diversas normativas técnicas y legales en cuanto a los documentos digitalizados. El estudio corresponde a enfoques aplicados y que llevan a niveles explicativos y que se cuenta con diseños causales, por lo que se trabajó con 80 participantes voluntarios y fueron escogidos 37 de ellos. Finalmente, la síntesis más relevante se encontró que al restringir el uso del papel hubo una reducción de gastos que se relacionan a dichos recursos. Se encontró una relación $r_s = 0.687$ entre clasificación documental y firma digital. Se logró reducir los tiempos de búsquedas de los documentos físicos que tenían voluminosidad. Así mismo obtuvieron una correlación $r_s = 0.759$ entre Control Físico - Conservatorio y Digitalización de Documentos Si un documento no se encuentra subido en la plataforma o sistema se entenderá que no fue aprobado por los directivos correspondientes, o que aún está en trámite para su revisión y aprobación, de esta manera se verán reflejados solo los documentos validados y listos para su utilización.

Aranda (2018) investigó sobre la *Gestión Pública de la Información y Digitalización de Documentos*, Universidad central marta Abreu de las Villas (UCLV) Cuba, tuvo como propósito crear un modelo para gestionar la documentación. Como metodología utilizó la de tipo no experimental, descriptiva y exploratoria y así como también un enfoque cualitativo, su sistema ayudó mucho en las gestiones ya que solucionó los problemas que se encontraban en ese momento. Se estableció que el proceso a realizar para la administración de los documentos, vinculado a la economía, manteniendo el uso de todos los formatos, garantizando la integridad del destino de

los documentos. Se encontró una relación $r_s = 0.841$ entre descripción documental y digitalización documentos. Para los hospitales los formatos se definen por codificación interna para determinar el tipo de documento y área a la que pertenece los documentos tienen periodo de vida, es decir que en cada documento después de un tiempo deberán ser modificados debido al cumplimiento, se realizarán nuevos documentos con mejores estrategias y objetivos enfocados a la necesidad actual de la institución, por lo que generalmente cuando un documento cumple su ciclo de vida se comunicara el cambio de versión y las actualizaciones del requisito comprometido.

Mejía (2017) en su tesis nombrada *Gestión documental y la Digitalización de Documentos en Chile*, presentada en Universidad de Chile, el propósito del estudio ha sido obtener que los documentos digitalizados tengan validez legal en el país de Chile, fundamentando tecnicismos con los procedimientos que se llevan a cabo para una debida certificación. El estudio trabajo con niveles descriptivos y enfoque básico. Se evidencia una relación $r_s = 0.741$ entre valoración documental y la Digitalización de Documentos. Se ha concluido que los documentos digitalizados tanto en el sector público como en el privado son fundamentales para respaldar los archivos físicos debido a que el sector privado se encuentra más susceptible de depurar los originales que se encuentran en un formato físico.

Cataño, (2019), Román (2018), Briceño y Tapicero (2018) en su estudio gestión documental basados en la ley 594 del 2000. Ley que nombra la obligación que tienen las entidades públicas para elaborar un programa de gestión de documentos ya que la carencia de una política archivista ha incidido en que los documentos producidos por las instituciones no tuvieron tratamiento por esta razón decidieron lanzar una plataforma que permitiera gestionar la documentación, ya que es necesario gestionar los documentos y archivos para ir transfiriendo a sistemas de información digital teniendo como objetivo la gestión documental como determinar variables internas y externas que afectan el proceso de gestión. Se encontró una relación $r_s = 0.787$ entre Gestión electrónica de documentos y obligación de las entidades públicas. Se realizó las áreas encargadas de realizar los estudios de los procesos solo generaba PQRS y por tal razón se creó un procedimiento que permite involucrar y trabajo articulado de archivistas, ingenieros y la participación activa de los ejecutores.

En cuanto a la fundamentación científica y humanística afirma que en décadas muchas de las organizaciones que funcionan como públicas y privadas han mostrado interés en que la digitalización de documentos sea aprobada como un documento legal para lograr disminuir los costos que se generan dentro de la empresa y también para que haya evidencia de la legalidad de los procesos contables que se realizan.

Esta complejidad de Información genera una gran preocupación, ya que la finalidad del proceso sería resguardar los archivos que tienen un valor importante para los entes y que sirve para mantener la integridad de la misma, no obstante, la entidad que ha servido como objeto de investigación ha presentado problemáticas por el espacio que está ocupando todos los archivos físicos, generando un atraso en los tiempos de búsqueda de los documentos solicitados al igual que la pérdida de los mismos perdiendo información relevante.

En la actualidad los peruanos han comprobado una variabilidad positiva en cuanto a las organizaciones como Migraciones, Reniec, e Indecopi al proceder algún trámite. Mientras que algunas instituciones encontradas en el exterior ya no utilizan en los ministerios la tramitación de documentos, ya que lo hacen en VUCE.

En tanto, Cruz (2006) la rapidez para localizar evidencia de cómo se está desempeñando la institución tiene que ver más con la gestión documental, lo que es una opción que permite que haya un mejor manejo en la utilización de información, ese es más eficiente en el desempeño que realiza la empresa. Por su parte, Ramírez (2010) de igual manera se considera de mucha relevancia que en la organización haya una gestión documental para mejorar el desempeño laboral en cuanto a crear, enviar, comprobar y almacenar archivos para que al momento de la búsqueda se pueda realizar muchas veces sin perder tiempo. Igualmente manifiesta Rodríguez (2013) al momento de ordenar los documentos las compañías se hacen de forma cronológica manejándolo bajo una base de datos que genera una numeración con el objetivo de que los archivos sea encontrados fácilmente. Al respecto, Villalón Herrera & Ibáñez Gonzáles (2018) expresan que la forma para gestionar documentos requiere de un proceso estricto que servirá como resguardo de los bienes documentales con el objeto de evitar que todos los archivos se deterioren y de esa forma se asegura una mayor permanencia.

Por otro lado, Sánchez & Regla (2008) existen normativas por las que se debe regir la gestión documental en el caso de que existan auditorías o supervisiones y de esa forma se genera un sistema dentro de la institución en cuanto a los archivos, en donde las normativas detallan los procesos que deben de realizarse al momento de crear una gestión documental. Además, Sanz (2008) la gestión se basa en los procedimientos que se realizan para que sea representada por medio de diagramas de flujos y en el cual se visualizará la distribución estratégica y operativa que soportar a dicha gestión.

Como lo menciona el Diario El Comercio (2018) los trámites realizados son más fáciles de hacer ya que gracias a una plataforma en el internet mejora la digitalización de los procesos de los documentos.

Por otra parte, el diario El Nuevo Día (2015) menciona sobre la necesidad de eficiencia fiscal y operacional, y por la urgencia de instituir en la rendición de cuentas y la gestión pública, ya que Puerto Rico tiene que avanzar en el proceso de implementar la digitalización en todas sus áreas de prestación de servicios directos a la ciudadanía.

Para poder definir la variable Gestión Documental se tiene a Cruz (2008) define que es un grupo de técnicas, normas y conocimientos que se aplican en los enfoques de documentos establecidos desde un inicio hasta ser necesario; en dado caso la sitúa como el núcleo de nuestra ciencia, cuya base es la ordenación, la clasificación, la descripción, la instalación, la identificación, la transferencia, la selección, la valoración y la eliminación.

Censos (2015) las diversas funcionabilidades en la gestión documental permiten acceder a un sistema de red interna, que benefician a los funcionarios a que la información proporcionada por la institución sea de fácil acceso, facilita los procesos, agilitando el trabajo, mejorando los servicios, de esta manera reducir los costos de mantenimiento de los archivadores, disminuye el uso innecesario de los espacios físico destinado para archivar documentos, formularios, protocolos, entre otros, reduciendo de manera importante el abuso de las impresiones o copias de los documentos, ahorrando en papelería.

El manejo de la documentación en cualquier organización exige su manejo de manera correcta, comenzando por una clasificación responsable y categórica, un buen lugar para localizarlos y su conservación en físico y en digital, para acceder a ellos de manera rápida y segura, guardando para ello los protocolos de seguridad informáticos que correspondan. (Ver tabla 1).

Cruz (2006) hace referencia a que la gestión de documentos proviene de una palabra en inglés que significa “Records Management” que, aunque literalmente significa “Manejo de grabaciones” es utilizada para todo tipo de registro digital o electromagnético, entrando en esta categoría todos los documentos audiovisuales y de información digital: discos, libros, cassettes y todos los respaldos digitales que se le puedan hacer. La idea es poder conservarlos en un lugar accesible y respaldarlos cuando sea necesario, conservando fielmente su calidad y su integridad para futuros usos.

Sánchez (2014) explicaba que el proceso de Gestión de documentos comienza una vez que los mismos son generados en la organización o son recibidos por ella, para posteriormente ser eliminados o archivados. La idea es que, desde su producción, los documentos tengan un lugar donde no estorbe, se les pueda tomar y siempre puedan conservar su integridad física.

Principalmente, los documentos deben ser tratados no desde una perspectiva funcional sino archivística, es decir, no sólo están para cumplir una determinada función dentro de un procedimiento cualquiera, sino que deben ser tratados como todo aquello que tiene un ciclo de vida útil. Los documentos deben ser bien tratados en el presente para asegurar su futuro.

Arcángel (2014) para esto la organización debe desarrollar una gerencia específica con personal calificado en esta visión administrativa del manejo de documentos, garantizando así su correcta utilización durante su vida útil y su posterior digitalización para usos futuros. El Diccionario de Consejo Internacional de Archivos respalda este concepto cuando indica que la gestión de documentos pasa por tener una dependencia administrativa que maneje los recursos y los procedimientos necesarios para la tarea antes descrita (p.28).

ISO (2007), más recientemente, la Organización produjo la norma ISO 15489 la cual fue considerada un gran paso hacia el establecimiento del manejo documental como parte de los procesos administrativos y gerenciales de la organización y no sólo como un procedimiento rutinario de recepción y archivo. El documento no sólo debe verse como el instrumento de la empresa sino como el resultado de la operación de la empresa, lo que obliga a tener más responsabilidad sobre la calidad y el formato. International Organization for Standardization.

Esta iniciativa trajo como consecuencia, que muchas empresas desarrollaran entonces sus propios lineamientos y desarrollaran normativas para el manejo de su documentación tanto en físico como en digital. Lo más importante es que la calidad y los procesos que se llevan adelante para mantenerla no generen nuevos gastos ni nuevas necesidades de capacitación, sino que ya formé parte del perfil profesional de los empleados de la organización.

De acuerdo a las teorías expuestas en líneas arriba, en síntesis, se entiende por gestión documental como tratamiento de los documentos en cualquier instancia administrativa siempre ha requerido de diversos procesos que buscan preservar su calidad, antes, durante y al final del procedimiento para el cual ha sido diseñado.

Existen tres objetivos básicos que busca un proceso de digitalización en una organización: la seguridad y la preservación de los documentos, eliminar la saturación de documentos inútiles o ya fuera de vigencia y poder contar con un sistema que permita disponer de ellos de manera rápida y efectiva. En cuanto a la seguridad, los documentos que se mueven muchas veces como cheques, documentos mercantiles o actas jurídicas, necesitan ser revisados y puestos a la orden de los departamentos respectivos para su utilización. El sistema utilizado para preservarlos debe contar con sistemas de acceso que van desde códigos de bloqueo hasta registros encriptados para su exclusiva utilización.

La saturación de espacios en las diferentes entidades y oficinas públicas y privadas ha sido siempre motivo de desorganización y muchas veces han traído innumerables problemas para ubicarles y poderles utilizar. Por otra parte, la gestión documental desde una perspectiva estratégica sobre pasa la simple organización de

los documentos y amplía su beneficio a las políticas internas de adecuación y aprovechamiento máximo de los espacios.

En cuanto a la disponibilidad de los documentos, es igual de importante contar con un sistema de archivos de fácil utilización, accesibilidad y con la seguridad necesaria para preservarse en el tiempo con las mejores condiciones y la mayor invulnerabilidad ante posibles ataques cibernéticos o enigmas de datos para ubicarlos. Esto ha sido muchas veces motivo de fracaso a la hora de conseguir un documento del cual no se tiene toda la información para hallarle.

Su clasificación consiste en reunir los documentos jerárquicamente por medio de tipos o clases, y desde los más amplios hasta los más específicos. A continuación, se nombran tres tipos de elementos:

Las acciones; toda entidad u organización se establecen con un propósito, en lo cual se emplean funciones para realizar o llegar al propósito deseado. La entidad produce los elementos de los fondos archivados para clasificar los documentos. En primera instancia agrupa los documentos de acuerdo a cada actividad con un resultado, segundo reúne todos los documentos en series para luego emparentarlas de acuerdo a su función.

La estructura orgánica; existen entidades que necesitan para su complemento la organización y así poder obtener sus logros, es decir, estructurarse mediante una organización que le permita un buen funcionamiento correcto. La organización se agrupa de acuerdo a las diversas áreas administrativas, haciendo ver sus secciones, unidades y servicios.

Los asuntos o materias; no se vincula directamente con la entidad ya que cada persona tiene un punto de vista distinto, y en la cual cada uno crea sus propios procesos de actividad en base a la organización. Finalmente, esta clasificación concluye con el resultado de los documentos. A continuación, se menciona diversos aspectos esenciales para el archivo, los cuales son: Su sistema debe ser estable, para que así perdure lo más posible, debe ser objetivo en cuanto a las clasificaciones de los archivos y debe ser sustentable en cuanto a los documentos.

Descripción documental, es definida como diseño específico para los datos que se integran; siendo los datos relacionados entre ellos, su almacenamiento, sus

características y su presentación a los usuarios. Por otra parte, dentro de los niveles encontrados han proporcionado instrumentos, conceptualizar las tablas, los campos, los registros, los objetivos y así como también sus relaciones y sus restricciones.

La manipulación, se fundamenta en una sucesión de sistematización que pueden perturbar a la integridad o una porción de contenidos. Por tanto, la urgencia de recuperar y modernizar por alguna circunstancia es inconstante y esto implica una transformación. Es por ello que cuando se recupera alguna información de forma general o específica es conveniente que el sistema ayude a concretar lo que se desea restablecer.

El control o procedimiento del administrador, se basa en controlar las informaciones que se encuentren dentro del fichero, y así como también su capacidad integral.

Cruz (2006), la gestión de documentos, ya como proceso persigue los siguientes objetivos:

- a) Que los documentos posean una norma para su elaboración y unos parámetros específicos tanto a nivel de diseño como a nivel de estructura interna y aspectos formales.
- b) Evitar duplicar documentos y tener sólo las versiones actualizadas de los documentos que se tienen disponibles.
- c) Hacer que la elaboración, archivo y procesamiento del documento sean mucho más simple.
- d) Tener control sobre la disponibilidad de los documentos y su respectivo dispositivo de seguridad que garantice su discrecionalidad.
- e) Tener una organización efectiva, clara, sencilla y rápida de manejar.
- f) La instalación y conservación de los documentos en archivos intermedios.
- g) Asegurar el acceso a los documentos en casos de emergencia.

Según Sanchez (2014) una empresa que no posea un sistema gerencial de documentos o no aplique una correcta gestión de los mismos corre el riesgo de:

- a) Proceso para conseguir y ubicar documentos demasiado lento, impreciso y engorroso.
- b) Ausencia de criterios de exactitud que imposibilitan la ubicación rápida de los documentos.
- c) Retraso en la toma de decisiones al no ubicarse a tiempo los documentos requeridos.
- d) Sobresaturación en el uso de los equipos por solicitar el mismo documento muchas veces.
- e) Procesos que no quedaron registrados debidamente por lo que no es posible su estudio o análisis para futuras correcciones.
- f) Baja productividad a no poder ser competitivos con otras empresas gestoras de documentos.
- g) Acumulación de grandes cantidades de documentos que incluso corren riesgo de perderse por condiciones inapropiadas.

Herrera (2016) ofrece muchos beneficios y es en la actualidad una línea estratégica para poder construir un patrimonio documental e histórico, que garantice:

- a) Realizar actividades de investigación y requerimientos legales de manera rápida y organizada.
- b) Ofrecer servicios documentales al cliente de manera efectiva, organizada y puntual.
- c) Realizar un manejo coherente, productivo, económico y administrado de la búsqueda de información como servicio.
- d) Garantizar el servicio documental en caso de peligro o ataques cibernéticos.
- e) Conservar la memoria personal y corporativa.

