



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

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

**“Gestión documental y Administración de Archivos, en el área  
de archivo central, de una entidad pública, Lima –  
2021”**

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

**Autor:**

**Carrasco Bedia, Julio Cesar (ORCID: 0000-0002-3303-5862)**

**ASESOR:**

**Mg. Cárdenas Canales, Daniel Armando (ORCID: 0000-0002-8033-3424)**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN  
Reforma y modernización del Estado**

**LIMA - PERÚ**

**2022**

## **DEDICATORIA**

A mis padres, y mi familia por haberme apoyado en alcanzar mis metas y haber sido mi fortaleza para a lo largo de mi vida.

## **AGRADECIMIENTO**

A mis docentes de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, principalmente al Mag. Daniel Armando Cárdenas Canales que me asesoró en todo momento, sin importar horarios, lo que contribuyó positivamente para que la presente investigación tenga resultados.

A mis compañeros de la Maestría en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo, por haberme brindado su amistad y comprensión durante este periodo de estudio.

## INDICE DE CONTENIDOS

CARATULA .....	i
DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
INDICE DE CONTENIDOS .....	iv
INDICE DE TABLAS .....	v
INDICE DE GRAFICOS Y FIGURAS .....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRAC .....	viii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO.....	5
III. METODOLOGIA.....	14
3.1 Tipo y diseño de la investigación.....	14
3.2 Variable y Operacionalización.....	14
3.3 Población, muestra y muestreo .....	16
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	17
3.5 Procedimientos .....	20
3.6 Método de análisis de datos .....	20
3.7 Aspectos éticos .....	20
IV. RESULTADOS .....	22
V. DISCUSION .....	35
VI. CONCLUSIONES.....	39
VII. RECOMENDACIONES.....	41
REFERENCIAS .....	42
ANEXOS.....	46

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Cantidad de colaboradores por grado y genero.....	17
Tabla 2: Validacion del instrumento .....	18
Tabla 3: Prueba de fiabilidad de la primera variable , getion documental .....	19
Tabla 4: prueba de fiabilidad de la segunda variable, administracion de archivo..	19
Tabla 5: Valoracion de confiabilidad.....	19
Tabla 6: Nivel de la primera variable gestion documental .....	22
Tabla 7: Nivel de la segunda variable administracion de archivos.....	23
Tabla 8: Nivel de la primera dimension, control intelectual y representacion.....	24
Tabla 9: Nivel de la segunda dimension, evaluacion documental.....	25
Tabla 10: Nivel de la tercera dimension, tramite documental .....	27
Tabla 11: Tabla cruzada de la primera variable, gestion documental y la segunda variable, administracion de archivos .....	28
Tabla 12: Prueba de normalidad, variables y dimensiones .....	28
Tabla 13: Interpretacion del coeficiente de relacion de Spearman .....	29
Tabla 14: Tabla de correlacion de la primera variable, gestion documental y la segunda variable, administracion de archivos .....	31
Tabla 15: Correlacion entre la primera dimension, control intelectual y representacion y la segunda variable, administracion de archivos .....	31
Tabla 16: correlacion entra la segunda dimension, evaluacion documental y la segunda variable, administracion de archivos .....	32
Tabla 17: Correlacion de la tercera dimension, tramite documental y la segunda variable, administracion de archivos .....	33

## INDICE DE GRAFICOS Y FIGURAS

Figura 1: Nivel de valoracion de la primera variable gestion documental .....	23
Figura 2: Nivel de valoracion de la segunda variable administracion de archivos.	24
Figura 3: Nivel de valoracion de la primera dimension, control intelectual y representacion .....	25
Figura 4: Nivel de valoracion de la segunda dimension, evaluacion documental..	26
Figura 5: Nivel de valoracion de la tercera dimension, tramite documental .....	27

## RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo principal determinar la relación entre la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una institución pública, Lima – 2021. La población estuvo conformada por los trabajadores del área de archivo central, donde la muestra fue no probabilística, la cual estuvo constituida por 48 colaboradores de la mencionada institución.

El estudio tiene un enfoque cuantitativo, de diseño no experimental, de corte transversal, descriptivo. La técnica empleada para la recolección de datos fue el cuestionario la cual fue realizada de forma online, ello debido a los últimos acontecimientos vividos por la pandemia del COVID-19. El cuestionario fue dividido en dos partes de 20 y 23 preguntas respectivamente, lo que fueron medidas empleando el alfa de Cronbach; para determinar el grado de confiabilidad.

Se obtuvo como resultado un valor de significancia de  $=0.000 > 0.05$  y el nivel de correlación de 0.752, por esta razón se concluyó que, la gestión documental se relaciona con la administración de archivos en el área de archivo central de una entidad.

**Palabras clave:** Gestión Documental, administración de archivos.

## ABSTRAC

The main objective of this research was to determine the relationship between Document Management and Archives Administration in the central archive area of a public institution, Lima - 2021. The population was made up of workers from the central archive area, where the sample it was non-probabilistic, which consisted of 48 collaborators from the aforementioned institution.

The study has a quantitative approach, non-experimental design, cross-sectional, descriptive. The technique used for data collection was the questionnaire, which was carried out online, due to the latest events experienced by the COVID-19 pandemic. The questionnaire was divided into two parts of 20 and 23 questions respectively, which were measured using Cronbach's alpha; to determine the degree of reliability.

The result was a significance value of  $= 0.000 > 0.05$  and the correlation level of 0.752, for this reason it was concluded that document management is related to the administration of files in the central file area of a entity.

**Keywords:** Document Management, file administration.



## **I. INTRODUCCIÓN**

El sector público tiene en su poder la administración de una gran cantidad de archivos dentro de los cuales se encuentran los pertenecientes a personas que han venido trabajando durante muchos años. Dicha documentación es el principal valor con el cual muchos de los trámites serán efectuados posteriormente. Una buena Gestión Documental, lograra una búsqueda más rápida y oportuna, ahorrando tiempo y esfuerzo, beneficiando no solo al usuario interno, sino que también al usuario externo, mejorando de esta manera la percepción que se tiene de las entidades públicas.

Según Alarcón en el 2020 señaló que en la pandemia se ha logrado identificar, que el Modelo de Gestión Documental, no ha estado funcionando en todas las instituciones del estado, esto debido a que no cuentan con una política en Gestión Documental. Sin embargo, este modelo sugiere algunos alcances para que puedan desarrollarlas buscando de esta manera el compromiso para su implementación.

En el 2020, el Comité Jurídico Interamericano de la OEA señala la deficiencia en políticas de Gestión Documental en la administración pública, esto se puede ver reflejado en la falta de transparencia y acceso a la información ya que todo deriva de un mal uso del patrimonio documental. Así también el no poder encontrar la información solicitada, a causa de una inapropiada gestión de archivos, lleva como consecuencia el retraso en la recopilación de la misma, trayendo consigo el incumplimiento de los plazos de respuesta al ciudadano.

En el 2019 la RTA, señaló que en los últimos años la falta de racionalización de los documentos en las entidades públicas viene generando en sus diversas áreas una deficiente gestión y retraso los plazos de entrega, por lo que se está buscando la implementación de estrategias que promuevan el adecuado manejo de los documentos.

Para mediados del 2018 el Archivo General de la Nación comenzó la actualización de su normativa, la cual tenía más de 20 años sin ninguna mejora, dando así un buen inicio para la administración de archivos, la cual buscaba mejorar los procesos en cuanto a la normativa de valoración y eliminación de documentos. Sin duda lo que busca el Archivo General de la Nación es la estandarización de la ejecución de procesos de la administración de los archivos en las entidades públicas, sin embargo, el estado busca estandarizar un Modelo de Gestión Documental.

En algunos países se está desarrollando el Modelo de Gestión Documental. Por ejemplo en España se ha enfocado en la metodología, documentos normativos, ámbitos de aplicación y toda información importante para su ejecución en las entidades. Así mismo en Colombia, el archivo General de la Nación es quien lidera la Gestión Documental, para la cual ha desarrollado mecanismos de aprendizaje que se enfocan en complementar su conocimiento en materia archivística y documental, reforzando así el manejo de la Norma Técnica Colombiana.

La ONPE en el 2018, en una investigación sobre el manejo de la gestión documental en las instituciones públicas, en donde 87 instituciones comparten su experiencia lograda en la aplicación del Sistema de Gestión Documental, empleando las herramientas informáticas como las firmas y certificados digitales, beneficiando en gran medida el uso del papel, racionalizando recursos y presupuestos ahorrando un promedio de S/. 3`500,000 de soles, trayendo consigo la agilización de los procesos internos.

Para Franco y Pérez (2014), señala en su estudio de investigación sobre el modelo de gestión de documentos y administración de archivos, en donde considera que el no administrar correctamente la información traería consigo la demora en los diversos solicitudes de información, a su un mal manejo en los procesos traería dificultad para el trámite correspondiente. Es por ello de la importancia de implementar una ley sobre la entrada de información y transparencia en los diferentes países.

Con la identificación de la problemática se procede a formular la siguiente pregunta, ¿Qué relación existe entre la Gestión Documental y Administración de Archivos en el área de archivo central, de una entidad pública, Lima - 2021? De igual forma se formulan los siguientes problemas específicos del estudio de investigación ¿Qué relación existe entre el control intelectual y representación, y la Administración de Archivos en el área de archivo central, de una entidad pública, Lima – 2021?, ¿ Qué relación existe entre la Evaluación Documental y Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021?, ¿ Qué relación existe entre el Tramite Documental y Administración de Archivo en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021?

La presente investigación se justifica porque aborda diversas teorías y diversas investigaciones, las cuales pretenden determinar el nivel de relación que existe entre la Gestión Documental y la Administración de Archivos. De igual manera en la parte metodológica, al demostrarse la percepción de ambas variables, permitirán la cimentación de las bases teóricas y científicas. En lo social aportara un nuevo enfoque que ayudara a analizar el nivel de percepción de la gestión documental y la administración de archivos dentro de las entidades públicas, para con ello establece las medidas que permitirán su buen funcionamiento.

Para responder a un investigación concreta se formula el siguiente objetivo principal: Determinar la relación de la Gestión Documental y Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima - 2021; así mismo se menciona los siguientes objetivos específicos los cuales son: Determinar la relación entre el control intelectual y representación, y la Administración de Archivos en el área de archivo de una entidad pública, Lima 2021, determinar la relación entre la Evaluación Documental y Administración de Archivos en el área de archivo de una entidad pública, Lima 2021 y determinar la relación entre el Tramite Documental y administración de archivos en el área de archivo de una entidad pública, Lima 2021.

La investigación formula una tentativa hipótesis general, existe una estrecha relación entre el control intelectual y representación, y la Administración de

Archivos en el área de archivo de una entidad pública, Lima 2021, del mismo modo también se establecen las siguientes hipótesis específicas; existe una estrecha relación entre el control intelectual y representación, y la Administración de Archivos en el área de archivo de una entidad pública, Lima 2021, existe una estrecha relación entre la Evaluación Documental y Administración de Archivos en el área de archivo de una entidad pública, Lima 2021 y existe una estrecha relación entre el Trámite Documental y administración de archivos en el área de archivo de una entidad pública, Lima 2021.

## II. MARCO TEÓRICO

El siguiente estudio de investigación, en el sustento de las variables, tiene en cuenta algunas antecedentes de estudio tanto internacionales, nacionales.

Para Iglesias en el 2019 indicó en su investigación sobre la Gestión Documental para una institución pública, sustentado en la escuela de Post grado de la Universidad Cesar Vallejo y cuyo objetivo permitió la creación y el manejo correcto de la documentación, brindando una mejora en el tiempo de respuesta los cuales al no ser archivados correctamente generaran conflictos y una ejecución incorrecta de los procesos. Señala también que en América Latina la Administración Pública es similar en cuanto a gestión y estructura, lo cual está enfocado en la atención de los problemas sociales. El Perú por tal, no es ajeno a esta realidad, ya que actualmente vive una insatisfacción ciudadana, es por ello que se busca constantemente herramientas que permitan acercar más al ciudadano, brindando una respuesta más rápida y oportuna. El método de estudio empleado es de corte transversal, de diseño no experimental y de enfoque cuantitativo. Los resultados arrojados buscan analizar la percepción de dos entidades públicas, hallando de esta manera diferencias en la variable en estudio. En el estudio de investigación se halló que el 37% de los empleados públicos, manifiestan que la Gestión Documental está un nivel bajo frente a la aplicación del mismo. De la misma manera el 56.5% de la población encuestada, distingue un desarrollo regular de la Gestión Pública en dichas entidades, concluyendo de esta manera la existencia significativa de diferencias de la gestión documental en las distintas entidades públicas.

