



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

Sistematización de la documentación y gestión en la Municipalidad
provincial Datem del Marañón, 2022

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestro en Gestión Pública

AUTOR:

Zumba Alvarado, Heyne Antonio (orcid.org/0000-0001-6787-8502)

ASESOR:

Dra. Contreras Julián, Rosa Mabel (orcid.org/0000-0002-0196-1351)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

TARAPOTO – PERÚ

2022

Dedicatoria

Dedico este trabajo de investigación a Dios y familiares que siempre me motivaron para lograr el presente trabajo de investigación como un peldaño en mi vida profesional.

Heyne Antonio

Agradecimiento

Agradezco a mis familiares y docentes de la Universidad César Vallejo, que apoyaron en la culminación del presente trabajo de investigación para optar mi grado de maestro en gestión pública.

El autor

Índice de contenido

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenido	iv
Índice de tablas	v
Índice de figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN	9
II. MARCO TEÓRICO	13
III. METODOLOGÍA	27
3.1. Tipo y diseño de investigación	27
3.2. Variables y operacionalización	28
3.3. Población (criterios de selección), muestra, muestreo, unidad de análisis ..	28
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	29
3.5. Procedimientos	31
3.6. Método de análisis de datos	31
3.7. Aspectos éticos	32
IV. RESULTADOS	33
V. DISCUSIÓN	45
VI. CONCLUSIONES	52
VII. RECOMENDACIONES	54
REFERENCIAS	56
ANEXOS	64

Índice de tablas

Tabla 1 Nivel de sistematización de la documentación	33
Tabla 2 Nivel de la gestión municipal	33
Tabla 3 Prueba de normalidad – Kolmogorov Smirnov	34
Tabla 4 Relación entre la recepción documental y la gestión municipal	35
Tabla 5 Relación entre la organización documental y la gestión municipal	36
Tabla 6 Relación entre la conservación documental y la gestión municipal	38
Tabla 7 Relación entre la transferencia documental y la gestión municipal.....	40
Tabla 8 Relación entre la seguridad informática y la gestión municipal.....	41
Tabla 9 Relación entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal	43

Índice de figuras

Figura 1	Dispersión y coeficiente determinante entre la recepción documental y gestión municipal.....	36
Figura 2	Dispersión y coeficiente determinante entre la organización documental y gestión municipal.....	37
Figura 3	Dispersión y coeficiente determinante entre la conservación documental y gestión municipal.....	39
Figura 4	Dispersión y coeficiente determinante entre la transferencia documental y gestión municipal.....	40
Figura 5	Dispersión y coeficiente determinante entre la seguridad informática y gestión municipal.....	42
Figura 6	Dispersión y coeficiente determinante entre la sistematización de la documentación y gestión municipal	43

Resumen

El trabajo investigativo ha tenido como objetivo principal determinar la relación entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022. También, ha presentado un tipo de investigación básica, diseño no experimental, y nivel descriptivo-correlacional. La población y muestra lo comprendieron 62 colaboradores, se aplicó la técnica de encuesta y el cuestionario como instrumentos. Los resultados demostraron que el nivel de sistematización de la documentación en la Municipalidad provincial de Datem del Maraón es alto en un 47%, asimismo, el nivel de gestión municipal en un 45%, además, se ha confirmado que los componentes de la sistematización como recepción, organización, conservación, transferencia, y seguridad muestran una relación significativa con la gestión municipal, dado que los valores de significancia son menores al 0,05. Por lo tanto, se concluye que existe relación significativa entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal en la Municipalidad Datem del Maraón, porque se ha cumplido con la regla de decisión que aceptan la hipótesis del investigador ($p < 0.01$), asimismo, la correlación es positiva muy fuerte con un valor de 0.911, además el coeficiente de determinación confirmó que la sistematización de la documentación influye en un 68.74% en la gestión municipal.

Palabras clave: Gestión documental, seguridad, organización, eficacia, finanzas

Abstract

The main objective of the research work was to determine the relationship between the systematization of documentation and the municipal management of the Datem del Marañón provincial Municipality, 2022. It also presented a basic research type, non-experimental design, and descriptive-correlational level. The population and sample comprised 62 collaborators, and the survey technique and questionnaire were applied as instruments. The results showed that the level of systematization of documentation in the Datem del Marañón provincial Municipality is high at 47%, as well as the level of municipal management at 45%. In addition, it has been confirmed that the components of systematization such as reception, organization, conservation, transfer, and security show a significant relationship with municipal management, given that the significance values are less than 0.05. Therefore, it is concluded that there is a significant relationship between the systematization of documentation and municipal management in the Datem del Marañón Municipality, because the decision rule accepting the researcher's hypothesis ($p < 0.01$) has been fulfilled, likewise, the correlation is very strong positive with a value of 0.911, also the coefficient of determination confirmed that the systematization of documentation has a 68.74% influence on municipal management.

Keywords: Document management, security, organization, efficiency, finances.

I. INTRODUCCIÓN

Las organizaciones públicas, como fuente inagotable de información, suelen verse desbordadas por densos e incontrolables flujos de datos generados internamente, así como del entorno, situación que, en ocasiones, supera lo estimado y conlleva a continuos problemas. Según, Castillo & Paz (2020) el 46% de las instituciones públicas en Latinoamérica descuidan o minimizan la importancia de la gestión documental, por lo que disponen de información desactualizada y con datos poco confiables que no concuerdan con la realidad, tal hecho, conlleva a la inadecuada prestación de los servicios públicos y el bajo nivel de desarrollo integral sostenible de la población. Por su parte, Naser et al. (2020) manifiestan que el 71% de las instituciones públicas languidecen de acciones que faciliten apoyo al tratamiento del flujo informacional, además, el 29% no desarrollan y aplican capacidades para lograr transformaciones contundentes de mejoras de organización. A esta realidad, Pérez et al. (2021) sostiene que el 62% de organizaciones no implementan talleres y capacitación orientados a efectivizar la sistematización, lo cual; genera un desconocimiento por parte de los servidores públicos en las posibles soluciones frente tal problemática.

Prosiguiendo sobre el tema, en el contexto latinoamericano según Velázquez (2020) los gobiernos locales no cuentan con sistemas que protejan la seguridad y la accesibilidad a los datos oficiales del gobierno a pesar de que han implementado leyes de transparencia de la información y accesibilidad a estas, creando plataformas institucionales necesarias para empezar con los procedimientos de sistematización de los datos; a pesar de dichos avances los gobiernos locales no cuentan con sistemas consolidados de la documentación e información local. Ante esta situación de precariedad, se evidencia la incidencia que tienen estos acontecimientos en la gestión de los gobiernos locales, por lo cual es importante que se evalúen y se tomen acciones internas para mejorar la problemática que presentan en cuanto a la gestión documentaria.

En el Perú, en el caso de la Municipalidad distrital de Lima, se evidencia que una de las principales problemáticas y dificultades que presenta es la carencia de una eficiente sistematización de los archivos y la falta de profesionales especializados en dicha área o materia; dado que se registraron 40 452 solicitudes de información

en el año 2019, siendo un total de 68,4% de las solicitudes dentro de las municipalidades, de las cuales solo se respondieron un 0,3%, es decir, 113 solicitudes de la población (Municipalidad Metropolitana de Lima, 2020). Estos resultados demuestran que los gobiernos locales necesitan mejorar sus prácticas de transparencia y el acceso a la información oficial, así también capacitar a los funcionarios públicos e invertir en la implementación de un sistema de documentación para agilizar los trámites documentarios y brindar un adecuado servicio a la población. (Gaviria & Delgado, 2020)

A nivel local, en el caso específico de la Municipalidad provincial del Datem del Marañón de la región Loreto, mediante un breve análisis se ha evidenciado que el problema se encuentra relacionado a la gestión municipal, debido a que cuya **causa** es el inadecuado flujo de la información, debido a que las políticas de documentación no son actualizadas, por lo tanto se adaptan a la realidad de dicha entidad, asimismo, se evidenció pérdidas de la documentación, por la existencia de una carencia de seguridad de la información, donde los protocolos y el acceso restringido solo a personal autorizado, no es controlado de manera adecuada, a ello se suma el inadecuado ordenamiento de estos; así también, no existe una respuesta oportuna por parte de las áreas competentes que producen la información, desconocimiento de las TICs por parte de los servidores públicos, falta de implementación de actividades o talleres que fortalezca las habilidades y capacidades de los responsables. Cabe mencionar, que la institución no dispone de acciones y objetivos estratégicos orientadas al fortalecimiento del manejo de las TICs, lo cual, es fundamental en la modernización de la institución. Tales hechos, tuvieron como **consecuencia** la falta de visión de la alta dirección, desconocimiento de los planes estratégicos de desarrollo y el ineficiente servicio a la comunidad, incumplimiento oportuno de las actividades y metas, bajos niveles de eficacia de ejecución de inversiones, débil fortalecimiento de la modernización de la gestión pública, desconocimiento de las finanzas municipales. Así también, resultados con poco valor público, lo cual se ve reflejado en el malestar de los usuarios que solicitan información a la entidad

Por lo que, teniendo en cuenta la realidad problemática de la Municipalidad provincial de Datem del Marañón, se tuvo que formular como **problema general** la siguiente interrogante: ¿Cuál es la relación entre la sistematización de la

documentación y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022?

Asimismo, se plantearon los siguientes **problemas específicos**: PE1: ¿Cuál es el nivel de sistematización de la documentación?; PE2: ¿Cuál es el nivel de la gestión municipal?; PE3: ¿Cuál es la relación entre la recepción documental y la gestión municipal? PE4: ¿Cuál es la relación entre la organización documental y la gestión municipal? PE5: ¿Cuál es la relación entre la conservación documental y la gestión municipal? PE6: ¿Cuál es la relación entre la transferencia documental y la gestión municipal?; PE7: ¿Cuál es la relación entre la seguridad informática y la gestión municipal?

En cuanto a la justificación, se tiene las siguientes: **Conveniencia**, es conveniente porque permitió a la municipalidad identificar y corregir algunas deficiencias, lo cual ha conllevado a una gestión eficiente cuya distribución de información ha permitido cumplir las actividades de manera oportuna. **Relevancia Social**, esta investigación tuvo como objetivo revelar si la sistematización de la documentación incide significativamente en la gestión municipal en la Municipalidad provincial de Datem del Marañón, la misma que fue provechosa para los funcionarios públicos a medida que se adopte estrategias asertivas. **Valor teórico**, se ha contribuido con la comunidad científica, debido a que se citó teorías y conceptos de autores que describieron cada variable de estudio, brindando su aporte para el desarrollo de la investigación. **Implicancias prácticas**, los resultados obtenidos de este estudio brindaron sugerencias y aportes a la Municipalidad provincial de Datem del Marañón, los funcionarios pudieron mejorar sus procedimientos, con el menor tiempo posible y con los recursos necesarios, con la finalidad de reducir costos. **Utilidad Metodológica**, pues se persiguieron procedimientos metodológicos y se diseñaron herramientas de recojo de información, además, este estudio fue diseñado para ser apoyo a otros investigadores interesados en preparar trabajos relacionados con las variables de investigación.

De acuerdo con ello, se han planteado como objetivos del estudio, poniendo como **objetivo general**: Determinar la relación entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022. Los **objetivos específicos** son: OE1: Identificar el nivel de

sistematización de la documentación; OE2: Identificar el nivel de la gestión municipal; OE3: Conocer la relación entre la recepción documental y la gestión municipal; OE4: Analizar la relación entre la organización documental y la gestión municipal; OE5: Diagnosticar la relación entre la conservación documental y la gestión municipal; OE6: Analizar la relación entre la transferencia documental y la gestión municipal; OE7: Evaluar la relación entre la seguridad informática y la gestión municipal.

Por último, se han formulado las hipótesis del trabajo investigativo, teniendo como **hipótesis general** la siguiente: H_i: Existe relación significativa entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022. Las **hipótesis específicas** fueron: H₁: El nivel de sistematización de la documentación en la Municipalidad provincial de Datem del Maraón en el año 2022, es alto; H₂: El nivel de la gestión municipal en la Municipalidad provincial de Datem del Maraón en el año 2022, es alto; H₃: Existe relación significativa entre la recepción documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022; H₄: Existe relación significativa entre la organización documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022; H₅: Existe relación significativa entre la conservación documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022; H₆: Existe relación significativa entre la transferencia documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022; H₇: Existe relación significativa entre la seguridad informática y la gestión municipal.

II. MARCO TEÓRICO

El presente estudio estuvo respaldado en antecedentes encontrados a **nivel internacional** como Díaz & González (2020) en su artículo presentó como enfoque cuantitativo, tipo aplicada, diseño no experimental, con una muestra de 12 personas a quienes se aplicó un cuestionario como instrumento. Los autores llegaron a concluir que, el 58% expresó existe un deficiente control sistemático de la información, el 84% precisó que existe una deficiente conservación de los documentos; así también el 50% indicó que no existe transparencia de la información tampoco acceso y seguridad de estos. Por lo tanto, la gestión documental es fundamental para el adecuado desarrollo de gobernanza de la institución, ya que a través de ello se fomentará el gobierno abierto e información accesible para la comunidad.

También, Barragán (2019) en su artículo el enfoque metodológico fue cuantitativo, tipo aplicada, diseño no experimental, la población se conformó por 141 municipalidades, por lo cual aplicó como instrumento la guía de análisis documental. El autor llegó a concluir que, el 12,16% de las municipalidades brindan servicios públicos e información mediante plataformas webs, el 45,72% incluyen herramientas para la participación de la ciudadanía y el 59,06% de los gobiernos locales presentan información acerca de la transparencia de la gestión municipal, donde el 82,27% presentan su información clara de la rendición de cuentas de las acciones públicas, como también el 54,61% brinda información sobre los proceso de contratación; sin embargo, el desarrollo de los gobiernos electrónicos locales aún están en la primera etapa de desarrollo, por el bajo nivel de la implementación de servicios públicos en línea y limitado nivel de participación de la población. Por lo cual, el autor señala que la sistematización de la información incide considerablemente en la gestión de los gobiernos locales.

Por lo que refiere, Choloquina (2021) en su artículo el enfoque metodológico fue mixto, con alcance descriptivo – analítico, diseño no experimental, la muestra estuvo conformada por 42 servidores municipales a quienes se le aplicó un cuestionario como instrumentos de recojo de evidencias. El autor llegó a concluir: El 74% de los encuestados manifestaron que los modelos de gestión pública son deficientes, debido a que no llevan a cabo actividades que les permita mejorar los

modelos de documentación tradicionales, un 48% indicó que no evalúan ni reportan las acciones que llevan a cabo, ni actualizan la documentación para mejorar la eficacia del modelo de gestión mediante la transparencia de la información. Por ello, el autor concluyó que la deficiente gestión municipal es influenciada, en la medida, por la mala organización de la documentación.

Del mismo modo, Chica-Vélez & Salazar-Ortiz (2021) en su artículo presentó un enfoque metodológico mixto, diseño no experimental, la población se constituyó por el acervo documentario (fuentes de información, artículos) y 58 funcionarios de instituciones públicas, el instrumento fue la guía de análisis documental y el cuestionario. Los autores llegaron a concluir que el estado actual de la gestión pública se caracteriza por buscar resolver los problemas sociales a través en tres dimensiones: apertura, acceso y receptividad de la ciudadanía. Sin embargo, muestra deficiencias en la gestión, porque no tiene la capacidad de representar los intereses colectivos del estado, no cuenta con información eficiente y sistematizada para que la población conozca los procesos reales de las actividades que realizan los funcionarios públicos. En ese contexto, el *open data* y el uso de las tecnologías de la información, es fundamental para analizar y utilizar la información exclusivamente para resolver problemas sociales mediante la gestión del conocimiento. Por lo tanto, llegó a concluir que la sistematización de la información influye de manera relevante en la gestión pública. Asimismo, el nivel de sistematización de la documentación es medio en 39%.

Además, Mero et al. (2021) en su artículo la metodología tuvo un enfoque mixto, tipo básica, diseño no experimental, su población se conformó por el acervo documentario (la revisión de revistas, artículos, entre otros) y 97 funcionarios gubernamentales, para ello, se aplicó como instrumento la guía de análisis documental. Los autores llegaron a concluir: Existe una deficiente gestión en la organización documental de la institución por cuanto el nivel es bajo en 58%, puesto que no se lleva un adecuado control ni almacenamiento de estos; además, no cuentan con un sistema digitalizado para la preservación, conservación y difusión de los archivos documentarios. Por ende, no hay seguridad de la información, los mismo que no generan confianza en la toma de decisiones y transparencia.

En el **ámbito nacional**, Curotto (2022) en su investigación presentó un enfoque cuantitativo, diseño no experimental de corte transversal, tipo básica con alcance descriptivo – correlacional, la muestra se conformó por 100 funcionarios de la entidad pública para el recojo de evidencia se empleó un cuestionario. El autor llegó a concluir que, el nivel de gestión documental es alta en un 86%, y su dimensión recepción documental presenta un nivel alto del 76%, la organización presenta un nivel alto del 82%, la transferencia un nivel alto del 67% y la conservación alto en un 78%. Asimismo, el nivel de la productividad laboral presenta un nivel eficiente del 81%. Por lo tanto, se evidencia que existen incidencia del 40,8% en el sistema de gestión documental con sus dimensiones y la productividad laboral, por cuanto se alcanzó un p-valor igual a 0.05.