Valoración documental, Delgado (2017) define en dos etapas la valoración documental, las cuales son: Fase del tratamiento: Se considera en analizar y determinar la validez primaria y secundaria de los archivos documentales, determinado así los plazos de acceso, eliminación total y las transferencias; Proceso de análisis de

la información documental: Proceso por el cual se establece el resultado de los análisis, las transferencias y los plazos.

Por otra parte, la NTC-15489 la define siendo un proceso determinado que visualiza los valores en primera instancia y segunda instancia con el objetivo de determinar que permanezca en su fase vital.

La valoración documental se considera una mediación de los archivos de los documentos que ha sido desarrollada por distintos autores que afirman su jerarquía, la representación principal de la operación y también el valioso grado de capacidad científica y profesional que exige. Los autores mencionan que dicha determinación se puede encontrar desunida de los procedimientos archivísticos y de su carácter total (Calderón, 2015).

Según Pulido (2012) comenta que la eliminación de los valores documentales se evaluará mediante análisis la selección de los contenidos, esto se puede decir que es la primera instancia, y luego seguirá su continuación gracias a los archivos guardados por los investigadores, lo cual será la segunda instancia.

Por consiguiente, tales efectos es importante considerar su uso, su norma y su frecuencia que regulen los procesos documentales. Dichos criterios ayudarán a establecer si el contenido del documento se encuentra en cualquier fase como activa, semiactiva o inactiva. Por otra parte, cada fase tiene un valor primario, en cuanto a la tercera fase puede tener documentos con otros valores secundarios.

Asimismo, Pulido (2012) explica los valores primarios de la siguiente manera: Valor Administrativo: Se puede visualizar en todos los contenidos o informaciones de una entidad u organismo y que contienen documentos relacionados con algún trámite administrativo. Valor Jurídico: Contenidos en el cual se derivan obligaciones o derechos legales y por un bien en común. Valor Legal: Son contenidos que sirven para la declaración ante la ley. Valor Fiscal: Es la disposición que contienen los contenidos en Hacienda Pública. Valor Contable: Es el provecho o disposición de los contenidos que sostiene el compuesto de cuentas, el registro de ingresos y egresos y de los movimientos que se pueden ejecutar dentro de la entidad.

Por tanto, se considera una conservación de documentos que son guardados alojados a un sistema que puede difundir y restaurar los distintos contenidos que de

alguna u otra forma permiten mantenerse en el sistema por un periodo no más a 5 años y que su lectura será visible constantemente, es decir, las veces necesarias posibles (Martínez e Hilera, 1997).

Archiveros (2011), indican que la valoración hace una visualización sobre los archivos y su plazo en que se conservan los documentos dentro del sistema.

Siendo el trabajo documental, exigente de tiempo y dedicación, se ve limitado a la hora de procesar de manera rápida y eficaz una gran cantidad de documentos. En las organizaciones se ha requerido incluso a veces permanecer días enteros escaneando y revisando documentos para su posterior archivamiento. Ante esta situación, ha sido necesario el desarrollo de software que, sin pretender utópicamente sustituir a la inteligencia humana, puedan realizar tareas más cercanas a la intuición y al criterio humano.

La “inteligencia artificial” es conocida como este conjunto de programas informáticos que busca simular algunas acciones llevadas a cabo por los seres humanos a la hora de analizar los documentos y buscar elementos que ayuden a su clasificación.

ABBYY es una tecnología de data reciente que permite trabajar los documentos digitales de manera más “humana” con funcionalidades tales como escanear las letras en una imagen y colocarla en un documento de texto creando la ilusión de que el dispositivo “leyó” la imagen y la tradujo a letras. Este programa también posee la función de analizar los textos para ubicar las palabras clave y así poder categorizarlo, para su clasificación.

Argontech (2018), menciona que los sistemas de valoración de documentos no es más que inteligencia artificial, ya que todo el documento estará resguardado en un producto de alta tecnología, dicho sistema ayuda y fomenta la utilización de los recursos de archivos y su guardado automatizado, todo ello para una mejoría en el campo laboral de las instituciones.

Gestión electrónica de documentos; DCMI (2012), lo conceptualiza como un distinguidor de los documentos el cual utiliza, la captura, el diseño y el mantenimiento; el cual este último resguarda y reescribe el archivo para una pronta visualización.

En tanto, también planifica por medio de acciones metodológicas y tecnológicas aplicadas en las gestiones de los contenidos, lo cual satisface cada requerimiento en cada etapa.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, el mantenimiento y la captura deben de mantenerse vigentes y cumpliendo varios requisitos como lo son la fiabilidad, la autenticidad y la integridad.

La tecnología y el desarrollo de los diferentes programas informáticos que reciben, procesan y transforman la información en sus diferentes formatos, han obligado a las organizaciones a abrir paso a la gestión electrónica de sus documentos. Esta nueva metodología de trabajo obliga a revisar las condiciones tecnológicas e informáticas necesarias para tal fin. Desde los equipos de escaneo, las impresoras, las lectoras laser y las tarjetas de video y audio que cambian los formatos de presentación de la información hasta los programas que procesan estos archivos.

Redondo (2010), menciona que las comunicaciones electrónicas han llegado a realizar nuevos prototipos de visualización de documentos, como por ejemplo archivo electrónico. Si bien, no es nuevo por ser un sistema tecnológico, sino que fomenta y articula cada contenido guardado para luego ser reemplazado y así ir manteniendo un entorno digital que se enfoque en la digitalización y no sea concurrente como un documento en un papel.

En Venezuela, se promulgó la Ley de Infogobierno, para todas las operaciones en las cuales se genere, gestione, transmita, almacene y se recupere información a través de medio electrónicos, informáticos o telemáticos.

La creación y gestión de los documentos digitales ha sido conducida por dos vertientes: una es la de las empresas que ofrecen servicios de digitalización, seguridad y técnicas de resguardo de grandes cantidades de imágenes y documentos, a través de planes muy atractivos que ofrecen incluso soporte técnico dentro de las organizaciones. La otra está referida a la utilización generalizada en cuanto a instituciones privadas y públicas referidas a este tipo de documentos. Una vertiente está conectada e íntimamente relacionada con la otra, por eso se complementan y se apoyan ofreciendo al cliente final, una herramienta de almacenamiento que cuenta con el respaldo técnico y la asesoría para mantenerse actualizada.

Control de acceso, Pérez (2014) lo conceptualiza como una plataforma de accesos limitados para los documentos y así poder generar visualización de los contenidos guardados y con una implementación de acceso público.

Sin embargo, se considera una alta tecnología potente para el resguardo de los documentos y que puedan ser de fácil acceso o bien manejables por las instituciones u organizaciones que contengan dicha tecnología.

El control de acceso, está referido al acceso que otros usuarios tienen a los documentos creados por personas diferentes, para leerlos o modificarlos. Las tecnologías de seguridad van desde reconocimiento facial, hasta bloqueo e imposibilidad de edición usando también incluso la solicitud de permiso remota. Todas son ejecutables y estipuladas por el usuario que las crea. Aunque como se indicó en el anterior apartado, los programas de “inteligencia artificial” permiten saltar algunas de estas restricciones (Ver Fig. 1).

Control Físico y Conservatorio; según Cerdá (2007) define como: la gestión y patrones de acceso, que deben ser utilizados, mediante herramientas, para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización.

Es importante que todas las instituciones involucradas compartan una normativa operativa y técnica acerca del uso y tratamiento documental, para que sea mucho más sencillo el compartir y recibir documentos inter-empresas. Como esto beneficia y hace mucho más fluctuante la actividad de intercambio, es necesario que se estipulen reglas con carácter legal a fin de evitar conflictos a la hora de establecer responsabilidades.

Todo proceso de gestión de documentos debe permanecer en constantes estudios ya que todo proceso se puede realizar de una mejor manera buscando detalles, secuencias o formas que aumenten su rendimiento. También se debe tener en cuenta que los procesos deben cambiar para adaptarse a requerimientos de la actualidad lo que permite que las organizaciones sean eficientes y competitivas siendo fortalezas para crecer en el mercado y esto se puede evaluar por medio del aprovechamiento de los recursos, los grados de eficiencia y efectividad de los sistemas de control de la organización (Torres y Jaramillo, 2014).

Asimismo, el autor aclara que cuando se practica el proceso de gestión de documentos puede ocasionar riesgos al tratar la información, por lo que cada institución debe tomar sus precauciones y preservar la información que se genera en su empresa (Brunet, 2015).

Para la variable Digitalización de documentos, se tiene a Vázquez (2016) quien detalla que es una forma de transformar la información utilizando recursos como el escáner para digitalizar todos los documentos. El procedimiento permite salvaguardar la información de manera gráfica, con alta resolución de imagen y principalmente con la garantía de no dañarse o perderse al pasar del tiempo.

El procedimiento, aunque parezca sólo una utilidad más en un cd de instalación, por la importancia que reviste, ha generado requerimientos legales y de forma, que se están estableciendo como estándares a nivel mundial toda vez que muchas acciones comerciales, legales y hasta de gran valor histórico y político, reposan en esos documentos.

En primera instancia, cuando se entiende el proceso de la digitalización como parte de la empresa y de la construcción de un “patrimonio” documental, se deben disponer de todos los recursos para iniciar un proceso que, si bien no es rápido, tiene múltiples formas de optimizarlo y acelerarlo.

Lo más importante de hacer una digitalización es el hecho de entender que la calidad es un elemento preponderante sobre la rapidez pues un documento incompleto o mal escaneado representa un tiempo que difícilmente puede recuperarse y pierde total validez a la hora de ser solicitado como soporte. Las empresas deben tener entonces un equipo técnico que se encargue de esta titánica y minuciosa tarea.

Con respecto a cuáles documentos son susceptibles o potencialmente escaneables, depende en gran medida de las restricciones legales que pudiesen existir para hacerlo o simplemente las limitaciones propias que contenga la tecnología que se use en ese momento.

Atributos del Documento, como atributo esencial es la digitalización de los documentos en lo cual se pueden realizar por medio de un sistema automatizado y especial para su uso.

Preservación; es un problema que recientemente se ha arrojado a las organizaciones públicas que se vinculan con lo moderno de digitalizar los documentos. La preservación consiste en resguardar los documentos y que se conserven íntegros para poder ser utilizados a lo largo del tiempo.

Cruz (2005) Las circunstancias de accesos de decisión funcional giran entorno de la probabilidad de mantenimiento de los documentos en general, es decir, todos los contenidos de los archivos.

Organización y documentación disponible; tanto las instituciones públicas como privadas tienen diversos propósitos en el crecimiento y desarrollo en base a las construcciones bibliotecarias. Por tanto, su objetivo es el resguardo de los documentos de los usuarios y así como también cubrir sus necesidades en cuanto a archivos se refiere, ya que por medio de ellos se logra una búsqueda óptima y eficaz.

Uso, se basa en las modificaciones constantes que se le puede hacer a los documentos digitalizados, como sus nombres, fechas, entre otros. Si bien se habla de un desarrollo de alta calidad y óptimo para las modificaciones constantes, y las técnicas utilizadas para su buen funcionamiento, y así permitir un alto valor en el uso de los documentos digitalizados en las organizaciones.

Capacidad Institucional, las restricciones siempre están relacionadas por ejemplo a la privacidad que se debe guardar en el caso de documentos que estén bajo un estudio de legitimidad, o algún documento que no cuente con los permisos necesarios para el procedimiento. Como se mencionaba al principio, lo más importante es que haya una clasificación previa que permita establecer las categorías a las que pertenezca cada uno de manera de no entorpecer y hacer lenta su búsqueda y disponibilidad. De la misma manera esta clasificación debe permitir un resguardo adicional y de seguridad, muchas veces requerido para este tipo de procesos.

Como ya se indicó, los documentos legales como contratos o simplemente un cheque son tratados por las legislaciones como elementos probatorios que incluso pueden tener y conllevar acciones penales, cuando ha sido utilizado como pruebas irrefutables para un acto delictivo. Por esta razón es que se han tenido que estipular un mínimo de condiciones y normas de composición para el documento que se guarda en un formato específico, garantizando con eso, su fidelidad al documento original.

Recursos Financieros, en cuanto al recurso financiero se toma mucho en cuenta ya que de ello se basará la construcción y la infraestructura de los documentos en el respaldo de las instituciones, así como también una búsqueda de los documentos para facilitar el trabajo del empleador, así continuamente será de útil ayuda los documentos digitalizados porque reducirá el costo de las búsquedas y así como también el bajo costo de los papeles u hojas utilizadas para los contenidos de los usuarios. Dicho esto, el reemplazo de los documentos digitalizados serán especialmente un aporte tecnológico de bajo costo que girará en el entorno de las organizaciones.

Normatividad; la Organización Internacional para la Estandarización (ISO), aprueba normas en diferentes dimensiones del funcionamiento de las organizaciones estableciendo así patrones de calidad que sirven de marco de referencia y de estandarte para su funcionamiento óptimo.

Esta normativa fue tomada en modelos de gestión alemanes. En los mismos, se ha establecido que la función de archivo debe tener normas técnicas que garanticen su fiel cumplimiento y apego a las normas mundiales de manejo documental, para realizar cada vez mejor el intercambio documental de manera más efectiva, rápida y segura alrededor del mundo (ver tabla 2).

Aquí se presenta un resumen de algunas normativas e incluso de algún software basado en ellas que facilitan el procesamiento y manejo de documentos (ver tabla 3).

Norma ISO 15489: normativa que se aplica para todos los documentos en todos los formatos soportados y en todas las modalidades de reproducción. Indica que todas las organizaciones deben ocuparse de manera directa de dar recursos, estrategias y facilidades para el trabajo organizado de esta área a nivel de personal y de políticas internas.

La norma ISO básicamente lo que hace es presentar directrices, sin ahondar en la calidad del contenido, solamente se limita a dar claridad acerca de las fechas y de la vigencia o no que tiene al momento de la consulta. Esta aplicación tiene como objetivos principales:

- 1) Servir para la implementación de un Sistema informático de Gestión de Documentos cumpliendo con los siguientes requisitos: fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad y carácter sistemático.
- 2) Interactuar con otros sistemas de gestión en línea
- 3) Hacer del Sistema de Gestión de documentos una plataforma única para toda clase de documentos.
- 4) Establecer la estructura de todos los documentos a crear.

Así mismo, la puesta en práctica de estos sistemas dentro de una organización se debe regir por las siguientes actividades, según Quito (2015)

- 1) Identificar el conjunto de normas regulatorias que existen dentro de la organización.
- 2) Identificar a partir de esas reglas, las condiciones técnicas y digitales que deberán cumplir los documentos que se produzcan bajo la supervisión requerida para ello.
- 3) Conformación de equipo multidisciplinario, asignando a su vez las responsabilidades y las tareas correspondientes.
- 4) Diseño de un plan de acción.
- 5) Estipulación de una línea de diseño para los documentos que lleguen y sean procesados por la organización.
- 6) Integración de la gestión de documentos a los demás departamentos e instancias de la organización.
- 7) Instrucción por parte de la organización hacia el personal del equipo multidisciplinario.
- 8) Auditoria y coordinación para la supervisión de las acciones del equipo multidisciplinario. (ver fig. 4)

Los hallazgos del estado de arte y las teorías que sustentan las variables de estudio orientan a formular el problema general ¿Qué relación existe entre Gestión documental con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019? Los problemas específicos (Ver Anexo 1 Matriz de consistencia).

La justificación del proyecto se basa en tres aspectos: teórico, práctico y metodológico. Para la justificación teórica, según (Vasquez 2016) respecto la gestión

documental, cumple un papel importante en la empresa, ya que transformará todos los datos analógicamente a través de los escáneres digitales. Para (Galindo 2015) es importante tener en cuenta el resguardo de los contenidos porque este permite guardar y proteger los contenidos y así poder mantener una confidencia, disponibilidad e integridad de la misma. Por otra parte, los descriptores, utilizan estos términos como es el caso de (Galindo 2015), menciona que permiten una búsqueda óptima y eficaz de los contenidos dentro de los archivos.

Dicho esto, complementa en el análisis de la eficiencia de la Digitalización de Documentos del Hospital San José Callao. Busca mediante la aplicación de la teoría de respaldar el enfoque sobre el nexo directo entre la Gestión documental y la Digitalización de Documentos en aras de Seguridad de la Información, al mismo tiempo proponer una óptima eficacia de los documentos digitales con la finalidad de ofrecer un resguardo de los mismos.