Así mismo Pablo en el 2014 señala en su investigación sobre la Gestión Documental para la Gerencia Adjunta de la Regulación Tarifaria, sustentado en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Cuyo objetivo fue el análisis y descripción de la gestión documental para el archivo de una entidad pública, la cual señala que la valoración y/o clasificación documentaria no solo genera aportes económicos, aporta también mecanismos para el cumplimiento obligatorio para su organización y acopio. De esta manera la valoración y/o clasificación documentaria posee un impacto positivo en la Gestión Documental, los cuales les

permitirá reducir considerablemente la masa documental, ahorrando espacios y recursos para su almacenamiento y resguardo. De esta manera se busca identificar el uso, las condiciones de valoración y conservación de los mismos. En ese sentido, el método estudio empleado para esta investigación será exploratorio - descriptivo, la cual busca analizar e identificar la situación en la cual se encuentra el archivo con la finalidad de plantear instrumentos archivísticos. Los resultados obtenidos muestran un 75% de inexistencia lo cual hace necesario un enfoque a nivel institucional, así mismo se muestra un porcentaje mínimo del 5% en cuanto a la falta de órganos consultivos en políticas de gestión de archivos. Un 25 % en cuanto los aspectos relacionados a la conservación y valorización documental. El estudio concluye que es necesario el trabajo continuo entre el área de archivo y la entidad tal como lo señala, según las normas, los estándares archivísticos y la gestión de documental.

Para Pillasagua en el 2016 en su estudio de investigación sobre la influencia de la Gestión Documental en la preservación de la información dentro de una empresa, sustentado en la universidad Laica Vicente Rocafuerte de Ecuador, cuyo objetivo fue analizar los procesos que ayuden mejorar la calidad y desarrollar políticas en cuanto a gestión documental. El método empleado para este estudio es de Inducción – Deducción, el cual se utiliza en casos particulares partiendo de lo general a lo particular y viceversa, y con la ayuda de la encuesta, esto les permitió conocer y hallar las causas del problema en general, así también será de investigación Documental ya que esto permitirá desarrollar fundamentos teórico - científico que ayudaran a elaborar técnicas que le permitan planificar, llevando a cabo el manejo adecuado de los documentos generados en la empresa. Por ultimo será de tipo descriptivo y correlacional, porque se pretende analizar el flujo documental día tras día en cada departamento de la empresa. Los resultados del estudio de investigación demostraron que al poseer una eficiente gestión de archivos nos conducirá a desarrollar una buena imagen organizacional, lo que será reflejado tanto para el cliente interno como externo. Existe un 72 % de los trabajadores que no poseen conocimiento acerca de la gestión documental creando así un clima de inseguridad. El 76% de trabajadores señalan que para

encontrar un documento, el tiempo de espera es de 15 minutos, causando malestar y pérdida de tiempo horas hombre, el cual mide la eficiencia y el desempeño en cualquier labor, en otras palabras podremos calcular la productividad. Por lo tanto el estudio demostró que el 68% de los trabajadores consideran que se deben desarrollar cursos y capacitación para el correcto uso de los documentos ya que consideran que es de gran importancia en la empresa. Se concluye que en gran medida la influencia de la gestión documental beneficia el buen manejo y preservación de los archivos de la empresa. Se recomienda de esa manera la presentación del manual y una previa inducción sobre los puntos más importantes, también se desarrollaran frecuentemente capacitaciones sobre su conservación y manejo.

Para Aguirre en el 2014, en su estudio sobre la Organización del Archivo y la repercusión dentro de la organización donde su objetivo fue el análisis y la investigación para la mejora de la gestión secretarial. El método de estudio empleado fue de enfoque cuantitativo y cualitativo, midiendo de esa forma los datos obtenidos numéricamente y posteriormente analizándolo críticamente, exploratorio porque permitió el sondeo de las particularidades del problema y de tipo correlacional descriptivo. El resultado obtenido nos muestra que existe un grado de significancia de 0.05 (3.84 según tabla de distribución), y un 95% de confiabilidad, la cual se acepta la hipótesis que mide la incidencia de ambas variables de estudio y rechazando la hipótesis nula. De esta manera se concluyo que los funcionarios y los trabajadores no aplican las políticas sobre el manejo de archivo, obstruyendo el mejoramiento continuo. Se le recomienda la elaboración y ejecución de estrategias para fortalecer y mejorar las normas y procedimientos.

Vásquez en el 2017, cuyo trabajo de investigación se basó en la incidencia de la gestión documental y la administración de archivo donde su objetivo principal planteado fue medir el grado de relación de ambas variables. El método de estudio fue de enfoque cuantitativo que permitió la recopilación de datos que posteriormente fueron analizados estadísticamente, de diseño no experimental, de corte transversal- correlacional ya que no se ha manipulado ninguna de las variables, y de carácter descriptivo explicativo. Los resultados obtenidos nos

muestran que existe un 72% de encuestados que señalan que mientras es alto la administración de archivos también es alto la Gestión Documental. Así también se muestra un grado de correlación de Rho Spearman = 0.384, frente a un grado de significancia de 0.05 por lo que, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis general demostrando así la correlación que existe entre la gestión documental y la administración de archivos.

Para Casadesus de Mingo en el 2019, en su investigación sobre el riesgo en la gestión documental y como se ve reflejado en la rendición de cuentas públicas, sustentado en la universidad Autónoma de Barcelona. Su objetivo fue el estudio teórico práctico de la metodología de gestión de riesgo en la gestión documental y su afectación en los procesos de rendición de cuentas. El método de estudio empleado fue de enfoque cualitativo y semicuantitativo. Según el resultado obtenido indican que el análisis global tiene como objetivo identificar la posibilidad de que llegue a ocurrir un riesgo. Así también existe una necesidad importante de llevar a cabo acciones de tratamientos de riesgo dentro de la organización, dicha porcentaje se encuentra por encima del valor promedio con un 48.14%. Del mismo modo analizando las causas, para este caso se puede utilizar el valor medio de 7.5, esto demuestra que se tiene que priorizar acciones correctivas relacionadas con el riesgo. Un 85.19% evidencia la falta de controles correctivos en la organización que puedan reducir la afectación de riesgo. La técnica de índice de riesgo es fundamental porque permite aportar resultado útiles que permitirán priorizar aquellos posibles riesgos y que permitan la toma de decisiones. Un 70% manifiesta que existe una relación fuerte entre la gestión documental y la rendición de cuentas públicas. En conclusión la hipótesis específica planteaba que la gestión de riesgo podría mejorar a través de la gestión documental, es por ello que se concluye afirmando que la integración de la gestión de riesgo influye de manera notable en el desempeño, otorgando mejoras notables dentro de la organización.

Guañarita en el 2018, en su trabajo de investigación el cual se basó en el mejoramiento de la Administración documental para el área de Gestión de calidad, sustentado en la universidad Católica de Colombia, cuyo objetivo



principal fue la realización de una propuesta para el mejoramiento de la administración documental, esto con el fin de reducir la problemática que existe en el archivo de gestión y con ello mejorar la búsqueda y recuperación de la información. El método de estudio empleado de enfoque cuantitativo, exploratoria descriptiva, utilizando como instrumento el cuestionario. Los resultados obtenidos muestran deficiencias en cuanto al almacenaje con un 40%, organización documental con un 30%, distribución documental con un 35% y la falta de capacitación al personal con un 20, lo que hace que sea necesaria la mejora en cuanto a la Administración de Documentos, concluyendo así que la correcta organización, implementación y control de la Administración de documentos mejorara el sistema de Gestión de Calidad en la entidad. Todas las herramientas desarrolladas para la mejora en cuanto a la administración documental dentro del área de gestión beneficiara en gran medida puesto que presentara una mejora en los archivos físicos y en la atención de los documentos que se manejan actualmente.

Para Adriaola en el 2017, cuyo trabajo de investigación fue la realización de propuestas para el mejoramiento de la gestión documental de archivos en Chile, el cual fue sustentado en la Pontificia Universidad Católica de Chile. Su objetivo para esta investigación fue el desarrollo de una propuesta metodológica para el manejo de archivos. Los resultados obtenidos muestran que se le lograron realizar 25 encuestas que sirvió como herramienta principal para detallar lo más exacta posible el tipo documental, esta encuesta fue dirigida a los funcionarios los cuales les permitió expresarse y responder de esa lo que realmente entienden por tratamiento documental. Esto evidencio que la gestión documental depende principalmente de cada funcionario que de dicha unidad, pues se identificó que el funcionario toma la decisión decidir que se descarta o almacena. Por lo que el funcionario puede carecer de conocimiento que le ayude a tener una visión clara y precisa de toda la documentación a gestionar. Así también como la falta de herramientas archivísticas que le permitieran tomar las decisiones adecuadas.

Según Torres en el 2017, en su estudio de investigación sobre la gestión administrativa y la gestión documental dentro del archivo de la cortes de justicia

del Callao, fue sustentada en la universidad cesar vallejo, el cual tuvo como objetivo principal si existe relación o no entre la gestión administrativa y la gestión documental. El estudio fue desarrollado de manera teórico deductivo, usado como instrumento el cuestionario, el tipo de muestreo el cual fue no probabilístico, cuya muestra fue de 20 trabajadores de dicha entidad. Para medir las variables se utilizó la escala de Likert. Así mismo para validar la relación entre ambas variables se empleó el Rho de Spearman, llegando a identificar una fuerte correlación de la gestión administrativa y la variable, gestión documental, llegando a concluir que existe una correlación de 0.845 en donde  $p=0.111 < 0.01$ . Con ello se busca realizar un buen manejo documental en el archivo mejorando así su organización.

Para Cabanaconza en el 2017, en su estudio de investigación sobre las técnicas archivísticas y la gestión documental en el área de administración de recursos, sustentada en la universidad cesar vallejo, tuvo como objetivo principal fue el determinar el grado de relación en los procesos que rigen las técnicas archivísticas y la gestión documental, las cuales pretenden proporcionar y otorgar importancia de su uso y/o manejo. Se utilizaron instrumentos los cuales facilitaron la toma de muestra para medir ambas variables. El método de estudio empleado para esta investigación fue hipotético-deductivo, el estudio fue Básico de diseño no experimental, con un nivel de correlación de corte transversal. La población fue de 44 funcionarios administrativos, los cuales conforman el 100% de trabajadores que forman parte del área de gestión administrativa de recursos. Los resultados arrojan un coeficiente de correlación de Spearman de 0.723 y una significancia de  $0.000 < 0.05$ , dando un grado de correlación alta.

Siguiendo con la línea de investigación se presentan las siguientes teorías las cuales enmarcan algunos conceptos sobre las variables de estudio; gestión documental y administración de archivos

Para alba en el 2016 nos dice que los archivos son fuentes históricas de investigación y que una mala administración de ellos no solo tendría graves consecuencias en los investigadores sociales, dando un ejemplo, sino que traería

repercusión en el funcionamiento diario de la entidad productora como también a los usuarios que requieran de ello para hacer valer sus derechos. Según Ramírez en el año 2011 pone énfasis en la incorporación de políticas que logren organizar los archivos pero así mismo que controlen la irracional producción de documentos, esto con el objetivo de simplificar los procesos administrativos de las instituciones, buscando un equilibrio coordinado de la entidad que emite documentos y los archivos donde se almacena.

Así mismo Arcos en el 2011 señala que el valor agregado dentro de la administración pública se basa principalmente en dar atención a la demanda del ciudadano por parte del estado, por ello es necesario la disposición de canales que brinden una adecuada comunicación e información respondiendo de esta manera los requerimientos en todas las instituciones públicas.

Para la primera variable, Gestión Documental, se presenta el siguiente marco teórico. La gestión de documentos y archivos es un proceso transversal que se fusiona en todas las áreas de la institución. La racionalización de la documentación en cada una de sus etapas conlleva a una gestión eficaz y adecuada, complementando estrategias, tanto en las herramientas tradicionales y electrónicas, en la gestión de todas las instituciones.

Para Gallo en el 2012 señala que la Gestión Documental integra una serie de actividades que se enfocan en coordinar y controlar las características relacionadas con la creación, recepción, organización, almacenaje, preservación, acceso y difusión de la documentación (p.10).

Según Rosas en el 2019, en las Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos, basadas en el Modelo de Gestión Documental elaborado para la Red de Transparencia y Acceso a la Información, nos dice que la Gestión Documental es aquella área encargada de llevar un control eficaz y sistémico de la creación, recepción, mantenimiento y manejo de la documentación, incluyendo aquellos procesos de captura y manejo de la información en cuanto a las diferentes actividades de la organización. (p.7)

Según Linares en el 2021 señala que la Gestión Documental debe considerarse como una pieza clave en los procesos dentro de la organización, y que, así mismo está relacionada íntegra y directamente con cada una de las actividades generadoras de documentación.