Como asegura, Gurmendi (2019) en su estudio tuvo un enfoque cuantitativo, de tipo aplicada y nivel descriptivo – correlacional, diseño no experimental – transversal, la muestra se conformó por 127 servidores municipales, para el recojo de datos de empleo el cuestionario. El autor concluyó que, la gestión del sistema de información está relacionada directamente con la toma de decisiones de la municipalidad, por cuanto se alcanzó un grado de significación menor a 0.05 y un valor de Rho = ,748; de la misma manera se obtuvo correlación pertinente entre sus dimensiones: Procesamiento de datos (Rho=,450); compatibilidad de los sistemas de información (Rho=, 578); y la seguridad informática (Rho=,711). Es decir, la toma de decisiones está influenciada significativamente por la gestión del sistema de información de la municipalidad.

Por su parte, Veliz (2021) en su investigación presentó un enfoque metodológico cuantitativo, con alcance descriptivo – correlacional, diseño no experimental de corte transversal, la muestra se compuso por 368 funcionarios municipales, el instrumento que se aplicó fue el cuestionario. El autor llegó a concluir que, el nivel de gestión de los documentos es regular en un 44,6%; y el nivel según sus dimensiones: Identificación documental el 48,1% precisó que es regular, de la misma manera en la organización documental fue regular en un 45,7%; descripción documental regular en un 46,7%; conservación y selección documental regular en un 47%; captura y transferencia documental regular en un 46,7%. En cuanto a la accesibilidad de la información pública, el 46,7% indicó que

presenta un nivel regular, de la misma manera se evidenció un nivel regular dimensiones: Publicidad (48,6%), transferencia (47,6%), responsabilidad administrativa (47%) y conservación (51,1%). Así también se dio a conocer que el nivel de gestión municipal es regular en un 50%. Por lo tanto, el autor precisó que existe gran incidencia de la gestión de documentos y el acceso a la información pública en la gestión municipal, debido a que alcanzó un p-valor igual a ,000; demostrando que existe una incidencia del 68,5% entre ambas variables.

En particular, Cornejo (2019) en su investigación presentó un enfoque metodológico cuantitativo, tipo básica con alcance descriptivo, la muestra se conformó por el alcalde, el responsable de la gestión administrativa y la revisión documentaria. Por lo tanto, se empleó como instrumento la guía de entrevista, la guía de observación y la guía de análisis documental. El autor concluyó: La gestión municipal de Pucusana es de nivel medio en 45% y se ha llevado a cabo tomando en cuenta las funciones básica de la administración y en base a la ley orgánica de las municipalidades en un 75% ha logrado cumplirlas y el 25% está en proceso; en cuanto a los pilares centrales de la ley marco de modernización de gestión (sistema de información) se ha cumplido en un 80% y un 20% está en proceso, de acuerdo con ello se evidenció que la gestión municipal es regular puesto que cumplió en un 77,5% sus proyecto y están en procesos el 22,5%.

Así también, Cosquillo (2020) su artículo fue de tipo aplicada con alcance explicativa, diseño no experimental, su muestra se conformó por 4 ciudadanos y 4 servidores municipales, por lo cual se llevó a cabo una guía de entrevista para el recojo de evidencias. El autor llegó a concluir que: el gobierno digital facilita a los ciudadanos agilizar su trámites a distancia sin muchas demoras y permite a la población tener mayor acceso a la información y así poder conocer las acciones que realizan los funcionarios públicos; asimismo, los funcionarios indicaron que la sistematización de la información es regular en 48% y permite tener seguimiento en tiempo real de los trámites realizado como también de los proyectos que realiza la municipalidad, es decir, tener transparencia de la información. De esa manera el autor precisó que la información digitalizada incide favorablemente en la gestión de las entidades locales.

A continuación, se dieron a conocer los **fundamentos teóricos** de los temas investigados, siendo la primera variable la Sistematización de la documentación, según Cruz (2015) se refiere al ordenamiento de los archivos con los que cuenta la entidad y que se lleva a cabo con el propósito de que las instituciones una vez organizadas sus documentos, cuenten con un sistema de restauración de la información y que facilite su ubicación para el desarrollo de los demás procesos documentarios. Por su parte, Boella et al. (2018) alude que son una serie de procesos que proporcionar organizar la información recogida con anticipación para facilitar su interpretación por parte de un grupo interesados o investigadores. Asimismo, Moon et al. (2018) mencionan que es una serie de procesos estructurados que permiten clasificar los documentos de una entidad con la intención de que estos sean fácilmente encontrados cuando se requieran, sean accesibles y seguros. Por otro lado, Macías-Jiménez et al. (2020) sostuvieron que es un conjunto interrelacionado en los cuales se ingresan y procesan la información para el cumplimiento de ciertas o metas o permita el adecuado manejo de estas.

De acuerdo con lo señalado por el Gobierno del Perú (2022), donde hace referencia acerca de la sistematización e interpretación de la información, sostiene que este es un proceso que permite organizar los datos que fueron previamente recopilados para coadyuvar en su interpretación por parte de los interesados o grupo de investigación. Asimismo, precisa la relevancia que tiene la sistematización de la información, dado que proporciona la adecuada comunicación entre las personas, contribuye en la correcta inspección de los datos, evita dejar de lado información relevante, y sobre todo permite su acceso y transparencia de la información.

En cuanto a sus objetivos, Tursunali & Astanaliev (2021) precisan que está enfocado en los siguiente: Planificar y monitorear las operaciones específicas que dañen la ubicación, acceso y preservación de los documentos; resguardar y recuperar la documentación de manera eficaz; asegurar el adecuado desempeño de la entidad y que cumpla con las normativas. Por su parte, Zainal & Husin (2018) indican que busca brindar accesibilidad a la información, ya que al estar los documentos organizados y clasificados se conoce fácilmente su ubicación, así

también busca brindar seguridad de las evidencias contenidas en estas, como también la veracidad y uniformidad de estas. Asimismo, Mohammed et al. (2019) precisan que brinda confiabilidad y contribuye en el cumplimiento de objetivos de una entidad, ya que a través de ello difunde la información para el conocimiento público de las acciones que se llevan a cabo por las autoridades locales.

Concerniente a su importancia, Rolland & Hanseth (2021) sostienen que el archivamiento ofrece apoyo interno en la gestión institucional y en la toma de decisiones para el trabajo diario; asimismo, tiene un importante rol en la calidad y la imagen de las instituciones, por las siguientes razones: Evita la pérdida de la documentación, dado que todos los archivos están dentro de un solo sistema, evita la pérdida de tiempo en la restauración de la documentación. De manera complementaria, Belleza et al. (2020) infieren que permite el control de acceso y seguridad de la información en los archivos, es decir, impide que personas ajenas accedan a estas; determina un ciclo de vida de la documentación y permite la eliminación de manera segura y con garantías, y por último señala que establece la cooperación o asociación en las distintas áreas de la entidad para una eficiente gestión.

En cuanto a sus características, Mukred et al. (2021) precisa las siguientes: Autenticidad, se refiere a que todos los documentos están con las firmas de las personas responsables o de quien lo ha desarrollado; fiabilidad, puesto que todos los documentos están completos sin ningún tipo de modificación o alteración; integridad, por cuanto contiene de manera exacta, real y completa el desarrollo de las acciones y operaciones; usabilidad (disponibilidad), es decir, la información o documentación tiene fácil localización, recuperación e interpretación de estas.

Según Rodríguez-Román (2021) sus principales beneficios que presentan son: Reducción de los costos y espacios, puesto que trabajar con documentos sistematizados o digitalizados, disminuye el gasto en papeles, máquinas de impresión y el mantenimiento de estas, esto también incide en la reducción de los espacios de las oficinas en donde se almacenaban todos los archivos. Por otro lado, Nur & Ramdhani (2021) indica que los documentos son más eficientes, porque agilizan todos los procesos documentarios, como es el caso de tiempo que se dedica en la búsqueda de estos, de manera que hace el trabajo más sencillo

para los colaboradores y que este tiempo puedan dedicarlos para clasificación de tareas más productivas.

Así también, Arribas (2019) señala que brinda mayor seguridad de la información, considerando que la información es clave para el desarrollo de las operaciones de la entidad, por lo cual, cuidarla de ser la prioridad y mantenerla seguros a través de sistemas digitalizados, como también resulta ser más sencillo para su manejo y poder realizar copias de seguridad sobre todo en información que es de carácter público, y da la posibilidad de configurar a cada usuario de tal manera que se limite el acceso y se modifiquen o actualicen determinados documentos para su mayor utilidad y protección de evidencias o datos. Por último, Haryanti & Winarno (2020) indican que mejora el servicio a los usuarios, puesto que se obtiene una mejora de la perspectiva que tiene la población de la institución, dado que posibilita la accesibilidad a la información de manera rápida transmitiendo seguridad y confiabilidad de la información; ya que los flujos de trabajo son personalizados y son monitoreados en todo momento.

De acuerdo López-Yepes (1995) quien sentó las bases de la teoría documentos, conceptualizaron la naciente gestión documental como archivos de la actividad humana, preservados por su valor a largo plazo; asimismo, dijo que eran registros creados por individuos y organizaciones porque se ocupan de sus intereses, proporcionando así una ventana directa a eventos pasados; finalmente, describe una amplia gama de formatos, que incluyen escritura, fotografía, sonido e imágenes digitales, en su mayoría métodos analógicos o manuales, ya que la tecnología aún no se ha aplicado. a la actividad de este artículo.

Respecto a la evaluación de la sistematización de la documentación, se ha llevado a cabo de acuerdo con Cruz (2015) quien presentó las siguientes dimensiones: **i) Recepción documental;** es el área o espacio donde se reciben o capturan los documentos ya sea física o virtual, por ende esta debe estar acondicionada o determinada para ello, dado que es en este espacio que se van a clasificar los archivos. Para Zegarra (2019), es el conjunto de acciones llevadas a cabo en el área de mesa de partes, donde se recibe los documentos emitidos por personas naturales o jurídicas, para luego canalizarlas al área correspondiente que dará respuesta a las diferentes solicitudes. Tiene como indicadores: Política

de gestión de documento, es definida como la guía en la cual se exponen los objetivos que tiene una institución y que desea alcanzarlos en asociación a la gestión documentaria en las cuales se describen las funciones que esta debe tener y sus actividades. Clasificación documental, es la estructuración que se realiza de los documentos de acuerdo con el género, especie, naturaleza, forma o formato con la finalidad de que tengan un orden dentro del espacio que se encuentra establecido y facilite el reconocimiento de cada uno de ellos (Ledesma, 2022).

Como segunda dimensión, de acuerdo con Cruz (2015), se tuvo a la **ii) Organización documental**; es el proceso archivístico en el cual se estructuran y organizan los documentos de la organización, para lo cual se identifican las clases de documentos y la relaciones que hay entre ello, es decir, que estén organizado de forma lógica, es decir, en cuanto a su clasificación y sus relaciones jerárquicas. Asimismo, Bonal-Zazo & Ortego (2020) manifiesta que es el tratamiento ordenado de la información y de los documentos, con el propósito de facilitar su acceso y garantizar su conservación a largo plazo de los mismos. Presenta los siguientes indicadores: **Ordenación documental**, se refiere a la colocación de los documentos de la entidad de manera ordenada uno detrás del otro y de forma secuencial, es decir, según las fechas en el que el documento haya sido remitido, como también considerar el año y los días. **Codificación documental**, los documentos deben estar codificados de acuerdo con las normativas para que facilite a los responsables conservar adecuadamente los archivos y tengan facilidad de acceso (Mena & Castillo, 2018).

La tercera dimensión, presentada por Cruz (2015) fue la **iii) Conservación y selección documental**; es el proceso mediante el cual se regula o determina el ciclo de vida de los documentos, es decir la valoración de cada uno, ya que a través de ello se seleccionan qué archivos se conserva para propósitos de consulta, cuando podrán ser eliminados de manera permanente o definitivo, todo ello de acuerdo a su valor que estos tengan, y sobre todo para evitar que estén en espacios que lo deterioren. En lo que respecta a selección documental, Bonal-Zazo & Ortego (2020) sostiene que el proceso archivístico orientado a identificar, analizar y evaluar las series documentales ingresadas a fin de conservarlas de

manera ordenada de acuerdo a tipo, contenidos, año, área, entre otros. Tiene como indicadores: Ambiente seguro, se seleccionan los espacios adecuados para que la información no esté a disposición de cualquiera o se pierda, en cuanto a espacios físicos, estos deben contar con la temperatura adecuada para no dañarlos y si son digitales que estén plataformas confiables. Preservación documental, es la planificación y cuidado que se tenga para asegurar la durabilidad e integridad de la información. Programa de control de documentos, son herramientas que facilitan la gestión documental tanto de manera física como electrónica, y que facilitan los procesos de accesos a estos (Triana-Velázquez et al., 2017).

La cuarta dimensión, expuesta por Cruz (2015) fue la **iv) Transferencia documental**; se refiere al traslado de los archivos cumpliendo con la legislación documental de la entidad, es decir, que estas plataformas garantizan el acceso efectivo y seguro a la información por parte de la ciudadanía. Para, Bonal-Zazo & Ortego (2020), es el movimiento o traslado de documentos que ya cumplieron su plazo de permanencia fijada en las normativas archivísticas, dicha transferencia puede ser de un ambiente a otro o las plataformas con las que cuenta una entidad. Tiene los siguientes indicadores: Trazabilidad documental, es el proceso por el cual se da a conocer la trayectoria de la información desde que se crea hasta que llega a los usuarios final, y mediante ello proporciona la capacidad de controlar todos los cambios o modificaciones hechos en los documentos. Digitalización de documentos, es uno de los procesos más importantes para las entidades, puesto que se realizan los cambios de formatos de físico a electrónico, de tal manera que, la información tenga mayor accesibilidad, de la misma manera sea más segura, facilitando a los ciudadanos contar con información en tiempo real. Seguimiento de solicitudes de información, es el monitoreo constante que se lleva a cabo para asegurar que los datos e información estén bajo el marco normativo vigente y asegure la transparencia (Villar, 2022).

Como quinta dimensión, Cruz (2015) presentó a la **v) Seguridad informática**; hace referencia a la protección de la información y las operaciones que se realizan, con el cual garantiza que no se manipulen las evidencias o datos y los procesos por personas que no estén designadas para ello. Por su parte, Bonal-Zazo & Ortego (2020), es conocida en la actualidad como ciberseguridad, que

tiene como fin evitar la manipulación de los documentos e información de una determinada entidad por personas no autorizadas. Presenta los siguientes indicadores: Protocolos, son documentos que se designan los cuales tiene como finalidad asegurar la información, como también la evolución que se realiza de la información que será presentada. Acceso restringido de la información, el manejo de los documentos o modificaciones de estos son accesibles para las personas autorizadas para evitar manipulación o desinformación (Estrada-Esponda et al., 2021).

Por otro lado, se dieron a conocer las bases teóricas de la variable **Gestión municipal**, donde García & García (2018) mencionan que es cúmulo de actividades por las cuales una entidad busca realizar y cumplir cada uno de sus propósitos determinados de acuerdo con las normativas públicas encaminado o enfocado en el bienestar de la comunidad con la intención de garantizar la integración de esta. Por su lado, Ferlie (2017) sostiene que son acciones que realizan los gobiernos locales con la finalidad de mejorar las condiciones sociales, ambientales, culturales de una determinada comunidad. Asimismo, Boselie et al. (2019) postulan que son políticas de acción destinadas a la creación de bienes servicios para contribuir en el desarrollo del territorio, a través de ello satisfacer los requerimientos básicos y las expectativas de la población. Además, Lapuente & Van (2020) que son procesos dinámicos, integrales y sobre todo participativos, las cuales son parte de la planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los procesos productivos de la entidad.

Por lo tanto, Franco & Roldán (2019) dan a conocer que la gestión municipal es la facultad y potestad que tiene para conocer la problemática de la población, y mediante ello analizar planes, determinar las prioridades y establecer los planes de desarrollo local para alcanzar resultados positivos, coherentes y efectivos para la ciudadanía. Además, incluye la eficiente gestión de los medios económicos, materiales y los recursos humanos de la comunidad para dar soluciones a las necesidades que tiene mayor prioridad, es decir, ofrecer servicios idóneos y apropiados.

En cuanto al propósito, Pramajaya (2018) señala que busca el crecimiento de la comunidad y de las personas que se encuentran dentro de ella, es decir, va más

allá de solo cubrir con los requerimientos económicos y básicos que estos tengan; dado que está orientada a evaluar y analizar las carencias o dificultades que los municipios presenten y en base a ello dar alternativas y herramientas de solución. De manera complementaria Damascense & Andersson (2019) mencionan que de acuerdo con ello la gestión es un medio que proporciona la ejecución y cumplimiento de los compromisos con la ciudadanía a través del desarrollo de proyectos y programas. Según Sulitzeanu-Kenan et al. (2021), ponen en manifiesto que busca poner en evidencia todas las acciones y las operaciones que ejecuta el gobierno nacional y local para la realización de sus objetivos en base a la planificación institucional y el plan de crecimiento nacional, por lo que todas las áreas tienen en claro el objetivo y contribuyen al cumplimiento de propósitos.