Justificación práctica, la investigación tiene como principal propósito medir y encontrar el nexo que se presenta entre Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019. Su justificación es porque hoy en día existen escasas investigaciones referente a las variables nombradas en el país peruano; en donde las conclusiones desarrollarán el entendimiento de la relación en dicho nosocomio; en consecuencia, se espera brindar nuevas investigaciones sobre la Gestión documental y Digitalización de Documentos que aportarán un impacto directo sobre la manera en cómo se ha venido ejecutando la Gestión documental en el Hospital San José del Callao.

Justificación metodológica, se utiliza como un método científico para hallar datos concernientes al estudio y así hacer sugerencias que sirvan para los propósitos del estudio, por lo que se sigue una serie de pasos que se utilizan instrumentos que conducirán a adquirir un mayor conocimiento científico, dichos pasos trata de que haya una evaluación detallada de las variables Gestión documental y Digitalización de Documentos y sus respectivas dimensiones e indicadores a través del uso de herramientas que ayuden a obtener datos del fenómeno y poder hacer conjeturas que ayuden a solucionar las hipótesis planteadas, por lo tanto el instrumento para recabar la información es válido para esta investigación.

El objetivo general fue: Determinar la relación que existe entre la Gestión Documental y la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019. Asimismo, los objetivos específicos (Ver Anexo 1 Matriz de consistencia).

La hipótesis general fue: Existe relación directa y significativa entre Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019. Las hipótesis específicas (Ver anexo 1 Matriz de consistencia).

II. Método

2.1 Tipo y diseño de investigación

Tipo

La investigación es de **tipo básico**, de acuerdo a Valderrama (2015) tiene una cualidad muy particular que permite que se midan las teorías y a su vez modificarlas para que se generen teorías nuevas que ayuden a los futuros estudios similares.

Método. Según Sánchez y Reyes (2015) se trata de un inicio para alcanzar los propósitos que tiene el estudio. Se utilizó como método el hipotético deductivo debido a que se realizó una observación detallada de la problemática que permitió generar hipótesis correspondientes a la finalidad de la investigación para que se hagan deducciones y una síntesis final.

Enfoque. Por medio de su **enfoque cuantitativo**, en donde los autores Sánchez, Reyes y Mejía (2018) detallan que al plantear hipótesis que puedan llegar a generar una solución tentativa permite que se analicen los datos recaudados y clasificarlos de acuerdo a su relevancia que ayudarán a inducir una solución.

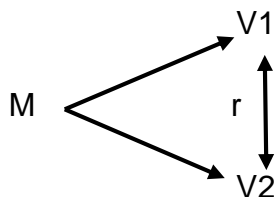
Hernández, et al. (2010). El diseño utilizado en la investigación es de enfoque cuantitativo de tipo no experimenta, donde las variables no están siendo manipuladas de forma intencional, por lo que se dedicará a hacer las observaciones necesarias y con los datos recogidos poder medir numéricamente el fenómeno que se reflejó en el estudio.

Diseño.

Hernández, et al. (2010) el estudio trabaja con el diseño no experimental debido a que tiene una característica de describir el comportamiento del fenómeno una vez que se hacen las observaciones necesarias al igual que se aplican encuestas que ayudarán a conocer sobre la modalidad de la gestión documental.

Nivel. Se empleó el **nivel correlacional**, de acuerdo a Hernández, et al (2014) se trata de recaudar datos de la muestra de estudio para ser procesadas por un sistema estadístico que dará datos numéricos relevantes y que permitirán que el investigador de una conclusión final de acuerdo a la relación que hay entre los temas estudiados.

Su esquema del nivel correlacional es el siguiente:



Esquema del diseño de investigación

Fuente: Barrientos, P. (2006)

En donde:

M : Muestra

V₁ : Gestión documental

V₂ : Digitalización de documentos

r : Correlación entre la V₁ y V₂

2.2. Operacionalización de variables

2.2.1 Variable 1: Gestión Documental

Definición conceptual

Cruz (2008) define que es un grupo de técnicas, normas y conocimientos que se aplican en los enfoques de documentos establecidos desde un inicio hasta ser necesario; en dado caso la sitúa como el núcleo de nuestra ciencia, cuya base es la ordenación, la clasificación, la descripción, la instalación, la identificación, la transferencia, la selección, la valoración y la eliminación.

2.2.2 Variable 2: Digitalización de documentos

Definición conceptual

Vásquez (2016) define, como: Proceso que transforma los documentos de manera analógica, con el uso de escáner digital. (pp. 1-2).

2.2.3. Definición operacional de variables (Ver Anexo Otros)

2.3 Población, muestra y muestreo

Población

Según Sánchez y Reyes (2015), es la totalidad de personas incluidas en el estudio, y que forman parte del fenómeno objeto de estudio. La población censal está conformada por 50 trabajadores del Hospital San José Callao, que son parte de los procedimientos digitales de documentos.

Muestra

Gómez (2006) lo conceptualiza como un conjunto de personas extraídas de un total de la población para la recolecta de la información. En donde la muestra de investigación es igual a la población conformada 50 trabajadores.

Muestreo

El muestreo se ejecuta principalmente cuando no se puede acceder a la población completa. Puede efectuarse por cupos o por estratos. En este estudio, la muestra (n) es igual a la población y se ha elegido de manera no probabilística Menéndez (2002).

Criterios de selección.

La selección de la muestra obedece a diversas maneras, dependiendo de las cualidades de la población, de los objetivos y de la naturaleza del trabajo. En este estudio, la muestra (n) de trabajadores del nosocomio fue seleccionada siguiendo el criterio probabilístico de tipo sistemático.

Criterios de inclusión

- a) Individuos que buscan los servicios que brinda el consultorio externo Todos los contratados
- b) •Sujeto que acompaña a la persona que busca la atención en el consultorio externo
- c) •Trabajadores que acepta participar en la investigación.

Criterios de Exclusión

- a) Acompañante de usuarios que presentan alguna discapacidad para comunicarse y dar una opinión propia.
- b) Acompañante del trabajador que solicita el servicio y que no tiene deseo de estar presente en los estudios que se realizan.
- c) Personas que presenten trastornos psicológicos
- d) Si se llegase a presentar la circunstancia donde el individuo que requiere el servicio no de su consentimiento celebrar las interrogantes necesarias a otro sujeto inmediato.

2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnicas

Gaudy (2007), la técnica utilizada en el estudio ha sido la encuesta y se realizó a un grupo de sujetos en modalidades habladas y escritas para recolectar datos necesarios que se necesita para la investigación.

Los instrumentos se aplicaron tomando consideraciones en cuanto a los horarios y condiciones de ambiente donde el área tuviera las menos distracciones para que pudiese un mayor desarrollo del mismo.

Instrumentos

Gómez (2006) se aplicó el cuestionario como instrumento principal para el estudio en el mismo contiene las interrogantes presentadas en una escala de Likert, por lo que los involucrados estuvieron de acuerdo a que se les aplicará para recolectar las informaciones que permitan ordenarlas, describirlas, explicarlas y predecirlas, orientando a las dimensiones y variables en estudio. (p. 27).

Ficha técnica de Instrumentos (ver anexo otros).

Validez y confiabilidad

Validez

Todo instrumento, debe contar con su validez, se lo consigue con la participación de los expertos, que serán seleccionados dentro de la Escuela de Postgrado de la universidad, quienes evaluarán si la redacción de las preguntas guarda concordancia con los indicadores, las dimensiones y variables de estudio y puedan aportar información relevante que permitan que los objetivos planteados en la investigación se cumplan. (Menéndez, 2002, p. 25)

Validación por juicio de expertos

Como se evidencia en la tabla 8, la validación por el grupo de expertos estableció que el cuestionario Gestión documental sea aplicable, mostrando pertinencia, relevancia y coherencia entre sus ítems. Según la tabla 9, la validez a través del juicio de expertos determinó que el cuestionario sobre Digitalización de documentos sea aplicable, mostrando pertinencia, relevancia y coherencia entre sus ítems. (Ver anexo Otros).

Confiabilidad de los instrumentos

Por medio del Coeficiente de Confiabilidad Alfa de Cronbach, se determinó la validez de los instrumentos, para lo cual se hizo la prueba piloto. Es necesario conocer los niveles de confiabilidad que tienen los instrumentos, es así que se llevó a cabo una recolecta de información haciendo una prueba donde se organizaron debidamente las respuestas obtenidas y que se analizaron en la base de datos, en donde arrojó 0,985. (Sampieri, 2014).

Como se evidencia en la tabla 10 el Cronbach arrojó un valor de 0,985, en donde indica que el instrumento de estudio es sumamente fiable para ser aplicado. Igualmente, en la tabla 11 se evidencia que el Cronbach arrojó un valor de 0,980, en donde indica que el instrumento de estudio es sumamente fiable para ser aplicado (Ver otros anexos).

2.5 Métodos de análisis de datos

El procedimiento del análisis de la información partiendo de la muestra se desarrolló a través de los programas informáticos Excel y SPSS (Statistical Package for Social Sciences).

Para la utilización de los métodos de estudio de datos fueron los siguientes:

- a) Previamente se realizó una encuesta piloto para validar las preguntas mediante juicio de expertos.
- b) Se encontró la fiabilidad de los datos mediante el Alfa de Cronbach.
- c) El análisis descriptivo se ha realizado mediante tablas y figuras
- d) Para el contraste de la hipótesis se utilizó la estadística no paramétrica Rho de Spearman
- e) Finalmente se realizó un análisis comparativo con otros estudios partiendo de los resultados del mismo.

Prueba de normalidad de Kolmogorov Smirnov

Es una prueba que permite los ajustes probabilísticos de las variables, si se desea probar una distribución normal se utilizará la prueba de Lilliefors la cual conlleva mejoras con respecto al test de Shapiro–Wilk o la prueba de Anderson-Darling son alternativas más potentes $n < 50$.

Prueba de correlación de Spearman

Indica las probabilidades correlacionales entre dos o más variables y para calcular ρ , las informaciones son ordenadas y reemplazadas y respectivamente considerada una existencia entre las circunstancias.

2.6 Aspectos éticos

El estudio se ejecutó respetando las peculiaridades de la institución y de sus miembros que lo conforman, consentimiento informado a cada uno de los participantes indicándole que es anónima y con autorización de la directora donde se lleva a cabo dicho trabajo. Así mismo, se respetó la propiedad intelectual de los autores que se citan como referencia.

III. Resultados

3.1. Resultado descriptivo

3.1.1. Variable Gestión Documental

Tabla 1

Distribución de frecuencias de la percepción en la Gestión documental

Niveles	Frecuencia	Porcentaje (%)
Deficiente	14	28,0
Moderado	24	48,0
Eficiente	12	24,0
Total	50	100,0

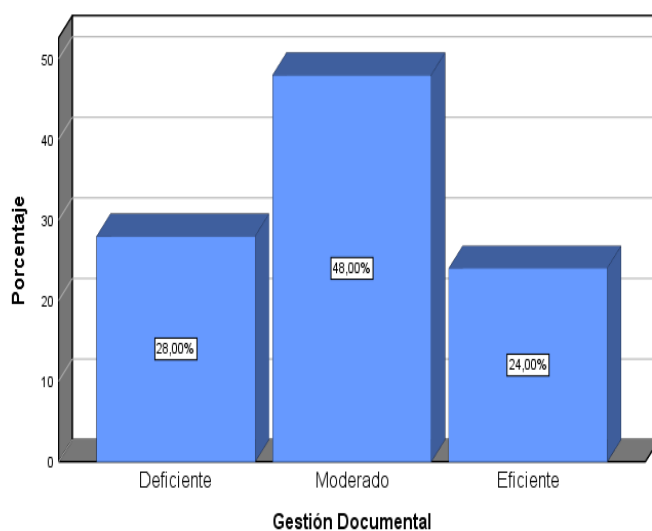


Figura 1. Niveles de Gestión documental

Se evidencia en la figura 1 y tabla 1 de información recaudada, un 28.0% indican un nivel deficiente en el fenómeno denominado Gestión documental; un 48.0% moderado, un 24.0% eficiente, prevaleciendo el nivel moderado.

3.1.2. Dimensiones de gestión documental

Tabla 2

Distribución de frecuencias de las dimensiones de la gestión documental

Dimensiones	Niveles	Recuento	Porcentaje %
Clasificación documental	Deficiente	18	36,0%
	Moderado	18	36,0%
	Eficiente	14	28,0%
Descripción documental	Deficiente	14	28,0%
	Moderado	24	48,0%
	Eficiente	12	24,0%
Valoración documental	Deficiente	18	36,0%
	Moderado	22	44,0%
	Eficiente	10	20,0%
Gestión Electrónica de Documentos	Deficiente	15	30,0%
	Moderado	19	38,0%
	Eficiente	16	32,0%
Control de Acceso	Deficiente	19	38,0%
	Moderado	20	40,0%
	Eficiente	11	22,0%
Control Físico y Conservatorio	Deficiente	17	34,0%
	Moderado	24	48,0%
	Eficiente	9	18,0%

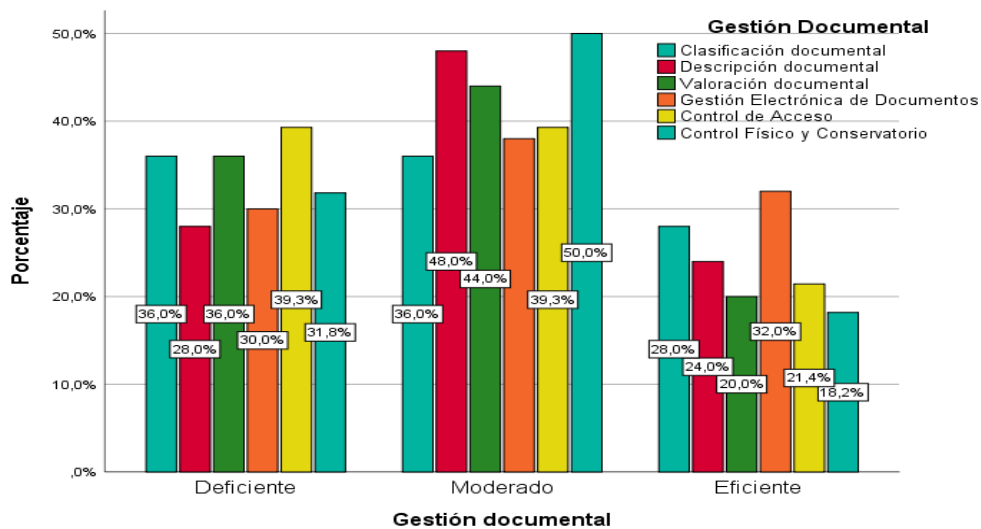


Figura 2. Niveles de las dimensiones gestión documental

De acuerdo con la figura 2 y tabla 2 de información recaudada, en la dimensión clasificación documental el 36.0% indican un nivel deficiente; un 36.0% moderado y un 28.0% eficiente, predominando los niveles deficiente y moderado; en la dimensión descripción documental; un 28.0% manifiestan un nivel deficiente, un 48.0% moderado y un 24.0% eficiente predominando el nivel moderado; en la dimensión valoración documental; un 36.0% indican un nivel deficiente, un 44.0% moderado y un 20.0% eficiente predominando el nivel moderado; en la dimensión gestión electrónica de documentos; un 30.0% manifiestan un nivel deficiente, un 38.0% moderado y un 32.0% eficiente predominando el nivel moderado; en la dimensión control de acceso; un 38.0% indican un nivel deficiente, un 40.0% moderado y un 22.0% eficiente predominando el nivel moderado y en la dimensión control físico y conservatorio; un 34.0% manifiestan un nivel deficiente, un 48.0% moderado y un 28.0% eficiente predominando el nivel moderado.

3.1.3. Variable Digitalización de Documentos

Tabla 3

Distribución de frecuencias de la percepción en la digitalización de documentos

Niveles	Frecuencia	Porcentaje %
Bajo	16	32,0
Medio	25	50,0
Alto	9	18,0
Total	50	100,0

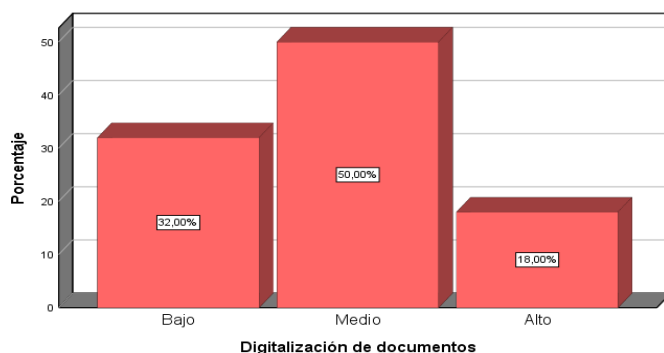


Figura 3. Niveles de digitalización de documentos

Se evidencia en la figura 3 y tabla 3 de información recolectada, un 32.0% indican un nivel bajo en el fenómeno de estudio denominado digitalización de documentos; un 50.0% medio y un 18.0% alto, prevaleciendo el nivel medio.