Para el Comité Jurídico Interamericano en el 2020, señalo que las políticas de Gestión Documental hacen referencia desde la creación del documento, hasta su control. Así mismo se identifica las funciones y actividades que ejerce la institución, protegiendo la integridad de los documentos durante su línea de vida. La correcta implementación de la misma trae consigo el cumplimiento de objetivos, garantiza la transparencia y trazabilidad para la toma de decisiones. (p.12)

Para Ramírez en el 2007, describe a la administración de archivos como una metodología que integra; planear, dirigir y controlar la producción, la organización, circulación y manejo de los documentos, en el transcurso de su ciclo institucional de vida, llevando a cabo el manejo de una mayor economía y distribución en el manejo de los recursos, ya sean operativos y estructurales. (p.27)

Nuevamente Rosas en el 2019, en las Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos, basadas en el Modelo de Gestión Documental elaborado para la Red de Transparencia y Acceso a la Información nos dice que la Administración de Archivos es todo el conjunto de actividades que se orientan a implementar múltiples servicios, tanto en el ámbito interno como externo, desde el área de archivos de cualquier organización. Por otro lado señala que es impensable que una correcta Administración de Archivos sin una correcta Gestión Documental. Para ambos casos es indispensable contar con personal altamente calificado. (p.7)

Así mismo Cruz en el 2011, señala a la administración de archivos como el conjunto de normas, órganos, centros y servicios responsable del manejo eficaz de los documentos y de los archivos. Así mismo la administración hace referencia al tratamiento integral de los documentos, métodos y funciones. Y por el otro lado

un tratamiento integral de archivos conformado por, personas, tecnologías, equipamientos , normas, que para lo cual es necesario planificar, implantar, dicho de otra manera, administrar. (p.9)

### **III. METODOLOGIA**

#### **3.1 Tipo y diseño de la investigación**

##### **Tipo de investigación:**

Según CONCYTEC en el 2018, señalo que la investigación básica dirige un conocimiento más completo de la comprensión de los fenómenos, hechos o relaciones en la cual se desarrollan los objetos de estudio.

##### **Diseño de la investigación:**

La presente investigación posee un enfoque cuantitativo ya que según Sampieri, en el 2018, señala que el análisis de la realidad se basa en las mediciones numéricas y análisis estadísticos, también se emplea el análisis de causa - efecto. Es por ello que este enfoque utilizara la recopilación de datos para corroborar la hipótesis para lo cual se proyectara el problema y las preguntas correspondientes (p.6).

Según Palella y Martins en el 2012, se dice que una investigación es no experimental, por lo que el análisis se realiza sin haber manipulado las variables, en este caso la primera variable, gestión documental y la segunda variable administración de archivos; es así que, dichas variables serán observadas y analizadas sin ninguna interferencia.

Sampieri en el 2018 menciona que una investigación no experimental se enfoca en la observación y medición de las diferentes situaciones que se acontecen sin ninguna manipulación de la variable independiente y analizando su efecto sobre las demás variables.

Sampieri señaló también en el 2018 que esta se divide en Transeccional y Longitudinal, la cual para efectos de esta investigación se optó por la primera opción (Transeccional) de alcance correlacional, ya que la recopilación de datos se dio en un momento y tiempo determinado, analizando la relación entre las dos variables de estudio (p.176-179).

#### **3.2 Variable y Operacionalización**

Variable 1 Independiente: Gestión Documental

### **Definición conceptual**

Podemos definir a la Gestión Documental como el manejo eficiente y sistémico de los documentos desde su creación hasta su disposición final, incluyendo aquellos procesos que permitieron la toma y preservación de la información dando cuenta de las actividades dentro de la organización. (Rosas, 2020 p.7).

### **Definición operacional**

La correcta Gestión Documental mejora el manejo y flujo de la información interna y externa dentro de la organización, la cual se operara con 20 ítems.

Las dimensiones son: Control Intelectual y Representación, Evaluación Documental y Tramite Documental.

Escala de medición nominal

5. "Totalmente de acuerdo"
4. "De acuerdo"
3. "Ni de acuerdo/Ni en desacuerdo"
2. "En desacuerdo"
1. "Totalmente en desacuerdo"

Variable 2 Dependiente: Administración de Archivos

### **Definición conceptual**

Se define a la Administración de Archivos como aquella que está orientada a la implementar de múltiples servicios, tanto en el ámbito interno como externo, desde el área de archivos de cualquier organización. (Rosas, 2020 p.7).

### **Definición operacional**

La administración de Archivos establece en un ámbito general el manejo y desarrollo de las actividades de gestión documental, la cual operara con 21 ítems.

Sus dimensiones son: Organización de Documentos, Control físico y Conservación preventiva y Servicio de Archivo.

Escala de medición nominal:

5. "Totalmente de acuerdo"
4. "De acuerdo"
3. "Ni de acuerdo-Ni en desacuerdo"
2. "En desacuerdo"
1. "Totalmente en desacuerdo)"

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

Para Sampieri en el 2018, señaló que la población viene a ser el conjunto de casos que poseen unas características particulares de las cuales se pueden extraer datos concretos. Así mismo, deberán encontrarse situadas en un lugar y tiempo específico con accesibilidad (p. 198-199).

Morán y Alvarado (2010), la población viene a ser el total de los elementos o que están inmersos en la indagación.

Para esta investigación se tiene una población conformada 48 especialistas entre damas y caballeros que viene laborando en el departamento de Gestión Documental, de una entidad pública, cercado de lima.



**Tabla 1***Cantidad de especialistas por grado y género*

Especialistas Archivo Central					
Nivel 1		Nivel 2		SUB TOTAL	
Hombres	Mujeres	Hombres	mujeres	Hombres	mujeres
14	11	10	12	24	23
<b>TOTAL</b>				<b>48</b>	

*Nota: Elaboración propia*

Sampieri (2018), manifiesto que se debe analizar las características de la población para así determinar el tipo de muestra a utilizar, por lo tanto para esta investigación se empleó el tipo de muestra no probabilística, en donde la elección de las unidades no depende de la probabilidad sino de las características del estudio de investigación.

Por lo tanto la muestra queda determinada por 48 especialistas del departamento de Gestión Documental, de una entidad pública, cercado de lima.

**Criterios de inclusión:** Según el tipo de estudio y de acuerdo a las características de la investigación se opta por el muestreo no probabilístico, el cual incluye al total de la población del Archivo Central de una entidad pública, en el cercado de lima.

**Criterios de exclusión:** Personal que se encuentra en las demás áreas de la entidad.

### 3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Sampieri en el 2018, indicó que para la recolección de datos es necesario emplear uno o varios instrumentos, los cuales nos ayudara a recabar información específica desarrollando procedimientos que sean medibles; es por ello, que para este estudio de investigación se optó por emplear el cuestionario para la recolección de datos, el cual consiste en un conjunto de interrogantes con referencia a una o más variables a medir. En relación al siguiente estudio se

contó con la orientación y la validación de 2 profesionales con la experiencia y habilidad en el tema.

Ñaupas y Mejía, en el 2013, afirmó que antes de ser aplicado un instrumento para la recolección de datos, se debería reunir dos condiciones básicas, tales como la validez y la confiabilidad, donde la validez viene a ser la procedencia del instrumento de medición para que mida lo que se desea medir.

## **Tabla 2**

### *Validación del Instrumento*

Experto	Observaciones	Puntaje
Mg. Daniel Cárdenas Canales	Si hay suficiencia, es aplicable	Muy alto
Mg. José Luis Roncal Carrasco	Si hay suficiencia, es aplicable	Muy alto

*Nota: Elaboración propia*

Cabe mencionar que debido a los últimos acontecimientos ocurridos a causa del COVID 19, y para evitar contagios, contribuyendo de esta manera a frenar el avance de dicho virus, se ha optado por utilizar la encuesta virtual.

Sampieri señaló en el 2018, que la validez de un instrumento refleja el grado en que se mide con exactitud la variable, y la confiabilidad viene a ser el grado en que el instrumento obtiene resultados consistentes del objeto de investigación.

A continuación se muestran los resultados de la investigación mostrando la fiabilidad de los instrumentos empleados en el recojo de evidencia por medio de los cuestionarios empleados. La prueba de fiabilidad se utilizó mediante el Alpha de Cronbach.

**Tabla 3**

*Prueba de Fiabilidad de la Variable 1 Gestión Documental*

<b>Estadísticas de fiabilidad</b>	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,868	20

*Nota: SPSS v26.*

**Tabla 4**

*Prueba de Fiabilidad de la Variable 2 Administración de Archivos*

<b>Estadísticas de fiabilidad</b>	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,913	21

*Nota: SPSS v26.*

**Interpretación:** luego de la realización del Alpha de Cronbach podemos señalar que en la primera variable, Gestión Documental, tenemos un nivel de 0,868, el cual obedecen a un nivel muy alto de acuerdo con Ruiz Bolívar.

**Tabla 5**

*Valoración de confiabilidad*

Rangos	Magnitud
0,81 a 1,00	Muy Alta
0,61 a 0,80	Alta
0,41 a 0,60	Moderada
0,21 a 0,40	Baja
0,01 a 0,20	Muy Baja

### **3.5 Procedimientos**

Para este estudio de investigación se empleó el formulario virtual de Google Forms, con el cual se recolectó los datos necesarios, posteriormente toda la información obtenida se subirá al programa SPSS.

Se realizó la compilación de todos los datos obtenidos para así poder hallar el grado de relación de ambas variables, Gestión Documental y Administración de Archivo, y el grado de correlación de las dimensiones de la primera variable; Control Intelectual y Representación, Evaluación Documental y Tramite Documental , con la segunda variable; Administración de archivo.

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

Para Sampieri en el 2018, señalo que con respecto a los métodos basados en el coeficiente de correlación, se tiene que tener en cuenta el tipo de medición de la escala de las variables; por ello para el presente estudio de investigación se optó por trabajar con el del Alfa de Cronbach, ya que la escala de la variable de estudio es por intervalos.

Marubini en el 2002, si la organización de las variables es normal, se empleará a Pearson, pero si no lo es, se empleará a Spearman.

### **3.7 Aspectos éticos**

El presente estudio de investigación, tuvo como sujeto de estudio al personal que labora en el área del Archivo Central de una entidad pública, cercado de Lima; en el cual se garantizó la protección de su identidad y respeto. Así mismo se tiene presente el principio de justicia, que relaciona al individuo a ser tratado con igualdad durante toda la investigación. Para el caso de las fuentes, teorías y autores se les citaran de acuerdo a lo indicado en las normas APA.



## IV. RESULTADOS

De acuerdo a lo propuesto en el estudio de investigación se plantearon los siguientes objetivos:

### Objetivo general:

Determinar la relación de la Gestión Documental y Administración de Archivos en el archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.

### Objetivos específicos

Determinar la relación entre el control intelectual y representación, y la Administración de Archivos en una entidad pública, Lima 2021.

Determinar la relación entre la Evaluación Documental y Administración de Archivos en una entidad pública, Lima 2021.

Determinar la relación entre el Trámite Documental y administración de archivos en una entidad pública, Lima 2021.

Se presentan el análisis descriptivo de las variables y dimensiones correspondientes de acuerdo a los datos obtenidos.