Según Melo et al. (2020) la importancia de la gestión municipal recae básicamente en que propicia el bienestar físico, educacional y de salud integral de la ciudadanía mediante la ejecución de planes estratégicos que brinden a los pobladores los recursos necesarios y fundamentales que necesitan como también la asignación efectiva de estos, según los requerimientos que estos soliciten. De acuerdo con Guillen et al. (2021) señalan que permite la elaboración de planes de trabajo y determinar las reglas claras para el funcionamiento efectivo de la entidad local; define los parámetros de las obligaciones que los servidores públicos deben realizar. Asimismo, Prigozhin (2019) indica que permite la actualización y alineación oportuna de los sistemas y método de operaciones; facilita la evaluación, seguimiento y monitoreo de los planes y las obras municipales.

Concerniente a los tipos, Kronsell & Mukhtar (2018) infieren las siguientes: Gestión estratégica, es la potestad de establecer políticas y objetivos bien estructurados vinculados al crecimiento y desarrollo local, por lo cual deben ser conscientes de la planificación territorial local, regional y nacional; gestión operativa, se refiere a que los trabajadores públicos deben crear mecanismos que les permita agilizar los procesos operativos dentro de la institución siempre con el propósito de dar el mejor servicio a los pobladores. De manera complementaria De Visser & Carlton (2020), considera a la gestión participativa, en este caso hace mención que los funcionarios encargados de diseñar las estrategias de gestión

hagan partícipes a la ciudadanía y a todos los integrantes de la entidad para que los objetivos sean concretos según los requerimientos que esta necesite.

Los componentes, de acuerdo con Banguero et al. (2018) señalan los siguientes: Financiera, es la capacidad que tiene la entidad para generar sus propios medios económicos, el grado de eficiencia y la transparencia de sus acciones; gestión operativa, está sustentada en la facultad que tiene la entidad para proveer servicios públicos de acuerdo con las normativas establecidas. Por su parte Fedorova et al. (2020) aluden sobre la gestión administrativa, se refiere al apoyo que la entidad pueda brindar para cumplir con sus metas institucionales analizando su organización y su funcionalidad laboral; gestión social, es decir, si la institución toma en consideración a la ciudadanía y a sus principales problemas para que se desarrollen planes en base a ellos.

Para que una gestión municipal sea eficiente debe estar en base a tres elementos claves, de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades (*Ley N°31433, 2022*): Eficacia, es fundamental implementar procesos y otorgar herramientas adecuadas para el equipo de trabajo municipal, esto evita gastos innecesarios e ineficiencia; participación, los servidores públicos tiene la obligación de informar de las actividades que se llevan a cabo y de pedir la opinión y participación de todos los colaboradores de la entidad en temas concernientes al desarrollo local; transparencia, la administración y gestión debe ser abierta para la comunidad en general y tiene el deber de comunicar sobre las actividades y los resultados que se obtengan de estas.

Para la evaluación de la variable, de acuerdo con García & García (2018), se ha tomado en consideración las siguientes dimensiones: **i) Eficacia de ejecución de inversiones**; se refiere que las inversiones que se realicen por parte del gobierno, brindar garantías a la ciudadanía de cerrar brechas y resolver los problemas que las comunidades presentan, a través de la mejora continua de la entidad. Para Soto (2021), es comprendida como el conjunto de herramientas que pueden garantizar que, las actividades y proyectos públicos se lleven a cabo de manera eficiente de acuerdo con estándares específicos que permiten mejorar la entrega de bienes y servicios públicos, optimizando así la calidad de vida de la ciudadanía. Esta presenta los siguientes indicadores: Capacidad para operar en base a

objetivos y metas, todas las instituciones deben establecer actividades y acciones que vayan orientadas a cumplir sus propósitos. Personal adecuado y calificado, es importante que las entidades públicas cuenten con personas capacitados y conocedores que busquen trabajar eficientemente y contribuir con la población. Capacidad de implementar sistemas mecanizados, es la serie de elementos asociados dinámicamente que son parte de las operaciones que se ejecutan por la municipalidad, es decir, es la facultad que tiene para establecer recursos digitales para el desarrollo de sus actividades. Priorización de las necesidades de la población, es importante que la municipalidad conozca de cerca las necesidades de la ciudadanía y en función a ello orientar sus objetivos o planes estratégicos. Capacidad de contratar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos, es decir si el personal que contrata para realizar las operaciones es capacitado y conocen del tema y puedan desarrollarlo eficientemente (Calvo et al., 2018).

Como segunda dimensión, según García & García (2018) señaló a la **ii) Fortalecer la modernización de la gestión pública**; la entidad tiene la capacidad de optimizar y planificar las estructuras organizacionales, de manera que estos se puedan ajustar a los avances tecnológicos, a los problemas que suscitan día a día y cualquier obstáculos que se presente, es por ello que, es sustancial fortalecer la modernización y la transparencia de los actos que ejecutan los funcionarios públicos, solo así se alcanzarán las metas. Delgado (2022), sostiene que el fortalecimiento de la modernización es un punto clave para incrementar los niveles de eficiencia en lo que concierne a la atención a los usuarios, transparencia y calidad de servicios públicos prestados por una entidad. Tiene como indicadores: Cumplimiento de las normativas legales, la entidad debe cumplir con las normativas vigentes estipuladas por el gobierno central para mantener la legalidad y orden en todas las operaciones que se realicen. Capacidad para ofrecer servicios municipales, la función de las municipalidades es prestar servicios a la población, estos deben ser eficientes y correctos para cubrir con sus necesidades. Eficacia en la gestión de los recursos públicos, se refiere al uso correcto que la municipalidad debe dar a los medios asignados, para cumplir con sus propósitos institucionales. Capacidad de transparencia municipal, los servidores públicos

deben actuar con transparencia, sin malas prácticas ni corrupción (Machín et al., 2019).

La tercera dimensión, de acuerdo con García & García (2018) indicaron a las **iii) Finanzas municipales**; esto permite a los gobiernos locales hacerse acreedores de recursos monetarios para que puedan realizar inversiones para brindar los servicios pertinentes a la población. Asimismo, Cornejo & Sánchez (2021) menciona que las finanzas municipales dependen de las transferencias asignadas por parte del gobierno central mediante el ente rector presupuestal del país que es el Ministerio de economía y Finanzas , a fin de promover el desarrollo del país mediante la ejecución de proyectos sostenibles. Presenta como indicadores: Capacidad de manejo presupuestario, son todas las acciones encaminadas u orientadas para administrar eficientemente los ingresos y gastos de la institución. Nivel de recaudación tributaria, es la recaudación efectiva que realiza la municipalidad para cumplir con sus objetivos en cuanto a mejorar sus servicios públicos (Morán & Campos, 2020).

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

3.1.1 Tipo de investigación

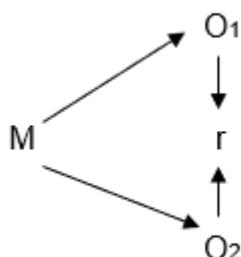
El estudio fue de tipo básica, como lo indica CONCYTEC (2018), estas investigaciones se orientan principalmente a la búsqueda y análisis de investigaciones relacionadas con el tema con el fin de incrementar el conocimiento teórico sobre los objetos de estudio, y en función a ello, dar alternativas de solución. Es por ese motivo que se desarrolló el informe científico con la intención de evaluar la situación presentada en la Municipalidad provincial Datem del Marañón y, en base al análisis teórico, brindar opciones de solución a la realidad evidenciada.

3.1.2 Diseño de investigación

La investigación tuvo un enfoque cuantitativo; así como manifiesta Arbaiza (2019) estos estudios están enfocados en recopilar y analizar evidencias a través de procesos estadísticos con la finalidad de medir los resultados obtenidos en la investigación y dar respuesta a los propósitos investigativos. De la misma manera, el estudio fue de diseño no experimental, tal como indica Ramos et al. (2018) estos estudios se caracterizan porque el investigador no manipula las variables; es decir, solo se encarga de observar, evaluar e interpretar una realidad en su ambiente original, de manera que le permita dar alternativas para solucionar situaciones problemáticas evidenciadas en una entidad.

Por otro lado, el estudio fue de corte transversal, porque las evidencias se recopilaron dentro de un periodo de tiempo determinado (año 2022) para su posterior análisis (Valderrama, 2019). Asimismo, el estudio fue descriptivo – correlacional, porque se describieron las cualidades o atributos que presentan los temas y el nivel de relación existente en ambas, es decir, varía una variable al modificarse la otra (Ñaupas et al., 2018)

El esquema que se empleó fue el siguiente:



Donde:

M = Muestra

O1 = Sistematización de la documentación

O2 = Gestión municipal

r = Relación entre los temas objeto de investigación

3.2. Variables y operacionalización

Variable I: Sistematización de la documentación

Variable II: Gestión municipal

Nota: La operacionalización de las variables se detalló en el anexo 1.

3.3. Población (criterios de selección), muestra, muestreo, unidad de análisis

3.3.1 Población

De acuerdo con Hernández et al. (2018) está integrado por una serie de elementos, objetos o individuos que interactúan en un espacio determinado y comparten costumbres o cualidades que lo diferencian del resto; asimismo, permite el desarrollo de una investigación. Por lo tanto, la población estuvo constituida por 62 funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022.

- **Criterios de inclusión:** En el estudio se incluyeron a todos los funcionarios y servidores públicos contratados de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, del año 2022; de ambos géneros, cuya permanencia es superior a un año, de la misma manera a todos los que desearon ser parte del estudio.
- **Criterios de exclusión:** No se consideraron a los servidores públicos del área de limpieza y aquellos que cuya permanencia laboral en la entidad

fue menor a un años y a todos que no quisieron ser parte de la investigación.

3.3.2 Muestra

De la misma manera la muestra estuvo conformada por 62 funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022

3.3.3 Muestreo

El muestreo que se aplicó en la investigación fue no probabilístico – censal; tal como lo postulado por Carrasco (2019) estos muestreos se utilizan cuando la muestra es semejante a la población y el investigador no empleó ningún método matemático para la determinación de los participantes.

3.3.4 Unidad de análisis

Un colaborador de la Municipalidad provincial Datem del Marañón.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnica

La técnica que se empleó en el estudio fue la encuesta; como indica Cisneros-Caicedo et al. (2022) este método de recolección de evidencias se emplea en una cantidad de individuos seleccionados según la elección del investigador; el cual estuvo integrado por una secuencia de interrogantes con el fin de obtener los datos requeridos, los mismos que fueron presentados en la investigación.

Instrumentos de recolección de datos

El instrumento que se aplicó en el estudio fue el cuestionario, el cual estuvo diseñado en base a la teoría de Cruz (2015) para la variable sistematización de la documentación; dicho cuestionario contó con 17 enunciados que se encuentran distribuidos de acuerdo con sus dimensiones: recepción documental (1 - 4), organización documental (5 – 7), conservación documental (8 -12), transferencia documental (13- 15) y seguridad informática (16 - 17).

Asimismo, los rangos de las variables fueron: 17 - 39 (Bajo), 40 - 62 (Medio) y 63 - 85 (Alto).

Para la variable gestión municipal, se diseñó un cuestionario en función a la teoría de García & García (2018), el cual estuvo compuesto por 15 interrogantes de acuerdo con sus dimensiones: eficacia de ejecución de inversiones (1-7), fortalecer la modernización de la gestión pública (8-11) y finanzas municipales (12-15). De igual forma, los rangos de la variable fueron: 15-34 (bajo), 35-54 (medio) y 55-75 (alto)

Asimismo, los cuestionarios fueron medidos a través de la escala Likert que se encuentra detallada de la siguiente manera: nunca (1), casi nunca (2), a veces (3), casi siempre (4) y siempre (5).

Validez

La validez de los instrumentos fue estructurada de la siguiente manera:

Variable	Nº	Experto o especialista	Promedio de validez	Opinión del experto
Sistematización de la documentación	1	Metodólogo	4.9	Aplicable
	2	Especialista	4.8	Aplicable
	3	Especialista	4.8	Aplicable
Gestión municipal	1	Metodólogo	4.9	Aplicable
	2	Especialista	4.8	Aplicable
	3	Especialista	4.8	Aplicable

Nota: Elaboración propia.

Los cuestionarios fueron sometidos al juicio de 3 expertos, de manera que permita la validez y veracidad de los elementos presentados en cada uno de los instrumentos de las variables investigadas. Para la sistematización de la documentación se obtuvo un promedio de 4.83 que equivale a un 98.64% según los resultados de los validadores. Para la variable gestión municipal, el promedio fue de 4.83 que es equivalente a 98.64% en concordancia entre validadores. Esto pone en manifiesto la validez de los instrumentos para su posterior aplicación.

Confiabilidad

Para establecer la fiabilidad de los instrumentos fue preciso procesarlo a través del Alfa de Cronbach, cuyo valor tuvo que ser mayor a 0.7; así como se presentan a continuación:

Análisis de confiabilidad de la variable: Sistematización de la documentación

Confiabilidad de la sistematización de la documentación

Análisis de confiabilidad de la variable: Gestión municipal

Confiabilidad de gestión municipal

3.5. Procedimientos

En primera instancia se dio a conocer la problemática de la investigación según los temas sistematización de la documentación y gestión municipal; posterior a ello, se ha recopilado evidencias de investigaciones con temas parecidos, que han permitido la ejecución de los antecedentes y el marco teórico; de la misma manera, se han obtenido las teorías científicas que contribuyeron evaluar a los temas de estudio. De manera seguida, se desarrolló la metodología del estudio en donde se determinó la cantidad de participantes (colaboradores) y se han elaborado los instrumentos que fueron validados por expertos en el tema. Después de solicitar la autorización a la municipalidad, se socializaron los instrumentos diseñados con los partícipes del estudio de manera presencial a fin de contar con su contribución informada, seguidamente los datos recopilados fueron procesados en hojas Excel; y posterior a ello, en el software SPSS-28 para obtener resultados descriptivos e inferenciales; los resultados se presentaron mediante tablas y figuras para su mejor entendimiento. Por último, se desarrolló la discusión, conclusiones y recomendaciones.

3.6. Método de análisis de datos

En la investigación se utilizaron dos métodos de análisis: Análisis descriptivo; dado que se describió el estado actual de los temas por medio de frecuencias

y porcentajes para brindar un mayor entendimiento, los cuales fueron obtenidos después de ser ingresados en hojas Excel. Asimismo, se empleó un análisis inferencial, por cuanto buscó dar respuesta a los objetivos formulados a través del programa SPSS-28; asimismo, se utilizó la prueba de normalidad de Kolmogórov-Smirnov, dado que la muestra fue mayor a 50 sujetos y para conocer el porcentaje de relación en los temas se aplicó la prueba no paramétrica de Rho Spearman, y en base a ello, se corroboraron las hipótesis formuladas.

3.7. Aspectos éticos

En el informe científico se consideraron los siguientes principios éticos según lo estipulado por la UCV: Beneficencia; porque a partir del análisis realizado de la situación evidenciada en la municipalidad se plantearon alternativas de solución que contribuyan la gestión municipal y permita sistematizar adecuadamente la documentación. Asimismo, se consideró el principio de autonomía, porque los participantes tuvieron la libertad de elegir ser parte del estudio, es decir, no fueron obligados a construir en el estudio. También, se consideró el principio de no maleficencia, dado que el estudio solo se desarrolló con fines académicos sin ninguna intención de damnificar a la municipalidad y los colaboradores. Se tuvo en cuenta al principio de justicia, porque se brindó un trato equitativo con cada uno de los participantes de manera que se evite algún tipo de discriminación. De la misma manera, se tuvo el consentimiento informado de los participantes; y por último, es preciso mencionar que se siguieron los lineamientos de las normas APA 7^o edición para la citación adecuada de las investigaciones anteriores y asegurar el respeto de los derechos de autor.

IV. RESULTADOS

4.1. Nivel de sistematización de la documentación en la Municipalidad provincial de Datem del Marañón en el año 2022.

Tabla 1

Nivel de sistematización de la documentación

Sistematización de la documentación	Rango		Frecuencia	%
Bajo	17	39	12	19%
Medio	40	62	21	34%
Alto	63	85	29	47%
Total:			62	100%

Nota. Resultados de la aplicación del cuestionario.

Interpretación

En la tabla 1 es posible apreciar el nivel de sistematización documental en la Municipalidad provincial de Datem del Marañón a través del cuestionario aplicado a los 62 colaboradores, obteniendo como resultados que el nivel es “bajo” en 19% (12 colaboradores), asimismo, el nivel es “medio” en 34% (21 colaboradores) y el nivel es “alto” en 47% (29 colaboradores).

4.2. Nivel de la gestión municipal en la Municipalidad provincial de Datem del Marañón en el año 2022.

Tabla 2

Nivel de la gestión municipal

Gestión municipal	Rango		Colaborador	%
Bajo	15	34	13	21%
Medio	35	54	21	34%
Alto	55	75	28	45%
Total:			62	100%

Nota. Resultados de la aplicación del cuestionario.

Interpretación

Como se puede observar en la tabla 2, el nivel de la gestión municipal en la Municipalidad Provincial de Datem del Marañón, según la percepción de los 62 colaboradores es “bajo” en 21% (13 colaboradores), “medio” en 34% (21 colaboradores) y “alto” en 45% (28 colaboradores).