3.1.2. Dimensiones de digitalización de documentos

Tabla 4

Distribución de frecuencias de las dimensiones de digitalización de documentos

Dimensiones	Niveles	Recuento	Porcentaje %
Atributos del documento	Bajo	14	28,0%
	Medio	27	54,0%
	Alto	9	18,0%
Consideraciones Acerca de la Preservación	Bajo	15	30,0%
	Medio	28	56,0%
	Alto	7	14,0%
Organización y Documentación Disponible	Bajo	17	34,0%
	Medio	23	46,0%
	Alto	10	20,0%
Uso	Bajo	17	34,0%
	Medio	25	50,0%
	Alto	8	16,0%
Duplicación del objeto	Bajo	15	30,0%
	Medio	24	48,0%
	Alto	11	22,0%
Capacidad institucional	Bajo	13	26,0%
	Medio	25	50,0%
	Alto	12	24,0%
Recursos financieros	Bajo	14	28,0%
	Medio	29	58,0%
	Alto	7	14,0%

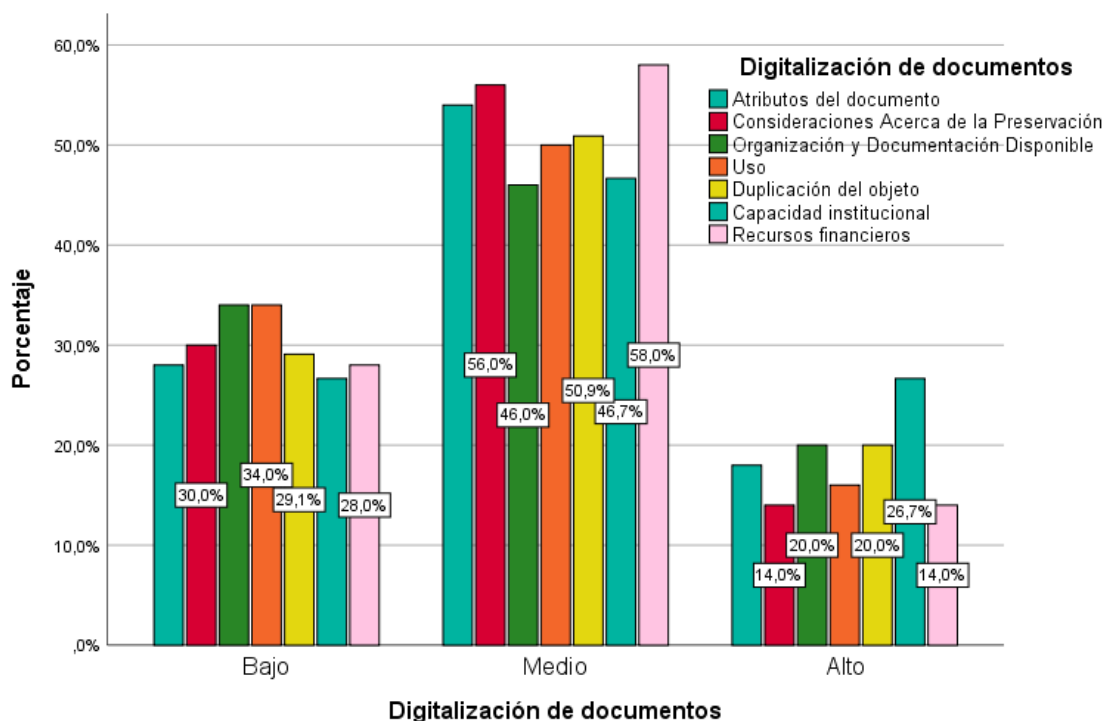


Figura 4. Niveles de las dimensiones digitalización de documentos

Los resultados obtenidos en la figura 4 y tabla 4 de información recolectada, en la dimensión atributos del documento el 28.0% perciben un nivel bajo; un 54.0% medio y un 18.0% alto, predominando el nivel medio; en la dimensión consideraciones acerca de la preservación; el 30.0% un nivel bajo, un 36% medio y un 14.0% alto, predominando el nivel medio; en la dimensión organización y documentación disponible; el 34.0% un nivel bajo, un 46% medio y un 20.0% alto, predominando el nivel medio; en la dimensión Uso; el 34.0% un nivel bajo, un 56% medio y un 16.0% alto, predominando el nivel medio, en la dimensión duplicación del objeto; el 30.0% un nivel bajo, un 48.0% medio y un 22.0% alto, predominando el nivel medio; en la dimensión capacidad institucional; el 26.0% un nivel bajo, un 50.0% medio y un 24.0% alto, predominando el nivel medio y en la dimensión recursos financieros; un 28.0% un nivel bajo, un 58.0% medio y un 14.0% alto, predominando el nivel medio.

3.2. Prueba de normalidad

La estadística, el Test de shapiro Wilk se usa para contrastar la normalidad de un conjunto de datos. Se plantea como hipótesis nula H_0) que una muestra proviene de una población normalmente distribuida. ($n < 50$).

Criterios:

Si $\text{sig} > 0.05$ la muestra proviene de una población normal

Si $\text{sig} < 0.05$ la muestra no proviene una población normal

Tabla 5
Prueba de normalidad para $n < 50$

<i>Pruebas de normalidad</i>	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Gestión Documental	,976	50	,001
Clasificación documental	,949	50	,002
Descripción documental	,955	50	,003
Valoración documental	,946	50	,001
Gestión Electrónica de Documentos	,950	50	,003
Control de Acceso	,952	50	,002
Control Físico y Conservatorio	,932	50	,001
Digitalización de documentos	,970	50	,000

Observándose la tabla 9, el P-value logrado por el fenómeno de estudio denominado Gestión documental es de 0,000 y el P-value de la variable Digitalización de documentos logró un valor de 0,00, en consecuencia, el $\text{sig} < 0,05$ en tal sentido esto indica que la muestra no proviene de una población normal, dando lugar que la prueba de hipótesis se hará con el estadístico no paramétrico; coeficiente Rho de Spearman.

3.3. Resultados de correlación

Hipótesis general

H_0 . No existe relación directa y significativa entre Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019.

H_1 : Existe relación directa y significativa entre Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019.

Nivel de significación:

El nivel de significación teórica $\alpha = 0.05$
que corresponde a un nivel de confiabilidad del 95%

Regla de decisión:

El nivel de significancia "Sig" es menor que α , rechazar H_0

El nivel de significancia "Sig" no es menor que α , no rechazar H_0

Prueba estadística

La prueba estadística empleando el estadístico inferencial rho de Spearman

Tabla 6.

Coeficiente de correlación de Spearman: Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

		Correlaciones		Gestión Documental	Digitalización de documentos
Rho de Spearman	Gestión Documental	Coeficiente de correlación	1,000	,873**	
		Sig. (bilateral)	.	,000	
		N	50	50	
	Digitalización de documentos	Coeficiente de correlación	,873**	1,000	
		Sig. (bilateral)	,000	.	
		N	50	50	

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

Se encontró que se presenta un nexo entre gestión documental y digitalización de documentos, (Rho = ,873 y Sig = ,000) se evidenció que es aceptada la hipótesis alterna ya que si se presenta un vínculo positivo, alto y significativo.

Hipótesis específica 1

H_0 No existe relación directa y significativa entre Clasificación documental y Digitalización de Documentos en Hospital San **José** Callao - Lima 2019

H1: Existe relación directa y significativa entre Clasificación documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

Tabla 7.

Coeficiente de correlación de Spearman: Clasificación documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

Correlaciones		Clasificación documental	Digitalización de documentos
Rho de Spearman	Clasificación documental	Coeficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,816**
	Digitalización de documentos	Coeficiente de correlación	,816**
		Sig. (bilateral)	,000
		N	50

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

Se evidencia que se presenta un nexo entre clasificación documental y digitalización de documentos, (Rho = ,816y Sig = ,000) se evidenció que es aceptada la hipótesis específica 1 por lo que sí existe un nexo positivo, alto y significativo.

Hipótesis específica 2

Ho: No existe relación directa y significativa entre Descripción documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

H1: Existe relación directa y significativa entre Descripción documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

Tabla 8.

Coeficiente de correlación de Spearman: Descripción documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

Correlaciones		Descripción documental	Digitalización de documentos
Rho de Spearman	Descripción documental	Coeficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,803**
	Digitalización de documentos	Coeficiente de correlación	,803**
		Sig. (bilateral)	,000
		N	50

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

Los resultados orientan que se presenta un nexo entre descripción documental y digitalización de documentos, (Rho = ,803 y Sig = ,000) se evidenció que es aceptada la hipótesis específica 2 ya que si se presenta un vínculo positivo, alto y significativo.

Hipótesis específica 3

Ho: No existe relación directa y significativa entre Valoración documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

H1: Existe relación directa y significativa entre Valoración documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

Tabla 9.

Coeficiente de correlación de Spearman: Valoración documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

Correlaciones			Valoración documental	Digitalización de documentos
Rho de Spearman	Valoración documental	Coeficiente de correlación	1,000	,773**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	50	50
n	Digitalización de documentos	Coeficiente de correlación	,773**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	50	50

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

Los resultados evidencian que se presenta un nexo entre valoración documental y digitalización de documentos, (Rho = ,773 y Sig = ,000) se evidenció que es aceptada la hipótesis específica 3 ya que si se presenta un vínculo positivo, alto y significativo.

Hipótesis específica 4

Ho: No existe relación directa y significativa entre Gestión Electrónica de Documentos y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

H1: Existe relación directa y significativa entre Gestión Electrónica de Documentos y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

Tabla 10.

Coeficiente de correlación de Spearman: Gestión Electrónica de Documentos y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

Correlaciones			Gestión Electrónica de Documentos	Digitalización de documentos
Rho de Spearman	Gestión	Coeficiente de correlación	1,000	,767**
	Electrónica de	Sig. (bilateral)	.	,000
	Documentos	N	50	50
	Digitalización de	Coeficiente de correlación	,767**	1,000
	documentos	Sig. (bilateral)	,000	.
		N	50	50

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

Se encontró una relación entre gestión electrónica de documentos y digitalización de documentos, (Rho = ,767 y Sig = ,000) se evidenció que es aceptada la hipótesis específica 4 ya que si se presenta un vínculo positivo, alto y significativo.

Hipótesis específica 5

Ho: Existe relación directa y significativa entre Control de Acceso y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

H1: Existe relación directa y significativa entre Control de Acceso y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

Tabla 11

Coeficiente de correlación de Spearman: Control de Acceso y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

Correlaciones			Control de Acceso	Digitalización de documentos
Rho de Spearman	Control de	Coeficiente de correlación	1,000	,829**
	Acceso	Sig. (bilateral)	.	,000
		N	50	50
	Digitalización de	Coeficiente de correlación	,829**	1,000
	documentos	Sig. (bilateral)	,000	.
		N	50	50

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

Se evidencia una relación entre control de acceso de documentos y digitalización de documentos, ($Rho = ,829$ y $Sig = ,000$) se evidenció que es aceptada la hipótesis específica 5 ya que si se presenta un vínculo positivo, alto y significativo.

Hipótesis específica 6

Ho: Existe relación directa y significativa entre Control Físico y Conservatorio y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019

H1: Existe relación directa y significativa entre Control Físico y Conservatorio y Digitalización de Documentos en Hospital San **José** Callao - Lima 2019

Tabla 12.

Coefficiente de correlación de Spearman: en Hospital San José Callao - Lima 2019

Correlaciones		Control Físico y Conservatorio	Digitalización de documentos
Rho de Spearman	Control Físico y Conservatorio	Coefficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,751**
		N	,000
			50
	Digitalización de documentos	Coefficiente de correlación	,751**
		Sig. (bilateral)	1,000
		,000	.
		50	50

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

Los hallazgos orientan la relación entre Control Físico - Conservatorio y digitalización de documentos, ($Rho = ,751$ y $Sig = ,000$) se evidenció que se acepta la hipótesis específica 6 por lo que sí existe un nexo positivo, alto y significativo.

IV. Discusión

Los resultados obtenidos orientan a que los objetivos planteados se cumplen, el método empleado fue el hipotético deductivo que asume enunciados con características hipotéticas y lo exhibe como tal, si fuera una suposición de ellos, en vinculación de otras técnicas, soluciones que confirman con hechos, permitiendo hacer el contraste de las hipótesis, las limitaciones que he tenido que afrontar para aplicar los instrumentos de gestión documental y Digitalización de documentos virtualmente a la muestra de estudio conformada por 50 trabajadores del Hospital San José Callao - Lima 2019 que ha requerido un determinado tiempo para ser completada. Los instrumentos empleados han sido validados a través del juicio de expertos para determinar su pertinencia, relevancia y claridad del instrumento antes de ser aplicado. Según Menéndez (2002), ha aplicado una prueba piloto para obtener la confiabilidad de los instrumentos usando el Alpha de Cronbach; Ante ello, como se puede verificar en los otros anexos, verificando que las variables de estudio ostentan una alta confiabilidad y son aplicables.

El reporte de los resultados de la descripción estadística de gestión documental en la tabla 1 y la figura 1 de los 50 trabajadores que constituyeron las muestras en el presente estudio un 28.0% indican un nivel deficiente en el fenómeno de estudio denominado Gestión documental; un 48.0% moderado, un 24.0% eficiente, prevaleciendo el nivel moderado; lo sustenta Cruz (2008) define que es un grupo de técnicas, normas y conocimientos que se aplican en los enfoques de documentos establecidos desde un inicio hasta ser necesario; en dado caso la sitúa como el núcleo de nuestra ciencia, cuya base es la ordenación, la clasificación, la descripción, la instalación, la identificación, la transferencia, la selección, la valoración y la eliminación. Los resultados de la descripción estadística de la variable digitalización de documentos en la figura 3 y tabla 3 de datos, un 32.0% manifiestan un nivel bajo en el fenómeno de estudio denominado digitalización de documentos; un 50.0% medio y un 18.0% alto, prevaleciendo el nivel medio lo sustenta: Vásquez (2016) define, como: Proceso que transforma los documentos de manera analógica, con el uso de escáner digital. (pp. 1-2)

Al respecto de los datos arrojados en este estudio se puede evidenciar que en la hipótesis general se encontró que existe relación entre gestión documental y digitalización de documentos, ($Rho = ,873$ y $Sig = ,000$) se evidenció que se acepta la hipótesis alterna por lo que sí existe un nexo positivo, alto y significativo. Los resultados de esta investigación son parecidos a los hallazgos del estudio realizado por Cabanaconza (2017) presento el trabajo Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos Seguro Integral de Salud, Lima 2016l. Los resultados estadísticos hallados muestran un $R_s = 0.748$ entre las variables de estudio, representa que coexiste una correspondencia positiva alta. entre Procesos técnicos archivísticos y gestión documental; también de acuerdo a los resultados plasmados en la investigación, se corrobora el mismo con estudios previos, en donde se han manejado las variables indicadas anteriores, como es el caso de Sánchez, (2014); quien en su investigación hizo los documentos deben ser tratados no desde una perspectiva funcional sino archivística, es decir, no sólo están para cumplir una determinada función dentro de un procedimiento cualquiera, sino que deben ser tratados como todo aquello que tiene un ciclo de vida útil. Los documentos deben ser bien tratados en el presente para asegurar su futuro; lo sustentan Cruz (2008) y Vásquez (2016).

En el contraste de la hipótesis específica 1, en la tabla 7 se evidencia el Coeficiente de correlación de Spearman entre Clasificación documental y Digitalización de Documentos; se evidencia que existe relación entre clasificación documental y digitalización de documentos, ($Rho = ,816$ y $Sig = ,000$) se evidenció que es aceptada la hipótesis específica 1 por lo que sí existe un nexo positivo, alto y significativo. Similarmente se adhieren Ibérico (2013) en su estudio Mejoramiento de la gestión de trámite documentario utilizando y firma digital en el proyecto especial Alto Mayo – Moyobamba presentada en la UNSM. Desarrolló una investigación, donde se trabajó teniendo en cuenta el paradigma cuantitativo, utilizó como método el hipotético-deductivo, diseño elegido fue no experimental transaccional. La investigación concluyó indicando la implicancia positiva de las variables estudiadas, una alta relación $rs = 0.687$ entre clasificación documental y firma digital; lo sustentan: Cruz (2008) y Vásquez (2016).