## ANÁLISIS DESCRIPTIVO

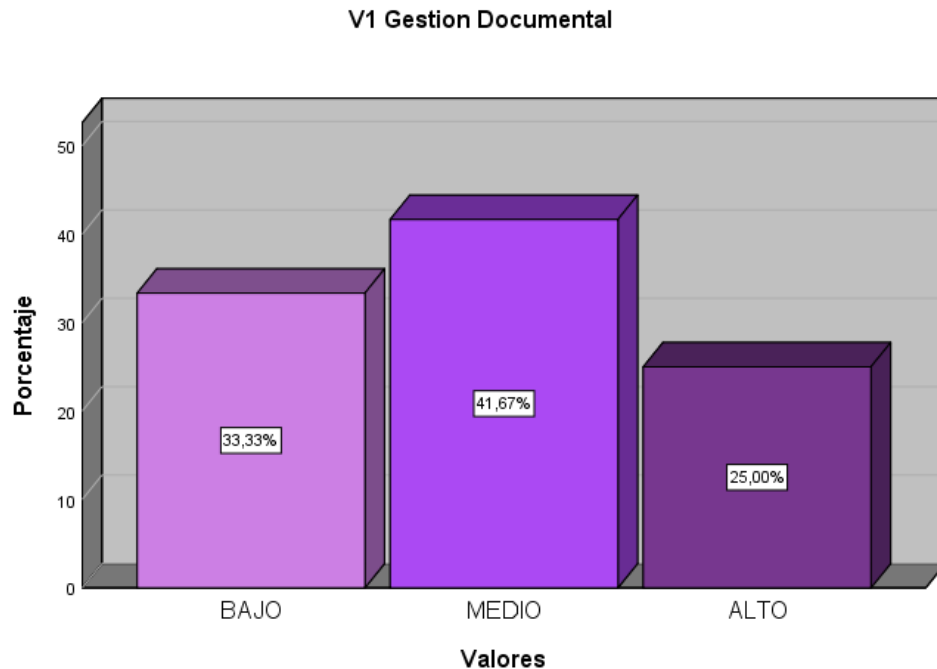
**Tabla 6**

*Nivel de la V1 Gestión Documental*

V1 Gestión Documental					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	BAJO	16	33,3	33,3	33,3
	MEDIO	20	41,7	41,7	75,0
	ALTO	12	25,0	25,0	100,0
	Total	48	100,0	100,0	

**Figura 1.**

*Nivel de valoración de la primera variable gestión documental*



**Interpretación:**

Se observa que la primera variable tiene un 33.33% que califica con bajo, un 41.67% con medio y un 25.00% de alto. Esto significa que en la entidad predomina una visión medio a la gestión Documental porque es superior en indicadores dados por los entrevistados. Ellos nos dan a entender que existen dificultades con respecto a la gestión documental.

**Tabla 7**

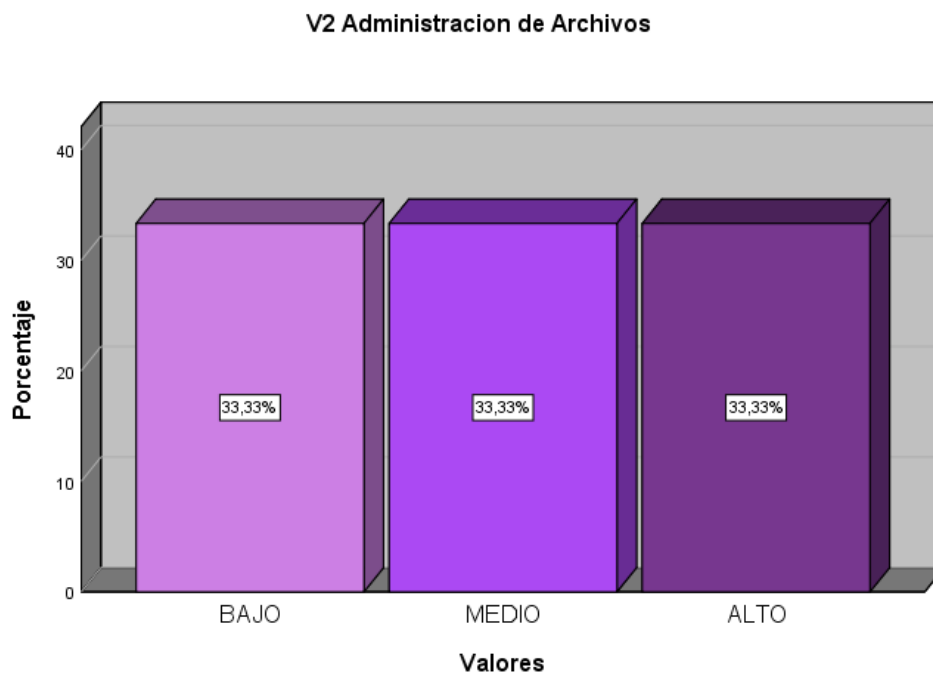
*Nivel de la V2 Administración de Archivos*

**V2 Administración de Archivos**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	BAJO	16	33,3	33,3	33,3
	MEDIO	16	33,3	33,3	66,7
	ALTO	16	33,3	33,3	100,0
	Total	48	100,0	100,0	

**Figura 2.**

*Nivel de valoración de la segunda variable administración de archivos*



Interpretación:

Se observa que la segunda variable tiene un nivel de 33.33% que califica con bajo, medio con un 33.33% y 33.33% de alto. Esto significa que en la entidad predomina una igualdad en cuanto a la Administración de archivos dados por los entrevistados. Ellos nos dan a entender que existen dificultades con respecto a la administración de archivo.

**Tabla 8**

*Nivel de la dimensión 1, Control intelectual y representación*

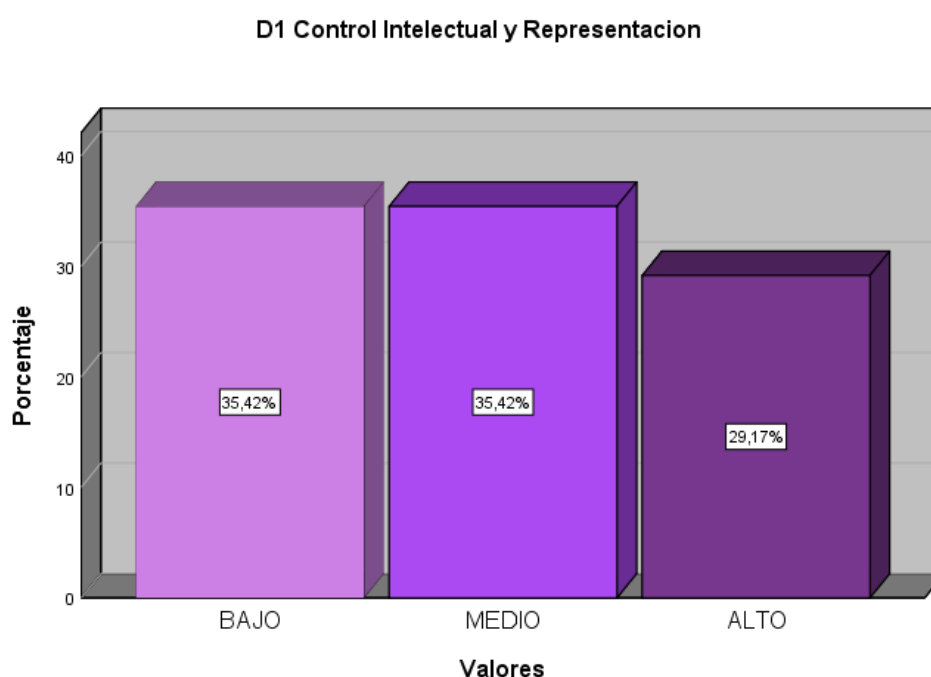
**D1 Control intelectual y representación**



		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	BAJO	17	35,4	35,4	35,4
	MEDIO	17	35,4	35,4	70,8
	ALTO	14	29,2	29,2	100,0
	Total	48	100,0	100,0	

**Figura 3.**

*Nivel de valoración de la primera dimensión, control intelectual y representación*



Interpretación:

Podemos observar que en la primera dimensión se tiene un nivel de 35,42% que califica con bajo y medio, y un 29,17% de alto. Esto significa que en la entidad predomina una visión bajo y medio en cuanto al Control intelectual y representación. Esto nos da a entender que existen dificultades con respecto a la primera dimensión.

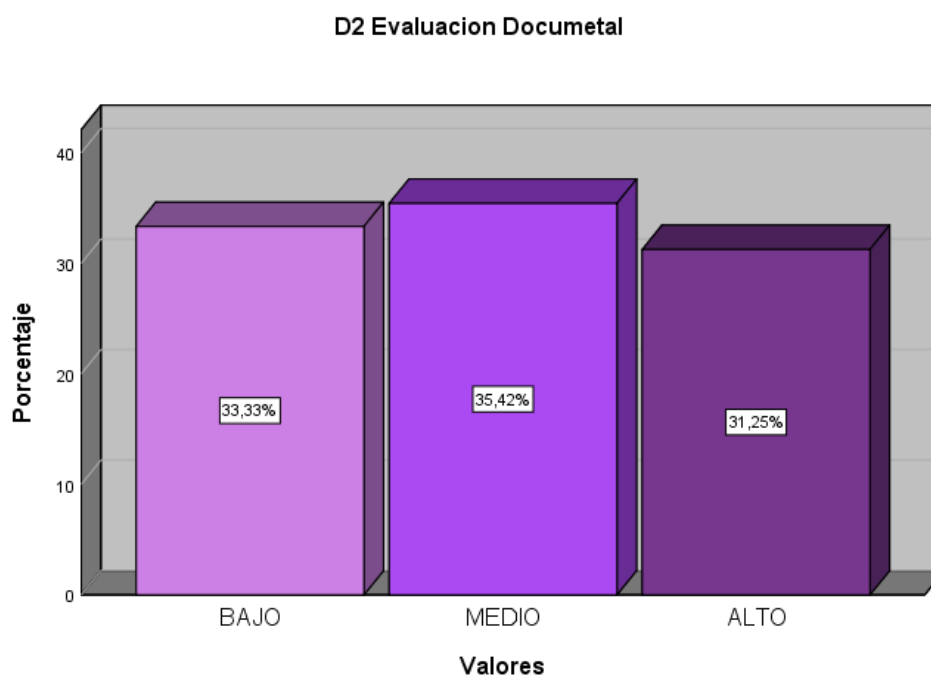
**Tabla 9**

## Nivel de la dimensión 2 Evaluación Documental

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	BAJO	16	33,3	33,3	33,3
	MEDIO	17	35,4	35,4	68,8
	ALTO	15	31,3	31,3	100,0
	Total	48	100,0	100,0	

**Figura 4.**

*Nivel de valoración de la segunda dimensión, evaluación documental*



Interpretación:

Podemos observar que en la segunda dimensión se tiene un nivel de 33.33% que califica con bajo, un 35.42% como medio y 31.25% como alto. Esto significa que en la entidad predomina una visión medio para la Evaluación documental. Esto nos da a entender que existen dificultades con respecto a la segunda dimensión.

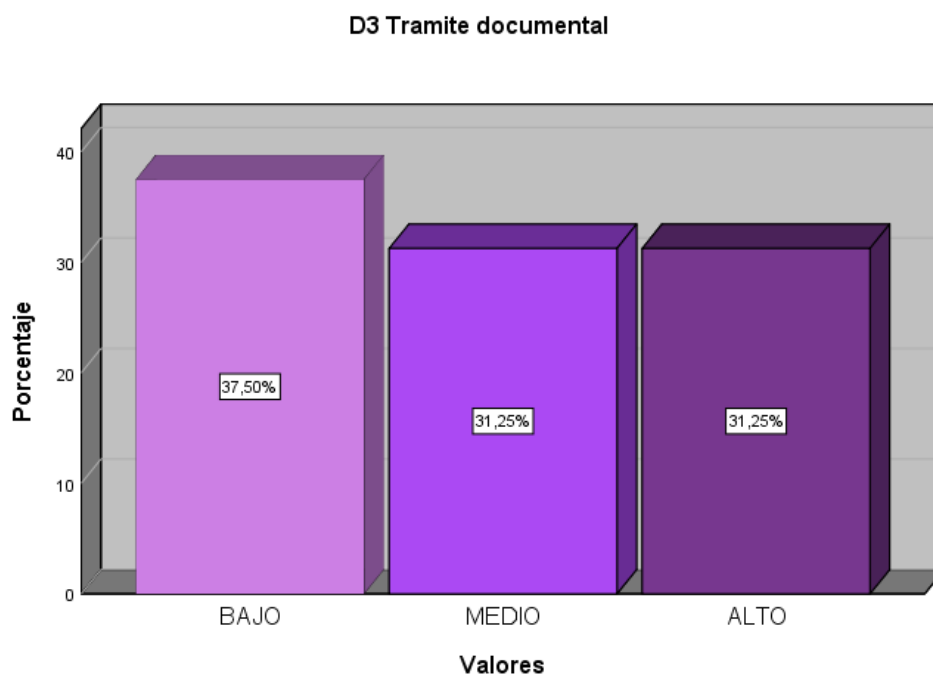
**Tabla 10**

*Nivel de la dimensión 3 Trámite Documental*

		<b>D3 Tramite documental</b>			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	BAJO	18	37,5	37,5	37,5
	MEDIO	15	31,3	31,3	68,8
	ALTO	15	31,3	31,3	100,0
	Total	48	100,0	100,0	

**Figura 5.**

*Nivel de valoración de la tercera dimensión, tramite documental*



Interpretación:

Podemos observar que en la tercera dimensión el resultado arroja un nivel de 37.50% que califica con bajo, un 31.25% como medio y alto. Esto nos da a entender que en la entidad predomina una visión bajo para el Tramite

Documental. Esto nos da a entender que existen deficiencias con respecto a la tercera dimensión.