Prueba de normalidad

Tabla 3

Prueba de normalidad – Kolmogorov Smirnov

	Estadístico	gl	Sig.
V1: Sistematización de la documentación	.101	62	.191
V2: Gestión municipal	.077	62	.200*

*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.

a. Corrección de significación de Lilliefors

Interpretación

En la tabla 3 es posible observar la prueba de normalidad de Kolmogorov Smirnov para unidades muestrales mayor a 50, por tanto, siguiendo la regla de decisión que expresa que si la significancia es mayor a 0.05, se aplica la prueba de correlación de Pearson, se afirma que los datos provienen de una distribución normal, esto debido a que el p-valor para las variables es de 0.191 y 0.200. Por tal motivo, para efectuar la relación entre los temas de estudio, se aplica la prueba de Pearson.

4.3. Relación entre la recepción documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022.

Tabla 4

Relación entre la recepción documental

		Recepción documental	Gestión municipal
Recepción documental	Correlación de Pearson	1	0,784**
	Sig. (bilateral)		0.001
	N	62	62
Gestión municipal	Correlación de Pearson	0,784**	1
	Sig. (bilateral)	0.001	
	N	62	62

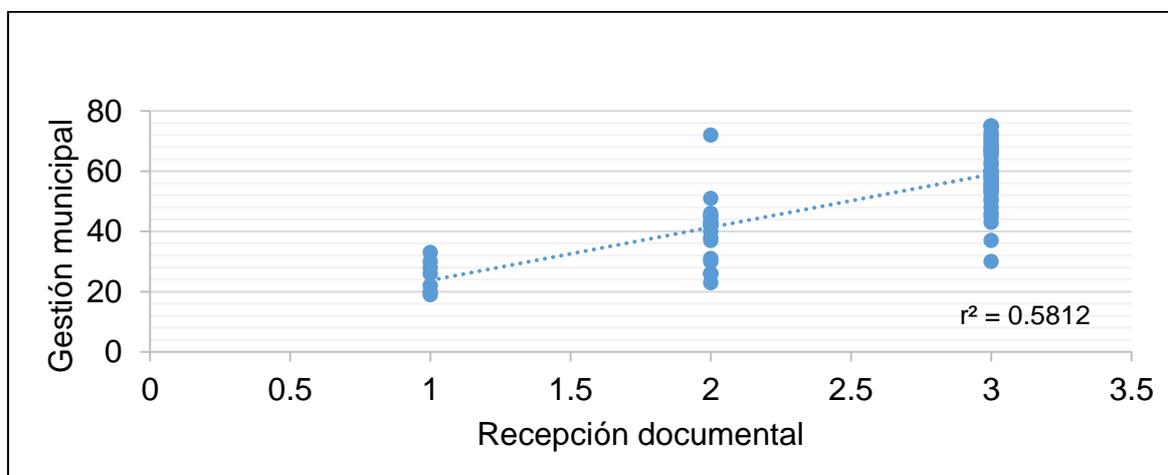
** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Interpretación

Se evidencia en la tabla 4 que el coeficiente de Pearson obtenido es 0.784, el cual indica una relación positiva muy fuerte, asimismo, siguiendo la regla de decisión que refiere que; si la significancia es inferior a 0.01; existe relación, entonces, es posible afirmar el vínculo entre la recepción documental y la gestión municipal (sig. 0.001). Además, se refuta la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, es decir, mientras la recepción se realice con eficiencia, entonces la gestión provocará resultados favorables en la entidad.

Figura 1

Dispersión y coeficiente determinante entre la recepción documental y gestión municipal



Fuente: Procesado en Microsoft Excel a partir de los datos de la tabla 4.

Interpretación

Tal como indica la figura 1, el diagrama de dispersión expresa que la recepción documental influye en 58.12% sobre la gestión municipal, es decir la aplicación de políticas de gestión de documentación y la clasificación adecuada de documentos, favorece la gestión municipal del gobierno provincial en análisis, en el estudio a través del fortalecimiento de la sistematización de la administración pública.

4.4. Relación entre la organización documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022

Tabla 5

Relación entre la organización documental y la gestión municipal

		Organización documental	Gestión municipal
Organización documental	Correlación de Pearson	1	0,761**
	Sig. (bilateral)		0.001
	N	62	62
Gestión municipal	Correlación de Pearson	0,761**	1
	Sig. (bilateral)	0.001	
	N	62	62

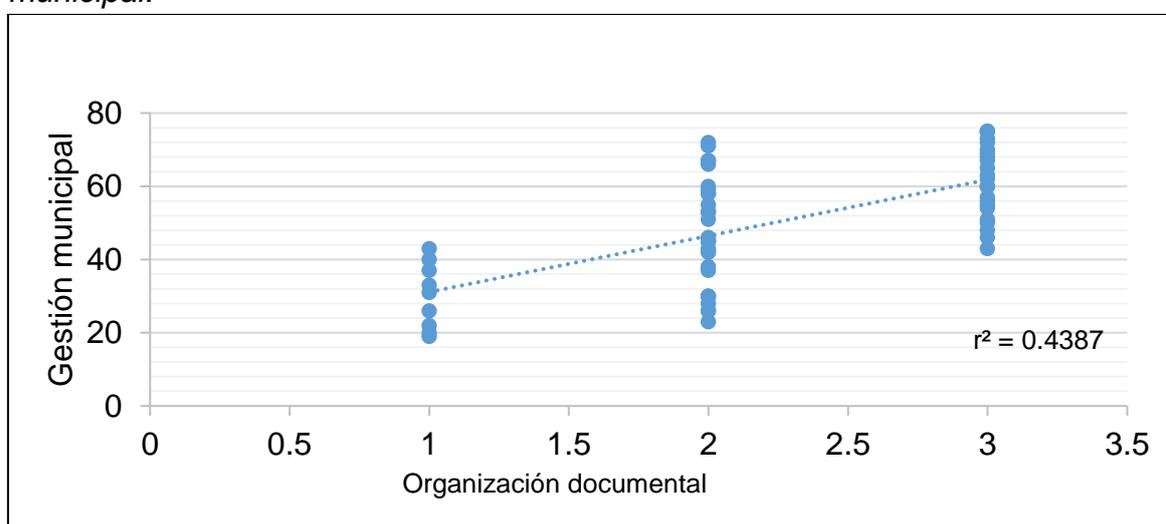
** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Interpretación

Como se observa en tabla 5, la correlación de Pearson es 0.761, el cual indica una relación positiva muy fuerte, de la misma manera, como establece la regla de decisión que; si la significancia es inferior a 0.01; existe relación, entonces, es posible afirmar la relación entre la organización documental y la gestión municipal (sig. 0.001). Además, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, es decir, mientras la organización de los documentos se efectuó de manera apropiada, entonces la gestión traerá resultados favorables en la entidad.

Figura 2

Dispersión y coeficiente determinante entre la organización documental y gestión municipal.



Fuente: Procesado en Microsoft Excel a partir de los datos de la tabla 5.

Interpretación

Como indica la figura 2, el diagrama de dispersión expresa que la organización documental influye en 43.87% sobre la gestión municipal; es decir los procesos que se siguen para ordenar y codificar los documentos en la entidad inciden en la gestión municipal de la misma, permitiendo que este se ejecute, de manera eficiente, logrando el cumplimiento de los planes públicos.

4.5. Relación entre la conservación documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022.

Tabla 6

Relación entre la conservación documental y la gestión municipal

		Conservación documental	Gestión municipal
Conservación documental	Correlación de Pearson	1	0,859**
	Sig. (bilateral)		0.001
	N	62	62
Gestión municipal	Correlación de Pearson	0,859**	1
	Sig. (bilateral)	0.001	
	N	62	62

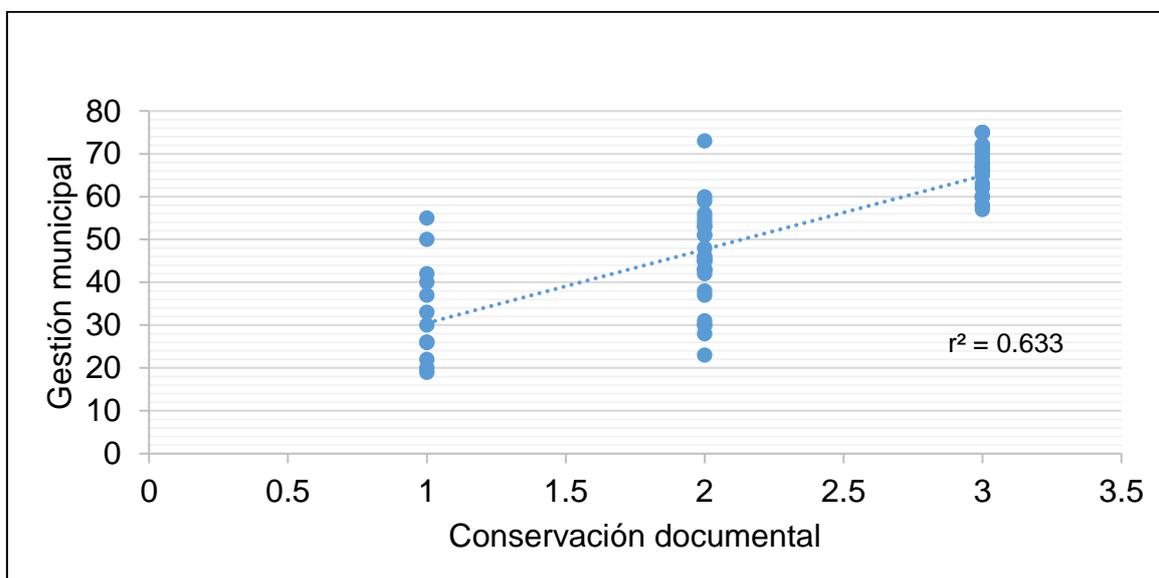
** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Interpretación

Tal como se evidencia en la tabla 6, el coeficiente de Pearson obtenido es 0.859, el cual indica una relación positiva muy fuerte, de igual manera, siguiendo la regla de decisión que refiere que; si la significancia es inferior a 0.01; existe relación, entonces, se acepta el vínculo entre la conservación documental y la gestión municipal (sig. 0.001). Por tanto, se refuta la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, es decir, mientras la conservación documental se efectúe de manera ordenada, la gestión municipal tendrá resultados positivos en la entidad.

Figura 3

Dispersión y coeficiente determinante entre la conservación documental y gestión municipal



Fuente: Procesado en Microsoft Excel a partir de los datos de la tabla 6.

Interpretación

En la figura 3, el diagrama de dispersión da a conocer que la conservación documental influye en 63.3% sobre la gestión municipal, lo cual deja en evidencia que contar con un ambiente de archivos seguros, seguir procedimientos para una preservación documental y acondicionar sistemas de control documentario en la entidad provincial, favorece la gestión municipal de la misma.

4.6. Relación entre la transferencia documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022.

Tabla 7

Relación entre la transferencia documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial de Datem del Maraón en el año 2022.

		Transferencia documental	Gestión municipal
Transferencia documental	Correlación de Pearson	1	0,811**
	Sig. (bilateral)		0.001
	N	62	62
Gestión municipal	Correlación de Pearson	0,811**	1
	Sig. (bilateral)	0.001	
	N	62	62

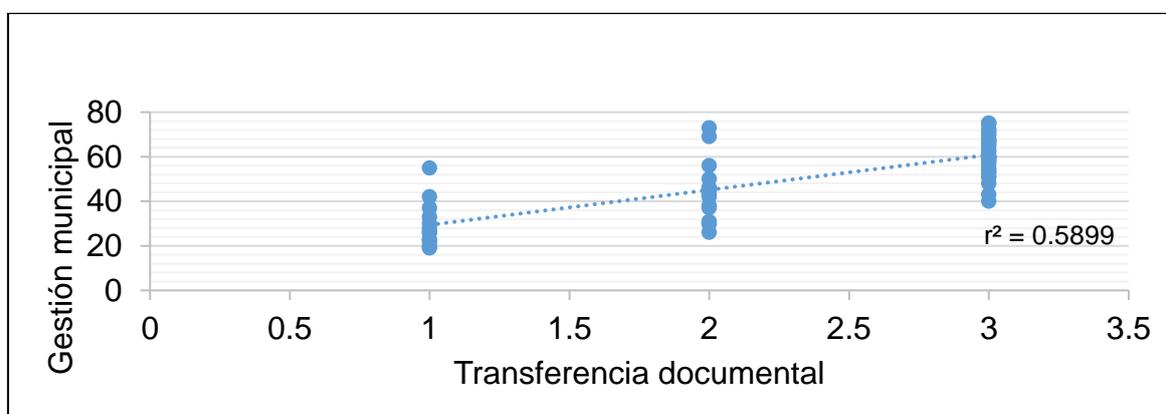
** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Interpretación

Como se aprecia en la tabla 7, el coeficiente de Pearson obtenido es 0.811, el cual señala una relación positiva muy fuerte, de igual manera, como indica la regla de decisión que si la significancia es inferior a 0.01; existe relación, entonces, es posible afirmar el vínculo entre la transferencia documental y la gestión municipal, por cuanto la significancia fue 0.001. Además, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, es decir, mientras la transferencia documental se desarrolle con eficiencia, entonces la gestión municipal tendrá resultados favorables.

Figura 4

Dispersión y coeficiente determinante entre la transferencia documental y gestión municipal



Fuente: Procesado en Microsoft Excel a partir de los datos de la tabla 7.

Interpretación

En la figura 4 por medio del diagrama de dispersión se reconoció que la transferencia documental influye en 58.99% sobre la gestión municipal, por ende la digitalización permite conocer la ubicación real de los documentos y tener un mejor seguimiento de los mismos, dentro de la entidad, teniendo estas actividades repercusión directa en la gestión municipal. En tal sentido, la trazabilidad, digitalización y seguimiento de las solicitudes de información se consideran elementos fundamentales en la gestión municipal.

4.7. Relación entre la seguridad informática y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022.

Tabla 8

Relación entre la seguridad informática y la gestión municipal

		Seguridad informática	Gestión municipal
Seguridad informática	Correlación de Pearson	1	0,877**
	Sig. (bilateral)		0.001
	N	62	62
Gestión municipal	Correlación de Pearson	0,877**	1
	Sig. (bilateral)	0.001	
	N	62	62

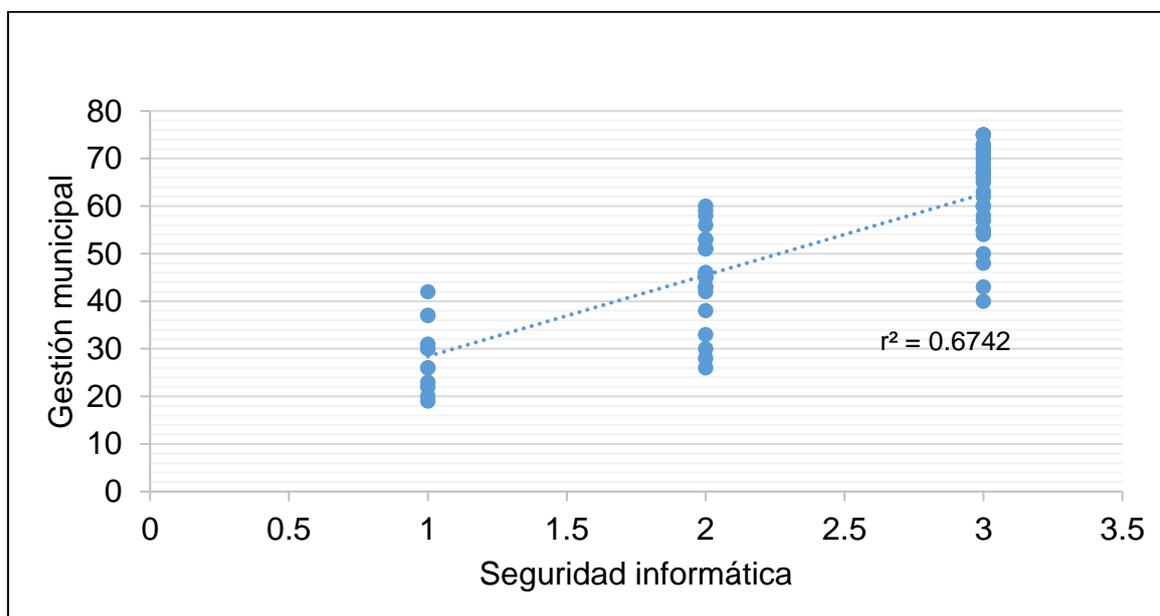
** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Interpretación

Se evidencia en la tabla 8 que el coeficiente de Pearson obtenido es 0.877, el cual indica una relación positiva muy fuerte, asimismo, siguiendo la regla de decisión que refiere que; si la significancia es inferior a 0.01; existe relación, entonces, es posible afirmar el vínculo entre la seguridad informática y la gestión municipal porque la significancia fue 0.001. Además, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, es decir, mientras la seguridad informática sea transparente, entonces la gestión municipal será eficiente.

Figura 5

Dispersión y coeficiente determinante entre la seguridad informática y gestión municipal



Fuente: Procesado en Microsoft Excel a partir de los datos de la tabla 8.

Interpretación

Como indica la figura 5, el diagrama de dispersión expresa que la seguridad informática influye en 67.42% sobre la gestión municipal; es decir, el establecimiento y cumplimiento de protocolos documentales, como también, el acceso restringido de la información a personal no autorizado a los archivos de la entidad, incide en la gestión municipal, logrando, de esta manera, que la sistematización de la documentación sea fiable.