En el contraste de la hipótesis específica 2, en la tabla 8 se evidencia el Coeficiente de correlación de Spearman entre Descripción documental y Digitalización de Documentos, los resultados orientan que existe relación entre descripción documental y digitalización de documentos, ($Rho = ,803$ y $Sig = ,000$) se evidenció que es aceptada la hipótesis específica 2 ya que si se presenta un vínculo positivo, alto y significativo. Se adhiere Aranda (2018) investigó sobre la Gestión Pública de la Información y Digitalización de Documentos, Universidad central martha Abreu de las Villas (UCLV) Cuba, tuvo como propósito crear un modelo para gestionar la documentación. Como metodología utilizó la de tipo no experimental, descriptiva y exploratoria y así como también un enfoque cualitativo; los resultados permitieron demostrar que coexiste una relación $rs = 0.841$ entre descripción documental y digitalización documentos. Para los hospitales los formatos se definen por codificación interna para determinar el tipo de documento y área a la que pertenece los documentos tienen periodo de vida, lo sustentan: Cruz (2008) y Vásquez (2016).

En el contraste de la hipótesis específica 3, en la tabla 9 se evidencia el Coeficiente de correlación de Spearman entre Valoración documental y Digitalización de Documentos; los resultados evidencian una relación entre valoración documental y digitalización de documentos, ($Rho = ,773$ y $Sig = ,000$) se evidenció que es aceptada la hipótesis específica 3 ya que si se presenta un vínculo positivo, alto y significativo. Es similar al estudio de Mejía (2017) en su tesis nombrada *Gestión documental y la Digitalización de Documentos en Chile*, presentada en Universidad de Chile, el propósito del estudio ha sido obtener que los documentos digitalizados tengan validez legal en el país de Chile, fundamentando tecnicismos con los procedimientos que se llevan a cabo para una debida certificación. El estudio trabajo con niveles descriptivos y enfoque básico. Se evidencia una relación $rs = 0.741$ entre valoración documental y la Digitalización de Documentos. Se ha concluido que los documentos digitalizados tanto en el sector público como en el privado son fundamentales para respaldar los archivos físicos debido a que el sector privado se encuentra más susceptible de depurar los originales que se encuentran en un formato físico, lo sustentan: Cruz (2008) y Vásquez (2016).

En el contraste de la hipótesis específica 4, en la tabla 10 se evidencia el Coeficiente de correlación de Spearman entre Gestión Electrónica de Documentos y Digitalización de Documentos, se encontró una relación entre gestión electrónica de documentos y digitalización de documentos, ($Rho = ,767$ y $Sig = ,000$) se evidenció que se acepta la hipótesis específica 4 por lo que sí existe un nexo positivo, alto y significativo. Es similar al estudio de Cataño, (2019), Román (2018), Briceño y Tapicero (2018) En su estudio gestión documental basados en la ley 594 del 2000, decidieron lanzar una plataforma que permitiera gestionar la documentación, ya que es necesario gestionar los documentos y archivos para ir transfiriendo a sistemas de información digital teniendo como objetivo la gestión documental como determinar variables internas y externas que afectan el proceso de gestión. Se encontró una relación $rs = 0.787$ entre Gestión electrónica de documentos y obligación de las entidades públicas. Se realizó las áreas encargadas de realizar los estudios de los procesos solo generaba; lo sustentan: Cruz (2008) y Vásquez (2016).

En el contraste de la hipótesis específica 5, en la tabla 11 se evidencia el Coeficiente de correlación de Spearman entre Control de Acceso y Digitalización de Documentos; Se evidencia una relación entre control de acceso de documentos y digitalización de documentos, ($Rho = ,829$ y $Sig = ,000$) se evidenció que se acepta la hipótesis específica 5 ya que si se presenta un vínculo positivo, alto y significativo. Es similar al estudio de Bringas (2015) en su tesis Gestión Documental y documentos digitalizados de una universidad de Lima-Perú, 2015, Universidad César Vallejo Encontrándose una correlación significativa $Rs = 0.712$ entre control físico y conservatorio y digitalización de documentos.; lo sustentan: lo sustentan: Cruz (2008) y Vásquez (2016).

En el contraste de la hipótesis específica 6, en la tabla 12 se evidencia el Coeficiente de correlación de Spearman entre Control Físico - Conservatorio y Digitalización de Documentos, los hallazgos orientan la relación entre Control Físico - Conservatorio y digitalización de documentos, ($Rho = ,751$ y $Sig = ,000$) se evidenció que se acepta la hipótesis específica 6 ya que si se presenta un vínculo positivo, alto y significativo. Es similar al estudio de Ibérico (2013) en su estudio Mejoramiento de la gestión de trámite documentario utilizando y firma digital en el proyecto especial Alto

Mayo – Moyobamba presentada en la UNSM, encontrándose un nexo significativo $r_s = 0.759$ entre Control Físico - Conservatorio y Digitalización de Documentos Si un documento no se encuentra subido en la plataforma o sistema se entenderá que no fue aprobado por los directivos correspondientes, o que aún está en trámite para su revisión y aprobación, de esta manera se verán reflejados solo los documentos validados y listos para su utilización analizar las diversas legislaciones válidas existentes y que se relacionen con las gestiones documentales. Dichas legislaciones que fueron estudiadas eran la Ley de Documento Electrónico y Firma Digital, la Ley de Acceso Público a la Información y la Ley de Microficha y Micro grabación. También fueron analizadas las diversas perspectivas de los agentes, en lo cual se dio a conocer dos perspectivas distintas las cuales fueron primero ver como la digitalización reemplazaba a un documento escrito en una hoja y segundo ayudaba en el resguardo del documento. Por otra parte, se analizaron los procesos que se utilizaron por otros países de acuerdo a la aplicación de la digitalización certificad: lo sustentan: Cruz (2008) y Vásquez (2016).

V. Conclusiones

Primera: Existe relación entre la Gestión Documental con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; de manera alta, lo que significa que existe significancia positiva entre ambas variables. ($r_s = 0,876$, $sig = 0.000$)

Segundo: Se evidencia que la clasificación documental y determinar estadísticamente se relacionan con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019. De manera moderada, lo que significa que existe significativa directa y positiva entre la dimensión y la variable correlacionada. ($r_s = 0,816$, $sig = 0.000$)

Tercero: Se evidencia que la descripción documental se relaciona con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019. De manera moderada, lo que significa que existe significativa directa y positiva entre la dimensión y la variable correlacionada. ($r_s = 0,803$, $sig = 0.000$)

Cuarto: Se evidencia en la valoración documental una relación con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; e manera moderada, lo que significa que se encuentra con un nivel bajo de significancia entre la dimensión y la variable estudiada. ($r_s = 0,773$, $sig = 0.000$)

Quinto: Se evidencia entre la gestión electrónica de documentos con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; una alta relación. Lo que significa que existe una significancia positiva y directa entre la dimensión y la variable estudiada. ($r_s = 0,767$, $sig = 0.000$)

Sexto: Se evidencia que el control de acceso documental se relaciona con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; de manera alta. Lo que significa que existe significancia directa y positiva entre la dimensión y la variable correlacionada. ($r_s = 0,829$, $sig = 0.000$)

Séptimo: Se evidencia entre el control físico y conservatorio documental una relación con la Digitalización de Documentos en Hospital San Jose Callao - Lima 2019; de manera alta, lo que significa que existe significancia positiva y directa entre la dimensión y la variable estudiada. ($r_s = 0,751$, $sig = 0.000$)

VI. Recomendación

Primera: Se recomienda reforzar en la Gestión Documental con capacitación sobre la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; para mejorar con eficiencia su desempeño.

Segundo: Se recomienda que, en la clasificación y descripción documental, se realice capacitaciones para que en la Digitalización de Documentos del Hospital San José Callao - Lima 2019, sea más eficiente.

Tercero: Se recomienda que en la valoración documental se capacite al personal en cuanto al funcionamiento de la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; para que se pueda manejar un buen desempeño en la Institución.

Cuarto: Se recomienda que en la gestión electrónica de documentos se oriente a la persona en relación a la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; para que el desempeño sea eficiente.

Quinto: Se recomienda que para el control de acceso documental sea mejor, se capacite a la persona con el tema de Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; para que ayude en su eficiencia.

Sexto: Se recomienda que para mejorar el control físico y conservatorio documental se debe tener estrategias positivas que permitan automatizar la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019 y se concientice en la calidad de servicio.

VII. Referencias

- Álvarez, M. J., Castro, M., & Peña, G.(2013). *Gestión del conocimiento: una perspectiva desde la gestión de la calidad y la gestión. Documental. Signos - Investigación en Sistemas de Gestión*, 5(2), 101-118.
- Álvarez, M., Castro, M y Peña, G. (2020) *Knowledge management model for smes, based on the quality management system and document management. Signos, Investigación en Sistemas de Gestión*, 12(2), 127-147. doi: <https://doi.org/10.15332/24631140.5941>
- Aranda, O.,F. (2013). *Implementation of a Document Management System at the University* . <https://hera.ugr.es/tesisugr/22668548.pdf>.
- Arcangel.R. (2014). *Guía sobre el Sistema Administrativo. México D.F.: McGraw Hill.*
- Archiveros, P. (2011). *Coordinadora de Asociaciones de. «Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos. Barcelona: Editorial UOC.*
- Argontech. P. (2018). *Intelligent Character Recognition (ICR)*, Madrid, España: Díaz de Santos.
- Bringas , H. (2015). *Gestión Documental de una universidad de Lima-Perú a fin de optar el Grado de Magister en Gestión Pública en la universidad Cesar Vallejo en ciudad de Lima, 2015 .» Lima,.*
- Cabanaconza.C. (2017). *Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos. Barcelona: Editorial UOC.*
- Calderón, R. M. (29 de 06 de 2015). *Propuesta de la organización documental del archivo intermedio-pasivo e historico de la carrera de ingeniería agropecuaria-IASA I(tesis de grado). ESPE, Sangolqui. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/11189/1/T-ESPE-048963.pdf>*
- Carro, R., & González, D. (s.f.). Nulan. Obtained from Nulan: http://nulan.mdp.edu.ar/1615/1/10_normas_iso_9000.pdf
- Castillo, A. (2015). *La gestión documental en el sector de Pymes en el municipio de Celaya (2013). Concesión del Libramiento Celaya Estado de Guanajuato.,*

- Cataño, K. Román H, Briceño, G y Tapicero, M. (2018) (2019). *Propuesta para la implementación de un sistema de gestión documental para los proyectos del banco de programas y proyectos de la secretaria de planeación distrital* (Tesis de postgrado). Universidad Cooperativa de Colombia, Santa Marta, Colombia. Obtenido de https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/16710/1/2019_sistema_gestion_proyectos.pdf.
- Censos, E. I. (2015). *Manual de archivo general y gestión documental*. Obtenido de https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf
- Cerdá, J. (2007). *Gestión documental*. Obtenido de https://portal.uah.es/portal/page/portal/GP_EPD/PG-MA-ASIG/PG-ASIG-64303/TAB42351/Gestion_documental2.pdf.
- Cruz, G. (2008) "Document management." From Records Management. . Barcelona: Editorial UOC. Cruz Mundet, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid : Ediciones Pirámide .
- Cruz, M. (2006). *The set of standards, techniques and knowledge applied to the treatment*. Madrid, España: Díaz de Santos.
- Delgado, S. (2017). «La valoración documental: análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental en Colombia.» en *universidad de la salle*, de Shirley Patricia Nieto Delgado y Uriel Ignacio Garzón Cárdenas. Bogotá DC
- Drucker, P. (1992). The New Society of Organizations. *Harvard Business Review*, Septiembre-Octubre. Recuperado de <https://hbr.org/1992/09/the-new-societyof-organizations>
- Ellis, B. (2011). *La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial*. 2 de Mayo de 2011. file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-LaGestionDeDocumentosComoEstrategiaDelInnovacionEmp-5101938%20(1).pdf.

- Galindo.H. (2015). specialized in Information Security Management Systems. [https://www.pmg-ssi.com/2015/05/iso-27001-que-significa-la-seguridad-de-la-informacion/.](https://www.pmg-ssi.com/2015/05/iso-27001-que-significa-la-seguridad-de-la-informacion/))
- Gamarra, G. y Berrospi, J.(2008). *Digitization and Document Management* https://www.gobiernodigital.gob.pe/capacitaciones/Programas_docu/69/Programama_603.pdf.
- Gaudy, D. (2007), Metodología de la investigación educativa. México: Mc Graw Hill.
- Gómez, H. (2006) *Metodología de la investigación educativa*. México: Pearson Educación.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, M. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Mc Graw Hill / Interamericana Editores S.A. de C.V. Recuperado de: <https://metodologiaecs.wordpress.com/2016/01/31/librometodologia-de-la-investigacion-6ta-edicion-sampieri-pdf/>
- Hernández, et al.(2010).*Metodologia de Investigación* .» 154. http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/blanco_s_nl/capitulo3.pdf
- Herrera, A.(2016).*La gestión documental, la gestión de documentos electrónicos*.En *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, de participación y diversidad. Gestión de documentos y archivos: construyendo el futuro) Ejemplar dedicado a: Innovación, .
- Iberico, M. (2013). *Mejoramiento de la gestión de trámite documentario utilizando firma digital en el proyecto especial Alto Mayo – Moyobamba*..
- ISO. (2015). ISO 9000: 2015. Retrieved on September 12, 2017, from <https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es:term:3.4.1>ISO. (2007). International Organization for Standardization. Barcelona: Editorial UOC.
- ISO 9001:2015. (13 de Septiembre de 2016). *Desarrollo del concepto de Calidad* . Obtenido de Nueva ISO : <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/09/desarrollo-concepto-calidad/>
- Martínez, J., y Hilera, J. (1997). Los sistemas de gestión documental en el ámbito del trabajo corporativo. *Revista General de Información*

y *Documentación*, 7(2), 237-255. Recuperado de
<http://revistas.ucm.es/index.php/rgid/article/download/rgid9797220237a/10920>

- Menéndez, E.(2002). Metodología de la investigación educativa. México: Mc Graw Hill.
- Mella, U, (2014). *Certificación para la digitalización de documentos en.» Certificación para la Digitalización de Documentos en Chile* (Universidad de Chile), Setiembre 2012: 51.
- Mejía, H. (2012) Certification for the Digitization of Documents in Chile, presented at Universidad de Chile, Cruz.G. (2008) "DocumentMenéndez, H (2002) Metodología de la investigación. México: McGraw-Hill.
- Pérez, F. (2014). *La contribución de una adecuada implementación de los sistemas de gestión documental* . México: PearsonEducación.
- Pulido, G.(2012).*La eliminación estará precedida de una selección de los documentos, tras una evaluación que analice sus valores* . Madrid, España: Díaz de Santos.
- Quito Barragán, E. (2015). Web implementation of a Document Management System, consolidated in an Intranet, based on the ISO 22000: 2005 standards, for the company La Clave S.A. . Guayaquil: University of Guayaquil.
- Ramirez, J.A. (2011). *Metodología para la Valoración y Disposición Documental* .De Se trata de la acción de valorar una cosa, & de igual forma establece que es la fase del proceso de expurgo destinada..
- Redondo, M. (2010).*Las comunicaciones electrónicas han traído con ellas un nuevo tipo de documento: el documento electrónico. México: PearsonEducación.* .
- Rodríguez, M (2013) *Sistema de Gestión documental de la universidad nacional agraria – Nicaragua SIGDUNA* (Tesis de Maestría. Universidad Internacional de Andalucía, sede Iberoamericana “Santa María de la Rábida”, Andalucía, España).
- Sabino, P. (2000). *Metodología de la Investigación.(6ª ed)*. México: Mc Graw Hill
- Sampieri, D. R. (2014). *Metodología de la Investigación (Vol. 6)* . Mexico: Mc Graw Hill Education.
- Sampiere, H., et al. (2010). *Metodología de la Investigación.(6ª ed)*. México: Mc Graw Hill