## TABLAS CRUZADAS DE COMPARACIÓN DE LAS VARIABLES DE ESTUDIO

**Tabla 11**

*Tabla cruzada V1 Gestión documental/ V2 Administración de archivos*

		SUMAV2 (Agrupada)			Total	
		BAJO	MEDIO	ALTO		
SUMAV1 (Agrupada)	BAJO	Recuento	15	1	0	16
		% del total	31,3%	2,1%	0,0%	33,3%
	MEDIO	Recuento	1	10	9	20
		% del total	2,1%	20,8%	18,8%	41,7%
	ALTO	Recuento	0	5	7	12
		% del total	0,0%	10,4%	14,6%	25,0%
Total		Recuento	16	16	16	48
		% del total	33,3%	33,3%	33,3%	100,0%

## ANÁLISIS INFERENCIAL

Para realizar un análisis inferencial que me indique si se cumple nuestra hipótesis de trabajo, se hace necesario la prueba de normalidad.

**Tabla 12**

*Prueba de normalidad, variables y dimensiones.*

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
SUMAV1 (Agrupada)	,806	48	,000
SUMAV2 (Agrupada)	,794	48	,000
SUMAD1 (Agrupada)	,797	48	,000
SUMAD2 (Agrupada)	,798	48	,000
SUMAD3 (Agrupada)	,787	48	,000

Los resultados están con valor de .000 inferior al 0.005, en tal sentido podemos realizar la prueba de hipótesis de trabajo.

## **PRUEBA DE HIPOTESIS**

Nuestras hipótesis de trabajo fueron:

### **Hipótesis general**

Existe una estrecha relación entre la gestión documental, y la Administración de Archivos en una entidad pública, Lima 2021

### **Hipótesis específicas**

Existe una estrecha relación entre el control intelectual y representación, y la Administración de Archivos en una entidad pública, Lima 2021.

Existe una estrecha relación entre la Evaluación Documental y Administración de Archivos en una entidad pública, Lima 2021.

Existe una estrecha relación entre el Trámite Documental y administración de archivos en una entidad pública, Lima 2021.

### **Prueba de la hipótesis general**

Se obtendrá la prueba de nuestra hipótesis mediante el índice de correlación de Spearman, el cual tiene los siguientes valores:

## **Tabla 13**

*Interpretación del coeficiente de correlación de Spearman*

Valor de <i>rho</i>	Significado
-1	Correlación negativa grande y perfecta
-0.9 a -0.99	Correlación negativa muy alta
-0.7 a -0.89	Correlación negativa alta
-0.4 a -0.69	Correlación negativa moderada
-0.2 a -0.39	Correlación negativa baja
-0.01 a -0.19	Correlación negativa muy baja
0	Correlación nula
0.01 a 0.19	Correlación positiva muy baja
0.2 a 0.39	Correlación positiva baja
0.4 a 0.69	Correlación positiva moderada
0.7 a 0.89	Correlación positiva alta
0.9 a 0.99	Correlación positiva muy alta
1	Correlación positiva grande y perfecta

Existen dos situaciones posibles que pueden darse:

**H1=** Existe una estrecha relación entre el control intelectual y representación, y la Administración de Archivos en una entidad pública, Lima 2021.

**H0=** No existe una estrecha relación entre el control intelectual y representación, y la Administración de Archivos en una entidad pública, Lima 2021.

La teoría nos dice que el nivel de significancia no debe ser superior a 0.005 ya que ello significaría que no existe correlación entre ambas variables.

**Tabla 14**

*Tabla de correlación, variable 1 “Gestión Documental”, y variable 2 “Administración de Archivos”*

			SUMAV1 (Agrupada)	SUMAV2 (Agrupada)
Rho de Spearman	SUMAV1 (Agrupada)	Coeficiente de correlación	1,000	,752**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	48	48
	SUMAV2 (Agrupada)	Coeficiente de correlación	,752**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	48	48

Interpretación:

Los resultados de la prueba de Spearman nos arrojan que existe una relación ya que el valor de significancia es de 0.000, siendo inferior a 0.005, el valor de coeficiente resulte ser de .752, lo cual es alta, por lo tanto de acuerdo al valor alcanzado, se cumple nuestra hipótesis planteada.

## **PRUEBA DE HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

Para el caso de las correlaciones de las hipótesis específicas se tienen las siguientes situaciones:

### **Primera dimensión y la segunda Variable**

**H1=** Existe una estrecha relación entre el control intelectual y representación, y la Administración de Archivos en una entidad pública, Lima 2021.

**H0=** No existe una estrecha relación entre el control intelectual y representación, y la Administración de Archivos en una entidad pública, Lima 2021.

**Tabla 15**

*Correlación entre la primera dimensión “Control intelectual y representación” y la variable 2 “Administración de Archivos”*

			SUMAD1 (Agrupada)	SUMAV2 (Agrupada)
Rho de Spearman	SUMAD1 (Agrupada)	Coeficiente de correlación	1,000	,614**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	48	48
	SUMAV2 (Agrupada)	Coeficiente de correlación	,614**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	48	48

### Interpretación:

Los resultados de la prueba de Spearman nos arrojan que existe una relación entre la primera dimensión, Control intelectual y representación y la segunda variable, Administración de archivos ya que el valor de significancia es de 0.000, siendo inferior a 0.005, el valor de coeficiente arrojo un .614, lo que nos indicó que tiene una correlación positiva moderna, por lo tanto de acuerdo al valor alcanzado, se cumple nuestra hipótesis planteada.

### Segunda dimensión y la segunda variable

**H1=** Existe una estrecha relación entre la Evaluación Documental y Administración de Archivos en una entidad pública, Lima 2021.

**H0=** No existe una estrecha relación entre la Evaluación Documental y Administración de Archivos en una entidad pública, Lima 2021.

### Tabla 16

*Correlación entre la segunda dimensión "Evaluación Documental" y la variable 2 "Administración de Archivos"*

			SUMAD2 (Agrupada)	SUMAV2 (Agrupada)
Rho de Spearman	SUMAD2 (Agrupada)	Coeficiente de correlación	1,000	,733**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	48	48
	SUMAV2 (Agrupada)	Coeficiente de correlación	,733**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	48	48



### Interpretación:

Los resultados obtenidos en la prueba de Spearman nos arrojan que existe una relación entre la segunda dimensión, Evaluación Documental y la segunda variable Administración de archivos, ya que el valor de significancia es de 0.000, siendo inferior a 0.005, el valor de coeficiente arrojó un .733, lo que nos indicó que tiene una correlación positiva alta, por consiguiente y de acuerdo al valor alcanzado, se acepta la hipótesis planteada.

### Tercera dimensión y la segunda variable

**H1=** Existe una estrecha relación entre el Trámite Documental y administración de archivos en una entidad pública, Lima 2021.

**H0=** No existe una estrecha relación entre el Trámite Documental y administración de archivos en una entidad pública, Lima 2021.

### Tabla 17

*Correlación de la dimensión 3 "Trámite Documental" y de la variable 2 "Administración de Archivos"*

			SUMAD3 (Agrupada)	SUMAV2 (Agrupada)
Rho de Spearman	SUMAD3 (Agrupada)	Coeficiente de correlación	1,000	,836**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	48	48
	SUMAV2 (Agrupada)	Coeficiente de correlación	,836**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	48	48

### Interpretación:

Los resultados que arrojaron la prueba de Spearman señala que si existe una relación de la tercera dimensión, evaluación Documental y de la segunda variable, administración de archivos, dando un valor de significancia es de 0.000, siendo inferior a 0.005, y un valor de coeficiente de .836, lo que nos indicó que tiene una correlación positiva alta, por lo tanto de acuerdo al valor alcanzado, se acepta con la hipótesis planteada.

## V. DISCUSION

De acuerdo a los resultados hallados y haciendo referencia a los antecedentes que precedieron este estudio de investigación, se ha determinado lo siguiente:

Para el estudio de investigación se tuvo como primer objetivo, determinar la relación de la Gestión Documental y Administración de Archivos, en el área de archivo central, de una entidad pública, Lima – 2021. Así mismo se buscó determinar las relaciones entre las dimensiones de la variable Gestión Documental (control intelectual, evaluación documental y trámite documental), con la variable Administración de Archivos. El instrumento empleado para esta investigación fue, el cuestionario, el cual fue preparado específicamente para investigar y estudiar el comportamiento de ambas variables de estudio. Posteriormente fue evaluado por dos expertos, asignando una clasificación superior, indicando de esta manera un amplio grado de concordancia entre los jueces, posteriormente se ha efectuado el cálculo de confiabilidad mediante el alfa de Cronbach, en donde los resultados demostraron un 0.868 para la primera variable Gestión Documental y un 0.913 para la segunda variable Administración de Archivos.

Los resultados que se obtuvieron mostraron que los trabajadores dentro del área de archivo central de una entidad pública, predomina una visión medio de 41.67% a la gestión Documental dado que es superior a los demás indicadores. Ello nos da a entender que existen dificultades con respecto a la gestión documental dentro de la entidad. Para la variable Administración de Archivos se observa que existe un 33.33% en los niveles, bajo, medio y alto, el cual nos indicó que prevalece la igualdad de visión de los trabajadores dentro de la entidad.

De los datos obtenidos en la investigación se aceptó la hipótesis general (H1), con un valor de sig. = 0.000 < 0.05, y el nivel de correlación de la primera variable; gestión documental y de la segunda variable; administración de archivos, es de 0.752. Es por esta razón se afirma que hay una relación positiva alta entre ambas variables antes mencionadas.

Con relación a las dimensiones de la primera variable; control intelectual, evaluación documental y trámite documental, y la segunda variable; administración de archivos, se tiene que la correlación entre la primera dimensión control intelectual, y la segunda variable administración de servicios es de 0.614 y el valor de sig. = 0.000 < 0.05, por lo tanto si existe una correlación positiva moderada entre el control intelectual y la administración de archivos.

Además, se tiene que la correlación entre la segunda dimensión de la primera variable, y la segunda variable, s es de 0.733 y un valor de sig. = 0.000 < 0.05, por lo tanto se dice que existe una correlación positiva alta entre la evaluación documental y la administración de archivos. Por lo que se deduce que la percepción dentro de la entidad por los trabajadores es buena.

Por otro lado, el estudio de investigación demuestra que la correlación entre la tercera dimensión de la primera variable y la segunda variable es de 0.836 con un valor de sig. = 0.000 < 0.05, por lo tanto se tiene que guardar una correlación positiva muy alta, lo que demuestra una buena percepción dentro de la entidad. Haciendo un recuento de lo ya antes mencionado se puede decir que se acepta la hipótesis general así como también las dimensiones de la primera variable y del mismo modo las hipótesis específicas y se rechazaron las hipótesis nulas.

Los resultados obtenidos en este estudio de investigación reflejan datos que están por encima a los que se tienen en los estudios previos (antecedentes).

Vásquez en el 2017, cuyo trabajo de investigación se basó en la incidencia de la gestión documental y la administración de archivo donde su objetivo principal planteado fue medir el grado de relación de ambas variables. Los resultados obtenidos nos muestran que existe un 72% de encuestados que señalan que mientras es alto la administración de archivos también es alto la Gestión Documental. Así también se muestra un grado de correlación de Rho Spearman de 0.384, frente a un grado de significancia de 0.05 por lo que se rechaza la

hipótesis nula y se acepta la hipótesis general demostrando así la relación entre la gestión documental y la administración de archivos.

Así mismo, se hace referencia a Aguirre en el 2014, en su estudio sobre la Organización del Archivo y la repercusión dentro de la organización donde su objetivo fue el análisis e investigación para la mejora de la gestión secretarial. El resultado obtenido nos muestra que existe un grado de significancia de 0.05 (3.84 según tabla de distribución), y un 95% de confiabilidad, la cual se acepta la hipótesis general que mide la incidencia de ambas variables de estudio y rechazando la hipótesis nula. Por lo tanto se concluyó que los funcionarios y los trabajadores no aplican las políticas sobre el manejo de archivo, obstruyendo el mejoramiento continuo. De la misma forma esta investigación evidencia la existencia de dificultades en cuanto a la administración de archivos dentro de la entidad, la cual muestra un porcentaje del 33.33% para un nivel bajo, medio y alto. Este análisis describe el poco conocimiento que se tiene con respecto al manejo de los mismos.