4.8. Relación entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022.

Regla de decisión:

- Si el p-valor obtenido es menor a 0.05 (existe relación entre las variables).
- Si el p-valor obtenido es mayor a 0.05 (no existe relación entre las variables).

Tabla 9*Relación entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal*

		Sistematización de la documentación	Gestión municipal
Sistematización de la documentación	Correlación de Pearson	1	0.911**
	Sig. (bilateral)		0.001
	N	62	62
Gestión municipal	Correlación de Pearson	0,911**	1
	Sig. (bilateral)	0.001	
	N	62	62

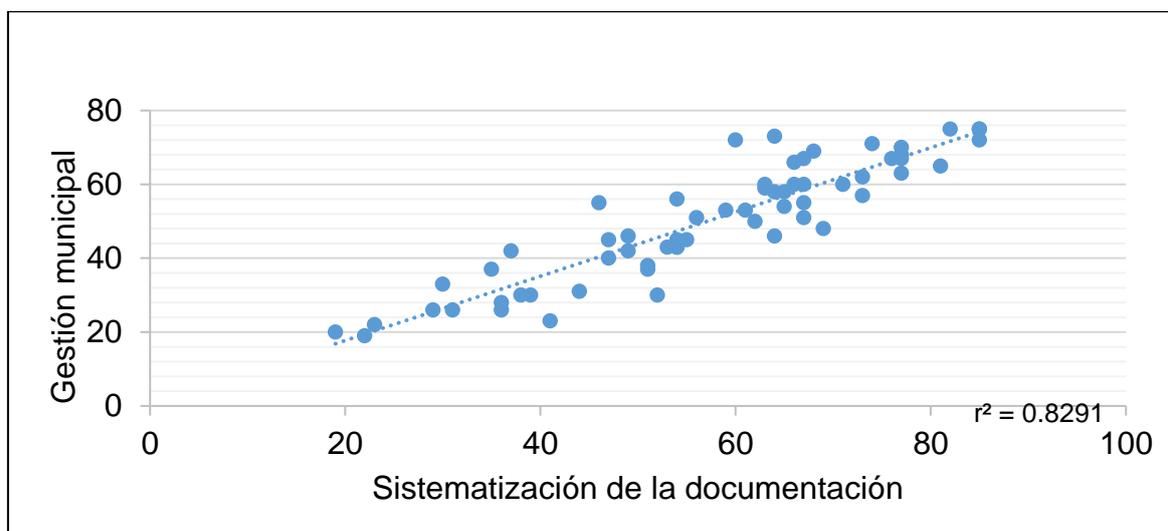
** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Interpretación

Como se observa en la tabla 9, el coeficiente de Pearson obtenido es 0.911, el cual indica una relación positiva muy fuerte, así también, se afirma que existe relación entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal, cuya significancia fue 0.001. Por tal motivo, se refuta la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, es decir, mientras la sistematización de la documentación se desarrolle de manera apropiada, la gestión municipal se verá fortalecida y será posible cumplir con las metas de la entidad.

Figura 6

Dispersión y coeficiente determinante entre la sistematización de la documentación y gestión municipal



Fuente: Procesado en Microsoft Excel a partir de los datos de la tabla 9.

Interpretación

En la figura 6 se observa el diagrama de dispersión, el mismo que demuestra una influencia del 82.91% de la sistematización de la documentación sobre la gestión municipal, deduciendo que, si el sistema de documentación se desarrolla de manera adecuada, este repercutirá en la adecuada gestión de la entidad y viceversa. En ese sentido, el correcto desarrollo de los procesos de recepción, organización, conservación, transferencia y seguridad se consideran claves en la gestión municipal toda vez que permite desarrollar de manera eficiente la ejecución de la inversión fortaleciendo de esta manera la modernización de la gestión pública.

V. DISCUSIÓN

En primera instancia es pertinente dar a conocer los resultados descriptivos que se lograron después de aplicar los instrumentos; estos a su vez serán contrarrestados con diversos estudios que se recogieron en el apartado de los antecedentes; de acuerdo con la premisa detallada, se buscó como primer objetivo identificar el nivel de sistematización de la documentación en la Municipalidad provincial de Datem del Maraón en el año 2022; donde se evidenció que el nivel de sistematización de sus documentos es alto del 47% y medio en un 34% según los trabajadores que fueron encuestados; no obstante, se muestra que la entidad no ordena de manera secuencial la documentación según la fecha en la que fue remitida, la clasificación de documentos no es efectuada de manera jerárquica, los ambientes de la entidad no son seguros ni cuentan con la temperatura adecuada para la conservación de documentos ocasionando la pérdida de estos, así también, las plataformas digitales registran errores que, no son solucionados por desconocimiento de la tecnología de información por parte de los servidores públicos, tampoco cuentan herramientas digitales suficientes para el seguimiento de solicitudes realizadas por los ciudadanos. Sin embargo, la recepción de la documentación es desarrollada de manera adecuada y en cuanto a la seguridad informática, el personal vela para que la documentación sea seguro y transparente.

Dichos resultados tienen semejanza con los de Díaz & González (2020), quienes realizaron una investigación en una entidad pública, por cuanto llegaron a concluir que existe un deficiente control sistemático de la información (58%); estas aseveraciones son efectuadas porque la entidad evaluada no cuenta con una adecuada conservación de los documentos y tampoco existe transparencia en los datos; ni la accesibilidad a estos. Lo cual genera en la ciudadanía inconformidad porque no disponen de datos exactos sobre las actividades que vienen desarrollando las autoridades; y no solo a la ciudadanía sino también a los trabajadores que les dificulta la obtención de documentos de manera adecuada; porque no tienen un orden ni un sistema que les brinde las facilidades para ello. De igual manera, Mero et al. (2021) en su investigación concluyeron que las entidades públicas no presentan ni tienen un adecuado almacenamiento de su información; lo que causa dificultades a la hora de tomar decisiones por los funcionarios y les

permita ser transparentes en su actuación. Ambos estudios refuerzan la teoría planteada por Rolland & Hanseth (2021), en la cual resalta la importancia de la sistematización documental en la entidades públicas, por cuanto les permite llevar un control actualizado de los documentos que realiza el ente, permitiendo de este modo, desarrollar actividades con transparencia.

Se identificó el nivel de la gestión municipal en la Municipalidad provincial de Datem del Maraón en el año 2022; los resultados fueron que la gestión tiene una tendencia alta del 45% y media del 34% según lo mencionado por los colaboradores; sin embargo; es pertinente mencionar que la entidad no cumple oportunamente con el plan operativo anual en base al monitoreo de actividades, no implementan un sistema mecanizado para realizar actividades de modo eficiente a falta de presupuesto, no existe un responsable permanente para la supervisión de proyectos, las actividades desarrolladas en su mayoría no responden a las necesidades de la ciudadanía, el acceso a la información por parte de los ciudadanos es restringida a falta de mantenimiento del sistema, la información no suele estar actualizada. No obstante, existe un control de documentación, cuentan con una página donde el ciudadano puede efectuar sus solicitudes, en lo posible ejercen un manejo apropiado del presupuesto y cuentan con políticas de recaudación a fin de lograr la mejora de la recaudación municipal.

Del mismo modo Chica-Vélez & Salazar-Ortiz (2021) en su estudio presentó resultados parecidos, dado que el nivel de gestión estatal es deficiente por la cantidad de situaciones problemáticas que presenta; como por ejemplo la incapacidad para representar la necesidad del Estado; brindar información efectiva a la comunidad sobre las operaciones que ejecutan los funcionarios, es decir, la carencia de gestión va a repercutir en las distintas actividades que se realicen dentro de las instituciones del Estado; porque el contar con herramientas informáticas va a agilizar las operaciones y los servicios que presten a los pobladores. Los estudios explican que la gestión municipal viene teniendo falencia en diversas municipalidades, uno de los problemas resaltantes es no contar con suficientes herramientas digitales para lograr que cada solicitud se realice con eficiencia, la falta de presupuesto y poco interés retrasan dichas actividades, en definitiva, no solo es un problema de gobierno, sino también la falta de recursos

monetarios, los mismos que se obtienen a partir de la recaudación de impuestos y demás servicios que otorga la municipalidad, tales como el otorgamiento de permisos y licencias de funcionamiento.

Las afirmaciones antes expresadas se sustentan bajo la teoría Melo et al. (2020) quienes revelan la importancia de la gestión municipal e indican que recae básicamente en que propicia el bienestar físico, educacional y de salud integral de la ciudadanía a través la ejecución de planes estratégicos que proporcionen a los pobladores los recursos necesarios y fundamentales que necesitan como también la asignación efectiva de estos, según los requerimientos que estos soliciten. De igual modo, dan a conocer que los entes municipales fortalezcan sus capacidades para poder convertirse en el motor de la competitividad y el crecimiento económico de un gobierno a través del cumplimiento de metas. También, aluden que las municipales representan a los pobladores, por tanto, a través de su gestión, deben promover la adecuada prestación de los servicios públicos de tipo local, fomentar el bienestar de los ciudadanos y el desarrollo armónico de la localidad.

Asimismo, se buscó conocer la relación entre la recepción documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022; el resultado alcanzado fue que existe una relación considerable entre los temas, por cuanto el p-valor fue igual a ,001 y $r=,784$ (relación positiva muy fuerte); por lo que permitió aseverar que al existir una adecuada recepción de los documentos por parte de la entidad entonces la gestión proporcionará resultados positivos a esta; lo que permitió aceptar la hipótesis estimada por el investigador con antelación. De igual forma, Curotto (2022) en su estudio mostró que existe correlación entre la recepción de documentos y la administración de una entidad pública, donde el p-valor fue igual a 0.05; es decir, al contar con un alto nivel de recepción documental se tendrá una pertinente gestión; lo que a su vez va a repercutir en el nivel de productividad de los funcionarios.

Los resultados de ambas investigaciones avalan que es importante recepcionar apropiadamente cada documento que ingrese a la entidad, por ejemplo, revisar que todos los documentos estén completos según la solicitud emitida, las firmas, huellas y las fechas que corresponden. Esto conllevará a que las actividades realizadas por los funcionarios sean eficientes, así como la respuesta pronta de estos. De igual

modo, se evitarán reclamos por parte de los ciudadanos y organizaciones, logrando la satisfacción de ambas partes. En ese sentido, los resultados expuestos respaldan la teoría expresada por Zegarra (2019), quien fundamenta que la recepción es la base para los siguientes procesos documentales, debido a que en este proceso se registra información valiosa que permitirá canalizar y clasificar los documentos de manera adecuada.

Se analizó, la relación entre la organización documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022; se manifestó que existe correlación en las variables, donde el p-valor fue menor a 0.05 (,001) y $r=,761$; lo que permitió al investigador admitir la hipótesis alterna; es decir, al contar con una organización apropiada de los documentos la gestión que se realice será efectiva en cuanto a las metas que quiera alcanzar la municipalidad. De manera similar Curotto (2022) sus resultados mostraron que existe relación entre los temas dado que el p-valor fue igual a 0.05; lo que indicó que al contar con una adecuada organización de los documentos le facilitará a los funcionarios tomar mejores decisiones e incrementar la productividad laboral. Los resultados de ambos estudios demuestran que la organización de los documentos incide en la gestión municipal, por tanto, las entidades públicas deben ordenar de modo secuencial los documentos en las fechas que corresponden, clasificar de forma adecuada cada uno de los documentos y codificarlos para una pronta ubicación.

Dichas afirmaciones se sustentan bajo la teoría de Cruz (2015) quien menciona que la adecuada organización de los informes va a facilitar la ubicación de estos ya sean el sistema digital como en los espacios físicos; por lo que recomienda implementar sistemas que coadyuven en la restauración de documentos; asimismo, tengan un monitoreo constante y evitar la pérdida de información importante. De igual modo, se rescata la importancia de organizar los informes, debido a que es una herramienta que permite que los gerentes y demás funcionarios puedan obtener una visión más profunda de cada procedimiento y sector, exponiendo de esa manera, la salud de la entidad pública.

Seguidamente se diagnosticó la relación entre la conservación documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022; donde se confirmó la existencia de la relación entre los temas puesto que el p-valor fue

igual a ,001 y el $r=,859$; es decir, existe una vinculación positiva muy fuerte; lo que permite al investigador admitir la hipótesis alterna formulada en el trabajo investigativo. Asimismo, muestra que preservar o salvaguardar de manera ordenada los documentos va a facilitar la gestión a la entidad y el manejo de la información a los encargados. De manera parecida Veliz (2021) llegó a concluir que la adecuada conservación de los archivos repercute de manera significativa en la gestión municipal; puesto que obtuvo un p-valor igual a ,000; es decir, resguardar adecuadamente los archivos o documentos con los que cuenta la entidad pública no solo va a facilitar la gestión de estos sino también los resultados que logren respecto al servicio que se otorgue a la ciudadanía, es decir, se les proporcione lo que solicitan en el menor tiempo posible.

Los resultados de las investigaciones expresan que para llevar a cabo una adecuada conservación documental es necesario que se cuente con un espacio amplio y ordenado, lejos de posible humedad y deterioro de documentos, con ello se evitará posibles robos o posibles pérdidas de documentos de suma importancia.

Estas aseveraciones se sustentan en base a lo estipulado por el Gobierno del Perú (2022) donde expresa que sistematizar la información va a permitir la organización y conservación de los datos; asimismo, facilita la interpretación por parte de los interesados y la accesibilidad a estos por la ciudadanía en general; y con ello se consiga la transparencia de la información pública. De igual manera, destaca que la sistematización logra la planificación recogida para poder facilitar el análisis por parte del grupo de estudio y demás interesados. Por ello, es importante, sistematizar los datos para evitar por alto los datos relevantes, además de facilitar el análisis de estos.

El sexto objetivo tuvo a bien analizar la relación entre la transferencia documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022; donde los resultados alcanzados mostraron la existencia de la vinculación entre los temas; en vista de que la correlación de Person fue ,811 y el p-valor igual a ,001; esto permitió admitir la aseveración realizada por el investigador; al mismo tiempo, indica que al tener una efectiva transferencia de información este va a repercutir en la toma de decisiones de los funcionarios del municipio. Dichos resultados se asemejan a los de Curotto (2022) donde dio a conocer que existe relación en los

tema, donde la significancia fue menor a 0.05, es decir, al tener un seguimiento oportuno de las solicitudes de la documentación, va a asegurar que estos lleguen a su destino en tiempo y en las condiciones adecuadas; de igual manera, se asegure que cumpla con las normativas. Asimismo, cabe señalar que digitalizar la información va a proporcionar seguridad y facilitar a los ciudadanos contar con datos en tiempo real. Tales resultados concuerdan con la teoría sostenida por Bonal-Zazo & Ortego (2020), en la cual sustentan que una adecuada transferencia de documentos se encuentra alineada a las normativas establecidas para la gestión de documentos en las entidades públicas.

Finalmente se evaluó la relación entre la seguridad informática y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022; donde los resultados mostraron que existe relación entre las variables, porque los datos fueron ($p=,001$; $r=,877$); lo que permitió admitir la hipótesis formulada por el investigador; es decir, proteger la información de personas ajenas en cuanto al manejo de la información solo por personas autorizadas va a contribuir de manera considerable en la gestión institucional, y que estas logren los resultados esperados. De la misma manera los resultados de Gurmendi (2019) presentaron semejanza; dado que el p-valor fue menor a 0.05 y el $r=,711$; demostrado que contar con un controles de seguridad como la restricción de información a ciertas personas como entidades va facilitar la toma de decisión y la gestión de la entidad; de manera que manejen efectivamente sus documentos. Tales resultados respaldan a los señalado por Zazo & Ortego (2020), quienes explican que la finalidad de la seguridad informática es salvaguardar la integridad, privacidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos con de la entidad.

Ahora bien, se da a conocer las principales fortalezas de la presente investigación: En primer lugar, las facilidades que ha brindado la Municipalidad provincial Datem del Maraón permitieron la aplicación de las encuestas a los 62 colaboradores en función a los temas de estudio. De esta manera, se ha podido obtener información fidedigna sobre la percepción de los funcionarios. Por consiguiente, todos los cuestionarios fueron respondidos con sinceridad, permitiendo conocer el estado sobre la sistematización de la documentación y la gestión municipal de la entidad en base a las actividades que ejecutan.

En cuanto a las debilidades del estudio, no se ha podido conocer las principales causas que no lograr un alto nivel de sistematización de documentación, así como la gestión municipal, tampoco se ha podido reconocer el avance de la ejecución de las actividades municipales ni el estado de los trámites.