- Sánchez, A.(2014). *La gestión de documentos como estrategia de innovación empresaria Madrid, España: Díaz de Santos.I. venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento* (Universidad del Zulia),
- Sánchez, R y Reyes, H. (2015) *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill.
- Sánchez, H., Reyes, C. y Mejía, K. (2018). *Manual de términos en investigación Científica, Tecnológica y Humanística*. Lima Bussiness Support Aneth S.R.L
- Sáenz, P. (2008). *Gestión del conocimiento en Pymes: ¿Que aspectos cuentan?* Investigación y desarrollo de la Universidad privada Boliviana (8), 73-90. Recuperado de <http://www.upb.edu/RePEc/iad/wpaper/0508.pdf>
- Valderrama.S. (2013). *Pasos para mejorar proyectos de Investigación Científica*.Lima: Editorial San Marcos
https://www.academia.edu/15557844/._Investigacion_pura_y_aplicada.
- Valderrama, R (2015) *Metodología de la investigación educativa*. México: Pearson
- Vasquez. R. (2016). Regarding document management, it plays an important role in the company, Barcelona: Editorial UOC. Madrid, España: Díaz de Santos.
- Williams, E. (2012). *Propuesta para la digitalización del Fondo Documental*.
<http://hdl.handle.net/10334/1789>.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Consistencia

Título: Gestión Documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variables e indicadores				
<p>Problema general: ¿Qué relación existe entre Gestión documental con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019?</p> <p>Problemas específicos 1) ¿Qué relación existe entre la clasificación documental con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019? 2) ¿Qué relación existe entre la descripción documental con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019? 3) ¿Qué relación existe entre la valoración documental con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019? 4) ¿Qué relación existe entre la gestión electrónica de documentos y</p>	<p>Objetivo general: Determinar la relación que existe entre la Gestión Documental y la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019.</p> <p>Objetivos específicos 1) Determinar la relación que existe entre la clasificación documental con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019 2) Determinar la relación que existe entre la descripción documental con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019 3) Determinar la relación que existe entre la valoración documental con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019 4) Determinar la relación que existe entre la gestión electrónica de documentos y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019</p>	<p>Hipótesis general: Existe relación directa y significativa entre Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019</p> <p>Hipótesis específicas 1) Existe relación directa y significativa entre Clasificación documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019 2) Existe relación directa y significativa entre Descripción documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019 3) Existe relación directa y significativa entre Valoración documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019 4) Existe relación directa y significativa entre</p>	Variable 1: Gestión Documental				
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Niveles y rangos
			Clasificación documental	Diagnostico Clasificación	1 – 6	ESCALA: Ordinal Nunca(1) Casi Nunca(2) A Veces(3) Casi siempre(4) Siempre(5)	Eficiente Modera do Deficien te
			Descripción documental	Numeración interna Numeración externa	7 – 11		
			Valoración documental	Ubicación	12-16		
			Gestión Electrónica de Documentos	Ingreso al sistema Ingreso a la organización	17-21		
			Control de Acceso	Envío a la dependencia correspondiente Recibo por la dependencia correspondiente	22-26		
			Control Físico y Conservatorio	Status Datos para consulta	27-32		
			Variable 1: Digitalización de documentos				
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Niveles y rangos
Atributos del documento	Documentos recibidos Cant. Imágenes generadas	1-4	ESCALA: Ordinal Nunca	Alto Medio Bajo			

<p>Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019?</p> <p>5) ¿Qué relación existe entre el control de acceso con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019?</p> <p>6) ¿Qué relación existe entre el control físico y conservatorio con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019?.</p>	<p>5) Determinar la relación que existe entre el control de acceso con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019</p> <p>6). Determinar la relación que existe entre el control físico y conservatorio con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019.</p>	<p>Gestión Electrónica de Documentos y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019</p> <p>5) Existe relación directa y significativa entre Control de Acceso y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019</p> <p>6) Existe relación directa y significativa entre Control Físico y Conservatorio y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019.</p>		Documentos digitalizados		<p>Casi Nunca</p> <p>A Veces</p> <p>Casi siempre</p> <p>Siempre</p>	
			Consideración es Acerca de la Preservación	Normas legales cumplidas Normas técnicas cumplidas	5-7		
			Organización y Documentación Disponible	Equipos de hardware requeridos Licencias de software requeridas Acceso	8-11		
			Uso	Condiciones de uso	12-18		
			Duplicación del objeto	Fiabilidad de digitalización Calidad	19-20		
			Capacidad institucional	Infraestructura Oportunidad	21-22		
			Recursos financieros	Coste Total Respaldo financiero Compromiso Institucional	23-26		
Nivel - diseño de investigación	Población y muestra	Técnicas e instrumentos		Estadística a utilizar			
<p>Nivel: correlacional</p> <p>Diseño: no experimental</p> <p>Transversal</p> <p>Método: Hipotético deductivo</p>	<p>Población censal</p> <p>50 trabajadores</p>	Variable 1: Gestión Documental		<p>DESCRIPTIVA: Tablas de frecuencias y porcentajes</p> <p>INFERENCIAL: Contraste de hipótesis con la técnica estadística rho de Spearman</p>			
		Técnicas: Encuesta					
		Variable 2: Digitalización de documentos					
		Técnicas: Encuesta					
		Instrumentos: Cuestionario					

Anexo 2: Instrumentos de recolección de datos

Cuestionario de la variable 1

INSTRUMENTO PARA MEDIR LA GESTION DOCUMENTAL El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información. Se le pide honestidad y objetividad en sus respuestas. Se agradece por anticipado su valiosa participación y colaboración.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	NUNC A	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
1- Realiza ordenamiento de los documentos					
2.-Realiza una clasificación de los documentos					
3.- Realiza una clasificación siguiendo un orden					
4.- Se organiza para ubicar los archivos					
5.-Los documentos que usted archiva tienen formatos similares					
6.-Considera que es necesario contar con un cuadro de clasificación de los documentos que se reciben					
DESCRIPCION DOCUMENTAL					
7- Se realiza un registro de los archivos					
8.- Se enumeran o rotulan los archivos para su ubicación					
9.-Se tiene una pequeña descripción por carpetas					
10.-Se codifica la documentación recepcionada					
11.-Considera que la descripción realizada de cada documentación contiene la información necesaria					
VALORACIÓN DOCUMENTAL					
12.-Se cuenta con un centro de información					
13.- Se custodian los documentos					
14.- Se realiza una evaluación periódica de los archivos existente					
15.-Existe un control de las condiciones de almacenamiento de la documentación					
16. -Se realiza un plan de gestión de documentos para garantizar su acceso					
GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS					
17. -Los documentos se recepcionan en un tiempo aproximado					
18. -Se hace uso de la tecnología para el seguimiento y almacenamiento de la documentación					

19. -Se capacita a las personas sobre el uso de esos sistemas 20.					
20. -Cuenta con una base de datos para la organización de la información					
21. - Existe un control de la ruta del documento en el sistema					
CONTROL DE ACCESO					
22. -Consideras que se facilita el acceso a la documentación					
23. -Se tienen un acceso a los archivos de manera eficaz					
24. - Se tiene herramientas para lograr este acceso rápido a las documentaciones					
25. - Cuenta con un registro de seguimiento de los documentos para acceder más rápidamente a ellos					
26. -El acceso a los documentos no se encuentran normados y todos son factibles de consulta					
CONTROL FISICO Y CONSERVATORIO					
27. -Se realiza una evaluación cada cinco años sobre los documentos existentes					
28. -Cuenta con mobiliario adecuado para la conservación de los documentos					
29. -Se cuenta con espacio destinado al almacenamiento					
30. -Se plantean estrategias para la conservación de los mismos					
31. -Realiza un registro de entrada y salida de documentaciones					
32. -Cuenta con estantes adecuado para la conservación de los documentos					

Cuestionario de la variable 2: Digitalización de documentos

ATRIBUTOS DEL DOCUMENTO	1	2	3	4	5
1. ¿El material es apto para la digitalización?					
2. ¿Los formatos físicos y la condición del material son los indicados para su digitalización?					
3. ¿La documentación original se encuentra disponible en el Archivo y en buenas condiciones?					
4. ¿El volumen del material supone una ventaja para su digitalización?					
CONSIDERACIONES ACERCA DE LA PRESERVACIÓN					
5. ¿Durante el proceso de digitalización se asegurará la protección y conservación del material?					
6. ¿Las copias digitales reducirían el uso de los originales?					
7. ¿Se considera a la reproducción digital un medio para reemplazar el uso de los originales?					
ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACION DISPONIBLE					
8. ¿Se encuentra el material identificado y descrito Archivísticamente?					
9. ¿Se encuentra ordenado o su disposición está indicada por algún otro medio?					
10. ¿El material a digitalizar está completo?					
11. ¿Puede el material completarse mediante la digitalización?					
USO					
12. ¿El material se solicita habitualmente para su consulta? ¿Se prevé un aumento en la frecuencia de uso?					
13. ¿Existe una demanda suficiente de los documentos?					
14. ¿Mejorará el acceso como consecuencia de la digitalización?					
15. ¿Puede la digitalización soportar variedad de usos? (impresión, navegación mediante intranet o internet)					
16. ¿Existen condiciones (normativa) que regulen el acceso y uso de esos archivos?					
17. ¿El material será fácilmente manejable por los usuarios?					

18. ¿Los usuarios poseen recursos apropiados para utilizar el material digitalizado?					
DUPLICACIÓN DEL OBJETO					
19. ¿El material ha sido digitalizado anteriormente por otra fuente confiable?					
20. ¿Los archivos digitales son de calidad suficiente para servir a sus fines?					
CAPACIDAD INSTITUCIONAL					
21. ¿Se posee la infraestructura necesaria para la gestión de los materiales digitales?					
22. ¿Existe la oportunidad de obtener una cooperación multiinstitucional?					
RECURSOS FINANCIEROS					
23. ¿Se puede determinar el coste total de la digitalización?					
24. ¿Este coste se encuentra justificado?					
25. ¿Existen fondos para respaldar este esfuerzo?					
26. ¿Existe un compromiso institucional para gestionar y preservar estos archivos?					

Anexo 4: Base datos instrumentos

variable 1:

sujeto	Clasificación documental						Descripción documental					Valoración documental					Gestión Electrónica de Documentos					Control de Acceso					Control Físico y Conservatorio				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	p16	p17	p18	p19	p20	p21	p21	p22	p23	p24	p25	p21	p22	p23	p24	p25
1	2	3	1	3	2	2	2	3	1	3	2	2	3	1	3	2	2	3	1	3	2	3	2	3	1	2	3	1	3	2	3
2	4	3	1	3	4	2	4	3	1	3	4	4	3	1	3	4	4	3	1	3	4	3	4	3	1	4	3	1	3	4	1
3	4	3	2	3	4	1	4	3	2	3	4	4	3	2	3	4	4	3	2	3	4	3	4	3	2	4	3	2	3	4	3
4	4	5	2	5	4	2	4	5	2	5	4	4	5	2	5	4	4	5	2	5	4	5	4	5	2	4	5	2	5	4	3
5	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	3	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	2	3	2
6	4	4	2	4	4	2	4	4	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	2	4	4	2	4	4	3
7	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2
9	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	2	1	1	2	2
10	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2
12	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1	2
13	1	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1	1	1
14	1	2	2	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2
15	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1
16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2
17	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
19	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	1	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1	1	1
22	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
23	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2
24	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
25	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1
26	2	1	2	1	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1
27	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
28	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
29	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
30	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
31	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2
32	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
33	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
34	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2
35	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2
36	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
37	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2
38	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2
39	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
40	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2
41	2	1	2	1	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1
42	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2
43	2	1	2	1	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1
44	2	1	2	1	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1
45	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1
46	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
47	1	1	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1
48	1	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1	1	1
49	1	1	2	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	2
50	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1

Resultados del cuestionario de variable 2

sujeto	Atributos del documento				Consideraciones Acerca de la Preservación			Organización y Documentación Disponible				Uso						Duplicación del objeto		Capacidad institucional		Recursos financieros				
	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
2	3	2	3	1	3	1	3	2	3	1	3	3	2	3	1	3	3	2	3	1	3	3	2	3	1	3
3	3	4	3	1	3	2	3	4	3	1	3	3	4	3	1	3	3	4	3	1	3	3	4	3	1	3
4	3	4	3	2	3	2	3	4	3	2	3	3	4	3	2	3	3	4	3	2	3	3	4	3	2	3
5	5	4	5	1	5	2	5	4	5	1	5	5	4	5	1	5	5	4	5	1	5	5	4	5	1	5
6	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3
7	4	4	4	2	4	2	4	4	4	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	4
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	1	2	2	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1
11	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1
12	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1
13	1	2	1	2	1	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1
14	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1
15	2	1	2	1	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2
16	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1
17	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1
18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1
22	1	1	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1
23	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1
24	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1
25	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	1	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1
27	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1
28	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
31	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	1	2	2	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1
33	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
34	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1
35	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
36	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1
37	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1

Anexo 5: Artículo científico

Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao -
Lima 2019

AUTOR:

Bethune Maradoni Vicente Luis

E. mail: maradoni_2727@hotmail.com

Tesis para optar el grado académico de maestro en gestión pública

Resumen

La presente investigación tuvo como enfoque la Gestión documental y Digitalización de Documentos; planteando el objetivo general medir la relación entre Gestión Documental y Digitalización de Documentos en el Hospital San José Callao - Lima 2019.

El diseño fue correlacional, de corte transversal; la población de estudio alcanzó los 230 trabajadores del Hospital San José Callao; de ella se tomó como muestra a $n = 50$ colaboradores del área Administrativa quienes fueron elegido al azar tomando en cuenta los criterios de inclusión y exclusión en dicho nosocomio Hospital San José Callao.

Los resultados alcanzados evidenciaron una correlación positiva media, cuyo coeficiente Rho de Spearman dio para la hipótesis general un valor de 0.840 que, corresponde la correlación positiva alta. Por lo tanto, se concluyó que existe relación directa y significativa entre Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019.

Palabras clave: Gestión documental, Digitalización, Documentos, Control, Proceso,

Abstract

This research focused on document management and document digitalization; setting the general objective to measure the relationship between Document Management and Document Digitalization at the San José Callao Hospital - Lima 2019.

The design was correlational, cross-sectional; the study population reached 230 workers of the San José Callao Hospital; from it, $n = 50$ collaborators from the

Administrative area were taken as a sample, who were chosen at random taking into account the inclusion and exclusion criteria in said hospital San José Callao.

The results obtained showed a positive average correlation, whose Spearman's Rho coefficient gave a value of 0.840 for the general hypothesis, which corresponds to the high positive correlation. Therefore, it was concluded that there is a direct and significant relationship between Document Management and Document Digitalization at San José Callao Hospital - Lima 2019.

Keywords: Document management, Digitalization, Documents, Control, Process, etc.

Introducción

En la presente investigación, a nivel de los países de Latinoamérica, Colombia, Chile, Uruguay entre ellos el Perú dada a la evolución de la tecnología que crece cada año a gran velocidad y nos permite conocer nuevas herramientas informáticas.

Por un lado, se encuentra la tecnología que permite manejar conceptos como correo electrónico, archivos electrónicos, información en la nube. El interés de esta investigación dentro del Hospital San José Callao es ver si se puede desarrollar las gestiones por medio de la documentación del área administrativa que a la fecha tiene deficiencias que retrasa cumplir con responder dentro del plazo de respuesta.

Por otra parte, se tiene los documentos de la unidad de logística, economía, tesorería con desorden de expedientes sin organización, ordenación, custodia, dichos expedientes se encuentran incompletos, existen casos de expedientes que se hicieron préstamo y no regresaron porque no hay una un control por parte del personal de Hospital San José Callao.

Al proceder una revisión sobre investigaciones referidos a Gestión documental y Digitalización de Documentos, daremos a conocer los trabajos previos, como se detallarán durante la investigación realizada.

Aranda (2013) investigó sobre la *Gestión Pública de la Información y Digitalización de Documentos*, Universidad central marta Abreu de las Villas (UCLV) Cuba, tuvo como propósito implementar un sistema para gestionar la documentación.

Como metodología utilizó la de tipo no experimental, descriptiva y exploratoria y así como también un enfoque cualitativo, su sistema ayudó mucho en las gestiones ya que solucionó los problemas que se encontraban en ese momento.

La investigación fue de Proyecto Factible, nivel de investigación descriptivo y de diseño no experimental. La muestra fue de 50 usuarios. La conclusión más importante, que se evidenció mediante el instrumento de observación, que se percibe un nivel que no es óptimo respecto a los servicios prestados, así se detectó la necesidad de actualizar los archivos mediante la digitalización para evitar el deterioro y pérdida de documentos.

Así también, comprobó que la seguridad de los archivos físicos no es la adecuada. Se recomendó la instauración de un nuevo sistema para la digitalización que ponga a disposición para las consultas que regularmente se realizan en el fondo, que además le permita una protección adecuada para atender consultas en simultáneo.