De la misma manera para Iglesias en el 2019 indicó en su investigación sobre la Gestión Documental para una institución pública, cuyo objetivo permitió la creación y el manejo correcto de la documentación, brindando una mejora en el tiempo de respuesta los cuales al no ser archivados correctamente generaran conflictos y una ejecución incorrecta de los procesos. En el estudio de investigación se halló que el 37% de los encuestados, empleados públicos, manifiestan que la Gestión Documental esta un nivel bajo frente a la aplicación del mismo. De la misma manera el 56.5% de la población encuestada, distingue un desarrollo regular de la Gestión Pública en dichas entidades, concluyendo de esta manera la existencia significativa de diferencias de la gestión documental en las entidades públicas. De acuerdo a la investigación realizada, un 41.7%, que vendría a ser 20 de empleados, tiene un nivel medio de conocimiento con respecto a la Gestión Documental y el nivel más bajo es de 25.% con 12 personas, que estaría por debajo en comparación a lo dicho por iglesias.

Guañarita en el 2018, en su trabajo de investigación el cual se basó en el mejoramiento de la Administración documental para el área de Gestión de

calidad, cuyo objetivo principal fue la realización de una propuesta para el mejoramiento de la administración documental, esto con el fin de reducir la problemática que existe en el archivo de gestión y con ello mejorar la búsqueda y recuperación de la información. Los resultados obtenidos muestran deficiencias en cuanto al almacenaje con un 40%, organización documental con un 30%, distribución documental con un 35% y la falta de capacitación al personal con un 20%, lo que hace que sea necesaria la mejora en cuanto a la Administración de Documentos, concluyendo así que la correcta organización, implementación y control de la Administración de documentos mejorara el sistema de Gestión de Calidad en la entidad. Por otra parte esta investigación nos muestra que en cuanto a la gestión documental y sus dimensiones tenemos un 35.42% que califica con bajo y medio para la control intelectual. Un 33.33% que califica con bajo, un 35.42% como medio y 31.25% como alto en cuanto a la evaluación documental y un nivel de 37.50% que califica con bajo, un 31.25% como medio y alto en cuanto al trámite documental. Lo que pone en evidencia el cumplimiento de metas para lograr el objetivo ya.

## **VI. CONCLUSIONES**

Según los resultados obtenidos se presentan en grado de correlación entre las variables a investigar.

### **Primera**

La gestión documental si guarda relación con la administración de archivo en el área de archivo central, de una entidad pública, esto debido al estudio realizado a través de la encuesta a sus trabajadores, arrojando como resultado un Rho de Spearman de 0.752 y con una significancia de  $= 0.00 < 0.05$ , por lo que se acepta la hipótesis general y se rechaza la hipótesis nula. De esta manera si la gestión documental es eficiente, entonces la administración de archivos también lo será.

### **Segunda**

El control intelectual si guarda relación con la administración de archivo en el área de archivo central, de una entidad pública, esto debido al estudio realizado a través de la encuesta a sus trabajadores, arrojando como resultado un Rho de Spearman de 0.614 y con una significancia de  $= 0.000 < 0.05$ , por lo que se acepta la hipótesis específica y se rechaza la hipótesis nula. De esta manera si el control intelectual se trabaja de manera eficiente, entonces la administración de archivos también lo será.

### **Tercera**

La evaluación documental si guarda relación con la administración de archivos en el área de archivo central, de una entidad pública, esto debido al estudio realizado a través de la encuesta a sus trabajadores, arrojando como resultado un Rho de Spearman de 0.733 y con una significancia de  $= 0.000 < 0.05$ , por lo que se acepta la hipótesis general y se rechaza la hipótesis nula. De esta manera si la evaluación documental es eficiente, entonces la administración de archivos también lo será.

#### **Cuarta**

El trámite documental si guarda relación con la administración de archivos en el área de archivo central, de una entidad pública, esto debido al estudio realizado a través de la encuesta a los trabajadores del área, en donde los resultados arrojaron un valor de significancia  $=0.000 < 0.05$  y el nivel de correlación de 0.836, por lo que se deduce que si la evaluación documental es eficiente la administración de archivos también lo será.



## **VII. RECOMENDACIONES**

### **Primero**

Se recomienda al área de archivo de la entidad que proporcione las herramientas y conocimientos adecuados para una correcta gestión documental, lo cual traerá consigo una correcta administración de archivos. Por lo tanto ambas variables son complementarias en el transcurso del tiempo y se debe contar con personal capacitado y con los conocimientos adecuados en el tema archivístico.

### **Segundo**

Se recomienda al área de archivo de la entidad proporcionar la metodología adecuada en relación al control intelectual y las representaciones que se tienen que desarrollar dentro del área de archivo las cuales ayudaran a la identificación, clasificación y descripción de los documentos emitidos por la organización.

### **Tercero**

Se recomienda al área de archivo de la entidad proporcionar e implementar, en relación a la evaluación documental, técnicas para que de esta manera poder alcanzar las metas trazadas, todo dentro del marco legislativo y normativo, respetando el reglamento vigente.

### **Cuarta**

Se recomienda al área de archivo de la entidad, proporcionar y capacitar en relación al trámite documental, técnicas y métodos adecuados que ayuden a simplificar los procesos que ayuden a identificar correctamente los diversos tipos documentales, logrando así generar una rápida respuesta y beneficiando al usuario final.

## REFERENCIAS

- Aguirre, L. R. (2014). La organización del archivo y su incidencia en la gestión secretarial en el municipio del distrito metropolitano de Quito. (Tesis de Licenciatura, universidad técnica de Abanto, Ecuador)
- Cabanaconza P. (2018). Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos - Seguro Integral de Salud. (Tesis de Maestría, universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú) Repositorio institucional.
- Canteli, A. (2019). The document management in public administration. Documento recuperado de: <https://www.openkm.com/blog/the-document-management-in-public-administration.html>
- Casadesus de Mingo, A. (2018). La gestión del riesgo aplicada a la gestión de documentos y su impacto en la rendición de cuentas públicas. (Tesis doctoral, universidad autónoma de Barcelona)
- Cruz, J. R. (2011). Gestión de Documentos y Administración de Archivos: textos fundamentales. Coordinadora de Asociaciones de Archivos. Recuperado de: [https://www.academia.edu/4837994/Gesti%C3%B3n\\_de\\_documentos\\_y\\_Administraci%C3%B3n\\_de\\_archivos\\_textos\\_fundamentales](https://www.academia.edu/4837994/Gesti%C3%B3n_de_documentos_y_Administraci%C3%B3n_de_archivos_textos_fundamentales)
- Franco & Pérez (2014). Modelo de gestión de documentos y administración de archivos para la red de transparencia y acceso a la información. (RTA). Recuperado de: <http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos->

[y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html](https://www.gob.pe/informacion/mgd/2015-01-23/093820.html)

Font, O. & Ruiz, A. & Mena, M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. *Revista española de documentación científica*, 35, (4), 573-598.

Iglesias, E. P. (2019). *Gestión documental en entidades públicas de Lima* (Tesis de maestría, universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú) Repositorio institucional.

Lombardi, A. & Assali, L. (2015). Alcances y problemáticas de la documentación de archivo de la Administración Pública Nacional. Recuperado de: [https://www.academia.edu/33794191/Alcances\\_y\\_problemas\\_de\\_la\\_documentacion\\_de\\_archivo\\_de\\_la\\_Administracion\\_Publica\\_Nacional](https://www.academia.edu/33794191/Alcances_y_problemas_de_la_documentacion_de_archivo_de_la_Administracion_Publica_Nacional)

Mero, D., García, L. & Cobacango, G.(2021).Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *Rehusó*, 6, 98-107. Recuperado de: <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/1684>

Moreno, J. (2021). *Ley modelo interamericana sobre gestión documental*. Washington DC: Departamento de Derecho Internacional de la Secretaría de Asuntos Jurídicos de la OEA.

- Pablo, B. (2014). Gestión documental en el archivo periférico de la gerencia adjunta de regulación tarifaria (GART) de OSINERGMIN (Tesis de licenciatura, universidad nacional mayor de San Marcos, Lima, Perú)
- Pillasagua Castro, L. T. (2016). La gestión documental y su influencia en la conservación de la información en al empresa ECUAQUIMICA C.A. Ubicada en la ciudad de Guayaquil. (Tesis de Licenciatura, universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, Ecuador)
- Ramírez, J. A. (2007). Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos. *Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*. 1.
- Ríos, A. (2015). Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México. *Revista estado, gobierno y Gestión Publica*. 26, 97-136.
- Rosas, L. & Ramos, L. & Hernández, F. & Infante, E. & Orcesi, t. (2020) Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos. Recuperado de: <https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/comunicacion/publicaciones/guias-tecnico-metodologicas-gestion-documental-administracion-archivos>
- Santovenia Díaz, Javier, & Cañedo Andalia., Rubén. (2006). Norma UNE-ISO 15489-1: una guía para la gestión de los documentos de archivos. ACIMED, 14(5) Recuperado en 09 de octubre de 2021, de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S102494352006000500026&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S102494352006000500026&lng=es&tlng=es).

Torres, N. (2017). Gestión administrativa y gestión documental del archivo general de la corte Superior de Justicia del Callao. (Tesis de maestría, universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú) Repositorio institucional.

UNE-ISO 15489-1:2016 (2016), Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Recuperado de: <https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0057440>

Vásquez, J. L. (2016). La gestión documental y la administración de archivos en el programa nacional de infraestructura educativa. (Tesis de maestría, universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú) Repositorio institucional.

Zafra Davis. P. (2021). 5 Practical Challenges of Public Sector Records Management in Government. Recuperado de: <https://www.quadient.com/en-GB/blog/5-practical-challenges-of-public-sector-records-management-government>

# ANEXOS

## Anexo 1. Matriz de Operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIÓN	INDICADOR	ITEM	ESCALA DE MEDICION
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Para Rosas en el 2020, Gestión Documental como el manejo eficiente y sistémico de los documentos desde su creación hasta su disposición final, incluyendo aquellos procesos que permitieron la toma y preservación de la información dando cuenta de las actividades dentro de la organización.	La correcta Gestión Documental mejora el manejo y flujo de la información interna y externa dentro de la organización, la cual se operara con 20 ítems.	CONTROL INTELECTUAL Y REPRESENTACION	Identificación	1, 2, 3	Ordinal: 1. Totalmente desacuerdo 2. En desacuerdo 3. Desacuerdo/De acuerdo 4. De acuerdo 5. Totalmente de acuerdo
				Clasificación	4, 5	
			EVALUACION DOCUMENTAL	Descripción	6, 7	
				Valoración	8, 9	
<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	Para Rosas en el 2020, define a la Administración de Archivos como aquella que está orientada a la implementar de múltiples servicios, tanto en el ámbito interno como externo, desde el área de archivos de cualquier organización.	La administración de Archivos establece en un ámbito general el manejo y desarrollo de las actividades de gestión documental, la cual operara con 21 ítems.	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Selección	10, 11, 12	Ordinal: 1. Totalmente desacuerdo 2. En desacuerdo 3. Desacuerdo/De acuerdo 4. De acuerdo 5. Totalmente de acuerdo
				Disposición final	13	
			TRAMITE DOCUMENTAL	Flujo documental	14, 15	
				Identificación de procesos respuesta	16, 17, 18, 19 20	
<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	Para Rosas en el 2020, define a la Administración de Archivos como aquella que está orientada a la implementar de múltiples servicios, tanto en el ámbito interno como externo, desde el área de archivos de cualquier organización.	La administración de Archivos establece en un ámbito general el manejo y desarrollo de las actividades de gestión documental, la cual operara con 21 ítems.	CONTROL FISICO Y CONSERVACION PREVENTIVA	Archivo organizado	1, 2	Ordinal: 1. Totalmente desacuerdo 2. En desacuerdo 3. Desacuerdo/De acuerdo 4. De acuerdo 5. Totalmente de acuerdo
				Manuel de procedimiento de archivo	3, 4	
			SERVICIO DE ARCHIVO	Tabla de retención de documentos	5, 6	
				Custodia y control de las instalaciones	7, 8	
<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	Para Rosas en el 2020, define a la Administración de Archivos como aquella que está orientada a la implementar de múltiples servicios, tanto en el ámbito interno como externo, desde el área de archivos de cualquier organización.	La administración de Archivos establece en un ámbito general el manejo y desarrollo de las actividades de gestión documental, la cual operara con 21 ítems.	CONTROL FISICO Y CONSERVACION PREVENTIVA	Control ambiental	9, 10	Ordinal: 1. Totalmente desacuerdo 2. En desacuerdo 3. Desacuerdo/De acuerdo 4. De acuerdo 5. Totalmente de acuerdo
				Evaluación de riesgo	11	
			SERVICIO DE ARCHIVO	Plan de gestión de contingencia	12, 13	
				Atención a la administración	14, 15, 16 17, 18, 19	
<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	Para Rosas en el 2020, define a la Administración de Archivos como aquella que está orientada a la implementar de múltiples servicios, tanto en el ámbito interno como externo, desde el área de archivos de cualquier organización.	La administración de Archivos establece en un ámbito general el manejo y desarrollo de las actividades de gestión documental, la cual operara con 21 ítems.	SERVICIO DE ARCHIVO	Atención al publico	20, 21	Ordinal: 1. Totalmente desacuerdo 2. En desacuerdo 3. Desacuerdo/De acuerdo 4. De acuerdo 5. Totalmente de acuerdo
				Difusión		

## GESTION DOCUMENTAL

### Anexo 2. Instrumento de recolección de datos

#### Ficha técnica del instrumento “Gestión Documental”

##### Instrumento 1: “Gestión Documental”

#### Ficha técnica

**Nombre del instrumento:** Cuestionario sobre la “Gestión Documental”

**Autor:** Julio Cesar Carrasco Bedia

**Año:** 2021

**Tipo de instrumento:** Cuestionario

**Objetivo:** Medir el grado relación de la “Gestión Documental” y “Administración de Archivos” en el área del archivo central, de una entidad pública.