VI. CONCLUSIONES

- 6.1.** Los datos alcanzados evidenciaron que existe relación significativa entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal en la Municipalidad Datem del Maraón, porque se ha cumplido con la regla de decisión que aceptan la hipótesis del investigador ($p < 0.01$), asimismo, la correlación es positiva muy fuerte con un valor de 0.911, además el coeficiente de determinación confirmó que la sistematización de la documentación influye en un 68.74% en la gestión municipal.
- 6.2.** El nivel de sistematización de la documentación en la Municipalidad provincial de Datem del Maraón es alto en 47% como refieren los colaboradores de la entidad debido a que la recepción, organización, conservación, transferencia y seguridad informática se vienen llevando a cabo de manera regular, lo cual facilita el proceso de ordenamiento de la documentación.
- 6.3.** El nivel de gestión municipal en la Municipalidad provincial de Datem del Maraón es alto en 45% como refieren los colaboradores de la entidad debido a que la eficacia de ejecución de inversiones, fortalecimiento de la modernización de la gestión pública y las finanzas municipales se vienen llevando a cabo de manera regular, lo cual facilita el logro de metas.
- 6.4.** Se ha conocido que existe relación significativa entre la recepción documental y la gestión municipal en la Municipalidad Datem del Maraón, porque se ha cumplido con la regla de decisión que aceptan la hipótesis del investigador ($p < 0.01$), asimismo, la correlación es positiva muy fuerte con un valor de 0.784, además el coeficiente de determinación confirmó que la recepción documental influye en un 33.77% en la gestión municipal.
- 6.5.** Por medio del análisis inferencial se demostró que existe relación significativa entre la organización documental y la gestión municipal en la Municipalidad Datem del Maraón, porque se ha cumplido con la regla de decisión que aceptan la hipótesis del investigador ($p < 0.01$), asimismo, la correlación es

positiva muy fuerte con un valor de 0.761, por tanto, el coeficiente de determinación confirmó que la organización documental influye en un 19.24% en la gestión municipal.

- 6.6.** Por medio del diagnóstico, se ha demostrado que existe relación significativa entre la conservación documental y la gestión municipal en la Municipalidad Datem del Maraón, porque se ha cumplido con la regla de decisión que aceptan la hipótesis del investigador ($p < 0.01$), asimismo, la correlación es positiva muy fuerte con un valor de 0.859, además, el coeficiente de determinación confirmó que la conservación documental influye en un 40.06% en la gestión municipal.

- 6.7.** Se ha analizado que existe relación significativa entre la transferencia y la gestión municipal en la Municipalidad Datem del Maraón, porque se ha cumplido con la regla de decisión que aceptan la hipótesis del investigador ($p < 0.01$), asimismo, la correlación es positiva muy fuerte con un valor de 0.811, además el coeficiente de determinación confirmó que la transferencia documental influye en un 34.79% en la gestión municipal.

- 6.8.** Se ha evaluado que existe relación significativa entre la seguridad informática y la gestión municipal en la Municipalidad Datem del Maraón, porque se ha cumplido con las reglas de decisión que aceptan la hipótesis del investigador ($p < 0.01$), del mismo modo, la correlación es positiva muy fuerte con un valor de 0.877, además, el coeficiente de determinación confirmó que la seguridad informática influye en un 45.45% en la gestión municipal.

VII. RECOMENDACIONES

- 7.1.** El alcalde de la Municipalidad Datem del Maraón debe asignar un responsable permanente que este a cargo del área de documentación con la finalidad de llevar a cabo el control de los documentos entrantes y salientes de la entidad para responder con rapidez a las solicitudes de la población.
- 7.2.** El jefe actual a cargo de la documentación, en coordinación con el jefe de área de recursos humanos debe solicitar a capacitaciones en manejo de herramientas digitales para todo el personal administrativo, así como la certificación correspondiente a fin de lograr un manejo amigable de la sistematización de documentación.
- 7.3.** Para lograr un alto nivel en la gestión municipal, los funcionarios y responsables de cada área de la entidad deben cumplir con las actividades que establece el plan operativo anual con el propósito de responder a cada solicitud del ciudadano y la localidad en general, esperando cumplir con las metas en función a servicios de salud, educación, saneamiento, seguridad y otros.
- 7.4.** El jefe del almacén del municipio debe contar con un registro digitalizado de cada documento, así como realizar el orden alfabético de los documentos físicos, teniendo en cuenta que una adecuada colocación logrará que el espacio no sea reducido para dichos documentos.
- 7.5.** El jefe del almacén de la municipalidad debe colocar documentos importantes donde se encuentren las firmas de los funcionarios y ciudadanos que se encuentren realizando tramites en el almacén, por otro lado, los documentos de menos importancia deben ser conservados en forma digital para evitar el exceso de documentación física y lograr una adecuada organización.
- 7.6.** El alcalde debe solicitar al responsable del área de informática de la municipalidad que diseñe una página web moderna que permita a la población

ejecutar trámites en línea, así como la colocación de los precios de cada documentación a fin de evitar retrasos en la atención.

- 7.7.** El responsable del área informática debe solicitar el presupuesto necesario para el diseño de la página web, permitiendo que esta sea segura y evitar posibles percances, asimismo, permitir que el usuario pueda tener una cuenta para ingresar y salir de la plataforma, logrando que su uso sea amigable.

- 7.8.** El alcalde con la ayuda de los demás funcionarios debe velar porque la información que entre y salga de la entidad no vaya a caer en manos de terceros, por tanto, es importante que exista un único responsable de supervisar el área de documentación y mantener total confidencialidad y seguridad de la información.

REFERENCIAS

- Arbaiza, L. (2019). *Como elaborar una tesis de grado*. Colombia: Esan Ediciones.
- Arribas, M. (2019). *Gestión de archivos* (1ª ed., Vol. 1). Ediciones Nobel, S.A.
https://books.google.com.pe/books?id=pda0DwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=gesti3n+de+documentos+y+archivos&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=gesti3n+de+documentos+y+archivos&f=false
- Banguero, H., Carrillo, L., & Aponte, E. (2018). *Planeaci3n y gesti3n estrat3gica de las organizaciones: conceptos, m3todos y casos de aplicaci3n* (Aut3noma de Occidente (ed.)).
https://books.google.com.pe/books?id=5pfGDwAAQBAJ&dq=gesti3n+municipal&source=gbs_navlinks_s
- Barrag3n, X. O. (2019). Gobierno electr3nico local de Ecuador. *Espacios P3blicos*, 22(54), 81–102.
<https://www.redalyc.org/journal/676/67668438005/67668438005.pdf>
- Belleza, N., Adufina, C., Banaag, H., Patotoy, I., Revamonte, S., & Cacho, D. (2020). Document management system and document tracking system. *Journal of Multidisciplinary Research*, 2.
<https://ojs.aaresearchindex.com/index.php/aasgbcjpmra/article/view/2419>
- Boella, G., Di Caro, L., & Leone, V. (2018). Semi-automatic knowledge population in a legal document management system. *Artificial Intelligence and Law*, 27(2), 227–251. <https://doi.org/10.1007/S10506-018-9239-8>
- Bonal-Zazo, J., & Ortego, M. P. (2020). Los procesos de gesti3n de documentos en la Ley General de Archivos de M3xico: an3lisis de contenido desde una perspectiva cuantitativa. *Investigaci3n bibliotecol3gica*, 34(85), 179–197.
<https://doi.org/10.22201/IIBI.24488321XE.2020.85.58232>
- Boselie, P., Van, J., & Veld, M. (2019). A human resource management review on public management and public administration research: stop right there...before we go any further.... *Public Management Review*, 23(4), 483–500. <https://doi.org/10.1080/14719037.2019.1695880>
- Calvo, J., Pelegr3n, A., & Gil, M. (2018). Enfoques te3ricos para la evaluaci3n de la eficiencia y eficacia en el primer nivel de atenci3n m3dica de los servicios de salud del sector p3blico . *Retos de la Direcci3n*, 12(1), 96–118.

<http://scielo.sld.cu/pdf/rdir/v12n1/rdir061118.pdf>

Carrasco, S. (2019). *Metodología de la investigación científica: Pautas metodológicas para diseñar y elaborar el proyecto de investigación*. Editorial San Marcos.

Castillo, J., & Paz, S. (2020). Reflexiones generales sobre el Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba desde la perspectiva del modelo de la continuidad de los documentos. *Investigación bibliotecológica*, 33(81), 89–110. <https://doi.org/10.22201/IIBI.24488321XE.2019.81.58033>

Chica-Vélez, S., & Salazar-Ortiz, C. (2021). Posnueva gestión pública, gobernanza e innovación. Tres conceptos en torno a una forma de organización y gestión de lo público. *OPERA*, 1(28), 17–51. <https://doi.org/10.18601/16578651.N28.02>

Choloquinga, C. (2021). *Análisis de la importancia de los modelos de gestión como estrategia de mejora continua en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de la Provincia de Cotopaxi*. 2(2), 43–60. <https://doi.org/10.35290/RE.V2N2.2021.461>

Cisneros-Caicedo, A., Urdánigo-Cedeño, J., Guevara-García, A., & Garcés-Bravo, J. (2022). Técnicas e instrumentos para la recolección de datos que apoyan a la investigación científica en tiempo de pandemia. *Dominio de las Ciencias*, 8(1), 1165–1185. <https://doi.org/10.23857/DC.V8I1.2546>

CONCYTEC. (2018). *Compendio de normas para trabajos escritos*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, CONCYTEC. https://portal.concytec.gob.pe/images/renacyt/reglamento_renacyt_version_final.pdf

Ley N°31433. Ley que modifica la ley 27972, Ley Orgánica De Municipalidades, Y La Ley 27867, Ley Orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización, (2022) (testimony of Congreso de la República del Perú). <https://busquedas.elperuano.pe/download/url/ley-que-modifica-la-ley-27972-ley-organica-de-municipalidad-ley-n-31433-2045392-1>

Cornejo, G. I., & Sánchez, K. (2021). La administración financiera municipal en el desarrollo local. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(5), 7974–

7996. https://doi.org/10.37811/CL_RCM.V5I5.885
- Cornejo, M. (2019). *Análisis de la gestión municipal de Pucusana - Lima en el marco de la Modernización del Estado* [Universidad César Vallejo]. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/27260/Cornejo_SME.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Cosquillo, S. (2020). Gobierno Digital y la Gestión Municipal en la Municipalidad Provincial de Tarma –Junín en el Periodo 2019 -2020. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(2), 1–13. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/413/512>
- Cruz, J. (2015). *Administración de documentos y archivos* (1ª ed., Vol. 1). Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. https://iibi.unam.mx/archivistica/LIBRO_ARCHIVOS_IBEROAMERICANOS.pdf
- Curotto, L. (2022). *Sistema de gestión documental en la productividad laboral en los trabajadores de una institución pública en tiempos de pandemia, Lima-2021* [Universidad César Vallejo]. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/82787/Curotto_VLL-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Damascense, J., & Andersson, A. (2019). The public value of E-Government- A literaire review. *Government Information Quarterly*, 36(19), 167–178. <https://reader.elsevier.com/reader/sd/pii/S0740624X1730196X?token=489F5A66E7E3F69FCAE3FD938FEB5DDDAF34A967E4E6D0B2C9D6EAB3C6EB9EBF76C63DD969353971C724B0B7481C11D8&originRegion=us-east-1&originCreation=20210927151044>
- De Visser, J., & Carlton, T. (2020). Municipalities and COVID-19: What the national disaster management directions mean for municipal governance — Local Government Bulletin. *Hanns Seidel Foundation*, 15(1), 1–5. <https://dullahomarinstitute.org.za/multilevel-govt/local-government-bulletin/archives/volume-15-issue-1-march-2020/municipalities-and-covid-19-what-the-national-disaster-management-directions-mean-for-municipal-governance>
- Delgado, V. (2022). Modernización de la gestión pública y su influencia en la atención de la ciudadanía desde los gobiernos locales. *Ciencia Latina Revista*

- Científica Multidisciplinar*, 6(2), 1–16.
<https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/2034/2929>
- Díaz, A., & González, A. (2020). La gestión documental en función de la gobernanza de la información. El caso de la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas. *SAPIENTIAE: Revista de Ciencias Sociais, Humanas e Engenharias*, 6(1), 70–85. <https://www.redalyc.org/journal/5727/572763612007/html/>
- Estrada-Esponda, R., Unás-Gómez, J., & Flórez-Rincón, E. (2021). Prácticas de seguridad de la información en tiempos de pandemia. Caso Universidad del Valle, sede Tuluá. *Revista Logos Ciencia & Tecnología*, 13(3), 98–110. <http://www.scielo.org.co/pdf/logos/v13n3/2422-4200-logos-13-03-98.pdf>
- Fedorova, N., Scriabin, I., & Mordinova, M. (2020). Long-term planning and forecasting problems at municipal management level. *Proceedings of the International Scientific Conference “Far East Con” (ISCFEC 2020)*, 128. <https://doi.org/10.2991/AEBMR.K.200312.346>
- Ferlie, E. (2017). The New Public Management and Public Management Studies. *Oxford Research Encyclopedia of Business and Management*, 1, 1–22. <https://doi.org/10.1093/ACREFORE/9780190224851.013.129>
- Franco, M., & Roldán, D. (2019). The instruments of public policy. A transdisciplinary look. *Cuadernos de Administración*, 35(63), 101–113. <https://doi.org/10.25100/cdea.v35i63.6893>
- Gaviria, R., & Delgado, J. (2020). Mejora de los servicios públicos en el fortalecimiento de la gestión municipal. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 4(2), 1–15. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/151/182>
- Gobierno del Perú. (2022). *Sistematización y análisis de la información*. Guía de Servicio del Gobierno del Perú. <https://guias.servicios.gob.pe/creacion-servicios-digitales/sistematizacion/index>
- Guillen, D., Núñez, O., Vargas, J., & Vega, L. (2021). Situation of territorial information systems usage for municipal management: case of the Greater Metropolitan Area (GMA), Costa Rica, 2018. *Revista Geográfica de América Central*, 66, 59–78. <https://doi.org/10.15359/RGAC.66-1.3>
- Gurmendi, P. (2019). *Gestión de los sistemas de información en la toma de decisiones de la Municipalidad Distrital de El Tambo 2018* [Universidad

- Nacional del Centro del Perú].
<https://repositorio.uncp.edu.pe/handle/20.500.12894/5205>
- Haryanti, T., & Winarno, W. (2020). Document management system and reminder using SMS Gateway. *IOP Conference Series: Earth and Environmental Science*, 1(1), 1–8. <https://doi.org/10.1088/1755-1315/469/1/012088>
- Hernández, A., Ramos, M., Placencia, B., Indacochea, B., Quimis, A., & Moreno, L. (2018). *Metodología de la investigación científica*. https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/02/MIC_breve.pdf
- Kronsell, A., Mukhtar-Landgren, D., & Mukhtar, D. (2018). Experimental governance: the role of municipalities in urban living labs. *Publikationslistor*, 1(1), 988–1007. <https://doi.org/10.1080/09654313.2018.1435631>
- Lapuente, V., & Van, S. (2020). The effects of new public management on the quality of public services. *Governance an International Journal of Policy, Administration, and Institutions*, 33(3), 461–475. <https://doi.org/10.1111/GOVE.12502>
- Ledesma, Á. (2022). La Gestión Documental en la Administración Pública. Recurso estratégico para el logro de los objetivos. *Revista Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina*, 10(3), 1–12. <http://scielo.sld.cu/pdf/reds/v10n3/2308-0132-reds-10-03-e14.pdf>
- López-Yepes, J. (1995). *La ciencia de la información documental* (1ª ed., Vol. 1). <https://www.researchgate.net/publication/317888289>
- Machín, M., Sánchez, B., López, M., & Puentes, P. (2019). La gestión pública local como garante de la eficacia en la administración pública cubana. *Coodes Cooperativismo y Desarrollo*, 7(2), 212–224. <http://scielo.sld.cu/pdf/cod/v7n2/2310-340X-cod-7-02-212.pdf>
- Macías-Jiménez, M. A., Acosta-Fontalvo, L. C., & Jiménez-Barros, M. A. (2020). Document management practices in SMEs: An information management capability-based approach. *Records Management Journal*, 30(1), 63–79. <https://doi.org/10.1108/RMJ-10-2018-0042/FULL/XML>
- Melo, S., De Waele, L., & Polzer, T. (2020). The role of Post-New Public Management in shaping innovation: the case of a public hospital. *International Review of Administrative Sciences*, 1(1), 1–12. <https://doi.org/10.1177/0020852320977626>

- Mena, M., & Castillo, J. (2018). Integración de los enfoques de gestión documental y gestión de riesgos para el tratamiento de la información como evidencia de actos y transacciones organizacionales. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 29(2), 1–17. http://scielo.sld.cu/pdf/ics/v29n2/a07_1213.pdf
- Mero, D., García, L., & Cobacango, J. (2021). Gestión documental orientada a la conservación de los documentos en el archivo histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *Rehuso: Revista de Ciencias Humanísticas y sociales*, 6(1), 98–107. <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/3785>
- Mohammed, K., Abu-Naser, S., & Al Shobaki, M. (2019). The role of policies and procedures for the electronic document management system in the success of the electronic document management system in the palestinian pension agency. *International Journal of Academic Multidisciplinary Research (IJAMR)*, 3(1), 43–57. <https://philpapers.org/rec/KASTRO-5>
- Moon, S., Shin, Y., Bon-Gang, H., & Chi, S. (2018). Document management system using text mining for information acquisition of International construction. *KSCE Journal of Civil Engineering*, 22(12), 4791–4798. <https://doi.org/10.1007/S12205-018-1528-Y>
- Morán, J., & Campos, F. (2020). Eficiencia municipal y servicios públicos en Michoacán, México. *Revista de Economía Institucional*, 22(43), 277–299. <https://www.redalyc.org/journal/419/41966913012/html/>
- Mukred, M., Yusof, Z. M., Al-Moallemi, W., Mokhtar, U., & Hawash, B. (2021). Electronic records management systems and the competency of educational institutions: Evidence from Yemen. *Information Development*, 38(1), 125–148. <https://doi.org/10.1177/0266666920980829>
- Municipalidad Metropolitana de Lima. (2020). *Memoria Institucional 2019*. <https://www.munlima.gob.pe/images/memoria-2019-mml.pdf>
- Naser, A., Fidelff, V., & Tognoli, J. (2020). *Gestión de planes de acción locales de gobierno abierto. Herramientas para la cocreación, el seguimiento y la evaluación*. https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/45896/4/S2000429_es.pdf
- Ñaupas, H., Valdivia, M., Palacios, J., & Romero, H. (2018). *Metodología en*