Los antecedentes que sustentan la presente investigación tenemos a Cabanaconza (2017) presento el trabajo *Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos Seguro Integral de Salud*, Lima 2016. Como propósito fue como se relacionan las variables nombradas, utilizando los instrumentos para una gestión adecuada. En la investigación realizada busca la contribución esencial de la utilización de los procesos archivísticos en las gestiones de la documentación. Bringas (2015) en su tesis *Gestión Documental de una universidad de Lima-Perú, 2015*, Universidad César Vallejo, como objetivo principal planteó determinar cuál es el estado actual de dicha Universidad, en cuanto las gestiones documentales, aplicando una metodología descriptiva y de enfoque cualitativo y con un tipo de estudio básica, no experimental, en conclusión dicha Universidad no cuenta con un adecuado sistema de gestión de documentos, llegando así a dar a conocer que el 100% de su población no empleaban las herramientas, demostrando así la falta de

conocimiento. Ibérico (2013) en su estudio *Mejoramiento de la gestión de trámite documentario utilizando firma digital en el proyecto especial Alto Mayo – Moyobamba* presentada en la Universidad nacional de San Martín, se estableció la firma digital para su mejoramiento, además de promover la cultura de “cero papel” así como valorar la normatividad respecto del uso de la firma digital y la norma técnico y legal respecto la digitalización de documentos. La investigación fue de tipo de investigación aplicada, de nivel explicativo y de diseño causal. La población fue de 80 individuos, la muestra fue de 37 individuos. La conclusión más importante, al restringir la utilización de la hoja, se reduce radicalmente los gastos relacionados a este concepto. Se logra el ahorro tiempo en búsquedas en archivos físicos voluminosos. En el flujo de trabajo necesario para la digitalización confluyen elementos de tecnológicos como son los recursos de hardware y software, así como elementos de red cuya operación está orientada a la documentación a digitalizar. La variable gestión documental Sánchez (2014) explicaba que el proceso de Gestión de documentos comienza una vez que los mismos son generados en la organización o son recibidos por ella, para posteriormente ser eliminados o archivados. La idea es que, desde su producción, los documentos tengan un lugar donde nos estorbe, se les pueda tomar y siempre puedan conservar su integridad física. Variable digitalización de documentos Control Físico y Conservatorio; según Cerdá (2007) define como: la gestión y patrones de acceso, que deben ser utilizados, mediante herramientas, para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Es importante que todas las instituciones involucradas compartan una normativa operativa y técnica acerca del uso y tratamiento documental, para que sea mucho más sencillo el compartir y recibir documentos inter-empresas. Como esto

beneficia y hace mucho más fluctuante la actividad de intercambio, es necesario que se estipulen reglas con carácter legal a fin de evitar conflictos a la hora de establecer responsabilidades. El problema general fue: ¿Qué relación existe entre Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San Jose Callao - Lima 2019? La hipótesis general fue: Existe relación directa y significativa entre Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San Jose Callao - Lima 2019. Las hipótesis específicas fueron: La Gestión documental para la clasificación y descripción documental tiene relación directa y significativa con la Digitalización de Documentos en Hospital San Jose Callao - Lima 2019; La Gestión documental para la valoración documental tiene relación directa y significativa con la Digitalización de Documentos en Hospital San Jose Callao - Lima 2019; La Gestión documental para la gestión electrónica de documentos tiene relación directa y significativa con la Digitalización de Documentos en Hospital San Jose Callao - Lima 2019; La Gestión documental para el control de acceso tiene relación directa y significativa con la Digitalización de Documentos en Hospital San Jose Callao - Lima 2019; La Gestión documental para el control físico y conservatorio tiene relación directa y significativa con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019. El objetivo general fue: Determinar la relación que existe entre la Gestión Documental y la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019. Asimismo, los objetivos específicos fueron: Evidenciar el progreso de la Gestión documental para la clasificación y descripción documental y determinar estadísticamente su relación con la Digitalización de Documentos en Hospital San Jose Callao - Lima 2019; Calcular la Gestión documental para la valoración documental y determinar estadísticamente

su relación con la Digitalización de Documentos en Hospital San Jose Callao - Lima 2019; Calcular el proceso de la Gestión documental para la gestión electrónica de documentos y determinar estadísticamente relación con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; Evidenciar progreso la Gestión documental para el control de acceso documental y determinar estadísticamente su relación con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; Calcular el progreso la Gestión documental para el control físico y conservatorio documental y determinar estadísticamente su relación con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao Lima 2019. **Tipo y diseño de investigación**

La investigación está enfocada en alcanzar un fin o realizar una búsqueda, que nos permita dar a conocer de manera hipotético-deductivo. Según Sabino (2000) refiere que es una contrastación de hipótesis puesto que se intenta establecer si una hipótesis es verdadera o falsa, dicho esto a partir del planteamiento de la hipótesis fueron deduciendo su verdad o falsedad. El tipo de investigación es básica, por no se manipula la variable de manera intencional. Para (Valderrama 2013) la define, como: “El estudio que no busca la salida a un problema práctico si no aportar conocimiento, otras denominaciones son fundamental o pura, su fin es recopilar información que el investigador ve en la realidad, encaminado al hallazgo de principios y leyes”. **Muestra.** (Sampiere 2010) define, como: “Grupo delimitado extraído de la población ara la recolección de la información” (p.20). En donde la muestra de investigación son $n = 50$ quienes fueron seleccionados aleatoriamente entre mujeres y hombres, de los diferentes departamentos. **Técnicas.** Las técnicas son procedimientos específicos, en determinada área de la ciencia, que utilizan el investigador para obtener datos. La

técnica utilizada en la investigación es la **encuesta** que utiliza procedimientos estandarizados de interrogación con el fin de obtener mediciones cuantitativas de una gran variedad de características. **Instrumentos** Los instrumentos son los medios físicos que permiten al investigador obtener los datos centrales. Entre ellos tenemos: cuestionarios, pruebas, cédulas de entrevista y guías de investigación. En este trabajo se ha utilizado como instrumento dos cuestionarios, una para cada variable: la primera con 32 ítems y la segunda con 25 ítems. **Hipótesis general.** *Rho de Spearman de Gestión Documental y Digitalización de documentos*

Correlaciones		Digitalización de documentos	
Rho de Spearman	Gestión Documental	Coefficiente de correlación	,840**
		Sig. (bilateral)	,000
		N	50

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

En la tabla se observa que el coeficiente de correlación de Spearman es de 0.840 con un nivel de significancia de 0.05 Los resultados muestran que el P valor (0,000) es menor al valor α (0,05), por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna. Es decir, existe una relación directa entre la Gestión documental y Digitalización de Documento.

Hipótesis específica 1: *Rho de Spearman de Clasificación y descripción documental y Digitalización de documentos*

Correlaciones		Digitalización de documentos	
Rho de Spearman	Clasificación y descripción documental	Coefficiente de correlación	,778**
		Sig. (bilateral)	,000
		N	50

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

En la tabla se observa que el coeficiente de correlación de Spearman es de 0.778 con un nivel de significancia de 0.05. Los resultados muestran que el P valor (0,000) es menor al valor a (0,05), por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna. Es decir, existe una relación directa entre La Gestión documental para la clasificación y descripción documental tiene relación directa y significativa con la Digitalización de Documentos.

Hipótesis específica 2: *Rho de Spearman de Valoración documental y Digitalización de documentos*

Correlaciones		Digitalización de documentos
Rho de Spearman	Valoración documental	Coeficiente de correlación Sig. (bilateral) N
		,571** ,000 50

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

En la tabla se observa que el coeficiente de correlación de Spearman es de 0.571 con un nivel de significancia de 0.05 Los resultados muestran que el P valor (0,000) es menor al valor a (0,05), por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna. Es decir, existe una relación directa entre la Gestión documental para la valoración documental tiene relación directa y significativa con la Digitalización de Documentos.

Hipótesis específica 3: *Rho de Spearman de Gestión Electrónica de Documentos y Digitalización de documentos*

Correlaciones		Digitalización de documentos
Rho de Spearman	Gestión Electrónica de Documentos	Coeficiente de correlación Sig. (bilateral) N
		,901** ,000 50

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

En la tabla se observa que el coeficiente de correlación de Spearman es de 0.901 con un nivel de significancia de 0.05 Los resultados muestran que el P valor (0,000) es menor al valor a (0,05), por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna. Es decir, existe una relación directa entre La Gestión documental

para la gestión electrónica de documentos tiene relación directa y significativa con la Digitalización de Documentos.

Hipotesis especifica 4: Rho de Spearman de Control de Acceso y Digitalización de documentos

Correlaciones		Digitalización de documentos
Rho de Spearman	Control de Acceso	Coeficiente de correlación ,820**
		Sig. (bilateral) ,000
		N 50

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

En la tabla se observa que el coeficiente de correlación de Spearman es de 0.820 con un nivel de significancia de 0.05 Los resultados muestran que el P valor (0,000) es menor al valor a (0,05), por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna. Es decir, existe una relación directa entre la Gestión documental para el control de acceso tiene relación directa y significativa con la Digitalización de Documentos.

Hipótesis especifica 5: Rho de Spearman de Control Físico y Conservatorio y Digitalización de documentos

Correlaciones		Digitalización de documentos
Rho de Spearman	Control Físico y Conservatorio	Coeficiente de correlación ,820**
		Sig. (bilateral) ,000
		N 50

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

En la tabla se observa que el coeficiente de correlación de Spearman es de 0.820 con un nivel de significancia de 0.05 Los resultados muestran que el P valor (0,000) es menor al valor a (0,05), por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna. Es decir, existe una relación directa entre la Gestión documental para el control físico y conservatorio tiene relación directa y significativa con la Digitalización de Documentos.

Discusión .En la presente investigación se obtuvo como resultado en términos generales un coeficiente de correlación de Spearman es de 0.840 con un nivel de significancia de 0.05 (5%; en donde nos indica que existe una relación positiva en un nivel alto entre ambas variables; es decir, que existe una relación directa entre la Gestión documental y Digitalización de Documento. De acuerdo a los resultados plasmados en la investigación, se corrobora el mismo con estudios previos, en donde se han manejado las variables indicadas anteriores, como es el caso de Sánchez, (2014); quien en su investigación hizo los documentos deben ser tratados no desde una perspectiva funcional sino archivística, es decir, no sólo están para cumplir una determinada función dentro de un procedimiento cualquiera, sino que deben ser tratados como todo aquello que tiene un ciclo de vida útil. Los documentos deben ser bien tratados en el presente para asegurar su futuro. Por otra parte, Mejía, (2012) llevo alinear su investigación en su tesis nombrada *Certificación para la Digitalización de Documentos en Chile*, presentada en Universidad de Chile, cuyo objetivo de investigación fue: Proveer validez legal a los documentos digitalizados en Chile, estableciendo fundamentos técnicos con sus respectivos procedimientos para su certificación. La investigación fue Tipo de investigación básica, nivel de investigación descriptivo. La conclusión más importante, que la digitalización de documentos en los sectores privado y público es un requerimiento esencial para el respaldo de documentos, siendo en el privado más dispuesto a eliminar los originales en papel. Su estudio se basó en buscar la idiosincracia del país, y así analizar las diversas legislaciones válidas existentes y que se relacionen con las gestiones documentales. Dichas legislaciones que fueron estudiadas eran la Ley de Documento Electrónico y Firma Digital, la Ley de Acceso Público a la Información y la Ley de Microficha y Micrograbación. También fueron analizadas las diversas perspectivas de los agentes, en lo cual se dio a conocer dos perspectivas distintas las cuales fueron primero ver como la digitalización reemplazaba a un documento escrito en una hoja y segundo ayudaba en el resguardo del documento. Por otra parte, se analizaron los procesos que se utilizaron por otros países de acuerdo a la aplicación de la digitalización certificada. Asimismo, Williams, (2012) en su tesis llega a comprobar que la seguridad de los archivos físicos no es la adecuada. Se recomendó la instauración de un nuevo

sistema para la digitalización que ponga a disposición para las consultas que regularmente se realizan en el fondo, que además le permita una protección adecuada para atender consultas en simultáneo. Por consiguiente Aranda, (2013) en su investigación intenta solucionar los problemas detectados, sentando las bases para la aplicación inmediata de los resultados obtenidos y modificar así la realidad descrita. Además de Iberico, (2013) en su estudio “Mejoramiento de la gestión de trámite, obtuvo como resultado el flujo de trabajo necesario para la digitalización confluyen elementos de tecnológicos como son los recursos de hardware y software, así como elementos de red cuya operación está orientada a la documentación a digitalizar. A su vez Cabanaconza, (2017) en su investigación permitieron establecer la medida en que se muestra el grado de relación entre las variables y por último Bringas, (2015) en su investigación llega a destacar que el 100% de su población no conocían ni aplicaban herramientas de gestión documental, mostrando falta de criterio para realizar la eliminación de documentos.

Conclusiones:

Primera: Existe relación entre la Gestión Documental con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; de manera alta, lo que significa que existe significancia positiva entre ambas variables.

Segundo: Se evidencia que la clasificación y descripción documental y determinar estadísticamente se relaciona con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019. De manera moderada, lo que significa que existe significativa directa y positiva entre la dimensión y la variable correlacionada.

Tercero: Se evidencia en la valoración documental una relación con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; e manera moderada, lo que significa que se encuentra con un nivel bajo de significancia entre la dimensión y la variable estudiada.

Cuarto: Se evidencia entre la gestión electrónica de documentos con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; una alta relación. Lo que significa que existe una significancia positiva y directa entre la dimensión y la variable estudiada.

Quinto: Se evidencia que el control de acceso documental se relaciona con la Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019; de manera alta. Lo que significa que existe significancia directa y positiva entre la dimensión y la variable correlacionada.

Sexto: Se evidencia entre el control físico y conservatorio documental una relación con la Digitalización de Documentos en Hospital San Jose Callao - Lima 2019; de manera alta, lo que significa que existe significancia positiva y directa entre la dimensión y la variable estudiada.

Referencias

Aranda, Odalys Font. *Implementacion de un Sistema de Gestion Documental en la Universidad* . 2013. <https://hera.ugr.es/tesisugr/22668548.pdf>.

Arcangel. «Guía sobre el Sistema Administrativo.» 28. 2014 .

Archiveros, Coordinadora de Asociaciones de. «Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos.» 218-219. 2011.

Argontech. «el Reconocimiento Inteligente de Caracteres (ICR), .» 1. 2018.

Bringas. «“Gestión Documental de una universidad de Lima-Perú, 2015” a fin de optar el Grado de Magister en Gestión Pública en la universidad Cesar Vallejo en ciudad de Lima, 2015 .» Lima, 2015.

Cabanaconza. «Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos -.» 2017.

Cerdá, Julio. *GESTIÓN DOCUMENTAL*. 2007. https://portal.uah.es/portal/page/portal/GP_EPD/PG-MA-ASIG/PG-ASIG-64303/TAB42351/GESTION_DOCUMENTAL2.pdf.

Cruz. «Gestion de documentos.» De Records Management. 2006.

Cruz Mundet. «El conjunto de normas, de técnicas y de conocimientos aplicados al tratamiento.» 2008.

Delgado, Shirley patricia nieto. «la valoración documental: análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental en colombia.» en *universidad de la salle*, de shirley patricia nieto delgado y uriel ignacio garzón cárdenas. bogota dc, 2017.

- Ellis, Bustelo y. *La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial*. 2 de Mayo de 2011. file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-LaGestionDeDocumentosComoEstrategiaDeInnovacionEmp-5101938%20(1).pdf.
- Galindo. *especializado en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información*. 21 de Mayo de 2015. <https://www.pmg-ssi.com/2015/05/iso-27001-que-significa-la-seguridad-de-la-informacion/>.
- Gamarra, G. y Berrospi, J. *Digitalización y Gestión Documental*. 2008. https://www.gobiernodigital.gob.pe/capacitaciones/Programas_docu/69/Programa_603.pdf.
- Hernández, et al. «Metodología de Investigación .» 154. http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/blanco_s_nl/capitulo3.pdf, 2010.
- Herrera, Antonia Heredia. «La gestión documental, la gestión de documentos electrónicos.» En *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, de participación y diversidad. Gestión de documentos y archivos: construyendo el futuro) Ejemplar dedicado a: Innovación, 19. 2016 .
- Iberico. “*Mejoramiento de la gestión de trámite documentario utilizando firma digital en el proyecto especial Alto Mayo – Moyobamba*” . 2013.
- ISO, International Organization for Standardization –. 1. 2007.
- Mella, Urbina. «CERTIFICACIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN.» *Certificación para la Digitalización de Documentos en Chile* (Universidad de Chile), Setiembre 2012: 51.
- Mejía, R. (2012) *Certificación para la Digitalización de Documentos en Chile*. (2ª ed.).México: Thomson Learning.
- Pérez, Franco y. «La contribución de una adecuada implementación de los sistemas de gestión documental .» 2014.
- Pulido. «La eliminación estará precedida de una selección de los documentos, tras una evaluación que analice sus valores .» 2012.