**Población:** Colaboradores del área de archivo centra.

**Número de ítem:** 20 ítems.

**Aplicación:** Encuesta Virtual.

**Tiempo de administración:** 30 minutos.

**Normas de aplicación:** El colaborador seleccionará cada ítem, según crea conveniente.

Escala: [1] “Totalmente en desacuerdo”, [2] “En desacuerdo”, [3] “Ni de acuerdo / Ni en desacuerdo”, [4] “De acuerdo”, [5] “Totalmente de acuerdo”.

**Niveles y rango:** “Ineficiente” [52 – 64], “Neutro” [65 – 77], “Eficiente” [78-97].

Nº	DIMENSIONES / ítems	ESCALA				
		1	2	3	4	5
<b>1. DIMENSIÓN 1: Control intelectual y representación</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Identificación</b>						
1	Se conoce las competencias y procesos que tiene asignados las unidades orgánicas de la Entidad.					
2	Se cuenta con una política de gestión documental aprobada, documentada y comunicada.					
3	El proceso de recepción o ingreso de documentos esta normalizado: existe cronograma o programa de transferencia.					
<b>1.2 Clasificación</b>						
4	Capacitaciones continuas por parte de la entidad respecto al uso del sistema de gestión documental.					
5	Garantiza que los documentos se denominan de una forma coherente a lo largo del tiempo					
<b>1.3 Descripción</b>						
	La descripción documental esta estandarizada, se aplican normas u otro estándar para la descripción documental.					
	Cuenta con base de datos que evidencian la ubicación topográfica y el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución.					
<b>DIMENSIÓN 2: Evaluación documental</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Valoración</b>						
8	Se realiza seguimiento y evaluación de los dispositivos legales de la gestión documental.					
9	El proceso de valoración documental está plasmado en un documento institucional.					
<b>1.5 selección</b>						
10	La organización de documentos sigue criterios archivísticos: principio de procedencia, orden original, orden cronológico.					
11	Se identifica y protegen los documentos de valor para la institución.					
12	Existen criterios para la adecuada selección de los documentos y expedientes.					
<b>1.6 Disposición final</b>						
13	Se eliminan documentos innecesarios para la institución.					
<b>DIMENSIÓN 3: Tramite documental</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.7 Flujo Documental</b>						
14	Los documentos en la entidad cuentan con un flujo documental establecido.					
15	Utiliza un sistema que le permita llevar el control administrativo de los documentos entregados					
<b>1.8. identificación de procesos</b>						
16	Los documentos que se le asignan cuentan con todos los antecedentes que se mencionan en el mismo.					
17	Se deriva la documentación a la unidad orgánica competente.					



18	Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos creados en el área.				
19	Identifica usted los trámites que se deben de realizar de acuerdo a la naturaleza de los documentos emitidos y/o recibidos.				
<b>1.9. Respuesta</b>					
20	Se distribuye la documentación a los servidores de la recepción de documentos.				

## Ficha técnica del instrumento “Administración de archivo”

### Instrumento 1: “Administración de Archivos”

#### Ficha técnica

**Nombre del instrumento:** Cuestionario sobre la “Administración de archivos”

**Autor:** Julio Cesar Carrasco Bedia

**Año:** 2021

**Tipo de instrumento:** Cuestionario

**Objetivo:** Medir el grado relación de la “Gestión Documental” y “Administración de Archivos” en el área del archivo central, de una entidad pública.

**Población:** Colaboradores del área de archivo central.

**Número de ítem:** 21 ítems.

**Aplicación:** Encuesta Virtual.

**Tiempo de administración:** 30 minutos.

**Normas de aplicación:** El colaborador seleccionará cada ítem, según crea conveniente.

Escala: [1] “Totalmente en desacuerdo”, [2] “En desacuerdo”, [3] “Ni de acuerdo / Ni en desacuerdo”, [4] “De acuerdo”, [5] “Totalmente de acuerdo”.

**Niveles y rango:** “Ineficiente” [52 – 64], “Neutro” [65 – 77], “Eficiente” [78-97].

<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>DIMENSIÓN 2: Organización de Documentos</b>						
<b>2.1 ARCHIVO ORGANIZADO</b>						
<b>1</b>	Usted coordina con el área de archivos para realizar gestiones archivísticas.					
<b>2</b>	El área de archivos realiza las gestiones archivísticas necesarias dentro de la Entidad.					
<b>2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO</b>						
<b>3</b>	Conoce usted lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Archivos de la Entidad.					
<b>4</b>	La entidad cuenta con otras directivas en materia de archivos.					
<b>2.3 TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS</b>						
<b>5</b>	El cuadro de clasificación de documentos permite una adecuada organización de los documentos.					
<b>6</b>	Contar con los archivos organizados facilita el desempeño laboral.					
<b>DIMENSIÓN 2: Control físico y conservación preventiva</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>2.4 CUSTODIA Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES</b>						
<b>7</b>	El fondo documental del archivo se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan suficientes y que garantizan las mínimas condiciones de conservación.					
<b>8</b>	Se toman las medidas necesarias para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.					
<b>2.5 CONTROL AMBIENTAL</b>						
<b>9</b>	Existe un programa de control de higiene (limpieza del local, mobiliario y documentación, personal capacitado).					
<b>10</b>	Existe hacinamiento o saturación de contenedores.					
<b>2.6 EVALUACION DE RIESGO</b>						
<b>11</b>	Se desarrollan capacitaciones sobre conservación y manipulación adecuada de documentos.					
<b>2.7 PLAN DE GESTION DE CONTINGENCIA</b>						
<b>12</b>	Existe una política de traspaso de documentos a otros soportes (microfichas, digitalización, regrabación).					
<b>13</b>	Los documentos electrónicos se conservan en repositorios digitales o servidores.					
<b>DIMENSIÓN 3: Servicio de archivo</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>2.8 ATENCION A LA ADMINISTRACION</b>						
<b>14</b>	En la distribución de documentos internos, existen problemas en identificar la Unidad Orgánica competente para la atención de dicho documento.					
<b>15</b>	Su unidad orgánica cuenta con un personal competente para la identificación de dependencia de los documentos a distribuir.					
<b>16</b>	Cuentan con un formato establecido para el enrutamiento de documentos.					
<b>2.9 ATENCION AL PUBLICO</b>						
<b>17</b>	Usted atiende requerimientos que se le asignan cumpliendo con					

	los plazos establecidos en ley.					
<b>18</b>	Existe disponibilidad de la información, asegurando un amplio y fácil acceso a los interesados.					
<b>19</b>	Se crea y mantiene registros de manera profesional, para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer en plenitud.					
<b>2.10 DIFUSION</b>						
<b>20</b>	El archivo cuenta con el personal y los medios adecuados para proporcionar un servicio de reproducción de documentos.					
<b>21</b>	Se desarrollan programas de difusión y capacitación destinados a sus funcionarios con la finalidad de garantizar mayores posibilidades de participación ciudadana y calidad en la respuesta a la ciudadanía.					

### Anexo 3: Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLE	DIMENSIONES	Indicadores	ÍTEMS	ESCALA
¿Existe relación entre la Gestión Documental y Administración de Archivos en el área de del archivo central de una entidad pública, Lima – 2021?	Determinar si existe relación entre Gestión Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.	Existe relación entre Gestión Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.		CONTROL INTELLECTUAL Y REPRESENTACION	Identificación	1, 2, 3	
					Clasificación	4, 5	
					Descripción	6, 7	
<b>Problemas específicos</b>	<b>Objetivos específicos</b>	<b>Hipótesis específicos</b>	GESTION DOCUMENTAL	EVALUACION DOCUMENTAL	valoración	8, 9	
¿Existe relación entre el Control Intelectual y Representación, y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021?	Determinar si existe relación entre el Control Intelectual y la Representación, y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.	Existe relación entre el Control Intelectual y Representación, y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.			Selección	10, 11, 12	
					Disposición final	13	
¿Existe relación entre la Evaluación Documental y Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021?	Determinar si existe relación entre la Evaluación Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.	Existe relación entre la Evaluación Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.		DMENTAL	Flujo Documental	14, 15	
					Identificación de procesos	166, 17, 18, 19	
					Respuesta	20	
¿Existe relación entre la Evaluación Documental y Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021?	Determinar si existe relación entre la Evaluación Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.	Existe relación entre la Evaluación Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.		ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Archivo Organizado	1, 2	
					Manual de procedimiento de archivo	3, 4,	
					Tabla de retención de documentos	5, 6	
¿Existe relación entre el Tramite Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021?	Determinar si existe relación entre el Tramite Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.	Existe relación entre el Tramite Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	CONTROL FISICO Y CONSERVACION PREVENTIVA	Custodia y control de las instalaciones	7, 8	
					Control ambiental	9, 10	
					Evaluación de riesgo	11	
¿Existe relación entre el Tramite Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021?	Determinar si existe relación entre el Tramite Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.	Existe relación entre el Tramite Documental y la Administración de Archivos en el área de archivo central de una entidad pública, Lima – 2021.		SERVICIO DE ARCHIVO	Plan de gestión de contingencia	12, 13	
					Atención a la administración	14. 15, 16	
					Atención al publico	17, 18, 19	
					Difusión	20, 21	

## ANEXO 4

**POSGRADO**  
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

*Escuela de Posgrado*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

Lima SJL, 20 de octubre del 2021

N°Carta P.302 – 2021-II EPG – UCV LE

**SEÑOR(A)**

Ing. Jose Luis Roncal Carrasco

Jefe a cargo

Archivo Central ORCINEA – Oficina de Normalización Previsional - ONP

**Asunto:** Carta de Presentación del estudiante CARRASCO BEDIA JULIO CESAR.

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a CARRASCO BEDIA JULIO CESAR, identificado(a) con DNI N.º42556538 y código de matrícula N°6500019068; estudiante del Programa de MAESTRIA DE GESTION PUBLICA quien se encuentra desarrollando el Trabajo de Investigación (Tesis):

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL AREA DE ARCHIVO CENTRAL DE UNA ENTIDAD PÚBLICA, LIMA - 2021.**

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

Con este motivo, le saluda atentamente,

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

Cc. Interesado,  
Administrativo (KJGL)

**LIMA NORTE** Av. Alfredo Mendiola 6232, Los Olivos. Tel.:(+511) 202 4342 Fax.:(+511) 202 4343  
**LIMA ESTE** Av. del Parque 640, Urb. Canto Rey, San Juan de Lurigancho Tel.:(+511) 200 9030 Anx.:2510.  
**ATE** Carretera Central Km. 8.2 Tel.: (+511) 200 9030 Anx.: 8184  
**CALLAO** Av. Argentina 1795 Tel.:(+511) 202 4342 Anx.: 2650.