- investigacion cientifica* (Ediciones de la U (ed.); 5^a ed.).
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Nur, W., & Ramdhani, Y. (2021). Perancangan aplikasi document management system himpana bandung berbasis web. *eProsiding Teknik Informatika (PROTEKTIF)*, 2(1). <http://eprosiding.ars.ac.id/index.php/pti/article/view/315>
- Pérez, M., Rodríguez, J., Álvarez, L., & Palomino, G. (2021). Interoperabilidad en la gestión documentaria en el sector público. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(3), 3081–3095. https://doi.org/10.37811/CL_RCM.V5I3.507
- Pramajaya, J. (2018). The effect of profit management on company performance. *International Journal of Academic Research in Economics and Management Sciences*, 7(4), 44–63. <https://doi.org/10.6007/IJAREMS/v7-i4/4831>
- Prigozhin, V. (2019). Goals and objectives of municipal property management in current conditions. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*. <https://doi.org/10.1088/1757-899X/667/1/012083>
- Rodríguez-Román, R. (2021). Gobierno digital en los gobiernos locales en América Latina. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 6(11), 163–174. <https://www.redalyc.org/journal/5768/576868768012/576868768012.pdf>
- Rolland, K. H., & Hanseth, O. (2021). Managing path dependency in digital transformation processes: A longitudinal case study of an enterprise document management platform. *Procedia Computer Science*, 181, 765–774. <https://doi.org/10.1016/J.PROCS.2021.01.229>
- Soto, R. (2021). Eficiencia en la ejecución de proyectos de inversión. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(2), 1726–1739. https://doi.org/10.37811/CL_RCM.V5I2.378
- Sulitzeanu-Kenan, R., Tepe, M., & Yair, O. (2021). Public-Sector Honesty and Corruption: Field Evidence from 40 Countries. *Journal of Public Administration Research and Theory*, 2021, 1–16. <https://doi.org/10.1093/JOPART/MUAB033>
- Triana-Velázquez, Y., Febles-Rodríguez, J., Mena-Mugica, M., González-Benítez, N., & Garcia-González, M. (2017). Diagnóstico de los sistemas de gestión documental para desarrollar la gestión del conocimiento. *Ingeniería Industrial*, 34(1), 46–55. <http://scielo.sld.cu/pdf/rii/v39n1/rii06118.pdf>
- Tursunali, E., & Astanaliev, O. (2021). The process of electronic document management in the system of railway automation and telemechanics. *The*

- American Journal of Interdisciplinary Innovations Research*, 3(05), 76–80.
<https://doi.org/10.37547/TAJIIR/VOLUME03ISSUE05-13>
- Valderrama, S. (2020). *Pasos para elaborar proyectos de investigación científica. Cuantitativa, cualitativa y mixta* (11ª ed.). Editorial San Marcos.
<http://www.bibvirtual.ucb.edu.bo:8000/opac/Record/100025114/Details>
- Velázquez, F. (2020). *Gobierno abierto: estrategias e iniciativas en Iberoamérica*.
<https://clad.org/wp-content/uploads/2021/03/Libro-5-Gobierno-abierto-estrategias-e-iniciativas-en-Iberomérica.pdf>
- Veliz, A. (2021). *Gestión de documentos y acceso a la información pública y su incidencia en la gestión municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 2020* [Universidad César Vallejo].
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/69485/Veliz_MA-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Villar, A. (2022). Acceso a la información pública y gestión documental: la experiencia uruguaya. *Desarrollo e Innovaciones*, 11(1), 152.
<http://www.scielo.org.ar/pdf/pacla/v11n1/1853-9912-pacla-11-1-e145.pdf>
- Zainal, S., & Husin, M. (2018). Improving accessibility and security on document management system: A Malaysian case study. *Applied Computing and Informatics*, 16(1–2), 137–154.
<https://doi.org/10.1016/J.ACI.2018.04.002/FULL/PDF>
- Zegarra, D. (2019). Los servicios públicos locales en el Perú: una aproximación a su caracterización jurídica. *Documentación administrativa*, 5(6), 149–160.
<https://revistasonline.inap.es/index.php/DA/article/view/10769/11669>

ANEXOS

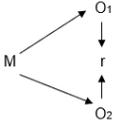
Matriz de operacionalización

Variables	Definición conceptual	Definición operaciona	Dimensión	Indicadores	Escala de medición
Sistematización de la documentación	según Cruz (2015) se refiere al ordenamiento de los archivos con los que cuenta la entidad y que se lleva a cabo con el propósito de que las instituciones una vez organizadas sus documentos, cuenten con un sistema de restauración de la información y que facilite su ubicación para el desarrollo de los demás procesos documentarios.	La sistematización de la documentación fue evaluada a través de sus dimensiones, por lo cual se tuvo que aplicar un cuestionario.	Recepción documental	<ul style="list-style-type: none"> - Política de gestión de documento - Clasificación documental 	Ordinal
			Organización documental	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación documental - Codificación documental 	
			Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente seguro - Preservación documental - Programas de control de documentos 	
			Transferencia documental	<ul style="list-style-type: none"> - Trazabilidad documental - Digitalización de documentos - Seguimiento de solicitudes de información 	
			Seguridad informática	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos - Acceso restringido de la información 	
Gestión municipal	Es el cúmulo de actividades por las cuales una entidad busca realizar y cumplir cada uno de sus propósitos determinados de acuerdo con las normativas públicas encaminado o enfocado en el bienestar de la comunidad con la intención de garantizar la integración de esta. García & García (2018).	La gestión municipal fue evaluada a través de los componentes de gestión que deben tomarse en cuenta para contribuir con el desarrollo y optimizar la calidad del gobierno a nivel local, por lo cual se tuvo que aplicar un cuestionario.	Eficacia de ejecución de inversiones	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para operar en base a objetivos y metas. - Personal adecuado y calificado - Capacidad de implementar sistemas mecanizados - Priorización de las necesidades de la población - Capacidad de contratar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos. 	Ordinal
			Fortalecer la modernización de la gestión pública	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de las normativas legales - Capacidad para ofrecer servicios municipales - Eficacia en la gestión de los recursos públicos - Capacidad de transparencia municipal 	
			Finanzas municipales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de manejo presupuestario - Nivel de recaudación tributaria 	

Matriz de consistencia

Título: Sistematización de la documentación y gestión municipal de la Municipalidad Provincial Datem del Marañón, 2022

Formulación del problema	Objetivos	Hipótesis	Técnica e Instrumentos
<p>Problema general</p> <p>¿Cuál es la relación entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022?</p> <p>Problemas específicos:</p> <p>PE1: ¿Cuál es el nivel de sistematización de la documentación en la Municipalidad provincial de Datem del Marañón en el año 2022?</p> <p>PE2: ¿Cuál es el nivel de la gestión municipal en la Municipalidad provincial de Datem del Marañón en el año 2022?</p> <p>PE3: ¿Cuál es la relación entre la recepción documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022?</p> <p>PE4: ¿Cuál es la relación entre la organización documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022?</p> <p>PE5: ¿Cuál es la relación entre la conservación documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022?</p> <p>PE6: ¿Cuál es la relación entre la transferencia documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022?</p> <p>PE7: ¿Cuál es la relación entre la seguridad informática y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022?</p>	<p>Objetivo general</p> <p>Determinar la relación entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022.</p> <p>Objetivos específicos</p> <p>OE1: Identificar el nivel de sistematización de la documentación en la Municipalidad provincial de Datem del Marañón en el año 2022.</p> <p>OE2: Identificar el nivel de la gestión municipal en la Municipalidad provincial de Datem del Marañón en el año 2022.</p> <p>OE3: Conocer la relación entre la recepción documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022.</p> <p>OE4: Analizar la relación entre la organización documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022.</p> <p>OE5: Diagnosticar la relación entre la conservación documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022.</p> <p>OE6: Analizar la relación entre la transferencia documental y la gestión</p>	<p>Hipótesis general</p> <p>H1: Existe relación significativa entre la sistematización de la documentación y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022.</p> <p>Hipótesis específicas</p> <p>H1: El nivel de sistematización de la documentación en la Municipalidad provincial de Datem del Marañón en el año 2022, es alto.</p> <p>H2: El nivel de la gestión municipal en la Municipalidad provincial de Datem del Marañón en el año 2022, es alto.</p> <p>H3: Existe relación significativa entre la recepción documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022.</p> <p>H4: Existe relación significativa entre la organización documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022.</p> <p>H5: Existe relación significativa entre la conservación documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022.</p> <p>H6: Existe relación significativa entre la transferencia documental y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022.</p>	<p>Técnica Encuesta</p> <p>Instrumentos Cuestionario</p>

	<p>municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022.</p> <p>OE7: Evaluar la relación entre la seguridad informática y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022.</p>	<p>H7: Existe relación significativa entre la seguridad informática y la gestión municipal de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022.</p>																							
Diseño de investigación	Población y muestra	Variables y dimensiones																							
<p>El estudio de investigación fue de tipo No Experimental, con diseño correlacional.</p> <p>Esquema:</p>  <p>Donde: M = Muestra O₁ = Sistematización de la documentación O₂ = Gestión municipal r = Relación entre los temas objeto de investigación</p>	<p>Población Estuvo conformado por 62 colaboradores de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022.</p> <p>Muestra De igual manera, la muestra estuvo constituida por 62 colaboradores de la Municipalidad provincial Datem del Maraón, 2022.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Variables</th> <th>Dimensión</th> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Sistematización de la documentación</td> <td>Recepción documental</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Política de gestión de documento - Clasificación documental </td> </tr> <tr> <td>Organización documental</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación documental - Codificación documental </td> </tr> <tr> <td>Conservación documental</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente seguro - Preservación documental - Programas de control de documentos </td> </tr> <tr> <td>Transferencia documental</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Trazabilidad documental - Digitalización de documentos - Seguimiento de solicitudes de información </td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Gestión municipal</td> <td>Seguridad informática</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolos - Acceso restringido de la información </td> </tr> <tr> <td>Eficacia de ejecución de inversiones</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para operar en base a objetivos y metas. - Personal adecuado y calificado - Capacidad de implementar sistemas mecanizados - Priorización de las necesidades de la población - Capacidad de contratar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos. </td> </tr> <tr> <td>Fortalecer la modernización de la gestión pública</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de las normativas legales - Capacidad para ofrecer servicios municipales - Eficacia en la gestión de los recursos públicos - Capacidad de transparencia municipal </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Finanzas municipales</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de manejo presupuestario - Nivel de recaudación tributaria </td> </tr> </tbody> </table>		Variables	Dimensión	Indicadores	Sistematización de la documentación	Recepción documental	<ul style="list-style-type: none"> - Política de gestión de documento - Clasificación documental 	Organización documental	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación documental - Codificación documental 	Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente seguro - Preservación documental - Programas de control de documentos 	Transferencia documental	<ul style="list-style-type: none"> - Trazabilidad documental - Digitalización de documentos - Seguimiento de solicitudes de información 	Gestión municipal	Seguridad informática	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos - Acceso restringido de la información 	Eficacia de ejecución de inversiones	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para operar en base a objetivos y metas. - Personal adecuado y calificado - Capacidad de implementar sistemas mecanizados - Priorización de las necesidades de la población - Capacidad de contratar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos. 	Fortalecer la modernización de la gestión pública	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de las normativas legales - Capacidad para ofrecer servicios municipales - Eficacia en la gestión de los recursos públicos - Capacidad de transparencia municipal 		Finanzas municipales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de manejo presupuestario - Nivel de recaudación tributaria
Variables	Dimensión	Indicadores																							
Sistematización de la documentación	Recepción documental	<ul style="list-style-type: none"> - Política de gestión de documento - Clasificación documental 																							
	Organización documental	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación documental - Codificación documental 																							
	Conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente seguro - Preservación documental - Programas de control de documentos 																							
	Transferencia documental	<ul style="list-style-type: none"> - Trazabilidad documental - Digitalización de documentos - Seguimiento de solicitudes de información 																							
Gestión municipal	Seguridad informática	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos - Acceso restringido de la información 																							
	Eficacia de ejecución de inversiones	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para operar en base a objetivos y metas. - Personal adecuado y calificado - Capacidad de implementar sistemas mecanizados - Priorización de las necesidades de la población - Capacidad de contratar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos. 																							
	Fortalecer la modernización de la gestión pública	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de las normativas legales - Capacidad para ofrecer servicios municipales - Eficacia en la gestión de los recursos públicos - Capacidad de transparencia municipal 																							
	Finanzas municipales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de manejo presupuestario - Nivel de recaudación tributaria 																							

Instrumentos de recolección de datos



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Cuestionario – Sistematización de la documentación

DNI:.....

El presente instrumento tiene como propósito identificar el nivel de sistematización de la documentación en la Municipalidad provincial de Datem del Marañón en el año 2022. Por lo cual, se pide de antemano responder cada uno de los enunciados de manera objetiva, según la escala de la escala del instrumento que se presenta a continuación:

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

Acepta proseguir con el llenado del presente instrumento: SI (...) No (...)

ÍTEM N°	Sistematización de la documentación	1	2	3	4	5
	Recepción documental					
1	¿La municipalidad cuenta con políticas de gestión documental aprobada, documentada y comunicada?					
2	¿La municipalidad cuenta con objetivos medibles de gestión documental?					
3	¿La municipalidad clasifica los documentos de acuerdo con el tipo de información para facilitar el reconocimiento de estos?					
4	¿La municipalidad cuenta con un espacio específico para cada documento según sus características o información que estos contengan?					
	Organización documental					
5	¿La municipalidad ordena de manera secuencial los documentos según la fecha en las que han sido remitidos?					
6	¿La municipalidad clasifica de manera jerárquica los documentos para identificarlos sin complicaciones?					
7	¿La municipalidad codifica los documentos para facilitar su accesibilidad y conservación?					
	Conservación documental					

8	¿La municipalidad cuenta con ambientes seguros para la conservación de los documentos y evitar el deterioro o pérdida?					
9	¿La municipalidad cuenta con espacios físicos con la temperatura adecuada para conservar los documentos adecuadamente?					
10	¿La municipalidad cuenta con plataformas digitales confiables para evitar el robo o pérdida de la información?					
11	¿La municipalidad asegura la integridad de la información contenida de manera física y virtual?					
12	¿La municipalidad cuenta con un programa de control de documentos tanto físicos como electrónicos para facilitar la gestión y acceso a los archivos?					
	Transferencia documental					
13	¿La municipalidad garantiza el acceso efectivo y seguro a la información para todos los usuarios?					
14	¿La municipalidad cuenta con plataformas digitales a través de las cuales brinda información a la ciudadanía en tiempo real?					
15	¿La municipalidad cuenta con las herramientas digitales para dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas por la población?					
	Seguridad informática					
16	¿La municipalidad cuenta con protocolos de seguridad informática para asegurar la información y las operaciones que se realizan?					
17	¿La municipalidad restringe información a ciertas personas o entidades con la finalidad de evitar la manipulación o desinformación en la población?					

¡Muchas gracias por su colaboración!



Cuestionario – Gestión municipal

DNI:.....

El presente instrumento tiene como propósito identificar el nivel de la gestión en la Municipalidad provincial de Datem del Maraón en el año 2022. Por lo cual, se pide de antemano responder cada uno de los enunciados de manera objetiva, según la escala de la escala del instrumento que se presenta a continuación:

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

Acepta proseguir con el llenado del presente instrumento: SI (...) No (...)

ÍTEM N°	Gestión municipal	1	2	3	4	5
	Eficacia de ejecución de inversiones					
1	¿La municipalidad cuenta con un plan operativo anual que le permita monitorear sus actividades?					
2	¿La municipalidad se asegura que sus colaboradores sean contratados teniendo en cuenta sus años de experiencia?					
3	¿La municipalidad trata en lo posible de implementar sistemas mecanizados con el fin de desarrollar ciertas actividades de manera más rápida y eficiente					
4	¿La municipalidad cuenta con un responsable o una unidad a cargo para supervisar la ejecución de proyectos?					
5	¿Las actividades que realiza la municipalidad responden a las necesidades de la población?					
6	¿La municipalidad planea eficientemente cada actividad a realizar, los mismos que están inscritos en documentos confiables?					
7	¿La municipalidad ejecuta el presupuesto en su totalidad?					
	Fortalecer la modernización de la gestión pública					
8	¿La municipalidad permite a los pobladores acceder a información confiable sobre la ejecución de las acciones?					

9	¿La municipalidad emplea diferentes medios de comunicación para dar a conocer nuevas normativas legales?					
10	¿La municipalidad toman acciones eficaces y rápidas contra acciones de corrupción?					
11	¿La municipalidad cuenta con los servicios rurales necesarios para la población?					
Finanzas municipales						
12	¿La municipalidad ejerce un manejo adecuado del presupuesto en la ejecución de inversiones que realiza?					
13	¿La municipalidad mantiene actualizada la información financiera y de manera oportuna?					
14	¿La Municipal cuenta con un nivel de recaudación eficiente y eficaz de sus impuestos?					
15	¿La Municipalidad cuenta con políticas de recaudación y realiza acciones eficientes para mejorar la recaudación municipal?					