- Ramirez, Jose Antonio. «Metodologia para la Valoracion y Disposicion Documental .»
De Se trata de la acción de valorar una cosa, & de igual forma establece que es la fase del proceso de expurgo destinada. 2011.
- Redondo. «Las comunicaciones electrónicas han traído con ellas un nuevo tipo de documento: el documento electrónico. .» 392. 2010.
- Sampiere, Hernandez. «Metodologia de la Investigacion.» Mc Graw Hill Education 6ta edicion, 2010.
- Sabino, F. (2000) *Metodología de la investigación científica* México: McGraw-Hill Interamericana. Editores S. A. de C. V.
- Sánchez, A. «La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial.» *venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento* (Universidad del Zulia), Noviembre 2014: 25-50.
- Valderrama. *TIPOS DE INVESTIGACIÓN. Investigacion pura y aplicada.* 2013.
https://www.academia.edu/15557844/TIPOS_DE_INVESTIGACION_pura_y_aplicada.
- Vasquez. *Respecto la gestión documental, cumple un papel importante en la en la empresa,.* 2016.
- Williams, Elvia Leticia. *Propuesta para la digitalización del Fondo Documental.* 2012.
<http://hdl.handle.net/10334/1789>.

Anexo 6: Otros anexos

Tabla 13

Perspectivas relacionadas con la gestión documental.

Perspectiva neopositivista	Como enfoque epistémico aborda los problemas existentes en la información y la documentación, siguiendo modelos matemáticos existentes lo cual imprime soluciones de carácter determinista, no es dinámico y tampoco interactivo visto desde el plano social para ello se basa en una metodología de investigación cuya naturaleza es cuantitativa.
Perspectiva cognitiva	Establece un enfoque epistémico cognitivo el cual se plantea en la diferenciación entre el carácter subjetivo y objetivo de la información, concibe el conocimiento como una configuración de estados mentales subjetivos del individuo; igualmente concibe el conocimiento objetivo entendido como las expectativas formuladas lingüísticamente.
Perspectiva sociológica	Esta premisa separó las ciencias sociales y humanas, de las físicas y biológicas adoptando la objetividad, el determinismo, el orden y la causalidad lineal como horizontes válidos para la investigación científica.

Tabla 14

Normas relacionadas con la gestión de documentos

NORMA INTERNACIONAL	NORMA ESPAÑOLA AENOR	TITULO
ISO 30300:2011	UNE-ISO 30300:2011	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
ISO 30301:2011	UNE 303001:2011 IN	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

Fuente: elaboración propia, (2014).

Tabla 15.

Normas para la gestión de documentos Principales Normas ISO para la gestión documental

NORMA INTERNACIONAL	NORMA ESPAÑOLA AENOR	TITULO
ISO 15489-1:2001	UNE-ISO 15489-1:2006	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades
ISO/TR 15489-2:2001	UNE-ISO/TR 15489-2:2006	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices
ISO 23081-1:2006	UNE-ISO 23081-1:2008	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
ISO 23081-2:2009	UNE-ISO 23081-2:2011	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
ISO/TR 23081-3:2011	UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN	Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.
ISO/TR 13028:2010	UNE-ISO/TR 13028:2011 IN	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009 Versión Internacional corregida en el 2009	UNE-ISO/TR 26122:2008 IN	Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
ISO 19005-1:2005/Cor 2:2011 Versión Internacional Corregida 2011	UNE-ISO 19005-1:2008	Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
ISO 19005-2:2011		Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)
ISO 19005-3:2012		Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 3: Use of ISO 32000-1 with support for embedded files (PDF/A-3)
ISO 10244:2010		Document management -- Business process baselining and analysis

Tabla 16

Operacionalización de la variable 1: Gestión Documental

Variable	Definición	Dimensiones	Indicador	Ítems	Valoración	Niveles y Rangos
V1	Gestión Documental	Clasificación documental	Diagnostico Clasificación	6 ítems	Escala ordinal:	Eficiente Moderado Deficiente
		Descripción documental	Numeración interna Numeración externa	5 ítems	Nunca	
		Valoración documental	Ubicación	5 ítems	Casi Nunca A Veces	
		Gestión Electrónica de Documentos	Ingreso al sistema Ingreso a la organización	5 ítems	Casi siempre Siempre	
		Control de Acceso	Envío a la dependencia correspondiente Recibo por la dependencia correspondiente	5 ítems		
		Control Físico y Conservatorio	Status Datos para consulta	5 ítems		

Tabla 17

Operacionalización de la variable: Digitalización de documentos

Variable	Definición	Dimensiones	Indicador	Ítems	Valoración	Niveles y Rangos
V2	Digitalización de Documentos	Atributos del documento	Documentos recibidos Cant. Imágenes generadas Documentos digitalizados	4 ítems	Escala ordinal:	Alto Medio Bajo.
		Consideraciones Acerca de la Preservación	Normas legales cumplidas Normas técnicas cumplidas	3 ítems	Nunca Casi Nunca A Veces	
		Organización y Documentación Disponible	Equipos de hardware requeridos Licencias de software requeridas	4 ítems	Casi siempre Siempre	
		Uso	Acceso Condiciones de uso	7 ítems		
		Duplicación del objeto	Fiabilidad de digitalización Calidad	2 ítems		
		Capacidad institucional	Infraestructura Oportunidad	2 ítems		
		Recursos financieros	Coste Total Respaldo financiero Compromiso Institucional	4 ítems		

Tabla 18

Ficha técnica del cuestionario: Gestión documental

Ficha Técnica

Autor: Bethune Maradoni Vicente Luis

Nombre del Instrumento: Cuestionario de Gestión documental

Forma de Aplicación: Individual

Encuestados: trabajadores del Hospital San José Callao.

Duración: 30 minutos.

Objetivo del Instrumento: Evidenciar la Gestión documental según la opinión de los trabajadores.

Cantidad de Ítems: Esta prueba consta de 32 ítems

Puntuación: Se establece una escala de tipo ordinal con los siguientes niveles:

Nunca = 1

Casi Nunca = 2

A Veces = 3

Casi siempre =4

Siempre = 5

Siempre Procedimiento de Aplicación: se entrega un cuadernillo con 32preguntas a cada participante con cinco alternativa para marcar por ítems y una vez definido el inicio de la prueba, cada participante tiene 20 minutos para desarrollar la mayor cantidad de ítems. Al término de la encuesta deben entregar los cuadernillos con las respuestas marcadas con lapicero azul o negro.

Tabla 19

Ficha técnica del cuestionario: Digitalización de documentos

Ficha Técnica

Autor: Bethune Maradoni Vicente Luis

Nombre del Instrumento: Cuestionario de digitalización de documentos

Forma de Aplicación: Individual

Encuestados: trabajadores del Hospital San José callao.

Duración: 30 minutos.

Objetivo del Instrumento: Medir la Digitalización de documentos según la opinión de los trabajadores.

Cantidad de Ítems: Esta prueba consta de 25 ítems

Puntuación: Se establece una escala de tipo ordinal con los siguientes niveles:

Nunca = 1

Casi Nunca = 2

A Veces = 3

Casi siempre =4

Siempre = 5

Siempre Procedimiento de Aplicación: se entrega un cuadernillo con 25 preguntas a cada participante con cinco alternativa para marcar por ítems y una vez definido el inicio de la prueba, cada participante tiene 20 minutos para desarrollar la mayor cantidad de ítems. Al término de la encuesta deben entregar los cuadernillos con las respuestas marcadas con lapicero azul o negro.

Tabla 20

Validez por juicio de expertos del Cuestionario: Gestión documental

Grado académico	Nombre y Apellidos	Dictamen
Mgtr.	Daniel Armando Cárdenas canales	Aplicable
Dra.	Yesenia Roman Mondragon	Aplicable
Mgtr.	Jack Guzmán mendez	Aplicable

Tabla 21

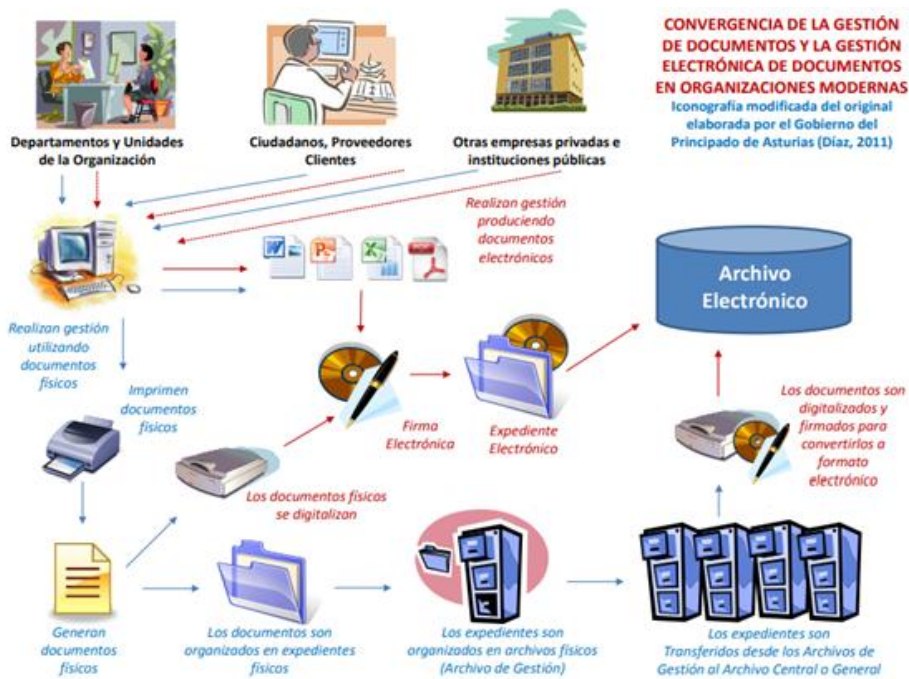
Validez de por juicio de expertos del cuestionario: aprendizaje significativo

Grado académico	Nombre y Apellidos	Dictamen
Mgtr.	Daniel Armando Cárdenas canales	Aplicable
Dra.	Yesenia Roman Mondragon	Aplicable
Mgtr.	Jack Guzmán mendez	Aplicable

Tabla 22

Resultados de la prueba de fiabilidad de Alfa de Crombach

Variable	Número de elementos	Coficiente de confiabilidad
Gestión de documentos	32	0,985
Digitalización de documentos	28	0,980



Fuente: Díaz, (2011). Adaptado: Sánchez, (2014).

Figura 5. La gestión de documentos y la gestión electrónica de documentos en organizaciones modernas.

ISO 9000	ISO 14000	ISO 27000	ISO 26000	ISO 18000	ISO 30300
Sistema de Gestión de la Calidad	Sistema de Gestión Medio Ambiental	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	Sistema de Gestión de la Responsabilidad Social	Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales	Sistema de Gestión para los Documentos

Fuente: elaboración propia, (2014).

Figura 6. Normas técnicas internacionales.

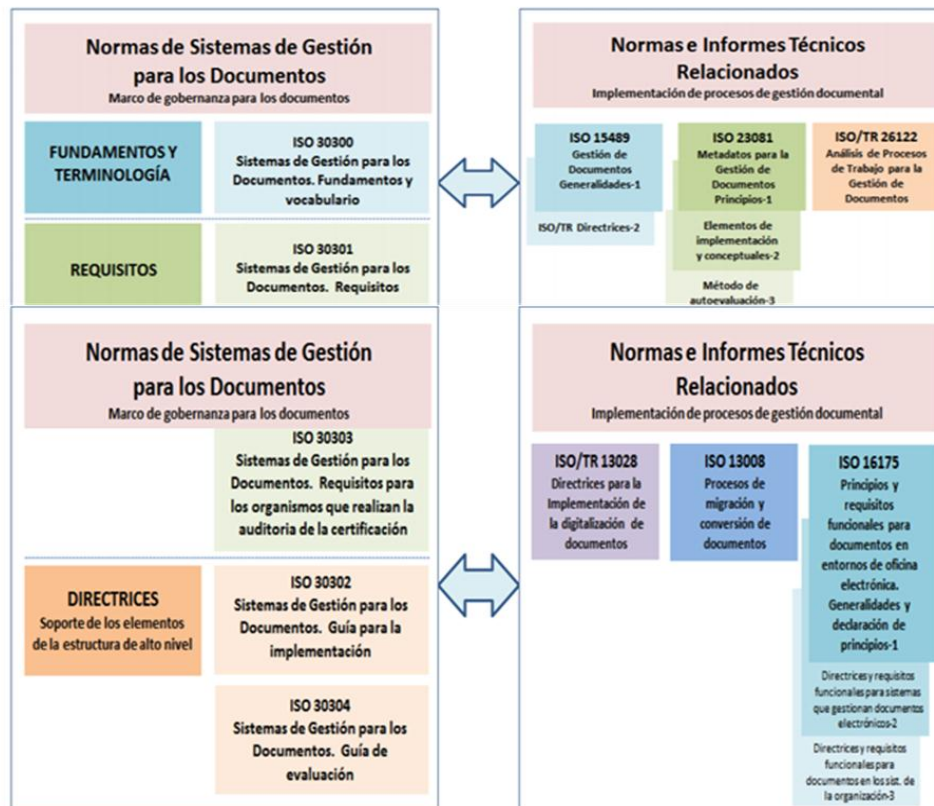
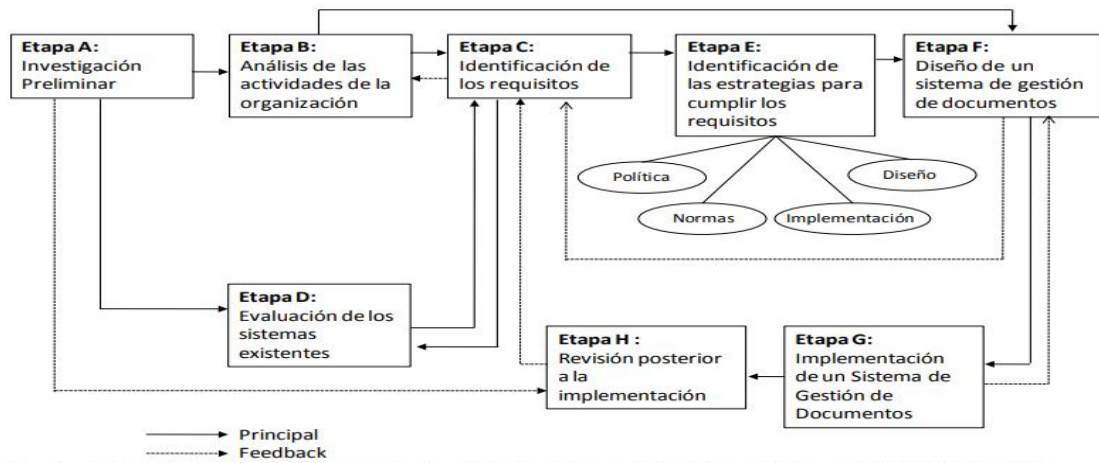


Figura 7. Sistemas de gestión para los documentos: relación normas e informes relacionados



Fuente: Archivo Nacionales de Australia y Archivo Estatales de Nueva Gales del Sur. En Norma ISO/TR 15489-2:2001.

Figura 8. Etapas del sistema de gestión documental

Declaratoria de autenticidad

Yo, Bethune Maradoni Vicente Luis, estudiante del Programa de Maestría en Gestión Pública de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, Sede Lima Este, identificado con DNI: 40836041 con la tesis titulada: Gestión documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019, declaro bajo juramento que:

- 1) La tesis es de mi autoría.
- 2) He respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas. Por tanto, la tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
- 3) La tesis no ha sido auto plagiado; es decir, no se ha publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
- 4) Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados; y, por tanto, los resultados que se presenten en la tesis se constituirán en aportes a la realidad investigada.

De identificarse el fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), auto plagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo.

Callao, 19 de Julio del 2019



:

Bethune Maradoni Vicente Luis

: DNI N° 40836041