# ANEXO 5

## Cuestionario de N 1: Gestión Documental

\*ConjuntoDatos0.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

1: P1 3 Visible

	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21
1	3	3	5	3	4	3	5	4	3	4	4	4	1	4	5	4	4	3	5	5	3
2	4	3	4	3	4	3	4	2	2	3	5	4	2	4	4	4	3	4	3	4	2
3	2	2	4	4	5	2	3	3	3	4	5	4	3	4	4	4	2	1	4	4	3
4	3	4	4	3	4	4	5	3	5	5	5	5	1	5	5	5	5	3	5	5	4
5	3	3	3	3	4	3	3	2	2	4	3	4	1	3	4	4	3	4	3	4	3
6	4	3	5	3	5	3	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	3	3	4	3	3
7	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	4	3	4	4	4	5	3	3	5	4
8	2	2	4	4	5	2	3	2	3	4	4	5	2	5	4	5	4	2	3	4	3
9	3	2	4	3	5	4	4	2	3	4	4	4	3	4	5	4	3	3	4	4	3
10	4	2	4	3	4	4	5	3	3	5	5	4	2	5	5	4	5	3	4	5	4
11	4	3	5	4	5	4	5	3	3	5	5	5	2	5	5	5	5	4	5	5	4
12	3	3	4	3	3	2	3	2	4	3	4	4	2	5	4	5	4	3	3	4	3
13	3	2	5	4	5	4	5	3	3	5	5	5	3	5	5	5	5	3	5	5	4
14	4	3	5	4	5	4	5	4	4	3	5	5	2	4	5	5	3	3	5	5	4
15	4	3	5	3	4	3	5	3	3	5	5	5	3	5	5	5	3	3	5	5	4
16	3	3	4	2	5	3	5	3	3	5	5	5	2	5	5	5	5	3	5	5	4
17	4	4	5	4	5	4	5	3	3	4	5	5	1	5	5	4	4	3	3	5	4
18	4	4	4	3	4	4	5	3	3	5	5	5	1	5	5	5	4	3	5	5	4
19	3	4	3	3	5	4	4	3	4	4	5	4	2	5	5	4	4	4	5	4	3
20	3	3	5	4	5	4	5	5	3	5	5	5	3	4	5	5	3	4	5	5	4
21	4	4	5	3	4	3	4	3	2	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4
22	2	2	3	4	5	2	3	1	3	4	4	5	3	4	4	5	3	2	4	4	2
23	3	4	4	5	4	3	5	3	3	5	5	5	1	5	5	5	5	4	5	5	3
24	3	3	3	4	4	3	3	2	2	4	3	4	1	5	5	4	3	4	3	5	3
25	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	3	3	4	3	3
26	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	5	4	3	4	4	4	5	4	3	5	4
27	2	2	3	4	4	2	3	2	3	4	4	5	2	4	4	5	3	2	4	4	3
28	4	3	5	3	5	4	4	2	3	4	4	4	3	4	5	3	3	3	5	4	4
29	4	3	4	3	5	4	5	4	3	5	5	4	2	5	5	4	5	4	5	5	4
30	4	3	5	3	5	3	5	5	3	5	5	5	3	5	5	5	3	5	5	5	4
31	3	3	4	3	5	2	3	2	4	3	4	4	2	4	4	5	4	2	3	4	3
32	3	4	5	4	5	3	5	5	3	5	5	5	1	5	5	5	3	3	5	5	4
33	3	3	5	4	5	4	5	4	4	3	4	5	2	4	5	5	5	4	5	5	3
34	4	3	5	5	4	3	5	5	3	5	5	5	3	5	5	4	5	3	5	5	4
35	3	3	5	4	5	3	5	5	3	5	5	5	3	5	5	5	4	3	5	5	4
36	4	4	5	5	5	4	5	5	3	4	5	5	3	5	5	4	4	4	3	5	4
37	4	3	4	5	4	4	5	5	3	5	4	5	1	4	5	5	4	3	5	4	3

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo | Inicio de ON

## Cuestionario de N 2: Administración de archivos

\*ConjuntoDatos0.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

1: P1 3 Visible: 8

	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29	P30	P31	P32	P33	P34	P35	P36	P37	P38	P39	P40	P41
1	3	5	4	5	5	5	4	4	4	4	2	3	5	2	5	4	5	4	5	4	4
2	2	4	2	4	4	5	3	5	4	4	2	2	3	2	4	4	5	5	4	5	5
3	3	4	3	2	4	5	5	5	3	4	2	3	4	3	3	5	4	3	4	2	2
4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	3	5	3	5	5	5	4	5	5	4
5	3	4	3	2	4	2	5	5	4	2	2	3	5	2	4	3	3	4	3	2	2
6	3	4	4	4	4	4	5	4	5	4	3	2	4	4	4	5	4	3	5	5	4
7	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	2	4	5	3	5	4	5	4	4	5	5
8	3	4	3	2	4	5	4	4	4	3	1	2	4	2	4	4	2	4	3	4	3
9	3	5	3	3	4	2	5	5	4	4	2	2	2	2	3	4	4	3	5	4	3
10	4	5	4	5	5	5	5	5	4	4	2	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5
11	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5
12	3	4	3	3	5	3	3	4	3	3	1	4	4	2	4	4	3	3	3	4	3
13	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	3	5	3	5	5	5	5	5	5	5
14	4	5	5	5	5	5	4	5	4	3	2	3	5	3	5	5	5	5	5	5	5
15	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4	1	3	5	3	5	5	5	5	5	4	5
16	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	2	4	5	2	5	5	5	5	5	5	5
17	4	4	3	4	5	5	4	5	5	5	2	4	5	3	4	5	3	4	5	2	4
18	4	4	5	3	5	5	5	5	4	3	2	5	5	1	5	5	5	5	5	5	3
19	3	4	4	4	5	5	4	4	5	4	1	4	5	2	4	5	4	4	4	4	5
20	4	4	5	4	5	5	5	5	5	4	1	4	4	2	4	5	5	5	5	3	5
21	4	4	3	2	4	5	4	5	3	4	2	3	3	2	4	4	5	5	4	5	5
22	2	4	3	2	4	5	4	5	3	4	2	3	4	4	4	4	4	3	4	2	4
23	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	5	5	5	5	5	4	5	5	4
24	3	4	3	2	4	2	5	4	4	3	2	3	4	2	5	4	3	3	3	2	4
25	3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	2	4	4	3	4	3	4	3	5	5	4
26	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	2	4	5	3	5	4	5	4	4	5	5
27	3	4	3	2	4	5	5	5	4	4	1	3	4	2	5	4	2	3	3	3	3
28	4	5	3	3	4	2	5	5	4	4	3	2	4	2	3	4	4	4	5	4	3
29	4	5	4	5	5	5	5	5	4	4	2	3	5	3	5	5	5	5	5	5	5
30	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	3	5	2	5	5	5	5	5	5	5
31	3	4	2	3	4	3	4	3	3	3	2	4	4	2	4	3	3	3	4	4	3
32	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3	5	3	5	5	5	5	5	5	5
33	3	5	5	5	5	5	4	5	4	3	2	3	5	4	5	5	5	5	5	5	5
34	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4	3	4	5	3	5	5	5	5	5	4	5
35	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	2	3	5	2	5	5	5	5	5	5	5
36	4	4	3	4	5	5	4	5	5	5	2	3	5	3	4	5	3	4	5	2	4
37	3	4	5	3	5	5	5	5	4	3	1	3	5	1	5	5	5	5	5	5	3

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode ON

## ANEXO 6

### Certificado de Validez

#### CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTION DOCUMENTAL

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN 1: Control intelectual y representación</b>							
1	Se conoce las competencias y procesos que tiene asignados las unidades orgánicas de la Entidad.	X		X		X		
2	Se cuenta con una política de gestión documental aprobada, documentada y comunicada.	X		X		X		
3	El proceso de recepción o ingreso de documentos esta normalizado: existe cronograma o programa de transferencia.	X		X		X		
4	Capacitaciones continuas por parte de la entidad respecto al uso del sistema de gestión documental.	X		X		X		
5	Garantiza que los documentos se denominan de una forma coherente a lo largo del tiempo	X		X		X		
6	La descripción documental esta estandarizada, se aplican normas u otro estándar para la descripción documental.	X		X		X		
7	Cuenta con base de datos que evidencian la ubicación topográfica y el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución.	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 2: Evaluación documental</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
8	Se realiza seguimiento y evaluación de los dispositivos legales de la gestión documental.	X		X		X		
9	El proceso de valoración documental está plasmado en un documento institucional.	X		X		X		
10	La organización de documentos sigue criterios archivísticos: principio de procedencia, orden original, orden cronológico.	X		X		X		
11	Se identifica y protegen los documentos de valor para la institución.	X		X		X		
12	Existen criterios para la adecuada selección de los documentos y expedientes.	X		X		X		
13	Se eliminan documentos innecesarios para la institución.	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 3: Tramite documental</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
14	Los documentos en la entidad cuentan con un flujo documental establecido.	X		X		X		
15	Utiliza un sistema que le permita llevar el control administrativo de los documentos entregados	X		X		X		
16	Los documentos que se le asignan cuentan con todos los antecedentes que	X		X		X		



	se mencionan en el mismo.						
17	Se deriva la documentación a la unidad orgánica competente.	X		X		X	
18	Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos creados en el área.	X		X		X	
19	Identifica usted los trámites que se deben de realizar de acuerdo a la naturaleza de los documentos emitidos y/o recibidos.	X		X		X	
20	Se distribuye la documentación a los servidores de la recepción de documentos.	X		X		X	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** \_\_\_\_\_

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

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

**Grado y Especialidad del validador:**.....MAESTRÍA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA E INVESTIGACIÓN .....

<sup>1</sup> Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup> Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup> Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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

**San Juan de Lurigancho...30.de noviembre. del 2021**

  
 \_\_\_\_\_  
 MG. DANIEL CARDENAS CANALES  
 DOCENTE INVESTIGADOR

## CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN 1: Organización de Documentos</b>							
1	Usted coordina con el área de archivos para realizar gestiones archivísticas.	X		X		X		
2	El área de archivos realiza las gestiones archivísticas necesarias dentro de la Entidad.	X		X		X		
3	Conoce usted lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Archivos de la Entidad.	X		X		X		
4	La entidad cuenta con otras directivas en materia de archivos.	X		X		X		
5	El cuadro de clasificación de documentos permite una adecuada organización de los documentos.	X		X		X		
6	Contar con los archivos organizados facilita el desempeño laboral.	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 2: Control físico y conservación preventiva</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
7	El fondo documental del archivo se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan suficientes y que garantizan las mínimas condiciones de conservación.	X		X		X		
8	Se toman las medidas necesarias para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.	X		X		X		
9	Existe un programa de control de higiene (limpieza del local, mobiliario y documentación, personal capacitado).	X		X		X		
10	Existe hacinamiento o saturación de contenedores.	X		X		X		
11	Se desarrollan capacitaciones sobre conservación y manipulación adecuada de documentos.	X		X		X		
12	Existe una política de traspaso de documentos a otros soportes (microfichas, digitalización, regrabación).	X		X		X		
13	Los documentos electrónicos se conservan en repositorios digitales o servidores.	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 3: Servicio de archivo</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
14	En la distribución de documentos internos, existen problemas en identificar la Unidad Orgánica competente para la atención de dicho documento.	X		X		X		
15	Su unidad orgánica cuenta con un personal competente para la	X		X		X		

	identificación de dependencia de los documentos a distribuir.						
16	Cuentan con un formato establecido para el enrutamiento de documentos.	X		X		X	
17	Usted atiende requerimientos que se le asignan cumpliendo con los plazos establecidos en ley.	X		X		X	
18	Existe disponibilidad de la información, asegurando un amplio y fácil acceso a los interesados.	X		X		X	
19	Se crea y mantiene registros de manera profesional, para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer en plenitud.	X		X		X	
20	El archivo cuenta con el personal y los medios adecuados para proporcionar un servicio de reproducción de documentos.	X		X		X	
21	Se desarrollan programas de difusión y capacitación destinados a sus funcionarios con la finalidad de garantizar mayores posibilidades de participación ciudadana y calidad en la respuesta a la ciudadanía.	X		X		X	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** \_\_\_\_\_

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

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

**Grado y Especialidad del validador:**.....MAESTRÍA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA E INVESTIGACIÓN .....

<sup>1</sup> Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup> Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup> Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

**San Juan de Lurigancho...30.de noviembre. del 2021**

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

  
 \_\_\_\_\_  
 MG. DANIEL CARDENAS CANALES  
 DOCENTE INVESTIGADOR



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO  
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

### **Declaratoria de Originalidad del Autor**

Yo, CARRASCO BEDIA JULIO CESAR estudiante de la ESCUELA DE POSGRADO del programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA ESTE, declaro bajo juramento que todos los datos e información que acompañan la Tesis titulada: "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, EN EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL, DE UNA ENTIDAD PÚBLICA, LIMA - 2021", es de mi autoría, por lo tanto, declaro que la Tesis:

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

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

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Firma</b>
CARRASCO BEDIA JULIO CESAR <b>DNI:</b> 42556538 <b>ORCID</b> 0000-0002-3303-5862	Firmado digitalmente por: JCARRASCOB el 18-01- 2022 21:40:10

Código documento Trilce: INV - 0500996