¡Muchas gracias por su colaboración!

INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto : Dra. Palomino Alvarado, Gabriela Del Pilar
 Institución donde labora : Universidad Nacional de San Martín / Universidad César Vallejo
 Especialidad : Doctorado en Gestión Universitaria
 Instrumento de evaluación : Sistematización de la documentación
 Autor (s) del instrumento (s) : Heyne Antonio Zumba Alvarado

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN
MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					X
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable, en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Sistematización de la documentación					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problemas y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio: Sistematización de la documentación				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: Sistematización de la documentación					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL						49

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Instrumento válido para su aplicación.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 4.9

Tarapoto, 26 de Octubre de 2022



Dra. Gabriela Del Pilar Palomino Alvarado
DOCENTE POSGRUADO

INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto : Dra. Palomino Alvarado, Gabriela Del Pilar
 Institución donde labora : Universidad Nacional de San Martín / Universidad César Vallejo
 Especialidad : Doctorado en Gestión Universitaria
 Instrumento de evaluación : Gestión municipal
 Autor (s) del instrumento (s): Heyne Antonio Zumba Alvarado

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN
MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable.)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					X
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable, en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Gestión municipal					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problemas y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio: Gestión municipal				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoge a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: Gestión municipal					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL						49

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD: Instrumento válido para su aplicación.

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

4.9

Tarapoto, 25 de octubre de 2022



 Dra. Gabriela del Pilar Palomino Alvarado
 DOCENTE FUNDADADE

INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto : CPCC. Mtro. Rosales Bardalez, Carlos Daniel.
 Institución donde labora : IESTP NOR ORIENTAL DE LA SELVA.
 Especialidad : Docente de la carrera de Contabilidad.
 Instrumento de evaluación : Sistematización de la documentación
 Autor (s) del instrumento (s) : Heyne Antonio Zumba Alvarado.

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN
MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					X
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable, en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Sistematización de la documentación.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.				X	
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio: Sistematización de la documentación.					X
CONSISTENCIA	La información que se recoge a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: Sistematización de la documentación				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL					48	

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

El instrumento de evaluación si es aplicable porque las variables guardan relación con el cuestionario para recolectar datos para la investigación

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

4.8

Tarapoto, 26 de octubre de 2022


 CPC. Mtro. Carlos Daniel Rosales Bardalez
 MAT. Nº 10 - 213
 053-178750

Sello personal y firma



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

II. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: CPCC. Mtro. Rosales Bardalez, Carlos Daniel.
 Institución donde labora : IESTP NOR ORIENTAL DE LA SELVA.
 Especialidad : Docente de la carrera de Contabilidad.
 Instrumento de evaluación : Gestión municipal.
 Autor (s) del instrumento (s): Heyme Antonio Zumba Alvarado.

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					X
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable, en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Gestión municipal.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.				X	
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio: Gestión municipal.					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: Gestión municipal.				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL					48	

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

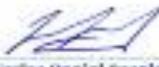
IV. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

El instrumento de evaluación si es aplicable porque las variables guardan relación con el cuestionario para recolectar datos para la investigación

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

4.8

Tarapoto, 28 de octubre de 2022


 CPCC. Mtro. Carlos Daniel Rosales Bardalez
 MAT. Nº 18 - 219
 892-376798

Sello personal y firma

INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto : Mg. Elnán Vásquez Ríos
 Institución donde labora : Municipalidad Distrital de San Pablo
 Especialidad : Maestro en Gestión Pública
 Instrumento de evaluación : Sistematización de la documentación
 Autor (s) del instrumento (s) : Heyne Antonio Zumba Alvarado

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN
MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					X
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable, en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organización lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio: SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL						48

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente", sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Instrumento válido para su aplicación

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 4.8

Tarapoto, 28 de Octubre de 2022



Mg. CPC. Elnán Vásquez Ríos
 MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA

Sello personal y firma

INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
II. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Mg. Efraín Vázquez Ríos
 Institución donde labora : Municipalidad Distrital de San Pablo
 Especialidad : Maestro en Gestión Pública
 Instrumento de evaluación : Gestión municipal
 Autor (s) del instrumento (s): Heyne Antonio Zumba Alvarado

III. ASPECTOS DE VALIDACIÓN
MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					X
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable, en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: GESTIÓN MUNICIPAL .					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organización lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problemas y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio: GESTIÓN MUNICIPAL .					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: GESTIÓN MUNICIPAL .					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.				X	
PUNTAJE TOTAL						48

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

IV. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Instrumento válido para su aplicación.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 4.8

Tarapoto, 28 de octubre de 2022



Mg. CPC. Efraín Vázquez Ríos
MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA

Sello personal y firma

Base de datos – Sistematización de la documentación

SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN																				
N°	Recepción documental				Organización documental			Conservación documental					Transferencia documental			Seguridad informática		Suma	Nivel	SPSS
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17			
Colaborador 01	3	4	3	4	3	4	3	3	5	4	4	5	5	5	3	4	4	66	Alto	3
Colaborador 02	2	2	2	2	3	2	3	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	31	Bajo	1
Colaborador 03	5	5	5	5	4	5	5	2	2	2	2	3	3	2	4	4	4	62	Medio	2
Colaborador 04	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	5	4	64	Alto	3
Colaborador 05	5	5	5	5	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	69	Alto	3
Colaborador 06	3	4	3	3	5	3	3	3	3	3	4	4	3	3	1	3	3	54	Medio	2
Colaborador 07	3	2	2	2	5	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	3	2	36	Bajo	1
Colaborador 08	5	5	2	4	1	3	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	74	Alto	3
Colaborador 09	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	82	Alto	3
Colaborador 10	5	4	5	3	3	2	3	3	3	2	2	3	4	2	4	2	1	51	Medio	2
Colaborador 11	5	5	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	5	5	77	Alto	3
Colaborador 12	5	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	1	2	41	Medio	2
Colaborador 13	5	5	4	4	4	5	5	4	4	2	4	5	4	4	4	5	5	73	Alto	3
Colaborador 14	5	5	3	5	3	3	4	3	5	3	3	4	4	5	2	3	3	63	Alto	3
Colaborador 15	3	5	5	5	3	5	5	3	4	3	4	4	5	4	3	3	3	67	Alto	3
Colaborador 16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	85	Alto	3
Colaborador 17	1	3	3	3	1	3	2	3	2	1	3	1	3	5	4	5	4	47	Medio	2
Colaborador 18	2	2	2	2	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	Bajo	1
Colaborador 19	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	39	Bajo	1
Colaborador 20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	85	Alto	3
Colaborador 21	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	66	Alto	3
Colaborador 22	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	55	Medio	2
Colaborador 23	4	4	5	5	2	3	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	76	Alto	3
Colaborador 24	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	81	Alto	3
Colaborador 25	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	77	Alto	3
Colaborador 26	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	49	Medio	2

Colaborador 27	1	2	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	4	2	2	29	Bajo	1
Colaborador 28	3	5	4	4	3	3	2	3	3	3	2	3	3	2	4	2	3	52	Medio	2
Colaborador 29	3	4	1	2	3	2	5	4	2	2	4	3	1	3	4	3	3	49	Medio	2
Colaborador 30	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19	Bajo	1
Colaborador 31	3	4	3	3	3	3	2	3	1	3	5	2	5	4	5	4	3	56	Medio	2
Colaborador 32	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	67	Alto	3
Colaborador 33	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	61	Medio	2
Colaborador 34	4	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	4	5	77	Alto	3
Colaborador 35	3	3	2	3	3	1	2	3	1	3	2	5	4	3	2	3	1	44	Medio	2
Colaborador 36	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	22	Bajo	1
Colaborador 37	4	4	4	5	3	4	5	4	3	3	3	3	4	4	4	3	5	65	Alto	3
Colaborador 38	1	2	1	1	4	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	3	36	Bajo	1
Colaborador 39	5	5	5	5	2	5	5	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	64	Alto	3
Colaborador 40	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	5	5	5	77	Alto	3
Colaborador 41	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	54	Medio	2
Colaborador 42	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	35	Bajo	1
Colaborador 43	3	5	3	3	3	3	5	3	1	3	3	4	4	3	1	3	4	54	Medio	2
Colaborador 44	3	4	3	4	3	3	4	1	2	1	2	2	1	1	3	4	5	46	Medio	2
Colaborador 45	3	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	47	Medio	2
Colaborador 46	3	3	3	3	1	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	54	Medio	2
Colaborador 47	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	65	Alto	3
Colaborador 48	5	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	64	Alto	3
Colaborador 49	5	5	5	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	71	Alto	3
Colaborador 50	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	59	Medio	2
Colaborador 51	1	1	1	1	1	2	3	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	23	Bajo	1
Colaborador 52	1	1	4	1	4	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	4	2	30	Bajo	1
Colaborador 53	3	5	5	4	3	3	5	3	3	4	3	4	5	5	3	3	2	63	Alto	3
Colaborador 54	3	4	4	5	3	4	3	5	3	4	4	5	4	5	3	4	4	67	Alto	3
Colaborador 55	1	5	5	5	3	3	5	5	5	3	5	5	3	2	3	5	5	68	Alto	3
Colaborador 56	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	53	Medio	2
Colaborador 57	5	5	4	4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	3	5	4	5	67	Alto	3

Colaborador 58	2	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	37	Bajo	1
Colaborador 59	3	3	3	2	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	5	60	Medio	2	
Colaborador 60	5	4	5	5	3	4	5	4	3	4	5	5	4	4	4	5	73	Alto	3		
Colaborador 61	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	85	Alto	3		
Colaborador 62	1	3	3	3	2	3	4	4	2	3	4	3	3	3	3	4	51	Medio	2		

Base de datos – Gestión municipal

GESTIÓN MUNICIPAL																			
N°	Eficacia de ejecución de inversiones							Fortalecer la modernización de la gestión pública				Finanzas municipales				Suma	Nivel	SPSS	
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15				
Colaborador 01	4	5	5	4	5	4	4	5	4	5	3	4	5	5	4	66	Alto	3	
Colaborador 02	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1	2	3	1	2	2	26	Bajo	1	
Colaborador 03	4	4	2	2	2	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	50	Medio	2	
Colaborador 04	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	73	Alto	3	
Colaborador 05	3	4	1	2	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	48	Medio	2	
Colaborador 06	1	2	3	5	3	3	1	3	4	3	3	3	3	3	3	43	Medio	2	
Colaborador 07	1	1	1	2	2	2	1	2	2	3	3	2	2	1	1	26	Bajo	1	
Colaborador 08	2	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	71	Alto	3	
Colaborador 09	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	75	Alto	3	
Colaborador 10	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	3	3	2	3	37	Medio	2	
Colaborador 11	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	70	Alto	3	
Colaborador 12	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	1	1	1	2	2	23	Bajo	1	
Colaborador 13	3	5	5	4	4	4	3	3	4	5	5	4	3	5	5	62	Alto	3	
Colaborador 14	3	5	3	2	3	3	3	3	5	5	4	5	5	5	5	59	Alto	3	
Colaborador 15	2	2	2	2	3	1	3	4	4	5	5	5	4	4	5	51	Medio	2	
Colaborador 16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	75	Alto	3	
Colaborador 17	3	3	4	4	1	3	2	3	2	3	2	3	2	2	3	40	Medio	2	
Colaborador 18	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30	Bajo	1	
Colaborador 19	1	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	30	Bajo	1	

Colaborador 20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	75	Alto	3
Colaborador 21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60	Alto	3
Colaborador 22	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45	Medio	2
Colaborador 23	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	5	5	67	Alto	3
Colaborador 24	4	5	5	4	5	5	3	5	4	4	4	4	5	4	4	65	Alto	3
Colaborador 25	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	63	Alto	3
Colaborador 26	4	4	4	2	2	2	4	3	3	2	3	3	2	2	2	42	Medio	2
Colaborador 27	1	4	3	1	1	1	1	1	2	2	1	2	2	2	2	26	Bajo	1
Colaborador 28	1	1	3	3	1	2	2	1	1	3	3	2	3	2	2	30	Bajo	1
Colaborador 29	1	3	1	3	3	2	1	2	3	4	4	5	4	5	5	46	Medio	2
Colaborador 30	1	1	2	1	1	1	3	2	1	1	1	1	1	1	2	20	Bajo	1
Colaborador 31	1	5	5	4	4	3	4	3	2	3	3	3	3	4	4	51	Medio	2
Colaborador 32	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60	Alto	3
Colaborador 33	4	3	3	4	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	53	Medio	2
Colaborador 34	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	67	Alto	3
Colaborador 35	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	3	1	2	2	3	31	Bajo	1
Colaborador 36	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	19	Bajo	1
Colaborador 37	5	5	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	4	54	Medio	2
Colaborador 38	1	2	3	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	28	Bajo	1
Colaborador 39	3	4	3	4	3	2	3	3	3	2	3	4	3	3	3	46	Medio	2
Colaborador 40	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	68	Alto	3
Colaborador 41	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45	Medio	2
Colaborador 42	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	37	Medio	2
Colaborador 43	2	4	4	3	3	3	3	3	4	5	4	4	4	5	5	56	Alto	3
Colaborador 44	3	2	3	2	4	4	3	3	2	4	5	5	5	5	5	55	Alto	3
Colaborador 45	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45	Medio	2
Colaborador 46	4	4	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	43	Medio	2
Colaborador 47	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	58	Alto	3
Colaborador 48	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	58	Alto	3
Colaborador 49	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60	Alto	3
Colaborador 50	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	2	3	53	Medio	2

Colaborador 51	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	5	1	22	Bajo	1
Colaborador 52	2	1	1	2	1	4	3	1	2	3	3	3	2	3	2	33	Bajo	1
Colaborador 53	4	4	2	3	5	4	3	2	5	5	4	5	5	4	5	60	Alto	3
Colaborador 54	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	67	Alto	3
Colaborador 55	4	5	5	5	5	5	3	3	5	5	5	4	5	5	5	69	Alto	3
Colaborador 56	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	43	Medio	2
Colaborador 57	3	3	2	3	3	3	5	5	3	4	5	5	3	4	4	55	Alto	3
Colaborador 58	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	42	Medio	2
Colaborador 59	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	72	Alto	3
Colaborador 60	2	4	2	3	3	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	57	Alto	3
Colaborador 61	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	72	Alto	3
Colaborador 62	1	1	1	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4	38	Medio	2

Fiabilidad - Sistematización de la documentación

Resumen de procesamiento de casos			
		N	%
Casos	Válido	62	100.0
	Excluido ^a	0	.0
	Total	62	100.0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
.964	17

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
Ítem 01	53.8065	250.027	.701	.964
Ítem 02	53.5323	248.679	.835	.961
Ítem 03	53.7581	252.777	.706	.963
Ítem 04	53.7581	245.924	.843	.961
Ítem 05	54.2097	264.529	.478	.966
Ítem 06	54.0323	252.655	.782	.962
Ítem 07	53.8226	252.640	.718	.963
Ítem 08	54.0000	253.803	.776	.962
Ítem 09	54.1613	247.056	.824	.961
Ítem 10	54.1774	246.837	.861	.961
Ítem 11	53.9516	252.407	.811	.962
Ítem 12	53.8871	246.069	.841	.961
Ítem 13	53.8871	247.938	.819	.962
Ítem 14	53.9516	248.703	.794	.962
Ítem 15	54.0484	252.703	.700	.963
Ítem 16	53.8548	251.241	.794	.962
Ítem 17	53.8065	248.159	.802	.962

Fiabilidad – Gestión municipal

Resumen de procesamiento de casos			
		N	%
Casos	Válido	62	100.0
	Excluido ^a	0	.0
	Total	62	100.0
a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.			

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
.973	15

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
Ítem 01	47.2097	225.382	.758	.972
Ítem 02	46.8226	221.984	.815	.971
Ítem 03	46.9677	227.015	.721	.973
Ítem 04	46.9839	225.918	.812	.971
Ítem 05	46.9355	221.111	.901	.969
Ítem 06	46.9355	225.274	.851	.970
Ítem 07	46.9194	228.666	.770	.972
Ítem 08	46.9355	227.274	.813	.971
Ítem 09	46.7742	225.489	.858	.970
Ítem 10	46.7258	223.448	.864	.970
Ítem 11	46.6935	226.282	.842	.970
Ítem 12	46.6613	226.457	.837	.970
Ítem 13	46.7258	222.858	.901	.969
Ítem 14	46.6290	226.303	.802	.971
Ítem 15	46.5645	225.004	.873	.970



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, CONTRERAS JULIAN ROSA MABEL, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - TARAPOTO, asesor de Tesis titulada: "Sistematización de la documentación y gestión en la Municipalidad Provincial Datem del Maraón, 2022", cuyo autor es ZUMBA ALVARADO HEYNE ANTONIO, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 21.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

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

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

TARAPOTO, 23 de Diciembre del 2022

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
CONTRERAS JULIAN ROSA MABEL DNI: 40035201 ORCID: 0000-0002-0196-1351	Firmado electrónicamente por: CJULIANR16 el 04- 01-2023 14:56:54

Código documento Trilce: TRI - 0499823